

강원특별자치도 첨단산업 기술개발사업 운영요령 (약칭 : 첨단요령)

강원테크노파크 공고 제2023 - 084호 (2023.06.19.)

강원특별자치도 및 시군에서 추진하고 (재)강원테크노파크에서 전담하는 지방비 기술개발사업을 효율적으로 추진하기 위하여 「강원특별자치도 첨단산업 기술개발사업 공통 운영요령」을 다음과 같이 공고한다.

2023. 06. 19.

(재)강원테크노파크 원장

제정 2023.03.10 강원테크노파크 공고 제2023-026호

개정 2023.06.19 강원테크노파크 공고 제2023-084호

개정 2023.07.29 강원테크노파크 공고 제2023-132호

제1장 공통 운영요령

제1절 총 칙

제1조(목적) ① 이 지침은 강원특별자치도가 첨단산업기술개발사업(이하 “기술개발사업”이라 한다)을 효율적으로 추진하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기술개발사업 유형) ① 기술개발사업은 다음 각 호의 사업유형을 말한다. 단, 도의 정책 방향성 및 기타 필요성이 인정되는 경우, 비R&D지원 내용을 포함하여 지원할 수 있다.

1. 원천기술 R&D : 중장기 미래 첨단산업의 신규 육성을 위해 확보가 필요한 원천기술 분야의 개발 지원
2. 고도화 R&D : 지역 첨단산업의 지역 파급효과 확대 및 기업의 기술·제품의 경쟁우위 확보를 위한 응용연구단계 기술의 개발 지원
3. 상용화 R&D : 제품 다변화 및 신규 시장 진출, 확대 등을 목적으로 단기 사업화가 전제된 기술의 개발 지원
4. 실증 R&D : 신규로 개발된 기술이 접목된 제품 및 서비스가 시장에 출시되기 전에

문제발생 여부 등을 검증함으로써 개발된 기술 뿐만 아니라 관련 제품 및 서비스의 상품성과 사업성을 확보하기 위한 개발 지원

5. 기타 **강원특별자치도지사**(이하 "도지사")가 정책적으로 지원 필요성을 인정하는 사업

제3조(용어의 정의) ① 이 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 말한다.
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 연구비의 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 전담기관에서 선정한 과제를 말한다.(개정 2023.6.13.)
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 해당년도의 사업을 수행하기 위한 기간을 말한다.
11. “연구비”라 함은 사업을 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로, 출연금 및 민간부담금으로 구성되며, “총연구비”는 총수행기간 동안 소요되는 출연금과 민간부담금의 합계를 말한다.
12. “출연금”이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 강원특별자치도에서 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.
13. “민간부담금”이라 함은 연구비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
14. “비목”이라 함은 연구비 구성항목으로 직접비, 간접비를 말한다.
15. “세목”이라 함은 별표 1 및 별표 2에 분류된 비목의 세부항목을 말한다.
16. “현물”이라 함은 민간부담금 중 제3조제3항에서 정한 범위를 현금가치로 환산한 금액을 말한다.
17. “참여율”이라 함은 참여연구원이 해당 과제에 참여하는 비율을 말한다.
18. “연구비카드”라 함은 연구비 집행을 위한 소속기관 법인신용(체크)카드를 말한다.
19. “지출원인행위”라 함은 연구비 집행 원인이 되는 계약, 또는 그 밖에 이에 준하는 행위를 말한다.
20. “이월금”이라 함은 이 요령에서 정한 바에 따라 차기년도로 이월하고자 하는 해당연도 연구비를 말한다.
21. “정산”이라 함은 연구비 사용실적에 대하여 관련요령 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
22. “연차정산”이라 함은 수행기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하는 정산을 말한다.
23. “일괄정산”이라 함은 협약이 최종적으로 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.
24. “위탁정산”이라 함은 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.
25. “집행잔액”이라 함은 연차별로 출연금과 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.
26. “정산금”이라 함은 연구비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합 중 출연금

지분에 해당하는 금액을 말한다.

27. “정책지정”이라 함은 도지사 또는 전담기관의 장이 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 과제심의위원회에서 확정하는 방식을 말한다.(개정 2023.6.13.)
28. “품목지정”이라 함은 개발이 필요한 품목을 제5조의 과제기획위원회를 통해 선정한 후, 제시된 품목 내에서 자유공모 방식으로 과제 및 수행기관을 선정하는 방식을 말한다.
29. “지정공모”라 함은 정책적으로 필요하다고 판단되거나 신속한 추진 필요성이 요구되는 수행과제에 대하여 제5조의 과제기획위원회를 통해 확정하고, 수행기관은 자유공모 방식으로 선정하는 방식을 말한다.(개정 2023.6.13.)
30. “자유공모”라 함은 지원 대상 과제 및 수행기관 모두를 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
31. “계속과제”라 함은 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 중간·연차·단계·특별평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.
32. “문제과제”라 함은 관리필요과제로 지정됨에 따라 진행된 특별평가 및 단계·연차·중간·최종평가 등의 결과가 중단(불성실) 또는 미흡(불성실)인 과제를 말한다.
33. “관리필요과제”라 함은 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유가 발생하였거나, 모니터링 결과 특별평가 사유 등에 해당하는 과제를 말한다.(신설 2023.1.1.)
34. “실시”라 함은 사업수행과정 또는 그 결과로 획득한 성과물을 사용(수행결과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.
35. “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.
36. “지식재산권”이라 함은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.
37. “기술실시계약”이라 함은 사업수행결과를 소유한 자와 사업수행결과를 실시하고자 하는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.
38. “성과활용”이라 함은 사업 수행으로 발생하는 유·무형적 성과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
39. “연구부정행위”라 함은 과제의 제안, 수행, 결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다

음 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

40. “강원특별자치도연구개발사업관리시스템(이하 “RDMS”)”이라 함은 첨단산업 기술개발사업 연구개발과제 관련 정보를 종합적으로 관리·활용하기 위하여 강원특별자치도와 전담기관이 수행기관으로부터 연구개발과제 관련 정보를 수집, 정보공동활용 등의 목적으로 구축·운영되는 통합정보시스템을 말한다.

41. “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.

42. “성과활용기간”이라 함은 사업종료 후 일정 기간 동안 완료된 과제군의 수행결과 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 기간을 말하며, 별도의 협약은 하지 않는다. 단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외한다.

43. “사전지원제외”라 함은 제21조제2항의 신규평가를 위한 사전검토 단계에서 중복과제 여부, 참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토시 결격 사유가 있어 평가대상에 포함되지 않는 경우를 말한다.

44. “수입금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 금액을 말한다.

45. “수익금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입 금액을 말한다.

② 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것 이외에는 「국가연구개발혁신법 및 동법 시행령과 「산업기술혁신촉진법」 및 동법 시행령이 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. R&D, 비R&D 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. 기술개발연구비의 교부 및 정산 등 연구비 관리
 9. 도비 보조금의 환수 및 제재에 관한 사항
 10. 기술료의 징수 및 관리
 11. 강원특별자치도연구개발사업관리시스템 구축 및 운영에 관한 사항
 12. 기타 기술개발사업과 관련하여 도지사가 필요하다고 인정한 사항
- ② 테크노파크는 제1항 각호의 업무를 효율적으로 추진하기 위해 제1조의 세부사업별로 기획·관리·평가 전담부서를 지정하여 운영한다.
- ③ 전담기관은 제1항의 규정에 의한 업무를 효율적으로 수행하도록 이 요령에 저촉되지 않는 범위에서 별도의 규정을 제정하여 운영할 수 있다.
- ④ 전담기관은 강원특별자치도지사의 필요 및 요청에 의해 기술개발사업의 중장기 기술예측 및 기술개발 방향설정, 기술 수요조사의 실시, 기술개발과제의 발굴 등을 수행할 수 있으며, 이에 대한 수행은 별도의 협약을 통해 진행한다.(개정 2023.6.13.)
- ⑤ 제3항에 의한 별도 규정의 제정 또는 개정은 전담기관 장의 승인을 얻어야 한다.

제5조(과제심의, 과제기획, 제재조정위원회 구성·운영) ① 전담기관의 장은 산·학·연 기술 및 경제전문가로 과제심의위원회(이하 “심의위원회”)와, 과제기획위원회(이하 “기획위원회”), 제재조정위원회(이하 “조정위원회”)를 구성·운영할 수 있다.

- ② 심의·기획·조정위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 연구 경력 및 산업계 경력 등의 전문성을 검토하여 산·학·연·관 및 전문기관의 전문가 7인 내외로 구성한다. 단, 심의위원회, 조정위원회의 경우에는 강원특별자치도 첨단산업 분야 담당관 및 전담기관 해당 부서장을 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 해당 분야의 전문성이 인정되는 자

6. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

③ 심의·기획·조정위원회 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. 정책지정 대상 과제 및 사업자 확정
2. 사업방향에 대한 검토

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 조정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 문제과제에 대한 제재 수위 및 범위에 대한 조정(기술료, 정산금 미납과제 제재, 환수 심의 등)
2. 중대한 이의신청에 대한 심의에 관한 사항
3. 기타 제재, 조정 등에 관한 사항

⑦ 전담기관의 장은 조정위원회를 구성·운영 하는 경우, 제2항에 따라 위원을 구성할 수 있으며, 전문성과 공정성을 유지하기 위해 국가연구개발혁신법 시행령 제60조 각 호에 해당하는 자를 배제하는 것을 원칙으로 한다.

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. 단, 평가대상 과제 특성, 중요도 등에 따라 전문가 구성 및 관련 절차 등을 달리할 수 있다.(개정 2023.6.13.)

1. (품목지정, 지정공모, 자유공모) 지원대상 과제 선정평가
 2. (정책지정, 품목지정, 지정공모, 자유공모) 과제 중간·연차·단계·최종·특별평가
 3. 도지사 또는 전담기관의 장이 사업 또는 과제의 기획·평가·관리를 위해 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항(개정 2023.6.13.)
- 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. 이 경우 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학과, 학부(해당 학부에 학과가 없는 경우로 한정한다), 부서 등 최하위단위 부서에 같이 소속된 사람으로 한정하여 제외할 수 있다.

가. 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교

나. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 정부출연연구기관

다. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관

라. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 따른 연구기관

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
- 2-1. 전담기관, 세부주관기관 및 참여기관간의 협약체결, 협약변경 등 과제 수행에 대한 총괄관리 및 종합적인 관리
3. 민간부담을 의무화하는 사업의 경우 주관기관이 부담하기로 한 연구비의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 연구비의 관리 및 연구비 사용실적의 보고
6. 모니터링 자료 및 중간·연차·단계·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 관련 자료의 제공
13. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
14. 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
18. 연구과제 추진기간 및 성과활용기간에 전담기관이 요구하는 자료의 제출
- ② 사업에 참여할 수 있는 주관기관의 자격은 사업별로 주관기관의 자격 및 형태 등을 시행계획 공고할 때 정하는 바를 따른다.
- ③ 주관기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 하나의 과제를 다른 기관과 협동 또는 공동으로 수행할 수 있다.
- ④ 주관기관의 장은 수행기관의 부도·폐업, 총괄책임자 유고 등 기술개발사업의 추진 체계상 중대한 변동사항이 발생하였을 경우 이를 즉시 전담기관에게 통보하여야 한다.

제8조(참여기관) ① 참여기관 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 연구비의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원

5. 연구비의 관리 및 주관기관의 연구비 사용실적의 보고 협조
 6. 주관기관의 모니터링 자료, 중간·연차·단계·최종·특별 평가보고서 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
 16. 연구과제 추진기간 및 성과활용기간에 전담기관이 요구하는 자료의 제출
- ② 사업에 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 참여기관의 자격 및 형태 등을 시행계획 공고 할 때 별도로 정할 수 있다.

제9조(총괄책임자 및 참여기관 책임자) ① 해당 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
- ② 총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
1. 사업계획서의 작성
 2. 연구비의 사용 발의, 관리 및 집행
 3. 과제 수행과정의 조정 및 감독
 4. 수행과제의 모니터링 자료 및 중간·연차·단계·최종·특별 평가 관련 보고서, 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
- ③ 총괄책임자는 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
- ④ 신규평가, 모니터링, 중간평가, 연차평가, 단계평가, 최종평가, 특별평가 등의 경우 특별한 사정이 없는 한 과제책임자가 발표하여야 한다. 단, 증빙 가능한 특별한 사유 발생시 위임장을 소지한 동일기관 참여연구원에게 위임할 수 있다.

제3절 신규 사업 발굴 및 시행계획 공고

제10조(사업별 지원분야 발굴) ① 도지사는 사업별 지원분야를 발굴하기 위하여 해당분야 전담기관의 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
- ② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 실시 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.
- ③ 사업지원 분야발굴을 위해 필요한 제반 비용은 도지사와 전담기관의 장이 협의하여 설정할 수 있다.

제11조(사업기획) ① 전담기관은 신규 분야의 R&D 사업을 추진하고자 하는 경우에는

그에 대한 기술적·경제적 타당성 등을 고려하여 사업기획을 실시하여야 한다.(개정 2023.6.13.)

② 전담기관은 제1항에 따라 사업기획을 실시함에 있어서 다음 각 호에 대해 검토를 하여야 한다. 다만, 사업의 특성상 부적합한 경우에는 다음 각호의 타당성 검토를 일부 또는 전부에 대해 실시하지 아니할 수 있다.

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

③ 전담기관의 장은 민간의 의견을 사업기획에 반영하기 위해 사업기획의 과정이나 결과를 외부에 공개하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제12조(과제 선정방식) ① 도지사 또는 전담기관의 장은 지원하는 사업분야의 지원 대상과제 및 그 수행기관의 선정방식을 다음 각 호와 같이 구분하여 시행 할 수 있다.

	대상과제	수행기관	비고
정책지정	지정	지정	사업심의위원회
지정공모	지정	공모	과제기획위원회
품목지정	(제시된 품목 내) 공모	공모	과제기획위원회
자유공모	공모	공모	

1. “정책지정” : 정책적으로 필요하다고 판단하여 심의위원회에서 지원 대상과제 및 그 수행기관을 지정하여 선정
2. “품목지정” : 기획위원회를 통해 확정된 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) ① 전담기관의 장은 기술개발사업을 시행하고자 하는 경우에 사업 시행계획을 수립하여 공고하여야 한다. 공고기간은 30일 이내로 한다. 다만, 도지사 또는 전담기관장의 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. 과제 공모 방식 및 지원대상 분야
3. 신청 자격, 신청방법 및 신청기한

4. 연구비 지원규모(연구비 전액 또는 일부 지원 여부, 수행기관의 연구비 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 특성(R&D, 비R&D 등)이 반영된 의무사항 및 필수제출 서류 사항
10. 기타 과제계획서 심의 등을 위해 필요한 사항

제4절 사업의 신청 및 선정

제14조(기술개발사업의 신청) ① 기술개발사업의 세부과제를 수행하고자 하는 주관기관의 장은 별도로 정한 서식에 따라 기술개발 과제계획서(이하“과제계획서”라 한다) 및 신청서류를 작성하여 전담기관의 장에게 신청하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 사업을 신청하는 해당 과제의 참여연구원은 참여율이 10% 이상이어야 한다.
- ③ 과제계획서에는 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항이 명확히 제시되어야 하며, 사업별 특성에 따라 별도로 요구하는 사항을 포함하여야 한다.

제15조(사전검토) ① 전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 과제계획서 및 첨부 서류를 확인하여 다음 각 호 사항을 검토하며 세부적인 제출서류 및 신청자격 검토, 사전지원제외 대상 및 처리기준은 별표 3와 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 (강원특별자치도 과제 한정)
 - 사. 기타 공고에서 정한 사전지원제외 대상 기준 및 신청자격 관련 사항 등
- ② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 검토를 위하여 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있으며 현장실태조사, 면담조사 등을 실시할 수 있다.

- ③ 제1항 제2호 나목의 경우 평가위원회에서 중복성 여부를 판단 할 수 있으며 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상 과제로 할 수 있다.
- ④ 도지사 또는 전담기관의 장은 제1항 제2호 마목의 경우 접수마감일 이후 별표 3의 '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.
- ⑤ 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 별표 3의 '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.(개정 2023.6.13.)
- ⑥ 전담기관의 장은 평가계획에 따라 필요시 과제별 심층 검토자를 지정할 수 있고, 심층검토자는 사업계획서를 종합분석한 결과를 평가위원회에 보고하여야 한다.

제16조(신규평가 계획의 수립) ① 전담기관의 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.

제17조(신규평가) ① 전담기관의 장은 제14조에 따라 신청된 과제계획서의 평가를 위하여 평가계획을 수립하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 과제계획서의 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.
- ③ 전담기관의 장은 과제계획서의 평가를 위해 평가위원회를 구성하고, 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 제2항에 따라 평가대상으로 결정된 과제계획서에 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. 연구비의 적정성 및 수행하는 기간의 타당성(기 보유 기술 활용 및 외부기술 도입의 적절성 포함)
 6. 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복성(연구주제가 유사하더

라도 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. 과제 수행 결과의 활용 가능성
 8. 과제 수행에 따른 연구시설·장비, 연구실 및 장소에 대한 사업기간 동안 안전성 확보 방안의 적정성
 9. 공지된 기술 및 지식재산권 존재 유무. 단, 원천기술 R&D는 제외
 10. 정책지정 과제의 경우 수행기관 역량 및 연구비 규모의 적정성
- ④ 과제계획서의 발표는 특별한 사정이 없는 한 주관기관 과제책임자가 하여야 한다.
 - ⑤ 과제계획서를 검토하거나 평가할 때 공고상 별도의 우대기준을 정하여 우대 또는 불리하게 대우할 수 있다.
 - ⑥ 과제의 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수를 산술평균하여 계산한 후, 제18조의 우대 및 감점을 반영한다. 단, 평가결과 가점 및 감점 요인이 조정된 경우는 조정된 사항을 반영한다.
 - ⑦ 위원장은 과제별로 전문성에 맞는 책임평가위원을 지정할 수 있으며, 평가위원의 의견을 반영하여 종합평가표를 작성 또는 확인 한다.
 - ⑧ 전담기관의 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 등의 순으로 개별 항목 점수가 높은 과제를 우선 선정한다. 이때 사업별 특성 또는 평가계획에 따라 평가 절차 및 평가결과의 구분을 달리 정할 수 있다.
 - ⑨ 전담기관의 장은 유사하거나 동일한 과제계획을 통합하거나 공동연구로 조직하여 과제계획서를 다시 제출하게 할 수 있다. 이때, 주관기관이나 총괄책임자가 일정한 기간 내에 과제계획서 등을 보완하지 않을 경우 지원 대상에서 제외할 수 있다.
 - ⑩ 전담기관의 장은 **강원특별자치도** 첨단산업 정책 반영 등 필요한 경우에 같은 과제를 복수의 주관기관이 수행하도록 선정할 수 있다.
 - ⑪ 전담기관의 장은 신규평가 결과를 수행기관에 통보하고 이의신청 절차가 마무리된 이후 최종 결정된 평가결과를 도지사에게 보고하여야 한다. 단, 필요한 경우 이의신청 기간 이전이라도 신규평가 결과를 도지사에게 보고할 수 있다.(개정 2023.6.13.)

제18조(우대 및 감점 기준) ① 전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 자료를 바탕으로 우대 또는 감점 대상인지를 확인한다.(개정 2023.6.13.)

- ② 공고문에 기재된 기준일자를 고려하여 우대 및 감점 유효기간이 경과하거나 그 사유가 소멸한 경우에는 적용하지 아니한다.

- ③ 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(접수 마감일 기준)에 **강원특별자치도** 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)
- ④ 전담기관의 장은 특별한 사정이 없는 한 감점 기준을 아래 각 호와 같이 정하되, 감점 배점 및 사업별 특성에 따른 감점기준은 사업별 시행계획 공고 시 별도로 정할 수 있다.
1. 평가결과가 중단(불성실) 또는 “미흡(불성실)” 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(접수마감일 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 도지사 또는 전담기관의 장이 감점이 필요하다고 별도로 정하는 경우

제19조(신규평가 결과의 통보 및 이의신청) ① 전담기관의 장은 평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 과제별 평가위원 명단과 선정된 수행기관을 공개하여야 한다.

- ② 수행기관의 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 다음 날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이의신청은 1회에 한하며 주관기관의 장은 참여기관의 장이 이의신청할 것을 요청하면 이에 응하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 제2항에 따른 이의신청이 접수되면 이의신청 내용의 타당성에 대한 내부검토를 통해 이의신청에 대한 답변을 해야 한다. 단, 수행기관의 장은 이의신청 답변에 대한 추가적인 이의가 발생할 경우 객관적인 증빙자료를 준비한 후 추가 이의신청을 할 수 있으며, 내부검토를 통해 증빙자료가 타당하다고 인정될 경우 조정위원회를 개최하여 조정할 수 있다.(개정 2023.6.13.)
- ④ 전담기관의 장은 제3항 조정위원회 검토 결과 재심의 대상으로 인정된 경우에 한해, 재심의를 위한 평가위원회를 개최할 수 있다. 이때, 이의 신청자가 기존 평가위

원에 대해 기피 신청을 하면 전원 새로운 평가위원으로 구성할 수 있다.(개정 2023.6.13.)

제20조(정책지정과제 검토) ① 전담기관은 접수된 정책지정 과제계획서에 대한 검토 및 컨설팅 등을 진행하여야 한다.

② 정책지정과제에 대한 내용 검토 및 컨설팅 등은 심의위원회 위원 중 1명을 선정하여 진행하여야 한다.

제21조(품목지정, 지정공모, 자유공모 선정 확정) ① 전담기관의 장은 품목지정, 지정공모, 자유공모 과제에 대하여 기술개발사업의 예산규모, 기술정책방향, 평가위원회 신규 평가결과 위원회 결과 및 이의 신청 등을 종합적으로 고려하여 신규과제 및 수행기관을 확정한다.

제22조(신규과제 및 수행기관의 선정 결과 통보) ① 전담기관의 장은 선정 과제의 주관기관의 장에게 협약을 위해 필요한 구비 서류와 협약의 절차 등을 통보한다.(개정 2023.6.13.)

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

③ 전담기관의 장은 선정되지 않은 과제 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 과제의 과제계획서와 신규평가 관련 서류들을 제1항의 통보일로부터 30일 동안 보관하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.

제5절 협약 체결

제23조(협약의 체결) ① 주관기관의 장은 제19조 제1항의 수행기관 선정 통보 또는 연차/단계 평가 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. 과제책임자 및 수행기관
3. 연구비의 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. 연구윤리 준수 및 연구부정행위 방지에 관한 사항
 10. 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항
 11. 과제계획서, 결과보고서, 성과 및 참여인력 등 과제 관련 정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
 12. 그 밖에 과제 수행에 필요한 사항
- ② 전담기관의 장은 협약을 체결하기 전에 과제계획서 내용 등이 허위로 작성되었거나 동일 과제가 중복되어 선정된 사실이 확인된 경우 해당 과제의 선정을 취소할 수 있다.
 - ③ 전담기관의 장은 과제계획서 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.

제24조(협약체결의 중지) ① 전담기관의 장은 제23조의 따라 평가결과 통보일로부터 1개월 이내 협약체결 진행을 원칙으로 하나, 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 전담기관의 장은 협약 체결을 중지할 수 있다.

1. 협약 체결 전 과제수행을 포기하는 경우
 2. 특별한 사유 없이 평가결과를 과제계획서에 반영하지 않은 경우
 3. 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
- ② 전담기관의 장은 협약 체결 이후 2개월 이내에 아래의 사유가 발생하거나 해소가 불가능한 것으로 인정되는 경우 협약체결을 무효로 할 수 있다.
1. 민간부담금 중 수행기관이 부담해야 하는 현금을 입금하지 않는 경우
 2. 보증보험 제출을 하지 않는 경우
 3. 해당 과제의 신청자격 또는 수행자격에 결격이 있는 경우
- ③ 제1항과 제2항의 내용에도 불구하고 **강원특별자치도**지사의 정책적 방향성 또는 수행기관의 요청에 따라 필요한 경우 협약 체결 기간 변경 등을 추가적으로 논의 할 수 있다.

- ④ 제2항의 제3호에 따른 중단 사유가 발생하는 경우에는 참여제한 또는 출연금 환수 조치를 취할 수 있다.

제25조(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 과제의 목적 달성 및 수행을 위해 협약의 내용 변경이 필요하다고 인정하는 경우
 2. 주관기관의 장이 주관기관·참여기관, 최종목표, 연구책임자, 과제 수행기간, 연구비 등 중요사항의 변경을 사유로 협약내용의 변경을 요청한 경우
 3. 다년도 협약을 체결한 과제의 경우에는 도의 예산사정, 해당 과제의 연차실적·계획서 평가결과 등에 따라 협약 내용을 변경할 필요가 있는 경우
- ② 주관기관의 장이 다음 각 호의 사유로 협약을 변경하고자 할 경우, 전담기관장에게 승인을 신청하거나 통보하여야 한다. 이 경우 협약의 변경신청은 해당연도 협약종료 1개월 전까지를 원칙으로 한다. 다만 사업내용의 결과물의 담보가 현저하게 낮거나 결과달성이 어려울 것으로 우려되는 경우, 수행기관은 전담기관에게 변경 내용에 대한 타당한 사유를 제시하여야 한다. 또한 전담기관은 변경사항에 대한 승인요청 시점에 따라 협약 변경 요청 사항에 대한 검토방식(서류검토, 모니터링, 평가위원회 등)을 달리 할 수 있다. 변경의 효력은 승인성의 경우 전담기관이 승인을 한 날로부터 발생되며, 통보성의 경우 시스템 업로드 날짜를 기준으로 한다.

1. 승인 신청사항

가. 참여기관의 변경

나. 과제책임자의 변경

다. 최종 사업목표의 변경

라. 과제 수행기간의 변경

마. 최초 협약한 연구비 대비 수행기관별 연구비 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 연구비 이월

아. 연구비 관리계좌의 변경

자. 제17조제2항의 범위 이내에서의 영리기관의 간접비 증액

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

카. 과제 종료 3개월 전부터 신규채용 인건비에 대하여 타 비목으로 변경이 가능하

며, 변경신청시 관련 증빙자료(채용공고, 면접 증빙자료 등) 첨부 필수
다. 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. 연구재료비와 연구활동비의 비목 간 변경

- ③ 전담기관의 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.

제26조(협약의 해약) ① 전담기관의 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 과제를 계속 수행하기 곤란하다고 판단되는 경우
3. 주관기관 또는 참여기관이 과제수행을 포기하여 과제계획서상 성과달성이 어려운 경우
4. 과제수행이 현저히 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 다년도 협약 과제의 경우 중간·연차·단계·특별평가 결과 중단(성실, 불성실) 수행평가를 받은 경우
6. 주관기관·참여기관 등의 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 과제의 계속수행이 불가능하거나 필요 없다고 인정되는 경우
7. 「국가연구개발혁신법」 등에 의한 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
11. 기타 「국가연구개발혁신법 시행령」 및 「산업기술혁신사업 공통운영요령」 등에 명시된 해약사유가 발생한 경우

- ② 전담기관의 장은 제1항에 따라 협약이 해약된 경우, 해당 기관 등에 대하여 제55조

에 따라 과제참여 제한 및 도 출연금의 환수조치를 할 수 있다.

제6절 연구비의 산정 및 관리·사용

제27조(연구비 산정기준) ① 연구비는 별표 5에 따라 과제별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

- ② 제1항에도 불구하고 수행기관이 국외 소재 기업·대학·연구소 또는 단체 등(이하 "국외기관"이라 한다) 연구비 산정기준을 달리 정할 수 있다.
- ③ 연구비는 출연금과 민간부담금(수행기관 부담하는 현금 및 현물)으로 구성하며, 현물은 수행기관이 보유한 것으로 한정한다.
- ④ 연구비는 수행기관 별로 각각의 연구비 소요내역을 산정하고, 주관기관의 장은 각 수행기관이 산정한 연구비 총괄내역을 포함한 과제계획서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 주관기관의 장은 과제계획서 평가 결과 연구비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 재산정하여야 한다.
- ⑥ 원칙적으로 주관기관이 50% 이상의 연구비를 산정하여야 하며 선정평가를 통해 승인을 받은 경우에 한하여 참여기관이 50% 이상의 연구비 비율을 산정할 수 있다. 단, 정책지정 등 별도의 절차에 의해서 선정된 과제의 경우 과제검토위원회 등 별도로 진행된 위원회의 의견을 준용한다.

제28조(직접비 산정) ① 직접비의 세목 및 각 세목별 산정 기준은 별표 5와 같다.

- ② 직접비는 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(이 경우 장비 및 연구시설 구입 완료일이 연구개발과제 시작일의 5년 이내이어야 하고, 영리기관의 자체규정에 따라 계상된 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후이어야 한다)(개정 2023.6.13.)
 - 3. 토지 및 건물 : 공시지가의 20% 이내 또는 공시지가가 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액
- ③ 인건비 및 학생인건비는 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정한다.
- ④ 해당 과제로 구입한 장비 등은 총 수행기간내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없으며, 장비 구입 시 수행기관 내 공동활용이 가능한 공동활용장비가

있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매를 최소화하여야 한다.

- ⑤ 인건비 이중지급 등의 방지를 위해 대학 및 비영리기관인 수행기관의 장은 학생(박사후 과정 포함)인 참여연구원에 대하여 '건강보험자격득실확인서' 등을 통해 타 기관(기업) 취업 여부를 확인하여야 한다.
- ⑥ 외주 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.

제29조(간접비 산정) ① 간접비의 세목 및 각 세목별 산정 기준은 별표 5와 같다.

- ② 비영리기관의 간접비는 과학기술정보통신부장관의 고시를 따르되, 과제의 원활한 수행을 위해 별도로 정할 수 있다.
- ③ 영리기관의 간접비는 해당기관 직접비(현물 제외)의 10% 이내에서 실제 필요한 경비로 산정한다.
- ④ 정책지정과제의 경우 간접비 산정은 별도로 정할 수 있다.
- ⑤ 제2항 및 제3항에도 불구하고 기술이전 및 사업화 실적 등을 반영하여 간접비율을 차등하여 지원할 수 있다.

제30조(연구비의 조정) ① 전담기관의 장은 지원대상으로 확정된 과제에 대해 평가위원회의 검토 결과 및 다음 각 호를 반영하여 당초 신청한 연구비 세부내역을 조정할 수 있다.

1. 연구비는 신청 연구비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회의 심의를 거쳐 신청 연구비 이상으로 조정할 수 있다.
2. 평가위원회 심의결과 연구비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 출연금 지원비율 또는 민간부담금 부담비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.
3. 평가결과 사업기간이 축소 조정된 경우 신청 연구비를 조정된 사업기간을 고려하여 재조정할 수 있다.

제31조(연구비 지원) ① 연구비는 도비, 민간부담금 등 공동부담을 원칙으로 한다.

- ② 기술개발사업은 연도별 연구비의 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 연구비의 75% 이내
- 2. 수행기관이 중견기업인 경우 : 연도별 연구비의 70% 이내
- 3. 수행기관이 대기업인 경우 : 연도별 연구비의 50% 이내

4. 수행기관이 그 외의 경우 : 연도별 연구비의 100% 이내
- ③ 전담기관의 장은 지원과제로 확정된 과제에 대해 당초 신청한 연구비 세부 내역을 다음 각 호의 기준에 따라 조정할 수 있다.
 1. 연구비는 신청한 연구비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 한다.
 2. 평가위원회 결과 연구비가 조정되거나 수행기관의 유형이 변경된 경우, 도비 출연금의 비율 또는 민간부담금의 비율은 조정되어 적용한다.
- ④ 수행기관이 민간부담금 중 현금을 부담하는 과제는 연구비 계좌로 현금이 입금된 후에 연구비를 지급한다. 단, 시급함이 인정되는 경우 선지급이 가능하다.

제32조(민간부담금) ① 사업비 중 제31조의 도비 출연금을 제외한 민간부담금은 수행기관이 현금이나 현물로 부담하며, 현금의 비율은 다음 각 호와 같다.

1. 수행기관이 중소기업인 경우 : 민간 부담금의 20% 이상
2. 수행기관이 중견, 대기업인 경우 : 민간 부담금의 30% 이상

제33조(도비 출연금의 지급) ① 도비 출연금은 기술개발사업의 규모, 착수시기, 도의 재정 사정 등을 감안하여 일시, 분할 또는 변경 지급할 수 있다. 전담기관의 연구비 지급도 이에 따른다.

- ② 주관기관 및 참여기관은 협약체결 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관에게 연구비 지급을 요청한다.
 1. 연구비 청구서
 2. 통장사본(참여기관별 민간부담금 현금 입금이 완료된 통장 및 입금내역서)
 3. 현물 출자 협약서
 4. 기타 전담기관의 장이 요구하는 서류
- ③ 전담기관의 장은 협약 체결 후 1개월 이내에 주관기관의 장에게 출연금을 일괄 또는 분할하여 지급하여야 한다. 다만 다음 각 호의 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
 3. 제24조 제2항에 따라 지급 방법과 시기를 달리 할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 출연금을 각 수행기관별로 직접 지급한다.

제34조(연구비 관리기준) ① 수행기관의 장은 연구비(도비 출연금과 민간부담 현금)를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 한다.

- ② 수행기관의 장은 연구비 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등을 신규 개설하여야 하며, 특별한 사정이 있는 경우 전담기관의 승인을 얻어 연구비 계좌를 변경할 수 있다.
- ③ 제1항에 불구하고 연구개발사업 과제를 10개 이상 수행하는 비영리기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 각 과제별로 계정을 두어 관리하여야 한다.
- ④ 수행기관은 자체적으로 사용내역을 관리한다.
- ⑤ 연구비 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.
- ⑥ 전담기관의 장은 수행기관의 연구비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.
- ⑦ 학생인건비 통합관리 기관은 별도 계정을 설정하여 통합 관리하는 인건비를 관리해야 한다.

제35조(연구비 사용기준) ① 총괄책임자 및 참여기관책임자 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자는 과제수행과 관련 있는 용도로 수행기간 내에 연구비를 사용하여야 한다. 단, 전담기관은 부득이한 협약 지연 등 정당한 사유로 사업기간이 변경된 경우에는 협약일 이전의 연구비 사용을 인정할 수 있다.

- ② 연구비는 과제계획서 상의 목적 및 연구비 사용계획에 맞게 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 제25조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.
- ③ 수행기관은 연구비를 사용할 때는 연구비카드 사용을 원칙으로 하되, 불가피한 경우에는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있다.
- ④ 연구비는 원칙적으로 과제 수행기간 내에 사용한다.
- ⑤ 수행기관은 다음 각 호와 같은 방식으로 연구비를 집행할 수 없다.
 - 1. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 연구비 집행
 - 2. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장 간 연구비 집행
 - 3. 수행기관 상호간 연구비 현금 거래. 다만 전담기관의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 가능
- ⑥ 연구비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관세법·부가가치세법 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

제36조(직접비 사용) ① 인건비는 과제에 참여하는 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급한다.

② 직접비를 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. 당초 사업계획에 없는 신규 구매

나. 당초 사업계획과 다른 연구장비 또는 연구시설 구매

다. 당초 사업계획상 예정된 구매의 철회 또는 취소

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

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

⑤ 해당과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액할 경우 해당 금액을 반납하여야 한다. 단, 성과지표 달성에 문제가 없을 경우 과제기간 종료 3개월 이전부터 전담기관의 승인을 득한 후 타 비목으로 변경하여 사용할 수 있다.

⑥ 최종연도에 구입한 연구시설 및 장비는 최종연도(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 한다.

⑦ 수행기관의 장은 연구수당을 당해연도 평가 종료 후 지급하여야 한다

⑧ 단년도 과제의 경우 사업종료 이후 지출원인행위가 완료되고 협약기간 이내에 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우에는 협약기간 이후에 사용 가능하다.

⑨ 비영리 수행기관이 연구비 정산일 기준으로 당초 산정한 당해연도 직접비 집행비율이 50% 이하인 경우, 간접비 중 직접비 집행비율을 넘는 부분은 반납해야 한다.

⑩ 그밖에 직접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 5를 따른다.

제37조(1,000만원 이상의 물품구매) ① 사업을 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 과제에서 다음 연도 또는 단계의 사업계획서 작성 시점에서 단일 품목으로서 위와 같은 금액에 이르는 시료 또는 재료를 구입하기로 계획하고 있는 경우에도 이와 같다.

도비지원금	10억원 이하	11억원 이상 30억원 미만	30억원 이상
기준금액	1,000만원	2,000만원	3,000만원

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

제38조(장비 및 S/W구축) ①장비 및 S/W 구축은 임대를 원칙으로 한다. 단 별표7에 해당하는 경우 구매할 수 있다.

- ② 도비지원금 대비 아래 기준금액 이상의 장비를 구매하기로 계획하고 있는 경우 과제계획서에 장비에 대한 상세 사양 및 구입 필요성과 수량의 적절성 등을 적시하여야 하며, '장비 및 S/W도입심의위원회'(이하 '장비 및 S/W심의위원회')를 거쳐, 전담기관의 승인 이후 구매를 진행하여야 한다. 장비 및 S/W심의위원회는 총 7명 내외로 구성하되 위원회 구성은 제3항 및 제4항과 같이 한다.
- ③ 장비 구매금액(부가세 포함)이 2천만원 이상 1억원 미만일 경우 외부전문가 2명 이상은 필수로 하며, 장비 구매에 대한 필요성, 적절성에 대한 검토를 진행하여야 한다. 해당 과제 참여연구원은 위원으로 참석할 수 없다.
- ④ 장비 구매금액(부가세포함) 1억원 이상일 경우 과제 수행기관 추천 외부전문가 3인 이상, 전담기관 추천 전문가 3인 이상을 필수로 장비 및 S/W심의위원회를 구성하여 장비 구매에 대한 필요성, 적절성에 대한 검토를 진행하여야 한다. 해당 과제 참여연구원은 위원으로 참석할 수 없다.
- ⑤ 장비 및 S/W심의위원회를 개최 할 경우에는 개최일 기준 7일 전까지 계획을 전담기관에 제출하여 승인을 받아야 하며, 장비 및 S/W심의위원회 결과는 개최 이후 7일 이내에 제출하여야 한다.
- ⑥ 장비구매는 전담기관의 장비 구매 승인 공문 시행일 이후로 구매하여야 한다
- ⑦ 장비가 포함된 시스템S/W 등의 경우 전담기관과 협의를 통해 구매 혹은 임대 등에 대한 사항을 결정할 수 있다.

제39조(간접비 사용) ① 간접비는 제29조의 기준을 초과하여 사용할 수 없다.

- ② 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다.
- ③ 비영리기관의 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.
- ④ 그밖에 간접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 5를 따른다.

제40조(연구비 이월 기준) ① 연차 혹은 다년도 과제의 수행기관은 해당연도 연구비 현금잔액을 차년도에 이월하여 사용하기 위해서 해당연도 협약 종료 후 7일 이내 전담기관의

장에게 이월승인 신청을 하여야 한다. 이때 전담기관의 장은 국외 주문 물품의 배달지연, 자연재해 등 불가피하게 이월하여야 하는 사유가 있는지를 고려하여 승인할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전담기관의 장의 승인을 요하지 아니한다.

1. 지출원인행위가 완료되고 해당연도 협약기간 이내에 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우에는 해당연도 협약기간 이후에 사용 가능
2. 해당 연도 협약기간 내에 미지급한 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비

③ 제1항 및 제2항에 불구하고 현물은 이월할 수 없다.

④ 이월금은 동일 세목으로 사용하여야 한다.

⑤ 중단되거나 협약 해약된 과제의 이월 승인 연구비는 중단 또는 협약 해약된 연도의 연구비에 포함하여 정산한다.

제41조(이자 관리) ① 수행기관의 장은 협약기간 중 발생한 연구비 이자를 정산금 반납 시 전담기관에 반납하여야 한다.

제42조(연구비 사용실적 보고 및 정산) ①수행기관은 해당연도 과제수행 종료일부터 1개월 이내에 별도로 정하는 서식에 따른 연구비 사용실적보고서를 전담기관의 장 또는 제2항의 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 연구비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁(이하 '위탁정산기관')할 수 있으며, 위탁정산기관은 공고를 통해 선정하여야 한다.

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

④ 전담기관의 장은 정산결과를 도지사에게 보고하여야 하며, 정산업무가 지연되지 않도록 자체 점검을 실시할 수 있다.

⑤ 연구비 사용실적 보고 및 정산에 관한 세부 사항은 별첨을 따른다.

제7절 사업 수행 및 평가

제43조(평가 및 점검 등의 활동유형과 기본원칙) ① 수행 사업의 평가 및 점검 등을 위한 활동유형은 다음과 같다.

1. 중간평가
2. 모니터링
3. 연차평가

4. 특별평가

5. 최종평가

- ② 전담기관의 장은 제1항에 따른 평가 및 점검 활동을 시행한 결과 제55조에서 정한 사유가 있는 경우, 참여제한 및 도비 출연금 환수 등의 조치를 할 수 있다.
- ③ 주관기관의 장은 평가결과에 대하여 서면으로 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 이의신청에 대한 평가를 실시할 수 있다.
- ④ 평가대상 과제에의 규모 등 사업별 특성에 따라 절대평가, 상대평가 또는 이들을 혼합한 혼합평가의 방법으로 할 수 있으며, 평가결과에 따라 예산을 차등 지원하거나 하위 등급 과제에의 경우 중단조치를 취할 수 있다. 이때, 등급 및 중단비율 등의 세부기준 및 절차는 평가계획을 수립 할 때 별도로 정할 수 있다.
- ⑤ 수행기관의 장은 과제를 수행하면서 국가연구개발혁신법 시행령 제65조 제1항에 따른 「국가연구개발사업 연구노트 지침」에 따라 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 전담기관이 요구 할 경우 제시하여야 한다. 이때, 기술개발사업 이외 사업의 경우 교육일지·장비일지 등 사업별 특성을 반영한 방식으로 갈음할 수 있다.
- ⑥ 수행기관은 제1항에 따른 평가와 관련된 보고서 및 관련 증빙 등을 전담기관이 요구하는 경우 제시하여야 한다.
- ⑦ 전담기관의 장은 제1항과 관련한 평가위원회를 개최하고자 하는 때에는 해당 선정 평가위원회에 참석한 위원 1명 이상을 포함하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 해외전문가를 활용하는 등 전문성·객관성·공정성을 유지하도록 하여야 한다.
- ⑧ 제23조 제6항에 따라 일괄 협약, 단계별 협약을 체결한 과제는 연차평가를 실시하지 아니할 수 있다.
- ⑨ 도지사는 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 과제별, 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제43조2(중간평가) ① 전담기관의 장은 과제의 원활한 진행을 위해 필요시 중간평가를 실시할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 중간평가를 실시하기 전 수행기관에 대한 면담조사, 현장실태조사, 서면검토 또는 연구발표회를 실시할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 주관기관에 평가용 보고서 제출을 요구할 수 있으며, 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않은 경우에는 관리필요과제로 지정할 수 있다.
- ④ 중간평가지 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.
- ⑤ 전담기관의 장은 중간평가 결과를 과제계획서 또는 차기 평가에 반영할 수 있으며,

중간평가위원회를 통해 추가 검토·판단이 필요한 때에는 특별평가를 진행할 수 있으며, 특별평가 진행 및 결과는 운영요령 제43조5를 따른다.

제43조3(연차평가) ① 주관기관의 장은 수행기간 종료일 1개월 전까지 전담기관의 장에게 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차기년도 과제계획서 포함), 전자파일 등을 제출하여야 한다. 이때, 정당한 사유 없이 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차년도 과제계획서 포함)를 제출하지 않은 경우 전담기관의 장은 해당 과제를 관리필요과제로 지정할 수 있다.

② 전담기관의 장은 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차년도 과제계획서 포함)를 제출 받은 후 연차평가위원회를 실시하여 계속 수행 여부를 결정하며, 사업별 특성에 따라 일부를 생략할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제출된 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차년도 과제계획서 포함) 검토시 차기년도에 처음 참여하는 기관 및 기업의 신청자격에 대해서는 공고문을 따른다.

④ 연차평가는 절대평가를 원칙으로 하되, 정부의 산업기술정책 반영, 연구비 차등 지원 등의 경우에 상대평가를 병행하거나, 두 방식을 혼합한 혼합평가를 할 수 있다.

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

⑥ 연차평가 결과는 다음과 같이 구분한다.

1. 고도화 : 연차평가 결과 90점 이상인 과제 중 과제계획서상의 최종목표를 달성하여, 추가적인 기술적 성취와 사업화 가능성을 높이는 것이 필요하다고 평가위원회에서 판단하는 경우
2. 계속 : 연차평가 결과 70점 이상인 과제로서, 연차별 계획된 기술개발목표를 양호하게 달성하여 기술개발 성공 가능성이 높은 경우
3. 중단(성실) : 연차평가 결과 50점 이상 70점 미만인 과제로서, 해당연도 목표를 달성하였으나 정당한 사유가 있는 경우(정부의 정책, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류, 재무상태 악화로 사업화 가능성이 낮은 경우, 표준·법·제도·기술이나 시장환경의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우 등)
4. 중단(불성실) : 연차평가 결과 50점 미만인 과제로서, 연차보고서 미제출, 과제의 해당연도 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량한 경우, 연구비의 관리 및 집행도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등

⑦ 전담기관의 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.

- ⑧ 전담기관의 장은 연차평가 결과를 주관기관의 장에게 통보해야 하며, 평가결과가 ‘중단(성실, 불성실)’인 과제일 경우, 이의신청 처리 완료 후 그 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.(개정 2023.6.13.)
- ⑨ 연차평가 결과에 대한 이의신청, 이의신청 처리기준 및 절차는 제19조를 준용한다. 다만, 상대평가 및 혼합평가 결과(평가결과 중단, 예산규모 조정 등)와 “계속”으로 평가된 과제의 경우에는 별도의 이의절차 개시 여부 검토 없이 그 신청을 반려할 수 있다.
- ⑩ 전담기관의 장은 확정된 계속과제에 대하여 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 확정 결과를 참여기관의 장에게 통보한다. 이때, 수행기관의 장은 평가 시 지적된 사항을 차년도 과제계획서에 반영하여야 한다.(개정 2023.6.13.)
- ⑪ 연차평가 시 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요한 경우, 주관기관과 전담기관은 협약이 정한 연구개발 목표 및 내용을 변경할 수 있다.
- ⑫ 연차평가 전에 최종목표를 조기에 달성한 경우, 전담기관은 주관기관의 요청에 따라 “고도화” 판정을 위한 모니터링을 실시할 수 있다. 모니터링 결과 최종목표 조기 달성이 입증되는 경우, 주관기관은 해당 과제와 관련된 후속연구개발 계획을 전담기관에 제출한다. 이후 연차평가위원회에서 해당 과제에 대한 기존 최종목표 달성 여부를 확인하고 후속연구의 필요성 및 타당성 유무를 검토하여 “고도화”를 확정할 수 있으며, 필요한 경우 가용한 예산 범위내에서 예산 증액을 결정할 수 있다. 이후 주관기관 및 참여기관은 총수행기간 중 잔여기간 동안 제출한 계획에 따라 후속연구를 수행한다.

제43조4(최종평가) ① 주관기관의 장은 최종평가 개최 7일 이내 최종보고서와 그 전자파일을 전담기관의 장에게 제출하여야 하며 최종보고서 제출은 단일과제의 경우 주관기관의 장이 제출하여야 하며, 총괄-세부 과제의 경우 총괄기관의 장이 제출하여야 한다. 이때 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않은 경우, 전담기관의 장은 해당 과제를 관리필요과제로 지정할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 최종보고서의 내용의 확인을 위해 면담조사 또는 모니터링을 실시할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 모니터링 또는 평가위원회 등을 실시하여 당초 계획대비 최종목표의 달성 여부 및 사업화 가능성 등을 평가한다.
- ④ 전담기관의 장은 평가대상 과제수를 고려하여 기술분야를 통합하여 평가위원회를 운영할 수 있으며, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차를 달리 정할 수 있다.
- ⑤ 특별한 사정이 없는 한 총괄(주관)책임자가 평가위원회에서 과제의 추진실적 및 사업화 계획을 발표하며 평가위원은 총괄(주관)책임자의 발표, 질의응답, 모니터링 검

토의견 등을 종합적으로 고려하여 평가지표에 따라 평가한다.

- ⑥ 과제별 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균 점수로 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 70점 이상 85점 미만인 과제로서, 연구개발 과정이 성실하고 연구성과와 사업화 가능성이 양호한 경우 등
 3. 미흡(성실) : 최종평가 결과 60점 이상 70점 미만인 과제로서, 연구개발과정은 성실히 수행하였으나, 연구성과가 불량한 경우 등
 4. 미흡(불성실) : 최종평가 결과 60점 미만인 과제로서, 연구개발과정이 불성실하거나, 연구성과가 극히 불량한 경우, 연구비 관리 및 집행이 불성실한 경우 또는 의무사항(최종보고서 미제출 등)·시행조치 불이행의 경우 등
- ⑦ 전담기관의 장은 평가위원회로 하여금 “미흡(불성실)”으로 평가된 과제에 대해 사안에 따라 공통운영요령 별표의 제재여부, 제재대상 및 정부출연금 환수 등을 구분토록 하고 “미흡(불성실)”의 귀책 사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치 사항의 범위를 정하도록 하여야 한다.
- ⑧ 전담기관의 장은 평가결과를 주관기관의 장에게 통보한다.
- ⑨ 최종평가 결과에 대한 이의신청 처리기준 및 절차는 제19조를 준용한다.
- ⑩ 전담기관의 장은 이의신청 처리 등 최종평가를 완료한 후 그 결과를 도지사에게 보고한다.
- ⑪ 전담기관의 장은 도지사가 확정된 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 확정 결과를 참여기관의 장에게 통보한다.

제43조의5(특별평가) ① 전담기관의 장은 연구개발과제 수행 도중이라도 연구개발기관의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 본 운영요령상의 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유가 발견되는 경우 등에는 연구개발과제 변경·중단 여부 결정 또는 기타 조치를 취하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다. 이때에는 다음 각 호의 사항을 연구개발기관과 연구책임자에게 통보해야 한다.

1. 특별평가 실시 시기
 2. 특별평가 실시 사유
 3. 소명 자료의 제출 시한
 4. 특별평가에 따라 해당 연구개발과제가 변경되거나 중단될 수 있다는 사실
- ② 전문기관의 장은 연구개발과제가 종료된 후라도 종전 연구개발과제 평가 과정에서

발견되지 아니한 연구개발비의 횡령, 편취 및 유용, 부정행위, 기타 협약 해약 사유가 의심되는 경우에는 특별평가를 실시할 수 있다.

- ③ 연구개발 과정에서 기술 또는 시장 환경이 변하여 계속 수행의 필요성이 없다고 판단될 경우 전담기관의 장은 직권으로 또는 주관연구개발기관의 신청에 따라 포기의 정당성을 검토하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다.
- ④ 경영상의 악화(과제수행에 심대한 문제(자금집행불가, 채무불이행 등록 등)가 발생한 시점부터 3개월 이내에 해소가 되지 않는 경우 전담기관의 장은 직권으로 또는 주관연구개발기관의 신청에 따라 특별평가를 실시할 수 있다.
- ⑤ 특별평가의 실시를 통보받은 연구개발기관은 평가의 대상이 되는 연구개발과제에 대하여 그 결과가 확정되기 전까지 연구개발비를 추가적으로 집행하여서는 아니된다. 그밖에 특별평가 절차 및 기준에 관하여는 특별평가위원회 성격에 맞추어 별도로 정한다.
- ⑥ 전담기관의 장은 이의신청 처리 등 특별평가를 완료한 후 그 결과를 도지사에게 보고한다. 단, 필요한 경우 이의신청 기간 이전이라도 특별평가 결과를 도지사에게 보고할 수 있다.(신설 2023.6.13.)
- ⑦ 전담기관의 장은 도지사가 확정된 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 확정 결과를 참여기관의 장에게 통보한다.(신설 2023.6.13.)

제43조의6(평가 및 이의 절차) ① 전담기관의 장은 제43조의2부터 제43조의5에 따른 평가위원회 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

- ② 제43조의2부터 제43조의5에 따른 평가를 실시하기 위한 보고서 등을 수행기관이 제출하지 않는 경우 “중단(불성실)” 또는 “미흡(불성실)”으로 판정할 수 있다.
- ③ 수행기관이 제1항의 평가결과에 대해 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우 주관기관의 장은 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다. 이 경우 제19조를 준용하며 이의 신청자는 기존 평가위원회에 대한 기피 신청을 할 수 있다.
- ④ 도지사 또는 전담기관의 장은 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.(개정 2023.6.13.)

제44조(모니터링) ① 전담기관의 장은 수행과제의 컨설팅, 연구비 사용 실태, 연구개발의 고도화 여부, 과제 수행내용의 진행사항 및 특이점 등을 확인하고 필요한 조치를 마련하기 위해 필요시 모니터링을 실시할 수 있다.

- ② 모니터링위원 수는 과제별 최소 2명 이상 지정해야 하며, 단, 대내외 여건에 따라위원의 동행이 불가한 경우 기술적 검토 이외의 사항에 대해서 전담기관이 자체 모니터링을 진행할 수 있다.

- ③ 전담기관의 장은 모니터링을 실시하기 위해 주관기관의 장에게 점검표를 제출하게 할 수 있으며, 제출된 점검표 내용을 확인하기 위하여 수행기관에 대한 면담조사, 현장방문, 서면검토 또는 연구발표회를 실시할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 정당한 사유 없이 모니터링에 불성실하게 응하고, 전담기관의 추가적인 요청 사항에 대해서도 불성실하게 응하는 경우 향후 평가 시 불이익을 받거나, 관리필요과제로 지정할 수 있다.
- ⑤ 전담기관의 장은 모니터링 결과를 과제계획서 변경 등에 대해 권고할 수 있으며, 차기 이루어지는 평가에 모니터링 결과를 논할 수 있다.
- ⑥ 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.

제45조(평가결과에 따른 조치) ① 도지사 또는 전담기관의 장은 "우수" 평가를 받은 과제의 경우 차년도 과제 지원 후 선정 시 일정부분 예산을 증액할 수 있다. 단, 차년도 과제에 한하며, 예산증액 규모는 평가위원회 결과를 따른다.(개정 2023.6.13.)

- ② 전담기관의 장은 "중단(성실)" 평가를 받은 과제에 한하여 수행보고서 작성·논문작성·특허출원 및 등록·표준 제정 및 채택 등을 위한 과제 정리기간을 3개월 이내로 추가 인정할 수 있으며, 이때 필요한 비용으로 당해년도 출연금의 10% 이내로 민간부담 없이 추가 지원할 수 있다.
- ③ 주관기관의 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 **강원특별자치도**의 정책에 의하여 중단(성실)된 경우는 수행보고서 제출 대상에서 제외한다.
- ④ 전담기관의 장은 모니터링 및 평가를 통해 안전관리가 필요한 경우 안전관리형 과제를 추가로 지정하거나 해제할 수 있으며, 수행기관은 안전관리 계획 및 방안에 대하여 전문기관의 확인(증빙자료 포함)을 득한 후 전담기관으로 보고하여야 한다. 수행기관은 이에 대한 제반 조치 사항을 성실히 수행하여야 한다.

제8절 연구비 정산 및 정산 사후조치

제46조(연구비 사용실적보고) ① 수행기관의 장은 해당연도 과제수행 종료일부터 1개월 이내에 연구비 사용실적보고서를 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

- ② 주관기관이 부도·폐업 등 불가피한 사유로 연구비 사용실적보고서를 총괄하여 제출하기 어려운 경우에는, 주관기관 이외의 수행기관이 이를 총괄하여 제출할 수 있다.
- ③ 수행기관은 연구비 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
- ④ 수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 수행기관 자체 정산을 실시한 후 주관기관이 확인한 현물출자 확인서를 위탁정산기관에 제출하여야 한다.
- ⑤ 수행기관은 연구비 변경 내역을 포함한 집행내역을 모두 제출하여야 한다.
- ⑥ 연구비 사용실적보고서 제출 시 변경내역을 포함하여 제출하여야 한다.

제47조(연구비 정산기준) ① 연구비 정산은 위탁정산기관이 실시한다.

- ② 연구비 정산범위는 출연금 및 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다.
- ③ 수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 현물출자 확인서로 정산을 갈음할 수 있으며, 수행기관이 현물 부담금을 부당·과소 집행한 경우, 그 금액만큼 출연금을 불인정할 수 있다.
- ④ 연구비 정산은 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.
- ⑤ 연구비 사용 절차와 기준을 따르지 아니하거나 사용 목적이 부적절한 것으로 확인된 사용금액은 불인정하며, 그 구체적 예시 기준은 별표 6과 같다.
- ⑥ 전담기관의 장은 수행기관의 연구비 사용 실태를 조사하기 위해 수시 현장점검을 실시할 수 있다.
- ⑦ 정산 또는 회수가 면제된 경우에도, 연구비를 유용하였거나 이 요령에 반하여 연구비를 관리하거나 사용한 경우에는 해당 금액을 불인정하고 회수할 수 있다.

제48조(직접비 정산) ① 직접비 정산에 따른 증빙서류는 별표 8을 따르되 필요시 위탁정산기관에서 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

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

제49조(간접비 정산) ① 간접비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으

로 하며, 관련 증빙은 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)로 한다.

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

제50조(정산결과 통보 및 반납) ① 전담기관의 장은 연구비 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.

- ② 제1항에 불구하고 전담기관의 장은 연구비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 연구비 집행잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.
- ③ 정산금을 산정할 경우 출연금 지분에 해당하는 금액은 해당 과제의 정산대상기간 동안의 출연금을 출연금과 민간부담금 현금을 합한 금액으로 나누어 반납하고자 하는 금액을 곱하여 산출한다. 이때, 출연금과 민간부담금 현금은 해당 수행기관이 지급받은 출연금과 민간부담금을 기준으로 한다.
- ④ 주관기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 전담기관의 장으로부터 결과를 통보받은 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.
- ⑤ 전담기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 확정 할 수 있다.
- ⑥ 전담기관의 장은 연구비 정산 결과 사용 잔액이 있거나 연구비 사용실적에 대한 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 하며, 정산결과를 도지사에게 보고하여야 한다.
- ⑦ 도지사 또는 전담기관의 장은 연구비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구비 부당집행 사실이 확인된 과제에 대해서는 재정산 및 회수조치를 하여야 한다.

제51조(정산금 및 환수금 미납 처리) ① 수행기관이 제50조에 따라 정산금 및 환수금 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.

- ② 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 전담기관의 장은 해당 미납기관에 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 정산금 또는 환수금 미납에 따른 참여제한 등 제재 조치를 취하여야 하거나 기타 심의가 필요하다고 판단하는 경우에는 조정위원회를 개최할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 실시할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 주관기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 정산금 및 환수금을 감경할 수 있으며, 감경여부를 결정하는데 필요한 경우에는 조정위원회를 개최할 수 있다.
- ⑤ 주관기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화(기업신용평가기관의 평가결과 “열위”(종합신용평가등급 C), “불량”(종합신용평가등급 D))로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관의 정산금 또는 환수금 납부 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관의 장에게 정산금 및 환수금 납부기한의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 조정위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 종합신용평가기관 평가결과가 “열위”인 경우 1년 이내, “불량”인 경우 2년 이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제9절 사업의 사후 관리 및 성과활용

제52조(성과물의 귀속 등) ① 사업의 수행 과정에서 발생하는 유형적 성과물은 주관기관의 소유로 한다. 다만, 과제계획서에 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 과제계획서 내용(추진방법, 편성도, 수행기관별 연구담당분야, 연구비 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 경우도 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 이익 또는 **강원특별자치도**의 산업적 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(**강원특별자치도**), 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 **강원특별자치도**와 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 **강원특별자치도** 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.

제53조(사업성과의 활용촉진) ① 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전담기관의 장은 사업성과를 활용할 수 있도록 실시기관과 실시계약을 체결하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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

략할 수 있다.

제54조(사업 종료 후 활용 보고 및 평가) ① 사업이 종료된 과제(문제과제 제외)의 주관기관의 장은 사업종료 다음 연도부터 3년 동안 매 1년마다 기술개발결과 활용현황보고서(이하 “성과보고서”)를 전담기관에 제출하여야 한다.

- ② 제1항에 의한 성과보고서의 제출시기와 방법, 제출서식은 전담기관의 장이 정한다.
- ③ 실시기업의 대표는 주관기관이 성과보고서를 작성 할 수 있도록 협조하여야 한다.
- ④ 전담기관의 장은 도지사의 요청 시 성과활용현황을 분석하여 보고하여야 한다.
- ⑤ 사업이 종료된 이후 장비공동활용 등을 사유로 장비를 타 기관 및 기업으로 이관이 필요한 경우 전담기관의 승인을 받은 후 이관을 진행하여야 하며, 장비를 이관받은 기관 및 기업은 주관기관이 가지고 있는 장비성과활용 보고 책임을 승계한다.

제10절 문제과제의 제재 및 환수처리

제55조(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 “별표1”에서 정하는 기준에 따른다.

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 지식재산권 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. 특별평가와 관련된 보고서 및 증빙자료를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
9. 연구비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
10. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
11. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우

- ② 도지사 또는 전담기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다. 이 때 해당과제가 제1항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 별표1을 따른다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 제재조치 및 출연금 환수와 관련된 사항은 조정위원회를 구성하여 심의할 수 있다. 이 경우 위반행위 시점의 규정을 적용하며, 다만, 처분시점의 규정이 해당자에게 유리한 경우에는 처분시점의 규정을 적용할 수 있다.
- ④ 도지사 또는 전담기관의 장은 참여제한 및 환수를 결정한 때에는 지체없이 해당 기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.
- ⑤ 도지사는 전담기관으로부터 참여제한 사실을 통보받은 때에는 그 참여제한 자에 대해 이 요령에 따른 사업의 참여를 제한할 수 있다.
- ⑥ 도지사는 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.
- ⑦ 도지사 또는 전담기관의 장은 제2항에 따라 출연금을 환수할 경우에는 현금으로 환수함을 원칙으로 한다.
- ⑧ 제1항에 따라 참여제한 받은 자가 사업에 참여하기 위해서는 과제계획서의 접수마감일 전날까지 참여제한 기간이 종료되어야 한다.
- ⑨ 도지사 또는 전담기관의 장은 제1항의 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」 제22조제1항 각 호의 행위에 상응하는 불공정한 전속거래 행위에 해당한다고 인정할 때는 공정거래위원회에 신고할 수 있다.
- ⑩ 도지사 또는 전담기관의 장은 유용·횡령 등 연구비를 부정 사용한 경우에는 해당기관, 단체, 기업, 총괄책임자·연구원 또는 임직원에게 대하여 부정 사용 금액의 최고 10배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수 할 수 있다.
- ⑪ 수행기관의 장은 총괄책임자(총괄주관책임자 및 세부주관책임자 포함) 또는 참여연구원(참여기관 책임자 포함)이 다른 수행과제에 의해 참여제한이 확정된 경우 그 해당자가 수행 중인 과제에서 해당자의 제외 여부를 검토하여야 한다.
- ⑫ 연구개발의 결과가 극히 불량하여 전담기관이 실시하는 평가에 따라 실패한 사업 또는 중단사업으로 결정되었더라도 연구수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 사실이 인정되는 경우 조정위원회를 통해 다음 각 호의 어느 하나에 해당되면 참여제한기간을 단축하거나 참여제한을 아니 할 수 있으며, 연구비 환수액의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 당초 목표를 도전적으로 설정하여 목표를 달성하지 못한 경우
2. 환경 변화 등 외부요인에 따라 목표를 달성하지 못한 경우
- ⑬ 도지사 또는 전담기관의 장은 제1항에 따른 연구비 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.(개정 2023.6.13.)
- ⑭ 도지사 또는 전담기관의 장은 제1항에 따른 연구비 환수 처분을 받은 자 또는 기업이 일시 폐업 이후 신규 법인을 설립하는 경우 신규 법인에 대하여 환수 절차를 계속할 수 있다.(개정 2023.6.13.)

제56조(정산금, 환수금의 환수 절차 등) ① 출연금 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.

- ② 전담기관의 장은 미납 환수금의 환수를 위하여 협약시 제출한 보증보험증권 업체에 대하여 환수금을 청구할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 다음 각 호와 같은 사유로 환수가 사실상 어려운 것으로 판단되는 때에는 현장정밀실태조사(또는 재산 조사) 또는 내·외부전문가로 구성된 조정위원회 심의를 거쳐 법적조치를 중단할 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 변제 자력을 상실한 경우
- ④ 전담기관의 장은 법적조치가 중단된 기관에 대해서는 필요시 기업신용조사 등 영업 활동 개시 또는 자력 회복 여부를 확인하여야 한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 법적조치 결과 해당업체의 경영악화(기업 신용도 조사결과 열위 또는 불량인 경우) 등으로 인해 정산금, 환수금의 납부가 곤란한 경우에는 「제2장 연구비 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, 납부 계획 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.

- ⑥ 전담기관의 장은 미납기술료의 환수를 위하여 법적조치를 취할 수 있다.

제57조(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.

- ② 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 조정위원회에서 정하는 바에 따른다.
- ③ 전담기관의 장은 수행기관의 규정 위반 또는 협약 위배 등의 행위가 범죄 행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.

제11절 기 타

제58조(수행기관 교육) ① 전담기관의 장은 협약 체결 이후 시행되는 사업의 효율성 제고, 연구비의 적정한 집행 및 성과제고를 위하여 전담기관으로 하여금 수행기관의 총괄책임자·연구개발실무자·회계책임자 등을 대상으로 사업별 또는 수행기관별 교육을 실시하게 할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 수행기관이 제1항에 의한 교육 참가에 필요한 경비의 일부를 과제수행기관의 연구비로 부담하게 할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 교육을 실시할 경우, 사업의 특성 및 전담기관별 예산을 고려하여 교육대상, 범위, 시기, 횟수 등을 별도로 정한다.

제59조(사업 정보의 관리) ① 도지사는 사업이나 과제, 평가위원 및 평가결과, 연구비, 성과물, 참여인력 및 장비 등에 관한 정보를 효율적으로 관리하고 활용하기 위하여 전담기관으로 하여금 사업 정보시스템을 구축하여 운영하도록 할 수 있다.

- ② 전담기관은 사업의 효율적인 추진과 관리를 목적으로 **강원특별자치도연구개발관리시스템(RDMS)**을 구축·운영할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 제1항의 연구개발정보를 **강원특별자치도연구개발관리시스템(RDMS)**에 연계 또는 입력할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 연구데이터의 생산·보존·관리 및 공동활용 등에 관한 시책을 수립·추진할 수 있다.

제60조(사업 보안) ① 도지사는 국외로 유출되지 아니하도록 보호할 가치가 있는 수행

결과가 지식재산권의 설정 등을 통하여 보호될 수 있도록 지원할 수 있다.

- ② 도지사는 사업을 추진하는 과정에서 첨단산업기술이 외부로 유출되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행할 수 있다.
- ③ 수행기관의 장은 과제를 수행하는 과정에서 주요 정보 및 성과물 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행할 수 있다.
 - 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
- ④ 도지사는 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.
- ⑤ 전담기관의 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, 이에 대한 내용은 전자파일의 형태로 보관할 수 있다.

제61조(연구윤리의 확보) ① 사업에 참여하는 기관 및 단체, 연구자는 연구윤리에 따라 사업을 수행하여야 하며, 연구윤리의 확보 및 연구부정행위의 방지에 관하여 필요한 세부사항을 산업부 또는 중기부의 규정을 준용할 수 있다.(개정 2023.6.13.)

제62조(비밀유지 및 청렴의무) ① 위원회 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
- ② 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

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

제63조(평가·관리 운영예산) ① 도지사는 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 지급하여야 한다. 단 지급이 불가할 경우 이에 대한 업무는 조정될 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 회계연도 또는 연도별 사업기간 마다 평가관리비 편성안을 도지사에게 제출하여야 하며, 도지사는 이를 확인한 후 전담기관의 장에게 통보한다.
- ③ 전담기관의 장은 회계연도 또는 연도별 사업기간 종료 후 2개월 이내에 평가관리비의 사용실적을 도지사에게 제출하여야 한다.
- ④ 전담기관의 장은 제3항의 정산결과 집행잔액이 있는 경우 **강원특별자치도**에 반납하여야 한다. 단, **강원특별자치도**와의 협의를 통해 필요성이 인정되는 경우 정산결과와 집행잔액, 환수금, 기술료 등을 전담기관의 평가·관리 운영예산으로 사용하게 할 수 있다.(신설 2023.6.13.)

제64조 (수당 등) ① 위원회 등을 개최하거나 위원이 회의에 참석한 경우와 위원회 운영과 관련하여 업무를 수행할 경우에는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 및 기타 필요한 경비를 지급 할 수 있다.

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

제65조 (지침 등의 제정) ① 전담기관의 장은 이 요령에서 정하는 범위 내에서 지침 등을 제정하여 시행할 수 있다.

제66조(표준서식 등) ① 전담기관의 장은 본 지침 관련 표준서식을 정할 수 있으며 전담기관의 장은 산업부 표준서식을 준용하되 사업별 특성을 반영하여 양식을 변경하여 사용할 수 있다.

부 칙 <제2023-026호, 2023.03.10>

제1조(시행일) 이 요령은 2023년 3월 1일부터 시행되는 사업에 적용한다.

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

부 칙 <2023.06.19>

1. 이 요령은 2023년 6월 19일부터 시행한다.
2. 동 요령 시행 이전에 처리한 사항은 해당 요령에 의하여 처리된 것으로 간주한다.
3. 동 요령 시행 이전에 협약한 과제는 협약이 종료될 때까지 협약 당시의 요령을 적용한다.
4. 상기 3.에도 불구하고 동 요령 ‘제7절 사업 수행 및 평가’, ‘제8절 연구비 정산 및 정산 사후조치’, ‘제9절 사업의 사후 관리 및 성과활용’ ‘제10절 문제과제의 제재 및 환수처리’에 관한 사항은 동 요령에 따른다.

부 칙 <2023.07.29>

1. 이 요령은 2023년 7월 29일부터 시행한다.

참여제한 처분 기준

1 일반 기준

- 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 기관 및 사람, 즉 해당자에게만 참여제한 조치를 취함

가. 가중기준

처분권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개별기준에 따른 참여제한 기간의 2분의 1 범위에서 가중할 수 있다. 이 경우 가중하여 정하는 참여제한 기간은 10년을 한도로 한다.

- 1) 부정행위 중 학생인건비 또는 학생연구자에게 지급하는 인건비·연구수당의 사용용도와 사용기준을 위반한 경우
- 2) 참여제한 기간이 종료된 날부터 5년 이내에 같은 위반행위로 참여제한 처분을 받는 경우. 이 경우 기간의 계산은 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.
- 3) 하나의 연구개발과제에서 발생한 위반행위가 둘 이상인 경우. 이 경우 개별기준에 따른 참여제한 기간 중 가장 긴 기간을 기준으로 한다.
- 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 가중할 필요가 있다고 인정되는 경우

나. 감경기준

처분권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개별기준에 따른 참여제한 기간의 2분의 1 범위에서 감경할 수 있다.

- 1) 부정행위를 절차에 따라 검증하여 필요한 조치를 한 경우. 이 경우 감경되는 참여제한은 연구개발 기관에 대한 참여제한으로 한정한다.
- 2) 부정행위를 한 자가 중앙행정기관의 장이 실시하는 조사에 성실하게 협조한 경우
- 3) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
- 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우

다. 합산기준

둘 이상의 위반행위가 서로 다른 연구개발과제에서 발생한 경우에는 연구개발과제별로 각각 발생한 위반행위에 대하여 가목 및 나목의 가중·감경기준을 적용한 후 산출된 참여제한 기간을 모두 합산한다. 이 경우 합산하여 정하는 참여제한 기간은 10년을 한도로 한다.

2. 개별기준

위반행위	참여제한 기간
1) 단계평가 또는 최종평가의 평가 결과 연구개발과제의 수행과정과 결과가 극히 불량한 경우	2년
2) 연구자 또는 연구개발기관이 국연법 및 이 요령 또는 협약에 따른 의무를 고의로 이행하지 아니하여 특별평가에 따라 연구개발과제가 변경 또는 중단된 경우	2년
3) 연구자 또는 연구개발기관이 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우	2년
4) 연구개발기관이 정당한 사유 없이 기술료의 일부 또는 수익의 일부를 납부하지 아니한 경우	기술료의 일부 또는 수익의 일부를 납부할 때까지
5) 연구개발기관이 정당한 사유 없이 연구개발비 회수금을 납부하지 아니한 경우	연구개발비 회수 금액을 납부할 때까지
6) 연구개발자료 또는 연구개발성과를 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표시하는 행위	3년 이내
7) 국연법 및 이 요령에서 정한 연구개발비의 사용용도와 연구개발비 사용 기준을 위반한 행위	
가) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 1,000만원 이하인 경우	6개월 이상 2년 이내
나) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 1,000만원 초과 5,000만원 이하인 경우	2년 초과 4년 이내
다) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 5,000만원 초과 1억원 이하인 경우	4년 초과 5년 이내

라) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 1억원 초과 5억원 이하인 경우	5년 초과 7년 이내
마) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 5억원 초과인 경우	7년 초과 10년 이내
8) 국연법 및 이 요령에서 정한 규정을 위반하여 연구개발성과를 소유하거나 제3자에게 소유하게 한 행위	3년
9) 국연법 및 이 요령 따른 보안대책을 위반하거나 보안과제로 분류된 연구개발과제의 보안사항을 누설하거나 유출하는 행위	국내 2년 국외 5년
10) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제를 신청하거나 이를 수행하는 행위	2년
11) 부정행위 제보자에 신분상의 불이익 조치 또는 위협·협박하여 검증·조치 및 조사의 공정성·객관성을 해치는 행위	2년
12) 연구개발비 지출에 대한 증명자료의 위조·변조 또는 연도별 연구개발비 사용 내역을 거짓으로 보고하여 연구개발비 사용의 건전성을 해치는 행위	2년
13) 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제64조부터 제68조까지의 규정에 해당하는 행위	2년
14) 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제43조에 해당하는 행위	2년
15) 연구개발과제에 따른 성과와 관련하여 정당한 사유 없이 지식재산권 자료를 제출하지 않거나 연구개발성과인 지식재산권 자료를 다중제출 등 부정한 방법으로 제출한 경우	1년
16) 연구개발과제와 관련된 보고서(단계, 최종, 성과활용, 수행보고서, 사업비사용실적 등 의무로 정한 사항)를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	1년
17) 기술기반의 구축 또는 에너지 기술의 실증연구를 목적으로 하는 사업에서 사업 수행으로 발생한 수입금 또는 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우	1년
18) 기술기반의 구축 또는 에너지 기술의 실증연구를 목적으로 하는 사업에서 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우. 단 성과활용기간이 만료된 경우에는 그러하지 아니하다.	2년 이내
19) 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 사전 승인 없이 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우 또는 체결된 투자계약이 담보제공을 조건으로 한 경우	2년 이내

제재부가금 처분 기준

① 일반 기준

- 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 기관 및 사람, 즉 해당자에게만 제재부가금 부과조치를 취함

가. 가중기준

- 처분권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개별기준에 따른 제재부가금 부과액의 2분의 1 범위에서 가중할 수 있다. 이 경우 가중하여 정하는 제재부가금 부과액은 이미 지급한 정부지원연구개발비의 5배를 한도로 한다.
- 1) 부정행위 중 학생인건비 또는 학생연구자에게 지급하는 인건비·연구수당의 사용용도와 사용기준을 위반한 경우
- 2) 하나의 연구개발과제에서 발생한 위반행위가 둘 이상인 경우. 이 경우 개별기준에 따른 제재부가금 부과액 중 가장 큰 제재부가금 부과액을 기준으로 한다.
- 3) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 가중할 필요가 있다고 인정되는 경우

나. 감경기준

- 처분권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개별기준에 따른 제재부가금 부과액의 2분의 1 범위에서 감경할 수 있다.
- 1) 부정행위를 절차에 따라 검증하여 필요한 조치를 한 경우. 이 경우 감경되는 제재부가금 부과액은 연구개발 기관에 대한 제재부가금 부과액으로 한정한다.
- 2) 부정행위를 한 자가 중앙행정기관의 장이 실시하는 조사에 성실하게 협조한 경우
- 3) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
- 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우

다. 합산기준

- 둘 이상의 위반행위가 서로 다른 연구개발과제에서 발생한 경우에는 연구개발과제별로 각각 발생한 위반행위에 대하여 가목 및 나목의 가중·감경기준을 적용한 후 산출된 제재부가금 부과액을 모두 합산한다. 이 경우 합산하여 정하는 제재부가금 부과액은 이미 지급한 정부지원연구개발비의 5배를 한도로 한다.

② 개별기준

가. 연구개발기관에 대한 제재부가금

1) 각 호의 위반행위에 대한 위반행위별 제재부가금 부과액은 다음과 같다.

위반행위	제재부가금 부과액
1) 단계평가 또는 최종평가의 평가 결과 연구개발과제의 수행과정과 결과가 극히 불량한 경우	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액
2) 연구자 또는 연구개발기관이 국연법 및 이 요령 또는 협약에 따른 의무를 고의로 이행하지 아니하여 특별평가에 따라 연구개발과제가 변경 또는 중단된 경우	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액
3) 연구자 또는 연구개발기관이 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액
4) 연구개발자료 또는 연구개발성과를 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표시하는 행위	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액의 100분의 150
5) 국연법 및 이 요령에서 정한 규정을 위반하여 연구개발성과를 소유하거나 제3자에게 소유하게 한 행위	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액의 100분의 150
6) 국연법 및 이 요령 따른 보안대책을 위반하거나 보안과제로 분류된 연구개발과제의 보안사항을 누설하거나 유출하는 행위	국내 : 정부지원연구개발비 전액 국외 : 정부지원연구개발비 전액의 100분의 250
7) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제를 신청하거나 이를 수행하는 행위	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비비를 말한다) 전액
8) 부정행위 제보자에 신분상의 불이익 조치 또는 위협·협박하여 검증·조치 및 조사의 공정성·객관성을 해치는 행위	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비비를 말한다) 전액
9) 연구개발비 지출에 대한 증명자료의 위조·변조 또는 연도별 연구개발비 사용 내역을 거짓으로 보고하여 연구개발비 사용의 건전성을 해치는 행위	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비비를 말한다) 전액
10) 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제64조부터 제68조까지의 규정에 해당하는 행위(금고 이상의 형이 확정된 경우)	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비비를 말한다) 전액
11) 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제43조에 해당하는 행위(금고 이상의 형이 확정된 경우)	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비비를 말한다) 전액

12) 사용용도와 사용기준을 위반하는 부정행위에 대한 제재부가금 부과액은 다음과 같다.	
가) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 1,000만원 이하인 경우	사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비 전액
나) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 1,000만원 초과 5,000만원 이하인 경우	사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비 전액
다) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 5,000만원 초과 1억원 이하인 경우	사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비 전액
라) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 1억원 초과 5억원 이하인 경우	1억원 + (사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비의 100분의 150)
마) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 5억원 초과인 경우	7억원 + (사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비의 100분의 200)

나. 연구책임자·연구자·연구지원인력 및 연구개발기관 소속임직원에 대한 제재부가금

1) 각 호의 위반행위에 대한 위반행위별 제재부가금 부과액은 다음과 같다.

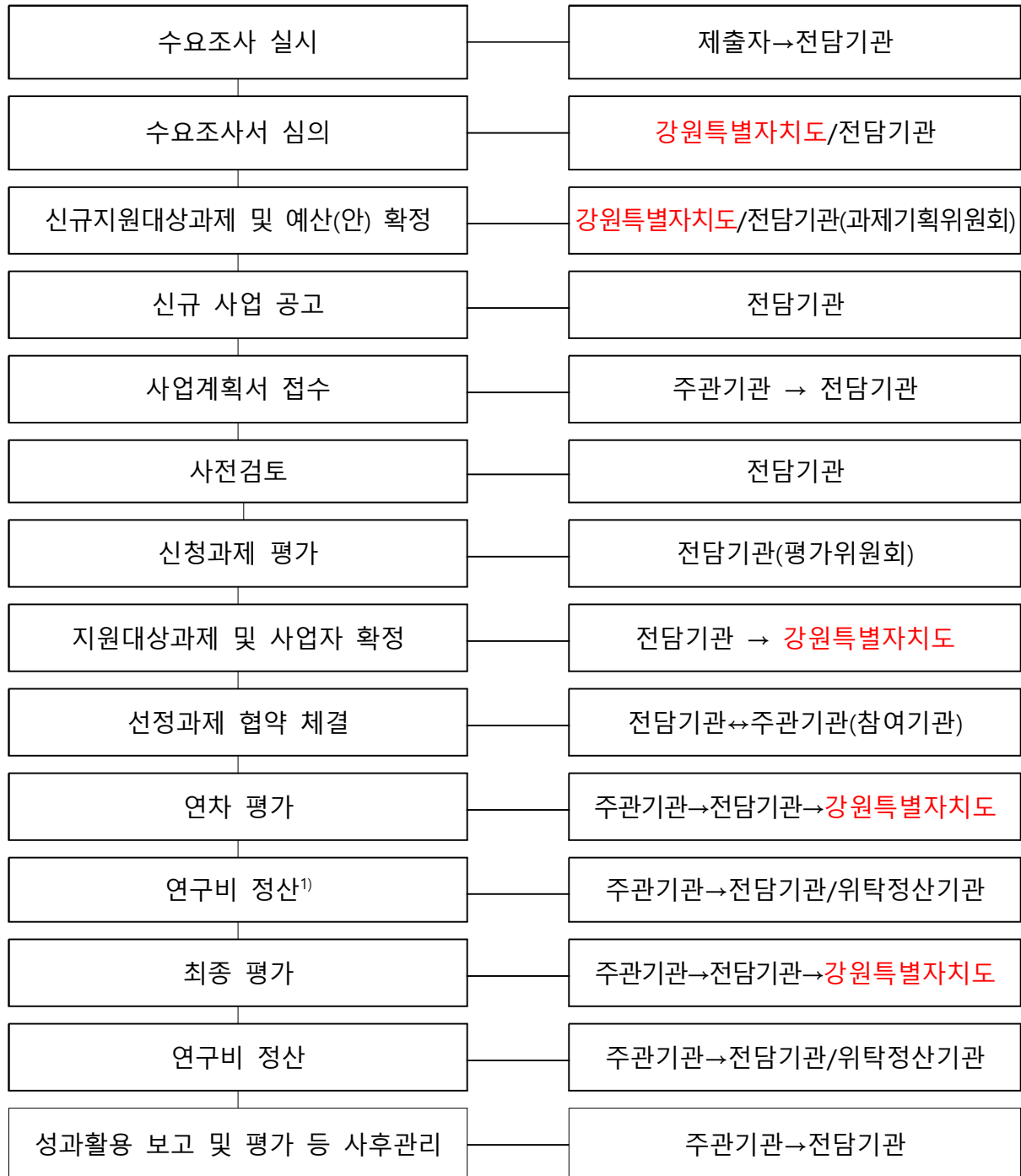
위반행위	제재부가금 부과액
1) 단계평가 또는 최종평가의 평가 결과 연구개발과제의 수행과정과 결과가 극히 불량한 경우	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액의 100분의 20
2) 연구자 또는 연구개발기관이 국연법 및 이 요령 또는 협약에 따른 의무를 고의로 이행하지 아니하여 특별평가에 따라 연구개발과제가 변경 또는 중단된 경우	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액의 100분의 20
3) 연구자 또는 연구개발기관이 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액의 100분의 20
4) 연구개발자료 또는 연구개발성과를 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표시하는 행위	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액의 100분의 30
5) 국연법 및 이 요령에서 정한 규정을 위반하여 연구개발성과를 소유하거나 제3자에게 소유하게 한 행위	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액의 100분의 30
6) 국연법 및 이 요령 따른 보안대책을 위반하거나 보안과제로 분류된 연구개발과제의 보안사항을 누설하거나 유출하는 행위	국내 : 정부지원연구개발비 전액의 100분의 20 국외 : 정부지원연구개발비 전액의 100분의 50
7) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로

발과제를 신청하거나 이를 수행하는 행위	구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액의 100분의 20
8) 부정행위 제보자에 신분상의 불이익 조치 또는 위협·협박하여 검증·조치 및 조사의 공정성·객관성을 해치는 행위	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액의 100분의 20
9) 연구개발비 지출에 대한 증명자료의 위조·변조 또는 연도별 연구개발비 사용 내역을 거짓으로 보고하여 연구개발비 사용의 건전성을 해치는 행위	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액의 100분의 20
10) 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제64조부터 제68조까지의 규정에 해당하는 행위(금고 이상의 형이 확정된 경우)	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액의 100분의 20
11) 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제43조에 해당하는 행위(금고 이상의 형이 확정된 경우)	정부지원연구개발비(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계에 대한 정부지원연구개발비를 말한다) 전액의 100분의 20
12) 사용용도와 사용기준을 위반하는 부정행위에	대한 제제부가금 부과액은 다음과 같다.
가) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 1,000만원 이하인 경우	사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비 전액
나) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 1,000만원 초과 5,000만원 이하인 경우	사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비 전액
다) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 5,000만원 초과 1억원 이하인 경우	사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비 전액
라) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 1억원 초과 5억원 이하인 경우	1억원 + (사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비의 100분의 150)
마) 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비가 5억원 초과인 경우	7억원 + (사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비의 100분의 200)

【별표 2】

첨단산업 기술개발사업 추진절차

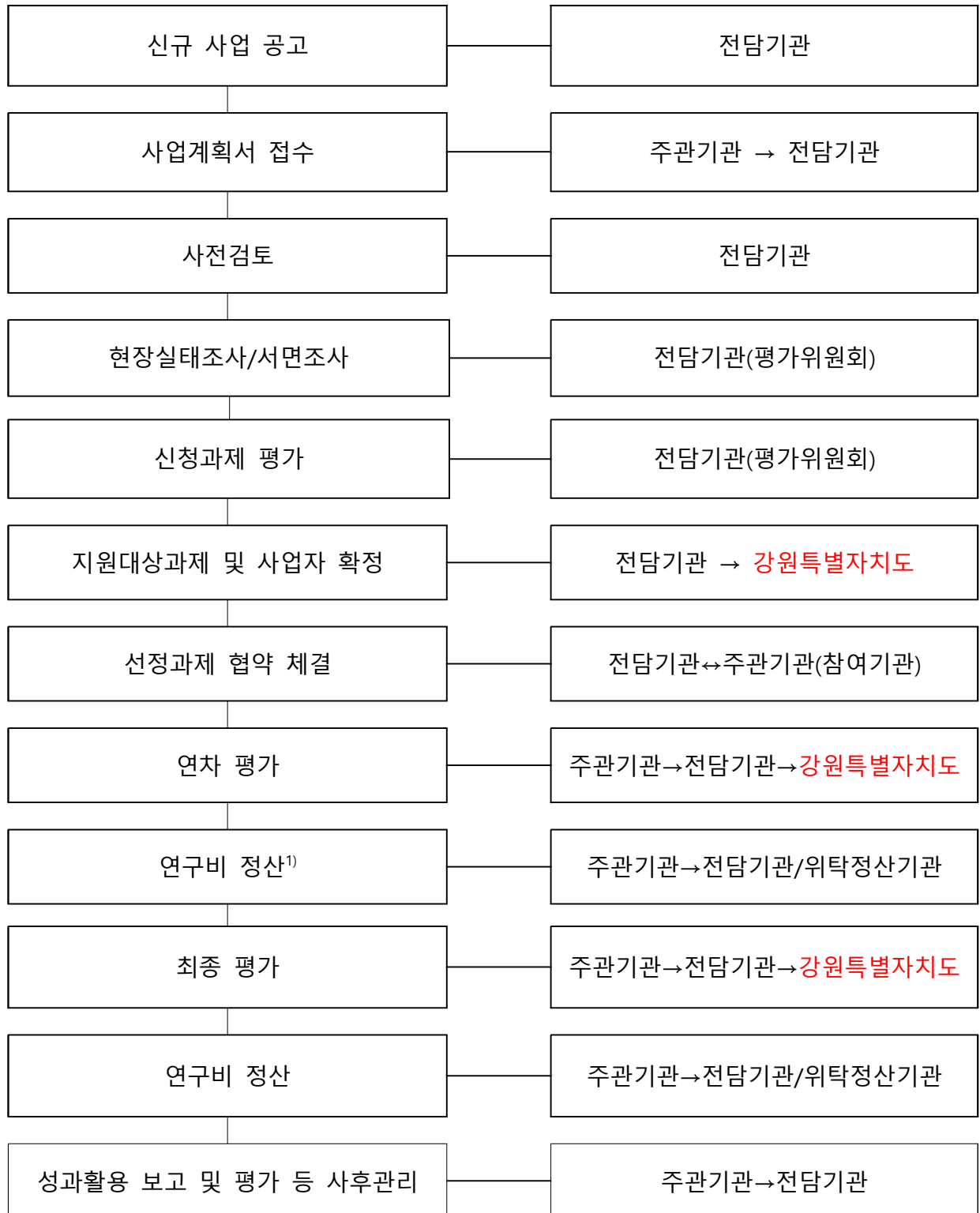
가. 지정공모 사업의 경우



※ 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

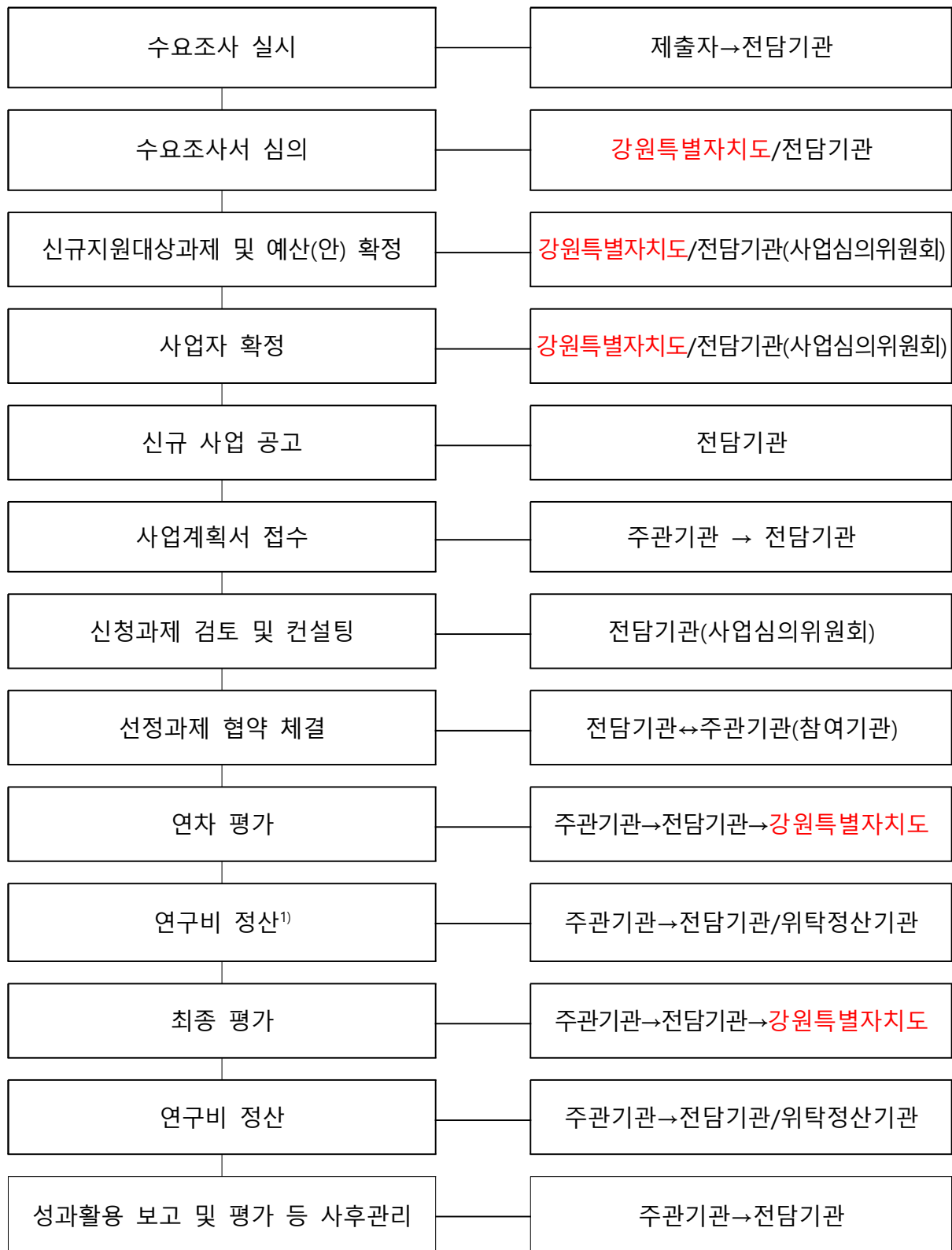
다. 품목지정 공모 사업의 경우

해당 연도 추진방향 설정	강원특별자치도
기술수요조사	전담기관
후보품목 발굴	과제기획위원회
지원 품목 및 예산(안) 심의·확정	과제기획위원회
신규 사업 공고	전담기관
사업계획서 접수	주관기관 → 전담기관
사전검토	전담기관
신청과제 평가	전담기관(평가위원회)
지원대상과제 및 사업자 확정	전담기관 → 강원특별자치도
선정과제 협약 체결	전담기관↔주관기관(참여기관)
연차 평가	주관기관→전담기관→강원특별자치도
연구비 정산 ¹⁾	주관기관→전담기관/위탁정산기관
최종 평가	주관기관→전담기관→강원특별자치도
연구비 정산	주관기관→전담기관/위탁정산기관
성과활용 보고 및 평가 등 사후관리	주관기관→전담기관

※ 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 3】

첨단산업 기술개발사업 제출서류 및 신청자격 검토, 사전지원제외 대상 및 처리기준

1. 제출서류 검토

- ① 전문기관의 장은 연구개발기관의 장이 제출한 연구개발계획서 및 첨부 서류를 확인한다.
- ② 전문기관의 장은 연구개발기관의 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 연구개발과제가 공고된 과제제안요구서의 목표 및 내용에 해당하지 않는 때
.품목지정 공모의 경우 연구개발과제가 공고된 품목에 해당되지 않을 때
.자유공모의 경우 연구개발과제가 해당사업의 기본목적에 부합하지 않는 때

② 기 개발·기 지원 연구개발과제와의 중복성

- 연구개발과제가 기 개발 또는 기 지원된 연구개발과제와 비교하여 판단요소가 동일하거나 유사한 경우에는 중복과제로 판단하여 사전지원제외 대상으로 처리할 수 있다. 다만, 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상 연구개발과제로 할 수 있다.
- 연구주제가 유사하더라도 연구목표, 연구수행방식, 연구단계 등이 다른 경우, 공통운영요령 제2조제1항제19호에 따라 비공개 과제로 추진하는 경우, 사업의 효율적 수행을 위하여 같은 연구개발과제를 복수의 기관이 수행하도록 하거나 유사한 연구개발과제를 수행할 필요가 있는 경우는 사전지원제외 대상으로 처리하지 않는다.
- 전문기관의 장은 국가과학기술지식정보서비스(<http://www.ntis.go.kr>)를 통해 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 연구개발과제와의 중복성 검토를 실시하며, 추가적으로 산업통상자원부 지원과제 등에 대한 중복성 검토를 위해 별도의 지원시스템을 구축하여 활용함을 원칙으로 한다. 중복이 의심되는 경우 연구개발과제의 선정을 위한 연구개발과제평가단에서 그 중복성 여부를 판단한다.
- 이미 지원되었던 연구개발과제라 하더라도 “중단(성실, 불성실)”이나 “불성실수행”으로 평가된 연구개발과제는 중복대상으로 보지 않는다.

③ 의무사항 불이행 여부

- 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 연구책임자 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

- 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관의 장, 연구책임자가 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인 때에는 사전지원 제외 대상과제로 처리한다.

⑤ 채무불이행 및 부실위험 여부

- 전문기관의 장은 연구개발기관(단, 비영리기관 및 공기업(공사)은 적용 예외), 연구개발기관의 장(단, 공직자윤리법 제3조의2에 따라 공직유관단체로 지정된 기관은 적용 예외), 연구책임자(공동연구책임자 제외)가 아래 사유에 해당하는 경우 사전지원제외 대상 또는 사후관리 대상 연구개발과제로 처리한다. 단, 선정평가일까지 연구개발기관 변경 등으로 본문의 사전지원제외 사유를 해소할 경우 선정평가에 상정할 수 있다.(주관연구개발기관의 변경은 허용되지 않음)

구분	사전지원제외	사후관리
검토 기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기업의 부도 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) 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) 4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다) 5. 최근 2개 회계연도 말 결산 재무제표상 부채비율이 연속 800% 이상(자본전액잠식이면 부채비율 800% 이상에 포함되는 것으로 간주한다.)인 기업 또는 유동비율이 연속 50% 이하인 기업(단, 기업신용평가등급 중 종합신용등급이 'BBB' 이상인 경우, 기술신용평가기관(TCB)의 기술신용평가등급이 "BBB" 이상인 경우 또는 외국인투자촉진법에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자비율이 50%이상이며, 기업설립일로부터 	<p>다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 사후관리대상으로 한다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 최근 회계년도말 부채비율이 300% 이상 2. 최근 회계년도말 유동비율이 100% 이하 3. 부분자본잠식 4. 직전년도 이자보상비율이 1.0배 미만 5. 최근 3개년도 계속 영업이익 적자 기업 6. 외부감사 기업의 경우 최근 회계년도 말 감사의견이 "한정"

구분	사전지원제외	사후관리
	<p>터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업인 경우, 또는 산업기술혁신사업 공통운영요령 제2조제9의6호의 산업위기지역 소재 기업은 예외로 한다.)</p> <p>이때, 사업개시일로부터 접수마감일까지 5년 미만인 기업의 경우는 적용하지 아니한다.</p> <p>※ 상기 부채비율 계산시 한국벤처캐피탈 협회 회원사 및 중소기업진흥공단 등 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관으로부터 최근 2년 간 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금 및 상환전환우선주(RCPS)는 은 부채총액에서 제외 가능</p> <p>※ 상기의 신용등급 'BBB'에는 'BBB+', 'BBB', 'BBB-'를 모두 포함함</p> <p>6. 최근 회계연도 말 결산 기준 자본전액잠식</p> <p>※ 한국채택국제회계기준(K-IFRS)을 적용함에 따라 자본전액잠식이 발생한 경우에는 일반기업회계기준(K-GAAP)을 적용하여 자본전액잠식 여부 판단 가능. 이 경우, 연구개발기관은 자본잠식 여부 판단을 위해 추가적인 회계기준에 따른 자료를 전문기관에 제출하여야 하며, 한국채택국제회계기준과 일반기업회계기준을 혼용할 수 없음.</p> <p>7. 외부감사 기업의 경우 최근 회계연도 말 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"</p>	
조치	<p>○ 연구개발기관, 연구개발기관의 장, 연구책임자의 경우 "사전지원제외 대상"으로 처리</p>	<p>○ 선정평가시 연구개발과제평가단에 "사후관리대상"에 해당됨을 보고</p> <p>○ 연구개발기관이 "사후관리대상"일 경우 시스템에 등록하여 관리하고, 해당과제에 대한 진도점검 등을 실시</p> <p>- 진도점검 등 결과 "연구개발비 부정 집행 또는 기업 부실"이 의심되는 경우 특별평가 위원회를 개최하여 계속지원여부를 결정</p>

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

⑥ 참여연구자의 총인건비계상률 및 참여 연구개발과제수

- 연구개발과제의 연구책임자는 사업 공고시 안내한 협약 월을 기준으로 연구개발과제(연구기관의 경우 기관 기본사업 포함)에 참여하는 비율을 포함하여 총 연구개발과제 수행 총인건비계상률이 100%를 초과할 수 없다.

- 연구개발과제의 연구책임자 또는 참여연구자가 연구책임자로서(세부주관책임자를 포함 하되, 공동연구책임자는 제외) 동시에 수행하는 연구개발과제가 3개를 초과하거나 연구원으로서 동시에 수행하고 있는 연구개발과제가 5개를 초과하는 경우 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.
- 참여연구자(연구책임자 및 공동연구책임자도 포함)의 연구개발과제 총인건비계상률은 기관 기본사업(연구기관만 해당)에 참여하는 비율을 포함하여 100%를 초과할 수 없으며 신청 연구개발과제의 총인건비계상률은 10% 이상이어야 한다. 참여연구자가 동시에 수행하고 있는 연구개발과제가 5개를 초과하는 경우 참여연구자에서 제외할 수 있다.
- 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원의 총인건비계상률은 기관 기본사업을 포함하여 130% 이내에서 산정하여야 한다.
- 공통운영요령 제20조제2항에 따라 연구개발과제 수에는 포함하지 않을 수 있으나 참여연구자의 총인건비계상률에는 포함한다.

⑦ 중소·중견기업의 동시수행 연구개발과제수

- 연구개발과제의 주관연구개발기관인 중소기업 또는 중견기업 중 한계기업이 접수 마감일 기준으로 주관연구개발기관으로 동시에 수행하는 산업통상자원부 소관 연구개발과제수가 아래 표의 기준 이상인 경우에는 사전지원제외로 처리한다. 단, 공통운영요령 제20조제3항 각 호 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 연구개발과제 수에 포함하지 아니한다.

주관연구개발기관 유형(한계기업)	연구개발과제 수
중견기업	4
중소기업	2

※ "한계기업"이란 최근 3개 회계연도 말 결산 재무제표상 이자보상비율이 연속으로 1미만인 기업을 말한다. 이때, 기업신용평가등급 중 종합신용등급 또는 기술신용평가기관(TCB)의 기술신용평가 등급이 'BBB' 이상인 한계기업과 사업개시일로부터 접수마감일까지 5년 미만인 한계기업에 대해서는 정상기업 기준을 적용한다.

- ⑧ 사업별 중소·중견기업 인건비 비율 가이드라인을 충족하지 않은 경우 사전지원제외 대상 연구개발과제로 처리할 수 있다.
- ⑨ 기타 공고시 정한 사전지원제외 대상에 해당하는 경우 또는 신청자격 요건에 맞지 않는 경우에는 사전지원제외 대상 연구개발과제로 처리할 수 있다.

【별표 4】

첨단산업 기술개발사업 협약 변경 신청시 제출서류

변 경 내 용	제 출 서 류
연구책임자 또는 공동연구책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관연구개발기관 요청 공문 ○ 연구개발과제 변경 및 중단 요청서(세부내역 포함) ○ 연구책임자/공동연구책임자의 이력서 및 경력증명서 ○ 개인정보 이용동의서 ○ 책임자 변경 사유에 해당하는 증빙서류 <p>※제출전, 전문기관 홈페이지에 변경 후 연구책임자의 회원 가입 필수</p>
주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관연구개발기관 요청 공문 ○ 연구개발과제 변경 및 중단 요청서(세부내역 포함) ○ 공증된 변경 전.후 기관의 양도.양수계약서 사본 (인수합병에 의한 경우 인수합병확인서) ○ 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본 ○ 기관 변경에 대한 각 연구개발기관의 동의서 <p>※제출전, 전문기관 홈페이지에 변경 후 주관연구개발기관 또는 공동 연구개발기관에 대한 대표자 회원 가입 및 사업체 정보 입력필수</p> <p>※기술료납부 의무의 양도가 불가한 경우 기술료 납부확약서와 지급 이행보증보험증권 제출 필요</p>
그 외 협약 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관연구개발기관 요청 공문 ○ 연구개발과제 변경 및 중단 요청서(세부내역 포함)

첨단산업 기술개발사업 연구비 사용용도 및 세부 산정기준

구분	내용
인건비	<p>사용 용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 동안 내부·외부 참여연구자에게 지급하는 인건비 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>가. 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함)</p> <p>나. 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. 내부인건비 : 연구개발기관에 소속(검직 포함)되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 2. 외부인건비 : 연구개발기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자에게 지급되는 인건비로 다음 각목 해당하는 연구자 <ol style="list-style-type: none"> 가. 연구개발과제에 참여하는 타 비영리기관 소속 연구자로서 인건비가 100% 확보되지 않는 4대 보험 직장 가입자 나. 대학이 수행하는 연구개발과제에 참여하는 타교 학생
	<p>산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 산정 기준 : (급여총액) × (해당 연구개발과제 인건비계상률*(%)) <ul style="list-style-type: none"> * 정부출연기관(전문생산기술연구소 포함)은 인건비계상률을 해당 연도의 연평균을 적용(학생연구자는 그 외 기관 기준을 따름)하며, 그 외 기관은 인건비계상률을 월단위로 적용 ○ 급여총액 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 급여총액 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구자·연구근접지원인력이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 급여 총액(연구수당, 연구개발능력성과급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10조제3항에 따른 포상은 제외)으로써 4대 보험*과 퇴직급여충당금**을 포함 * 비영리기관의 경우 급여총액에 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않고 별도로 계상 할 수 있음 ** 해당기관 규정에 따라 퇴직금 지급 기준이 1년 이상 근속하는 경우라도 참여연구자 또는 연구근접지원인력의 계약기간이 1년 미만 시 퇴직급여충당금을 반영한 급여총액 산정이 가능하며, 1년 미만 근무 시 해당 금액은 전문기관에 반납하여야함 · (개인사업자인 연구개발기관의 대표자 경우) 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 ○ 인건비계상률 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 원칙 : 인건비계상률은 해당 참여연구자가 해당 연구개발과제에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 인건비계상률을 포함하여 100%를 초과할 수 없음 · 단, 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용 기준」 제39조에서 정한 정부출연기관, 제57조에서 정한 「산업기술혁신촉진법」에 따른 전문생산기술연구소의 소속 참여연구자는 연평균 130% 이내에서 산정하고 관련 규정에 따라 관리

구분	내용
	<p>- 비영리기관 중 급여총액에 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않고 별도로 계상하는 기관의 경우 해당 연구개발과제의 인건비계상률은 아래와 같이 계산함</p> <p>* 인건비계상률 = $\left(\frac{\text{해당 연(월) 참여연구자 지급 급여 (4대보험 본인부담포함)}}{\text{해당 연(월) 급여 총액}} \right)$</p> <p>현금/현물 계상 기준</p> <p>○ 원칙 : 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받는 참여연구자의 인건비에 해당하는 부분은 현물 계상이 원칙</p> <p>- 연구개발기업소속의 참여연구자</p> <p>- 대학*, 국·공립연구기관** 소속 참여연구자</p> <p>* 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원</p> <p>** 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원</p> <p>- 비영리기관의 참여연구자의 인건비가 국가연구개발혁신법 적용 이외의 재원(민간과제 등)으로 확보된 경우에는 해당 비율에 대해서는 현금이 아닌 현물로 계상</p> <p>○ 단, 다음의 경우는 인건비 현금 계상이 가능함</p> <p>- 비영리기관 : 참여연구자</p> <p>- 대학 : 「고등교육법」 제14조의2항에 따른 강사 중 직장가입자가 아닌 자, 제17조제1항에 따른 명예교원, 겸임교원, 초빙교원 등, 인건비가 미확보된 교원이 아닌 소속기관 인력(박사후 연구자 등)</p> <p>- 외부 참여연구자 : 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 소속되지 아니한 자로서 상기 외부 참여연구자의 인건비 사용용도와 산정기준에 따라 계상한 현금인건비</p> <p>- 영리기관 (아래 각 목에 해당할 경우 인건비 현금 계상가능 비율은 별도로 제한하지 않음)</p> <p>가. 중소·중견기업인 연구개발기관이 신규로 채용하는 참여연구자(채용일부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함)</p> <p>· 상기에 의거 채용한 신규 참여연구자 인건비 금액만큼 기존 참여연구자의 인건비</p> <p>나. 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 연구개발기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 소속 기존인력의 인건비</p> <p>다. 「연구산업진흥법」 제2조 제1호 가목 및 나목의 산업을 영위하는 사업자 중 동법 제6조 제1항에 따른 전문사업연구자로 신고한 연구개발기관 소속 참여연구자의 인건비(단, 연구개발기간 시작일 이전 신고한 경우에 한하며, 연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계 시작일을 기준으로 함)</p> <p>○ 그 밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 공고 또는 사업심의위원회 등에서 인정하는 경우 참여연구자의 인건비는 현금 계상이 가능</p>
학생인건비	<p>사용 용도</p> <p>○ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관 소속 학생연구자에 지급하는 인건비(학생연구자와 근로계약을 체결한 경우 4대보험의 본인부담금, 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함한다)로 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제7조에 따름</p> <p>가. 「고등교육법」 등 관련 법률에 따라 운영하는 전문학사학위과정·학사학위과정·석</p>

구분	내용
	<p>사학위과정·학석사통합과정·박사학위과정·석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자(연구생으로 등록한 수료생을 포함하며, 근로계약을 체결한 휴학생을 포함할 수 있다)</p> <p>나. 가목의 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자</p> <p>산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 학생인건비 산정 기준 : (학생인건비 지급기준 금액) × (참여기간(월)) × (학생인건비계상률(%)) - 소속 학생연구자의 월별 학생인건비계상률이 100퍼센트를 초과하지 않도록 관리하여야 함 ○ 직장인 등 원 소속기관으로부터 인건비를 지급 받는 자가 '학생연구자'로 연구개발과제에 참여할 경우 학생인건비 지급기준 금액을 0원으로 하여 연구개발과제에 참여할 수 있으며, 연구개발기관은 원 소속기관장의 참여 확인서 상의 학생인건비 현금 계상 가능 여부를 확인하여야 함 ○ 학생인건비 지급기준 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 과학기술정보통신부장관이 정한 금액 이상으로 해당 연구개발기관에서 정한 금액을 해당 연구개발과제 학생인건비계상률에 따라 계상하되 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 산정 - 학생인건비통합관리기관은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제6장 학생인건비 사용의 특례를 따르며, 연구개발과제별로 학생인건비 총액만 계상
연구시설·장비비	<p>사용 용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구시설·장비 구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 ○ 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 ○ 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 ○ 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설치비 <p>계상/산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙 : 총 연구비의 30% 이내로 계상하는 것을 원칙으로 함 하며 실제 필요한 경비를 계상 - 연구개발기관이 연구개발과제가 시작되기 전에 보유·임차·사용대차 또는 생산·판매하는 연구시설·장비는 현물 계상 - 연구개발기관이 생산·판매하지 않는 연구시설·장비 구입비는 현금 계상 - 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료(사용료)는 계상이 불가하며, 전담기관의 장이 인정한 임차료(사용료)는 계상 가능 - 1천만원 이상(부가가치세 포함)의 장비는 「공통운영요령」 장비구매 조항에 따라 연구개발비를 사용하여야 하며, 장비구입 후 발생한 잔액은 연구시설·장비비 또는 연구재료비 용도로만 사용하여야 하며 최종 잔액은 반납하여야 함 ○ 연구시설 및 연구장비는 실소요 금액으로 산정

구분		내용
		<ul style="list-style-type: none"> - 연구개발기관의 장은 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 종료일 2개월 전에 구입·설치 또는 임차가 가능한 경우에 해당 연구시설·장비비를 계상 가능. 단 전담기관의 사전 승인을 득한 아래 각 목적은 예외로 함 가. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우: 연구개발기간의 종료일 나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발기간의 종료일 1개월 전 - 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 - 임차의 경우 임차기관의 임차료(사용료)를 기준으로 현금 산정 - 현물의 경우 연구개발과제 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후여야 함 . 하나의 연구시설·장비에 대하여 여러 개의 연구개발과제에서 현물을 계상 한 경우 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없음 - 연구개발과제 수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가 ○ 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업에서 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비에 대하여 비용 산정 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 연구인프라 조성비는 정부지원연구개발비로 산정이 불가능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 구입의 경우 기관부담연구개발비(현금), 그 외 기관·단체·개인이 지원하는 연구개발비(현금)으로 산정하며, 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출 ○ 임차 또는 기보유한 경우 기관부담연구개발비(현물), 그 외 기관·단체·개인이 지원하는 연구개발비로 산정 </div>
연구재료비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 ○ 연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 ○ 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상 - 연구개발기관이 연구개발과제가 시작되기 전에 보유 또는 생산·판매하는 연구재료비는 현물 계상 - 연구개발기관이 생산·판매하지 않는 연구재료비 구입비는 현금 계상 ○ 연구재료비는 실소요 금액으로 산정 - 구입의 경우 실소요 금액으로 현금 산정 - 연구개발기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 연구개발기관의 구입한 금액 또는 생산·판매원가로 책정된 금액으로 산정 . 연구개발기관 보유 시험제품·시험설비가 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등록가로 계상 ○ 연구개발과제 관리비는 실소요 금액으로 현금 산정하되, 연구개발과제 이외 기

구분		내용
		<p>관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발내용과 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 운영비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등 ○ 시제품·시작품·시험설비를 제작할 경우 실소요 금액(외부 제작기관의 견적서, 용역계획 등)을 연구재료 제작비로 계상 - 연구개발기관 내부 자원을 활용하여 자체 제작할 경우 필요한 내역은 인건비, 연구재료 구입비 등으로 사용
연구활동비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 ○ 외부 전문기술 활용비 : 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 ○ 회의비 : 회의장 임차료(사용료), 숙기로, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 ○ 출장비 : 연구개발과제 수행을 위한 참여연구자·연구근접지원인력의 국내외 출장 비용 ○ 소프트웨어 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 ○ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 ○ 연구실 운영비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 ○ 연구인력 지원비 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 참여연구자·연구근접지원인력의 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 ○ 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 창출 활동비) 국가연구개발사업과 관련 된 지식재산 창출 활동비를 계상하며, 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 계상불가 - 중소기업인 주관연구개발기관은 사업시작일로부터 2년 내에 특허대응전략을 수립하기 위한 특허전략 수립비를 계상하여야 하며, 특허전략 수립비는 다른 항목으로 전용(변경) 불가하나 전략수립 완료 후 잔액에 대해서는 연구비 변경 가능 · 단, 주관연구개발기관이 자체 특허분석 조직을 보유한 경우에는 미계상 가능

구분

내용

- 표준연계 연구개발과제의 경우 표준화 활동과 연계 전략수립에 소요되는 비용(1억원 이내)을 계상하여야 하며, 다른 항목으로 전용(변경) 불가하나 전략수립 완료 후 잔액에 대해서는 전용 가능
- 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 해당하는 연구개발과제 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정
- 연구개발기간 내 연구개발과제 수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획.생산.영업.판매 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용을 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정
- 참여연구자의 창의적 아이디어 도출을 위한 이종학문간 지식교류 및 융합을 위한 창의활동비는 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정

○ (외부 전문기술 활용비) 외부 전문기술 활용비는 연구개발기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 자체기준이 없는 경우 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정함. 단, 직접비의 40% 범위에서 계상하며 연구개발과제의 특성을 고려하여 필요한 경우 초과하여 계상 가능

- 전문가활용비는 참여연구자가 아니며 연구개발기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 여비 등을 포함하여 현금 산정 가능할 수 있으며 아래의 경우는 예외적으로 허용함
 - (인력양성을 목적으로 하는 사업) 연구책임자 및 참여연구자를 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등 협약(연구개발계획서에 명시) 시 정한 예산 범위 내에서 산정
 - (전문가 활용인력이 제한되는 경우) 비영리기관에 한해 참여연구자가 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 또는 연구개발과제 내에 비영리 연구개발기관 상호 간 전문가활용은 예외로 계상 가능

* 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정 상 최소단위부서를 말함

<전문가 활용인력이 제한되는 경우 연구개발비 사용 인정 분야>

유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부
(비영리) 연구개발기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X
	참여연구자와 별도부서	O
(비영리) 연구개발기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X
	참여연구자와 별도부서	O

- 연구개발과제 수행과 관련 된 시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 임상시험, 소프트웨어 품질검증 등에 대한 연구개발 서비스 활용비는 연구개발기관이 아닌 외

구분	내용
	<p>부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연구개발기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 연구개발기관 소속 전문가 등) 사용은 불가 · 연구개발기관 중 비영리기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 연구개발비에서 현금 책정 가능하며, 비영리기관의 자체 연구개발비에서 현금 책정 누락 등 부득이 한 경우 연구개발기관의 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외 - 외주 용역비는 연구개발과제 수행과 관련하여 연구수행 내용 중 핵심공정·기술 개발을 제외한 일부를 연구개발기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 비용으로 계상 · 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정할 수 있으며, 연구시설·장비비 성격은 계상불가(단, 연구인프라 조성을 목적으로 하는 연구개발과제는 예외) <p>○ (회의비) 회의 및 교육·세미나 개최비는 실소요 금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 연구개발기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 세미나 개최비는 연구개발과제 수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 부대비용, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정 - 해당 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 관련 비용 계상 불가 <p>○ (출장비) 국내외 여비는 연구개발기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발기관 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 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 국내외 출장여비 기준에 따라 산정 불가 - 연구개발과제 수행과 관련 없는 국내외 여비는 산정 불가 <p>○ (소프트웨어 활용비) 연구개발기관의 장은 다음 각 목의 기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대하여 소프트웨어 활용비 산정할 수 있으며 월 또는 연단위의 라이선스 계약을 통해 도입하여야 하며, 부득이한 경우에는 구매 가능(단 비영리기관에 한해 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 분담하여 기관 단위로 통합구매 가능)</p> <p>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 전문기관의 장이 인정하는 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전</p> <p>나. 그 외의 경우 : 연구개발과제의 종료일 2개월 전</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능 <p>○ (클라우드컴퓨팅서비스 활용비) 연구개발기관의 장은 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시</p>

구분	내용
	<p>행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함(단, 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비 사용기준 및 사용기한을 준용함)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (연구실 운영비) 연구실 운영비는 연구개발기관 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등)에 따라 사용하며, 영리기관의 경우 연구실 운영비 활용·관리 계획에 따라 작성하여 연구개발계획서에 첨부하여 협약한 경우만 계상 가능. 단, [별표2] 인건비 현금 인정 분야를 신청하여 평가단에서 인정된 연구개발과제를 수행하는 영리기관의 경우는 연구개발계획서에 명시하지 않은 경우에도 범용성 장비 구입을 허용 <ul style="list-style-type: none"> * 연구개발과제 수행 관련 사무 처리를 위해 직접적으로 필요한 사무용품비는 연구실 운영비 활용·관리 계획 없이 사용 가능함(개인성용품, 기호용품 등은 계상불가) - 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·임차·사용대차비용을 계상 - 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 참여연구자가 연구개발과제 수행(실험 등)에 제반되는 연구실운영에 필요한 소모성 경비로 자체규정에 따라 사용 · 개인성용품, 기호용품 계상불가 - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용은 참여연구자가 연구개발과제 수행(실험 등)에 직접 관련 있는 연구환경 개선과 유지에 필요한 기기·비품의 구입·유지비용으로 자체규정에 따라 계상 · 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용 계상불가 · 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 계상불가 · 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 계상불가 <ul style="list-style-type: none"> ○ (연구인력 지원비) 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 연구개발과제 수행과 관련한 범위로 한정(과제와 관련없는 종신성 및 개인성 학회비, 기관 전체 사용목적 등은 사용 불가) · 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외한다) 계상불가 · 참여연구자의 종신 학회비 계상불가 · 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 계상불가 · 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 계상불가 · 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액을 포함한다) 계상 불가 · 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대 계상 불가

구분		내용							
		<ul style="list-style-type: none">○ 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 연구개발기관 자체규정에 따라 실제 필요한 비용을 계상<ul style="list-style-type: none">○ (그 밖의 비용) 연구개발과제와 직접 관련된 문헌 구입비, 논문게재료, 인쇄, 복사, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실소요 금액으로 산정<ul style="list-style-type: none">- 공공요금은 연구개발과제와의 직접적인 연관성과 산출근거를 토대로 산정- 신문 광고료 등의 수수료는 실소요 금액으로 산정- 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정하며, 주관연구개발기관 연구개발비에 반영하는 것을 원칙으로 함(단, 주관연구개발기관이 제34조제6항각호의 기관인 경우 공동연구개발기관 연구개발비에 반영하며, 공동연구개발기관이 제34조제6항각호의 기관에 해당 할 경우 주관연구개발기관이 산정)- 일용직 활용비는 연구개발과제 수행과 관련하여 일단위로 지원이 필요한 경우 산정							
연구수당	사용용도	<ul style="list-style-type: none">○ 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함)를 대상으로 지급하는 장려금 ※ 연구근접지원인력 등 지원인력은 미해당							
	계상/산정기준	<ul style="list-style-type: none">○ 연구수당은 연구개발과제 수행과 관련된 책임자 및 참여연구자의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 범위 이내에서 산정하며 협약 체결 당시 계상한 단계별 총액 이내에서만 사용 가능<ul style="list-style-type: none">- 사업 공고 시 연구개발과제의 특성(인프라구축, 단순 장비 도입 등)에 따라 연구수당 비율을 수정인건비의 20%보다 낮게 적용한 경우에는 해당 비율을 적용하여 계상- 중소·중견기업의 경우 협약시 산정한 수정인건비의 10% 이상을 연구수당으로 산정하여야 함○ 해당 연구개발기관의 연구개발과제(단계로 구분된 경우 해당 단계를 말함)에 참여연구자가 2명 이상인 경우 아래 기준을 충족하여 지급하여야 함<ul style="list-style-type: none">- 1명의 참여연구자에게 해당연구개발기관이 연구개발과제에서 산정한 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 지급 불가- 해당 연구개발과제의 개인별 인건비 총액의 70%를 초과하여 지급이 불가(학생연구자는 예외)○ 상기 기준에도 불구하고 아래 기준에 해당되는 경우 연구수당 산정이 불가능함<ul style="list-style-type: none">- 총괄-세부연구개발과제 형태의 사업에서 연구개발과제의 총괄관리만 수행하는 (총괄)주관연구개발기관인 경우○ 평가결과가 중단(성실, 불성실) 또는 미흡(불성실)일 경우 아래와 같이 감액 또는 미지급<table><tr><th>평가결과</th><th>연구수당</th></tr><tr><td>중단(성실)</td><td>중단연차에 계상된 연구수당에서 50% 감액</td></tr><tr><td>중단(불성실)</td><td>중단연차에 계상된 연구수당을 미지급</td></tr><tr><td>미흡(불성실)</td><td>최종연도에 계상된 연구수당을 미지급</td></tr></table>	평가결과	연구수당	중단(성실)	중단연차에 계상된 연구수당에서 50% 감액	중단(불성실)	중단연차에 계상된 연구수당을 미지급	미흡(불성실)
평가결과	연구수당								
중단(성실)	중단연차에 계상된 연구수당에서 50% 감액								
중단(불성실)	중단연차에 계상된 연구수당을 미지급								
미흡(불성실)	최종연도에 계상된 연구수당을 미지급								
국제공동연구개발비	사용용도	<ul style="list-style-type: none">○ 연구개발기관이 연구개발과제 협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지							

구분		내용
		급하는 비용
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발기관의 장은 협약 체결 시 연구개발기관과 국외기관(또는 외국인) 간 공동연구 계약서를 첨부한 경우에 한하여 국제공동연구개발비를 계상할 수 있음 - 연구개발기관의 연구개발비 계좌에서 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌 또는 계정으로 이체 또는 계정대체된 국제공동연구개발비는 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 인정하며, 공동연구를 수행하는 해당 국외기관 또는 외국인은 이체 또는 계정대체된 금액 사용 시 동 요령의 사용용도와 사용기준을 따르도록 노력하여야 함
간접비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구지원비 <ol style="list-style-type: none"> 1. 비영리기관 공통 비용 : 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비 2. 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 3. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련한 다음의 비용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 나. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용 다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용 라. 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용 4. 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용 ○ 성과활용지원비 <ol style="list-style-type: none"> 1. 과학문화활동비: 과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 비용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 나. 강연·체험활동 및 연구실 개방 다. 홍보전문가 양성 라. 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동 2. 지식재산권 출원·등록비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용 나. 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 다. 표준 활동에 필요한 비용 라. 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식 확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접비비율은 직접비(현물 제외)를 나눈 값으로서 기관별 간접비 고시비율은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제114조에 따름(단, 기술이전 및 사업화 실적 등을 반영하여 간접비율을 차등하여 지원할 수 있음) ○ 비영리기관 <ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관이 사용하는 연구개발비의 간접비비율은 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다)가 시작되는 시점에 해당 비영리기관의 간접비고시비율을 적용하는 것이 원칙 · 수행 도중 연구개발기관이 변경 되는 경우, 양도양수 시 정한 시점에 변경기

구분	내용
	<p>관의 간접비고시비율을 적용하며 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제36조에 따른 연구개발비를 이관하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제의 목적과 특성 등을 고려하여 연구개발과제를 공모할 때 연구개발과제의 간접비비율을 비영리기관별 간접비고시비율보다 낮게 적용할 경우에는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제37조제3항을 준용하여 해당 간접비비율을 적용 <p>○ 영리기관(공기업 포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 영리기관이 사용하는 연구개발비의 간접비비율은 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다)가 시작되는 시점에 해당 영리기관의 간접비고시비율의 범위에서 필요한 비율을 적용하는 것이 원칙 <p>[기관유형별 간접비 사용기준]</p> <p>○ 정부출연기관 및 기타비영리기관</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장은 여러 연구개발과제의 간접비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체 가능 - 정부출연기관 및 기타비영리기관이 연구개발과제 계정에서 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체한 간접비는 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 봄. 다만, 단계평가 및 특별평가의 결과에 따라 연구개발과제가 중단된 경우에는 별도 계정에서 사용된 금액을 사용실적보고서등에서 사용된 연구개발비로 봄 - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장이 연구개발과제의 해당 연도 직접비가 부족한 경우 해당 연도 간접비 감액 가능 - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장은 간접비를 연구개발과제 선정을 위한 대응자금으로 사용 불가 <p>○ 대학</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학의 장은 여러 연구개발과제의 간접비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체 가능 - 별도 계정을 설치한 대학에 대하여는 연구개발과제계정에서 별도 계정으로 이체 또는 계정대체된 간접비를 사용실적보고서등에서 사용된 연구개발비로 봄. 다만, 단계평가 및 특별평가의 결과에 따라 연구개발과제가 중단된 경우에는 별도 계정에서 사용된 금액을 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 봄 - 산학협력단 회계를 운영하는 대학은 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체된 간접비를 연구개발과제가 종료된 이후에도 별도로 구분하여 관리하여야 함 - 대학의 장은 간접비를 연구개발과제 선정을 위한 대응자금으로 사용 불가 <p>○ 영리기관</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 수행에 실제로 필요한 경비에 대해 수정직접비(직접비 현금)의 10퍼센트 이내로 계상 - 연구개발과제별로 별도 계정을 설정하여 간접비를 관리하여야 함 - 간접비를 연구개발과제의 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계를 말한다) 동안에 사용하여야 함 - 연구개발능력성과급을 해당 연구개발과제 간접비의 10% 이하로 계상 가능

첨단산업 기술개발사업 연구비 항목별 회수기준 예시

구분	주요내용															
공통사항	1. 연구개발비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우 - 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비, 연구개발비카드의 사용이나 계좌이체가 불가능하여 지폐나 주화를 사용한 경우 등은 예외로 함															
	2. 연구개발비(법인) 카드 이외의 카드를 사용한 경우 - 연구개발비(법인) 카드를 발급받는 기간 중 사용한 타 계좌 법인카드 사용은 일시적으로 허용됨															
	3. 해당 단계 연구개발기간 종료 후 사용한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 사용 기준은 다음과 같음(차단계 이월금은 예외)															
	<table><tr><th>지출원인행위 (계약 등 이에 준하는 행위)</th><th>입고 또는 이행 완료</th><th>연구개발비 지출</th><th>인정·불인정 여부</th></tr><tr><td rowspan="4">해당 단계 연구개발기간 이내</td><td rowspan="2">해당 단계 연구개발기간 이내</td><td>해당 단계 연구개발기간 이내</td><td>인정</td></tr><tr><td>해당 단계 연구개발기간 이후</td><td>인정 (연구개발비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)</td></tr><tr><td rowspan="2">해당 단계 연구개발기간 이후</td><td>해당 단계 연구개발기간 이내</td><td>불인정</td></tr><tr><td>해당 단계 연구개발기간 이후</td><td>이월 절차를 거친 경우에 한해 인정</td></tr></table>	지출원인행위 (계약 등 이에 준하는 행위)	입고 또는 이행 완료	연구개발비 지출	인정·불인정 여부	해당 단계 연구개발기간 이내	해당 단계 연구개발기간 이내	해당 단계 연구개발기간 이내	인정	해당 단계 연구개발기간 이후	인정 (연구개발비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)	해당 단계 연구개발기간 이후	해당 단계 연구개발기간 이내	불인정	해당 단계 연구개발기간 이후	이월 절차를 거친 경우에 한해 인정
	지출원인행위 (계약 등 이에 준하는 행위)	입고 또는 이행 완료	연구개발비 지출	인정·불인정 여부												
	해당 단계 연구개발기간 이내	해당 단계 연구개발기간 이내	해당 단계 연구개발기간 이내	인정												
			해당 단계 연구개발기간 이후	인정 (연구개발비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)												
		해당 단계 연구개발기간 이후	해당 단계 연구개발기간 이내	불인정												
			해당 단계 연구개발기간 이후	이월 절차를 거친 경우에 한해 인정												
	4. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 연구개발비 사용을 한 경우 - 단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정															
5. 연구개발기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 연구개발비 사용을 한 경우																
6. 연구개발과제 수행과 관련이 없는 사용 금액 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 연구개발과제수행과 관련 없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금 다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 마. 국외출장 시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 바. 기타 연구개발과제 수행과 관련이 없는 사용금액																
7. 증빙서류가 미비한 연구개발비 사용 금액																
8. 연구개발비 변경, 단계 간 이월 등 전문기관의 승인 사항을 준수하지 않고 사용한 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 연구개발비를 임의로 사용하거나 허위로 신고, 등록하여 사용한 경우</p> <p>11. 협약시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 사용한 경우의 사용금액 또는 실제 현물 부담분이 협약시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이 때에는 부당사용 또는 부족 가액만큼 정부지원연구개발비를 회수(해당 연구개발과제의 연구비로 구입한 장비 등을 연구개발기간 종료일 이전에 동일한 연구개발과제 또는 다른 연구개발과제에 현물로 산정할 경우를 포함)</p> <p>12. 해당 단계 연구개발기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 연구개발비를 사용한 경우(다음 각 목의 경우는 예외로 함)</p> <p>가. 단계 또는 최종평가를 위한 인쇄비, 회의비, 여비, 결과물의 운송비 등 평가관련 비용 나. 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 소프트웨어 후불지급 사용액 다. 학생인건비 통합관리기관이 사용하고 남은 학생인건비 라. 연구시설·장비비 통합관리기관에서 통합관리하는 연구시설·장비 유지·보수비로 사용하고 남은 금액</p> <p>13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 사용금액으로 포함시킨 경우</p> <p>14. 정당한 사유 없이 연구개발비 사용 중지일 이후에 사용한 금액</p> <p>15. 특별평가에 따른 중단 판정을 받은 이후에 사용한 금액</p> <p>16. 현물로 계상한 항목을 현금으로 이중 계상한 경우</p> <p>17. 인건비계상률 10% 이상*을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구자 인건비(비영리기관 연구자의 급여총액 증가로 인한 10%를 미준수한 현물인건비는 회수하지 않음) 또는 학생인건비 회수(학생인건비 통합관리기관의 학생인건비는 회수하지 않음)</p> <p>* 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용 기준」 제39조의 정부출연기관, 제57조의 전문생산기술연구소의 소속 참여연구자는 월단위가 아닌 연평균 10% 이상으로 관리</p> <p>- 단, 연구개발기간이 연장된 경우에 연장기간에는 적용하지 않고 인건비 계상 없이 인건비계상률만 산정하여 참여 가능</p> <p>18. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 연구비 카드 취소 금액, 환차익 등을 연구개발비 사용금액에서 제외하지 않은 금액</p> <p>19. 직접비로 집행한 파견 관련 비용</p>
직접비	<p>[인건비]</p> <p>1. 공통사항</p> <p>가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우</p>

구분	주요내용
	<p>나. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</p> <p>다. 참여연구자 및 연구근접지원인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</p> <p>※ 단, 연구개발기관에서 참여연구자 및 연구근접지원인력에게 본래의 해당월 급여를 지급한 후 해당과제의 인건비를 기관으로 이체한 경우는 예외</p> <p>라. 참여연구자 및 연구근접지원인력 이외 간접비의 연구지원인력, 연구지원전문가의 급여를 인건비로 사용한 금액</p> <p>마. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 사용된 경우</p> <p>※ 단, 급여대장 상 급여총액에 기재되어 세무신고가 된 경우 예외</p> <p>바. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우</p> <p>사. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>아. 연차별 중소·중견기업 참여연구자의 현금인건비를 전문기관의 사전 승인 없이 변경(증액 또는 감액)하여 사용한 금액</p> <p>자. 제26조제11항 및 연구개발계획서에 따라 기본 채용한 해당연차 청년인력(의무)의 고용을 유지하지 않은 상황에서 해당자의 인건비(현금)를 타 용도로 변경하여 사용한 금액. 단, 기본 채용한 청년인력(의무)의 퇴사 시, 이를 대체할 신규 청년인력을 채용한 경우 최대 2개월의 유예기간을 인정하여 이에 해당하는 인건비는 타 용도로 전용하였더라도 불인정 회수하지 아니함</p> <p>차. 중소중견기업 기존인력 현금인건비의 경우, 기존인력의 현금인건비 사용액 중 신규 채용 인건비의 실제 사용액을 초과하는 금액은 회수함</p> <p>카. 제25조제6항에 따라 추가 채용한 청년인력을 유지하지 않는 경우, 해당단계의 감액한 기관연구개발부담금(현금). 단, 추가 채용한 청년인력의 퇴사 시 이를 대체할 신규 청년인력을 채용한 경우는 예외로 함</p> <p>타. 제26조제11항 및 제12항에 따른 청년인력 인건비를 현물로 산정한 경우, 연구개발계획서 상 기본채용 인원을 다른 참여연구자와 구분하여 기재해야 하며, 해당 청년인력을 계획된 기한 내에 실제로 채용하지 않은 경우 정산 시 그 인건비 산정액만큼 현물 부담을 미이행한 것으로 봄</p> <p>파. 참여연구자의 인건비 지급 당일 이전의 날에 인건비를 영리기관의 계좌로 일괄 흡수한 경우</p> <p>2. 내부인건비</p> <p>가. 개인별 인건비계상률 연평균 130% 초과 계상 금액(정부출연기관 및 전문생산기술연구소 소속 연구자)</p> <p>3. 외부인건비</p> <p>가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</p> <p>나. 연구개발기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</p> <p>다. 원소속기관의 승인 없이 인건비를 계상하여 사용하거나 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</p> <p>[학생인건비]</p> <p>1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 금액</p> <p>2. 학생인건비 지급단가 초과사용 금액</p>

구분	주요내용
	<p>3. 월별 인건비계상률 100% 초과사용 금액</p> <p>4. 학생연구자를 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</p> <p>5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 연구개발과제에 참여하지 않는 학생연구자에게 지급한 인건비</p> <p>[연구시설·장비비]</p> <p>1. 연구개발기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우 ※ 전문기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함</p> <p>2. 연구개발기관 내부 및 동일한 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비비 ※ 전문기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함</p> <p>3. 1천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비를 전문기관 승인 없이 변경하여 사용한 경우(연구개발계획서에 계상되지 않은 연구시설·장비를 구매하거나, 다른 연구시설·장비로 변경 또는 구매하지 않는 경우 해당금액)</p> <p>4. 1천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 연구장비로서 「산업기술개발장비 통합관리요령」에서 정한 도입심의, 구매, 등록 절차 및 방법을 따르지 아니한 경우</p> <p>5. 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 종료일 2개월 전에 납품(구입·설치) 또는 임차 완료되지 않은 장비 구입금액. 단, 아래 각목의 경우 전문기관의 사전 승인을 득한 경우는 도입기간을 예외로 함.</p> <p>가. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우: 연구개발기간의 종료일 나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발기간의 종료일 1개월 전</p> <p>[연구재료비]</p> <p>1. 연구개발기관 내부 및 동일한 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관으로부터 구입 재료비와 시제품·시작품·시험설비의 제작경비</p> <p>2. 연구개발과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 사용된 경우</p> <p>3. 자산으로 등재되지 않은 시제품, 시작품을 현물로 사용한 금액</p> <p>[연구활동비]</p> <p>1. 중소기업인 주관연구개발기관이 특허대응전략을 수립하지 않고 특허전략 수립비를 다른 항목으로 전용하여 사용한 금액(특허 전략 수립 후 잔액은 전용 가능)</p> <p>2. 표준연계 개발과제의 경우 표준연계 전략을 수립하지 않고 표준화활동비를 다른 항목으로</p>

구분	주요내용												
	<p>로 전용하여 사용한 금액(표준연계 전략 수립 후 잔액은 전용 가능)</p> <p>3. 사업 공고 시 창의활동비 사용 가능사업으로 정하지 않은 연구개발과제에서의 사용금액</p> <p>4. 연구개발서비스 활용비</p> <p>가. 연구개발기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험 등 연구개발 서비스 활용비 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전에 승인한 경우 또는 비영리기관의 자체 연구개발비에서 현금 계상 누락 등 부득이 한 경우 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외)</p> <p style="text-align: center;"><예외사례></p> <table><tr><th>구분</th><th>연구개발서비스 활용비 지급 유형</th><th>회수 대상</th></tr><tr><td>연구개발기관 상호 간</td><td>영리, 비영리기관 → 비영리기관</td><td>X</td></tr><tr><td>시험·분석·검사, 임상시험료 지급</td><td>영리, 비영리기관 → 영리기관</td><td>O</td></tr><tr><td>그 외(단독 판매처 등)</td><td>전문기관의 사전승인 연구개발기관</td><td>X</td></tr></table> <p>나. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 연구개발비 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>5. 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</p> <p>가. 연구개발기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구자 또는 연구개발기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기료 등 각종 수당</p> <p>(단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 연구책임자 및 참여연구자를 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 연구개발계획서에 명시된 경우 ②전문가 활용POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 비영리기관에 한해 참여연구자가 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 ③ 전문가 활용POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 참여연구자가 소속된 최소단위 부서 소속 직원을 제외한 연구개발기관 상호간 전문가활용은 예외로 함)</p> <p>* 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정 상 최소단위부서를 말함</p> <p>나. 해당 연구개발과제와 무관한 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>다. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 연구개발기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>마. 연구개발과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>바. 해당 연구개발과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비</p> <p>사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 해당 연구개발과제와 관련이 없거나 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단</p>	구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상	연구개발기관 상호 간	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X	시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 영리기관	O	그 외(단독 판매처 등)	전문기관의 사전승인 연구개발기관	X
구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상											
연구개발기관 상호 간	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X											
시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 영리기관	O											
그 외(단독 판매처 등)	전문기관의 사전승인 연구개발기관	X											

구분	주요내용
	<p>계를 말한다) 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(연구개발기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>자. 연구개발계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 전문기관에 성과등록을 하지 않은 논문의 게재료 등</p> <p>6. 회의비(회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</p> <p>가. 내부결재 또는 회의록 없이 사용한 금액(단, 10만원 이하의 경우 회의목적/일시/장소/참석자명단을 포함한 자료로 내부결재 또는 회의록 대체 가능)</p> <p>나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</p> <p>다. 외부기관 참석 없이 단일* 연구개발기관 내부 직원**(내부 및 외부참여연구자 포함) 간 회의비로 사용된 금액</p> <p>* 동일법인 내에 사업장을 포함</p> <p>** 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 겸직인 경우를 포함함</p> <p>7. 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대</p> <p>가. 평일 점심 식대로 사용한 금액</p> <p>나. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 사용된 금액</p> <p>다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</p> <p>라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 전체 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용된 경우 포함)</p> <p>8. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 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 사용한 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>9. 국외 출장경비</p> <p>가. 연구개발기관의 여비규정 외에 연구개발과제 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>10. 연구개발과제와 직접 관련 없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</p> <p>가. 신문구독료(연구개발과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(연구개발과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</p> <p>나. 연구개발과제 수행과 직접적인 연관성과 산출근거를 제시할 수 없는 공공요금</p>

구분	주요내용
	<p>다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p>11. 다음 각 목의 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 내에 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대한 소프트웨어 활용비</p> <p>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 전문기관의 장이 인정하는 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전</p> <p>나. 그 외의 경우 : 연구개발과제의 종료일 2개월 전</p> <p>12. 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과한 사용 금액(소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부를 인정)</p> <p>13. 비영리기관이 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) 없이 연구실 운영비를 사용한 경우 (단, 필기구 등의 사무용품비는 계획과 관련 없이 사용 가능)</p> <p>14. 영리기관이 협약 시 연구개발계획서 내용과 첨부한 연구실 운영비 활용·관리 계획에 명시한 내용과 달리 사용한 금액(단, 필기구 등의 사무용품비는 계획과 관련 없이 사용 가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사무용 기기(범용성 PC, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입·설치·임차·사용대차 비용 - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 <p>15. 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 중 각 목에 해당하는 금액</p> <p>가. 개인성용품, 기호용품</p> <p>나. 영리기관이 사용한 연구실 운영에 필요한 소모성 비용, 비영리기관의 경우 참여연구자가 연구개발과제 수행(실험 등)에 제반되는 비용과 무관한 소모성 경비</p> <p>다. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 각항에 해당하는 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용 ② 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 <ul style="list-style-type: none"> · TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카펫, 커피머신 등 ③ 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 등 · 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우 <p>16. 협약시 또는 해당 단계 연구개발 시작 시 연구개발계획서에 명시되지 않은 3,000만원 이상(부가가치세 포함)의 외주 용역비. 단, 전문기관의 사전 승인을 득한 경우는 예외로 함.</p> <p>[연구수당]</p> <p>1. 협약시 산정한 연구수당(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계별 계상한도를 말한다)을 초과하여 사용한 금액(인건비를 증액한 경우에도 협약시 산정한 단계별 연구수당 총액은 증액할 수 없음)</p>

구분	주요내용																	
	<div>2. 해당 연구개발기관 책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가, 연구개발성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</div> <div>3. 책임자 또는 참여연구자가 단독으로 지급받은 금액(연구자가 연구책임자 1인인 경우* 제외) * 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 동안 참여연구자가 1명인 경우를 의미하며 연구책임자 1인으로 연구개발과제 수행 중 해당 연구책임자가 변경된 경우 연구개발기간 동안 참여한 연구자는 2인으로 간주함</div> <div>4. 수정인건비를 협약시 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실사용(학생인건비통합관리기관의 학생인건비 이체금액은 실사용액에 해당) 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액</div> <div>5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</div> <div>6. 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 사용한 금액</div> <div>7. 해당 연구개발과제의 개인별 지급된 연구수당 중 해당 연구개발기관의 연구수당 사용액의 70%를 초과 사용한 금액 또는 해당 연구개발과제에서 개인별 지급된(또는 현물 부담한) 인건비 총액의 70%를 초과한 금액. 단, 학생연구자는 '개인별 지급된 인건비 총액의 70%를 초과'하여도 회수하지 아니함</div> <table><tr><th colspan="2">연구개발과제의 개인별 연구수당 지급액</th><th rowspan="2">연구수당 회수대상</th></tr><tr><th>연구수당 사용액</th><th>개인별(지급 또는 현물부담) 인건비 총액</th></tr><tr><td>70% 이내</td><td>70% 이내</td><td>미회수</td></tr><tr><td>70% 이내</td><td>70% 초과</td><td>회수 (학생연구자인 경우 미회수)</td></tr><tr><td>70% 초과</td><td>70% 이내</td><td>회수 (참여연구자가 1인이면 미회수)</td></tr><tr><td>70% 초과</td><td>70% 초과</td><td>회수</td></tr></table> <div>8. 연구수당의 사용비율이 직접비의 사용비율을 20%포인트 이상 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 - (산식) 연구수당 지급액 × (연구수당 사용비율 - 직접비 사용비율* - 20/100) * 직접비 사용비율(%) = $\left(\frac{\text{해당단계 직접비 중 사용금액}}{\text{해당단계 직접비협약금액}}\right) \times 100$ · 직접비(현금) 대상, 전단계 이월금은 산식에 포함되지 않음 · 해당 단계 직접비 중 사용금액(분자)에서 차단계 이월금액은 미사용 금액으로 미포함하며, 직접비 협약금액(분모)에는 포함됨</div> <div>9. 연구지원인력, 연구지원전문가에게 지급한 연구수당</div> <div>10. 참여연구자의 연구수당 지급 당일 이전의 날에 연구수당을 영리기관의 계좌로 일괄 흡수한 경우</div>	연구개발과제의 개인별 연구수당 지급액		연구수당 회수대상	연구수당 사용액	개인별(지급 또는 현물부담) 인건비 총액	70% 이내	70% 이내	미회수	70% 이내	70% 초과	회수 (학생연구자인 경우 미회수)	70% 초과	70% 이내	회수 (참여연구자가 1인이면 미회수)	70% 초과	70% 초과	회수
연구개발과제의 개인별 연구수당 지급액		연구수당 회수대상																
연구수당 사용액	개인별(지급 또는 현물부담) 인건비 총액																	
70% 이내	70% 이내	미회수																
70% 이내	70% 초과	회수 (학생연구자인 경우 미회수)																
70% 초과	70% 이내	회수 (참여연구자가 1인이면 미회수)																
70% 초과	70% 초과	회수																

구분	주요내용
간접비	<p>[간접비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 협약 시 산정한 금액보다 간접비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우 해당 단계를 말한다)을 증액하여 사용한 금액. 단, 전문기관의 사전 승인을 득하여 간접비 고시비율 내에서 증액한 경우는 예외로 함. 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액 3. 연구개발과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원, 등록 비용 4. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 사용한 금액 5. 해당 연구개발과제 간접비의 10퍼센트를 초과하여 지급한 연구개발능률성과급 금액 6. 연구개발기관의 직접비 사용비율이 50% 이하인 연구개발과제의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - (산식) 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율*) <p>* 직접비 사용비율(%) = $\left(\frac{\text{해당단계 직접비 중 사용금액}}{\text{해당단계 직접비 협약금액}} \right) \times 100$</p> <ul style="list-style-type: none"> · 직접비(현금) 대상, 전단계 이월금은 산식에 포함되지 않음 · 해당 단계 직접비 중 사용금액(분자)에서 차단계 이월금액은 미사용 금액으로 포함하지 않으며 직접비 협약금액(분모)에는 포함됨 <p>※ 특별평가 등에 따른 중단으로 협약의 해약이 된 경우 제12조제2항에 따라 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 다음 각 목에 따라 계산한 금액 중 많은 금액</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 중단일이 포함된 달의 간접비 1개월 분 전액을 포함하여 간접비를 월할 계산 한 금액 나. 연구개발기관의 직접비 사용비율이 50% 이하인 연구개발과제의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 <ul style="list-style-type: none"> · (산식) 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)

【별표 7】

첨단산업 기술개발사업 장비 및 S/W 구축 구매 기준

소프트웨어 구축 구매 기준
<p>○ 장비 및 S/W 구축은 임대를 원칙으로 하되, 산업 및 과제의 특수성(소프트웨어 독점 공급 등)을 고려하여 아래의 경우 구매가 가능함</p> <p>(1) 임대가 아닌 구매를 통해 구축하고자 할 경우, 구매 및 임대와 관련된 비교 견적서를 구비한 후 진행하여야 함.</p> <p> ** 구매 및 임대견적서 등 해당 자료에 대한 검토/증빙은 사업수행기관(업)에서 준비해야 하며, 전담기관에 사전 제출 必</p> <p>(2) 임대가 아닌 구매를 하고자 하는 경우 아래의 2가지 조건을 충족하여야함.</p> <p> 첫째, 총 기술개발 사업기간 내 원활한 사업을 위해 필요한 장비 및 S/W를 구매하고자 할 경우, 총 사업기간 내 사용기간의 임대 금액이 구매 금액의 90% 이상*일 때만 승인 가능</p> <p> 둘째, 구매를 하고자 할 경우 총 구매 금액의 50%를 기업에서 별도 비용(과제 민간부담금에 해당되지 않음)으로 부담해야하며 나머지 50%는 과제지원금으로 사용 가능.</p> <p> * 예시1(구매금액 1억원일 경우) : 임대비용이 9천만원(구매금액의 90%)일 경우 기업에서 별도 비용으로 5천만원(구매금액의 50%이상)을 부담할 경우 구매 가능</p> <p> * 예시2(구매금액 1억원일 경우) : 임대비용이 7천만원(구매금액의 70%)일 경우, 구매불가</p>

첨단사업 기술개발사업 세목 및 세세목별 증빙서류

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
보관기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발기관의 장은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제72조에 따라 연구개발비 사용에 관한 증명자료를(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우 해당 단계를 말한다)가 종료된 후 5년간 보관하여야 하며, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화문서인 경우에 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있음
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부인건비(겸직포함) <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자 현황표(연구자 성명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명, 재직증명서 - (영리기관) 건강보험자격득실확인서, 영리기관 신규 참여연구자 채용(예정) 확인서, 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황 - (박사후 연구자) 근로계약서 ○ 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) - 외부참여연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 - 원 소속기관장 참여 확인서 - 건강보험자격득실확인서
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 대학은 학적시스템 등을 통해 재학, 수료등록, 휴학 상태 확인서류, 정부출연기관은 재학증명서를 통해 재학상태 확인서류, 휴학생의 경우 근로계약서 ○ 학생인건비 통합관리기관인 경우 (학생인건비 지출증빙서류 제출 면제하며 아래 서류만 제출) <ul style="list-style-type: none"> - 과학기술정보통신부 장관의 학생인건비통합관리기관 지정 서류, 계좌이체증명 ○ 학생인건비 통합관리기관이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자 현황표(학생연구자 성명, 참여기간, 계상률, 변경사항 등) - 학생연구자 연구참여확인서 - 재학증명서 - (원 소속기관이 있는 경우) 원 소속기관장 참여 확인서
연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 요령에 의한 장비심의위원회 대상 장비의 경우 전담기관으로부터 통보받은 중앙장비심의위원회 “승인” 공문 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 검수(설치) 완료 확인서 ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류
연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 시제품.시작품.시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<p>하여 첨부</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청 시 제출 필요 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 검수(설치) 완료 확인서
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산 창출활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 ○ 외부 전문기술 활용비 <ul style="list-style-type: none"> ① 전문가활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 계좌이체증명 ② 연구개발서비스활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 연구개발서비스(시험분석 등) 결과서 ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> ① 회의장 임차료(사용료), 숙기료, 통역료 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 견적서 ② 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 회의록 - 서명부 - 카드매출전표 ③ 회의·세미나 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 회의록 - 서명부 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 국외 출장여비 <ul style="list-style-type: none"> ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 내부 여비규정 - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내여비 <ul style="list-style-type: none"> ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부여비규정 - 출장신청서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서 - 출장 관련 서류 - 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) ③ 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 갈음 ○ 소프트웨어활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) - 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 검수(설치) 완료 확인서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) - 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서 ○ 연구실 운영비 <ul style="list-style-type: none"> ① 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치) 완료 확인서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) ② 사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) ③ 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등)

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구자의 연구인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> ① 국내외 교육 훈련비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회 및 세미나 참가비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 학회등록비 영수증 ③ 야근·특근 식대 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출결의서 - 초과근무내역 확인서류 ○ 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용 <ul style="list-style-type: none"> ① 문헌구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 ② 논문 게재료 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 ③ 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 공공요금의 경우 연구개발과제와의 직접적인 연관성과 산출근거 내역
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구책임자(공동연구책임자)의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) <ul style="list-style-type: none"> - 지급신청서 - 계좌이체 증빙 - 연구수당을 지급받는 연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 인건비 또는 학생인건비 지급액[학생인건비 통합관리기관 아닌 경우에 한함])
국제공동연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계좌이체증명(해당금액 입금증)
간접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비영리기관 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 영리기관 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출 관련 문서(품의서, 구매의뢰서 등) - 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류
기타추가요구자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) - 관련 문서(전문기관의 승인 문서, 품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등)