

# 『소기업 혁신역량 강화 지원사업』 공통 운영요령

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 「소기업 혁신역량 강화 지원사업」의 효율적인 기획·평가·운영관리에 관한 공통된 기준 및 방법을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ①이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “본 사업”이라 함은 도 자체적으로 추진하는 「소기업 혁신역량 강화 지원사업」의 세부사업 ①혁신기반 경쟁개선 지원, ②시험분석비용 지원, ③지식재산권 기술가치평가 지원 등 전라북도 예산이 지원되는 모든 사업을 포함한다.
2. “관리기관”이라 함은 전라북도를 말한다.
3. “대학”이란 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학을 말한다.
4. “정부출연 연구기관”이라 함은 ‘정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률’과 ‘과학기술 분야 정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률’을 법적 근거로 하여 설립된 연구기관이다.
5. “기업지원 단체”라 함은 관련기업을 지원하기 위한 “협회” 등 비영리 단체를 말한다.
6. “전담기관”이라 함은 도지사가 사업을 효율적으로 운영하기 위하여 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하기 위해 지정한 기관을 말한다.
7. “협업기관”이라 함은 참여기업과 함께 협업하여 사업을 수행하는 대학 및 연구기관, 비영리 기업지원 단체를 말한다.
8. “참여기업”이라 함은 협업기관과 함께 사업에 직접 참여하는 개인 및 법인기업을 말한다. 이때, 사업별 특성에 따라 사업의 결과를 실시하거나 활용하기 위해 사업비의 일부를 부담하고 사업에 참여할 수 있다.
9. “평가”라 함은 전담기관의 평가위원회 평가를 말한다.
10. “사업기간”이라 함은 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 사업 수행 전체기간을 말한다.
11. “사업비”라 함은 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로서 다음 각 목으로 구성된다.
  - 가. “지원금”은 전라북도(이하 “도”라 한다)가 부담하는 비용
  - 나. “민간부담금”은 협업기관 및 참여기업이 부담하는 비용
12. “정책지정”이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 수행사업과 협업기관 및 참여기업을 도지사가 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
13. “성과활용”이라 함은 사업 수행 결과로 획득한 유형·무형적 산출물을 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
14. “사업 성과분석”이라 함은 제2조 각 호의 사업에 대해 전담기관이 협업기관의 사업수행의 성과를 분석하는 것을 말한다.
15. “지식재산권”이라 함은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.
16. “연구부정행위”라 함은 사업의 제안, 수행, 결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 것을 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. 그밖에 부정한 방법으로 사업수행을 하는 행위

- 17. “문제사업”이라 함은 평가 결과가 중단 또는 실패인 사업, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 사업을 말한다.
- 18. 이 요령에서 사용하는 모든 용어의 정의는 제1항 및 제7항이 정하는 이외의 것은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」이 정하는 바에 의한다.

**제3조(적용범위)** ① 전라북도에서 시행하고 있는 사업 중 다음 각 호에 해당되는 사업은 본 요령을 준수하여야 하며, 사업의 평가 또한 이 요령을 근거로 한다.

1. 전라북도가 예산을 지원하여 자체적으로 시행한 사업
2. 지역의 과학기술 혁신역량 강화를 위하여 필요한 경우 기술혁신·연구기관을 설립·운영하는 지원사업

② 본 요령에 규정되어 있지 않은 사항은 “지역산업지원사업규정”, “전라북도보조금관리조례”, 기타 예산회계관계법 중 관련 규정을 준용한다.

## 제2장 사업의 운영체계

**제4조(총괄부서)** 도지사는 제2조에서 규정된 사업의 총괄부서를 전라북도 혁신성장정책과로 지정하고 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 기본계획의 수립
2. 예산확보 및 지원
3. 업무조정 및 관리
4. 사업별 관리지침 및 각종 규정의 승인
5. 그밖에 도내 중소기업 진흥을 위하여 도지사가 필요하다고 인정하는 사업

**제5조(평가위원회 등)** ① 도지사는 제2조의 사업에 대한 기획·평가·관리 등을 효율적으로 수행하기 위하여 전담기관으로 하여금 사업별, 기술 분야별로 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의하게 할 수 있다.

1. 지원 대상 분야 및 지원 대상 사업의 도출
2. 신규, 중간, 최종, 성과평가 및 사업비 조정 등
3. 문제 사업의 환수 및 제재조치 등에 대한 사항
4. 도지사가 사업의 기획·평가·관리를 위해 평가위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

② 전담기관의 장은 평가위원회를 구성·운영하는 경우 외부평가위원 Pool을 활용하여 평가위원을 확보하여야 한다. 이 때 전담기관의 장은 평가의 전문성과 공정성을 유지하기 위해 다음 각 호에 해당하는 자를 평가위원회에서 배제하여야 한다.

1. 평가대상사업의 협업기관 및 참여기업에 소속된 자
2. 평가대상사업의 참여연구원
3. 불성실하거나 불공정하게 평가한 사실이 있는 자
4. 그밖에 평가의 전문성과 공정성을 해할 우려가 있다고 인정되는 자

③ 전담기관의 장은 평가위원회를 효율적으로 운영하기 위해 별도의 작업반이나 실무위원회를 둘 수 있다.

**제6조(전담기관)** ① 도지사는 사업의 효율적 추진과 관리를 위하여 전담기관을 지정하여 다음 각 호의 해당업무의 일부 또는 전부를 수행하게 할 수 있다. 다만, 제2조 1호에 대한 업무는 **전북경제통상진흥원**이 수행한다.

1. 소기업 혁신역량 강화사업 계획수립 지원
2. 평가단 운영계획 수립 및 계획서 제출
3. 협업기관의 사업비 관리 및 사용실적 보고

4. 사업평가 세부계획 수립 및 평가위원회 등의 구성·운영
  5. 신청계획서 검토·조정, 수행결과보고서 검토, 사업 선정 및 수행결과 평가 등 위원회 운영에 관한 사항
  6. 프로젝트 내 세부과제에 대한 협약체결, 사업비 지급 등에 관한 사항
  7. 사업수행, 실태점검, 사업비 지급 및 정산 등 수행관리에 관한 사항
  8. 문제 사업에 대한 환수 및 제재조치에 관한 사항
  9. 사업 성과관리, 분석, 활용 및 사업화 촉진에 관한 사항
  10. 사업의 보안 및 윤리에 관한 사항
  11. 사업 관련 교육훈련, 해외교류·협력 등 종합지원
  12. 기타 사업의 기획·평가·관리 등에 관하여 도지사가 필요하다고 인정한 사항
- ②전담기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 이에 관한 연구를 직접 수행할 수 있으며, 이를 위하여 협업기관 및 참여기업 등으로부터 의견수렴, 자료요청 또는 현장조사를 할 수 있다.
- ③도지사는 효율적인 사업 추진을 위하여 필요한 경우 전담기관이 수행하는 업무의 일부를 별도의 기관 또는 단체가 수행하도록 할 수 있다.
- ④전담기관의 장은 제1항 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위해 이 요령에 저촉되지 않는 범위 안에서 도지사의 승인을 받아 별도의 규정을 제정하여 운영할 수 있다.

**제7조(협업기관)** ①협업기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서 등 신청 서류 제출
  2. 사업 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리·책임
  3. 계획된 민간부담금 확보 및 부담
  4. 사업 수행에 필요한 참여인력, 시설 및 행정지원
  5. 사업비의 관리 및 사용실적 보고
  6. 중간보고서 및 최종보고서의 제출
  7. 사업수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출
  8. 수행사업의 보안 및 안전관리
  9. 연구윤리 준수
  10. 사업비 정산을 위한 회계검사 협조
- ②도지사는 제2조의 각 사업별로 협업기관의 자격 및 형태 등을 별도로 정할 수 있다.
- ③협업기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 하나의 사업을 다른 기관과 협동 또는 공동으로 수행할 수 있으며, 사업의 일부를 다른 기관에 위탁하여 수행할 수 있다.

**제8조(참여기업)** ①해당 사업을 협업기관과 공동으로 수행하는 참여기업은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행사업의 공동 참여 및 협력
  2. 참여기업이 부담하기로 한 사업비의 부담
  3. 사업수행결과의 활용 및 보고
  4. 기타 전담기관, 또는 협업기관이 사업수행과 관련하여 요청한 사항에 대한 협조
- ②도지사는 사업의 목적을 효과적으로 달성하기 위해 사업별로 참여기업의 자격 및 형태를 별도로 정할 수 있다.

**제9조(총괄책임자)** ①해당 과제를 총괄하여 수행하는 책임자(이하“총괄책임자”라 한다)는 협업기관에 소속된 자를 원칙으로 해당 분야에 대한 경험과 능력을 갖춘 자로 한다.

②총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성

2. 사업비의 사용 발의
  3. 과제 수행과정의 조정 및 감독
  4. 수행과제의 중간보고서 및 최종 결과보고서, 성과 달성지표의 작성 및 결과 보고
  5. 수행과제의 연구개발 증빙자료(연구노트 등) 제출
  6. 과제수행결과의 실시 등 성과활용
  7. 전담기관에서 개최하는 지원사업 관련 행사(성과전시회, 발표회 등) 참여
- ③총괄책임자는 제2항에서 정한 권한과 책임의 일관성 유지를 위하여 사망, 이민, 퇴직, 부서 이동, 3개월 이상 장기출장, 병가 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.
- ④총괄책임자는 해당 사업의 효율적 운영을 위하여 동 요령에 저촉되지 않는 범위 내에서 관련 전문가로 구성된 별도의 위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ⑤하나의 과제에 총괄책임자가 다수인 경우 총괄관리 책임자를 둘 수 있다.

### 제3장 사업의 시행계획 공고

**제10조(시행계획의 공고)** ①도지사는 매년 사업의 추진방향 및 사업별 지원계획·추진일정 등을 포함하는 종합 시행계획을 수립하여 공고하여야 한다.

②도지사는 제1항의 종합 시행계획에 따라 사업별 시행계획을 수립·공고할 경우, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업 추진 목적, 사업 내용 및 사업기간
2. 사업 공모 방식 및 지원대상 분야
3. 사업 추진체계
4. 신청 자격, 신청방법 및 신청기한
5. 사업비 지원규모 및 기준
6. 평가절차 및 평가내용(우대기준 포함)
7. 근거법령 및 규정
8. 기타 사업계획서 심의 등을 위해 필요한 사항

③도지사는 제2항에 따른 사업별 시행계획을 홈페이지, 언론매체 등을 통해 14일 이상 공고하여야 한다. 다만, 지역과학기술진흥정책상 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우는 그러하지 아니한다.

### 제4장 사업의 신청 및 선정

**제11조(사업의 신청)** ①제10조 제1항에 따라 공고된 사업을 수행하고자 하는 기관(이하 “협업기관”이라 한다)은 제2조 각 사업에서 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서를 작성하여 사업 공고 시 정한 절차에 따라 전담기관에 신청하여야 한다.

②사업계획서에는 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항이 명확히 제시되어야 하며, 사업별 특성에 따라 별도로 요구되는 사항을 포함하여야 한다.

③협업기관 및 참여기업으로 신청하려는 자는 전담기관의 신청자에 대한 중복지원 조사 등에 동의하고 적극 협조하여야 한다.

**제12조(사업계획서 검토 및 평가)** ①전담기관의 장은 사업계획서 접수 결과에 따른 평가계획을 수립하여야 한다.

②전담기관의 장은 사업계획서 평가를 위해 사업계획서의 구비요건, 자격조건 등에 대한 사전검토를 실시하여야 한다.

③전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 평가를 실시하여야 한다.

1. 수행사업의 목표, 내용 및 수행방법
2. 수행사업의 수행능력(총괄책임자의 사업수행 능력 및 협업기관의 관리·지원능력 등 포함)
3. 수행사업의 추진체계 및 협업기관, 참여기업 간의 역할 분담
4. 사업 수행을 위한 시설 확보 정도 및 연구 장비 구축 타당성
5. 사업비 계상 및 개발기간의 타당성
6. 중복성(기 개발·기 지원) 여부
7. 결과의 활용 가능성 및 파급효과
8. 보안등급 분류의 타당성

④전담기관의 장은 사업별 우대기준에 따라 사업계획서 검토 및 평가 시 가점을 부여하는 등의 우대조치를 취할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 평가위원회 평가결과에 따라 유사하거나 동일한 사업계획에 대하여 이를 통합하거나 공동사업으로 조직화하여 사업계획서를 다시 제출하게 할 수 있다. 이때, 일정기간을 정하여 해당 협업기관이나 총괄책임자로 하여금 사업계획서 등을 보완하게 할 수 있으며 이에 응하지 않을 경우 지원 대상에서 제외할 수 있다.

⑥전담기관의 장은 종합평가 의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함한 평가결과를 협업기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑦협업기관의 장은 통보받은 평가결과에 대해 선정방법 및 절차 등에 중대한 하자가 있다고 판단할 경우 전담기관의 장이 평가결과를 통보한 날로부터 7일 이내에 전담기관의 장에게 이의 신청할 수 있으며, 이의신청은 1회에 한한다.

⑧전담기관의 장은 협업기관의 이의신청 절차를 거친 후 사업계획서 평가결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

⑨제8항에도 불구하고, 도지사는 사업의 효율적 운영을 위하여 필요하다고 판단할 경우 요령 제13조 1항에 따라 협업기관을 확정된 이후에 제7항에 따라 이의 신청 절차를 거칠 수 있다.

**제13조(협업기관 선정 등)** ①전담기관의 장은 제12조에 따른 사업계획서 평가결과, 예산규모, 중소기업 성장지원 정책방향 등을 종합적으로 심의하여 협업기관을 최종 확정하고 이를 도지사에게 통보한다.

②선정통보를 받은 협업기관의 장이 협약을 체결하기 전에 사업계획서를 변경하고자 할 경우에는 제18조를 준용한다.

③전담기관의 장은 협약을 체결하기 전에 사업계획서 내용 등이 허위로 작성되었거나 동일사업에 중복되어 선정된 사실이 확인된 경우, 해당사업의 선정을 취소할 수 있다.

## 제5장 사업비의 산정

**제14조(사업비 계상)** ①사업비는 사용 용도에 따라 인건비, 직접비, 간접비 및 위탁사업비 등의 비목으로 구성되며, 비목별 사용용도 및 계상기준은 “별표 1”의 기준에 따르되, 세부사업별로 별도기준을 적용할 수 있다.

②제1항의 사업비는 연차별로 구분하여 현금 또는 현물로 계상하되, 세부 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

**제15조(사업비 조달 및 도비의 지원 기준)** ①사업비는 공동부담을 원칙으로 하되, 도지사는 사업 특성에 따라 부담비율을 별도로 정하거나, 필요하다고 인정할 경우 사업비의 전부를 지원금으로 지원할 수 있다.

②도지사는 동 요령 제2조의 각 사업에 대해 사업별 특성, 재정상태 및 부담능력 등에 따라 지원 비율을 달리 할 수 있으며, 구체적인 사항은 별도로 정한다.

③도지사는 협업기관이 협약기간 내에 민간부담금을 확보하지 못한 경우 지원금을 취소할 수 있다.

④도지사는 사업의 효율적 추진 및 성과제고를 위하여 필요하다고 판단될 경우에는 평가위원회의 평가결과를 반영하여 지원 금액을 차등 지원할 수 있으며, 그 기준은 사업별 특성을 반영하여 별도로 정한다.

⑤도지사는 지원금의 경우 재원에 따라 보조금, 출연금으로 구분하여 지원할 수 있으며, 사업의 효율적 추진을 위하여 지원금의 사용 비목 및 용도를 제한할 수 있다.

**제16조(민간부담금)** ①민간부담금은 현금과 현물로 구분하여 부담한다.

②협업기관의 장은 해당사업에 투입된 사업비의 5% 이상을 현금으로 투입하여 사업을 수행하여야 한다.

③민간부담금 부담 비율은 사업별로 별도로 정하는 바에 따른다.

④다음 각 호에 소요되는 경비는 민간부담금 중 현물부담으로 인정한다.

1. 기업체 참여연구원이 원 소속기관에서 지급받는 인건비
2. 협업기관 및 참여기업이 보유하고 있는 연구기자재 또는 연구시설의 사용료 등
3. 협업기관 및 참여기업이 보유 또는 생산하거나 판매 중인 건품·시약·재료·연구기자재 등
4. 기타 사업별 특성을 고려하여 현물부담으로 인정하는 경우

⑤제4항 제1호에도 불구하고, 다음 각 호의 경우에는 기업소속 연구원의 인건비 전부 또는 일부를 출연금으로 지원할 수 있다. 이 경우, 기업소속 연구원에게 지급한 출연금은 민간부담금 중 현물로 중복하여 계상할 수 없다.

1. 중소기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 학사학위 소지자 이상 연구원의 참여율에 따른 인건비
2. “국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법”에 따라 연구개발서비스업자로 신고 된 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비

## 제6장 협약체결 및 사업비의 관리·사용

**제17조(협약의 체결)** ①협업기관의 장은 제13조에 따라 선정통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 전담기관의 장과 다음 각 호의 사항을 포함하여 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 지원금의 지원 등과 관련하여 도지사가 협약을 체결할 필요가 있는 경우에는 도지사가 협약을 체결한다.

1. 사업명 및 협약 기간
2. 총괄책임자, 협업기관 및 참여기업에 관한 사항
3. 사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항
4. 사업수행결과의 보고에 관한 사항
5. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
6. 성과물의 귀속 및 활용에 관한 사항
7. 협약 위반 시의 제재·환수에 관한 사항
8. 성과의 등록·기탁에 관한 사항
9. 연구윤리 준수 및 연구 부정행위 방지에 관한 사항
10. 보안 관리에 관한 사항
11. 그 밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

②협업기관의 장은 제1항에 따라 협약을 체결하는 데 필요한 소정의 서류를 전담기관에 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않는 경우 도지사는 해당사업의 선정을 취소할 수 있다.

③제1항에 따른 협약은 사업 또는 사업 특성에 따라 단계별 협약 및 일괄협약을 할 수 있다.

④협약기간은 각 사업별로 별도로 정하는 바에 따른다. 다만, 도지사가 사업의 원활한 수행을 위해 필요하다고 인정한 때에는 협약기간의 소급·단축·연장을 할 수 있다.

⑤참여기업이 있는 사업은 전담기관의 장, 협업기관의 장, 참여기업의 장이 일괄하여 협약을 체결하거나, 전담기관의 장은 협업기관의 장과, 협업기관의 장은 참여기업의 장과 개별적으로 협약을 체결할 수 있다.

**제18조(협약의 변경)** ①전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 도지사가 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우
2. 협업기관의 장이 협약 내용의 변경을 요청한 경우
3. 협업기관 및 참여기업이 사업의 참여를 포기한 경우

②협업기관의 장이 다음 각 호의 사유로 협약을 변경하고자 할 경우에는 전담기관의 장에게 해당 연도 협약 종료 1개월 전까지 협약의 변경을 신청하여야 한다. 이 때, 제1호에 따른 승인사항의 경우 전담기관이 승인한 날부터 협약이 변경되며, 제2호에 따른 통보사항의 경우 전담기관의 장이 해당사실을 통보받은 날부터 협약이 변경된 것으로 간주한다.

1. 승인사항

- 가. 협업기관의 변경
- 나. 최종 목표의 변경
- 다. 최초 협약한 사업비 대비 지원금 및 민간부담금의 감액 등 사업비의 축소 변경
- 라. 총괄책임자의 변경
- 마. 총 사업기간의 변경
- 바. 해당연도 사업기간
- 사. 참여기관의 변경
- 아. 최초 협약한 사업비 대비 인건비, 직접비 내 각 세목의 20%이상 증액 변경
- 자. 최종 사업계획서 상 사업비 세목 간 금액 변경

2. 통보사항

- 가. 협업기관 및 참여기업의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
- 나. 최종 사업계획서 상의 동일 세목 내 금액 변경 등
- 다. 참여연구원의 변경
- 라. 기타 지침에서 정하는 사항

③전담기관의 장은 제2항에 따라 협약변경 요청이 있을 경우 요청 받은 날로부터 15일 이내에 협업기관의 장에게 처리 결과를 통보하되, 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장하여야 한다.

④도지사는 제2항에도 불구하고 전담기관이 접수·평가한 사업에 대해서는 전담기관의 장으로 하여금 협약변경을 승인토록 할 수 있으며, 처리절차 등 구체적 사항은 별도로 정한다.

**제19조(협약의 해약)** ①도지사 또는 전담기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 제4호의 경우에는 협업기관의 장 또는 참여기업의 장과 사전에 협의하여야 한다.

1. 기 수행 되었거나 진행 중인 타 사업과 내용이 중복되게 수행하는 경우
2. 보고서 미제출, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
4. 협업기관 또는 참여기업이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
5. 제24조제1항에 의한 중간평가 등으로 중단조치가 내려진 경우
6. 협업기관 또는 참여기업 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
7. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
8. 사업의 평가에 불응한 경우

- 9. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 사업 협업기관 및 참여기업으로 선정된 경우
  - 10. 연구부정행위로 판단된 경우
  - 11. 협업기관 또는 참여기업의 자격이 상실된 경우
  - 12. 지역과학기술진흥정책상 사업의 계속 수행이 불필요하다고 도지사가 판단하는 경우
- ②전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③제1항에 따라 협약이 해약된 경우 도지사는 해당기관 또는 해당자에 대해 귀책 사유에 따라 제29조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

**제20조(사업비의 지급)** ①도지사는 출연금의 효율적인 관리를 위하여 전담기관을 통하여 지원금을 지급할 수 있으며, 도의 재정사정 및 사업추진상황 등을 고려하여 일시 또는 분할 지급할 수 있다.

②전담기관의 장은 협약체결 후 1개월 이내에 지원금을 지급함을 원칙으로 한다.

③민간부담금은 해당연도 협약 전 납입을 원칙으로 한다.

④도지사 또는 전담기관의 장은 협업기관이 의무사항을 이행하지 않은 때에는 지원금 지급을 중지할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 도지사에게 지급받은 지원금 중 집행하지 않은 지원금을 사업 종료 후에 도지사에게 보고하여야 한다.

**제21조(사업비의 관리 및 사용)** ①협업기관의 장은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장과 계정을 두어 관리하여야 한다.

②협업기관의 장은 사업비 지출시 제1항의 통장이나 계정과 연결된 신용카드 또는 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 신용카드 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용할 수 있다.

③제1항에 따른 협업기관별 사업비는 제18조에 따른 협약과 관련 규정에서 정한 기준에 따라 협업기관 총괄책임자의 발의에 의하여 사용하여야 한다. 만약, 사업 목적 외로 사업비를 집행한 경우 도지사는 귀책대상기관 또는 귀책대상자에 대해 제재 및 환수 조치를 취할 수 있다.

④사업비는 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 하되, 협약기간중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 다만, 계속사업의 경우에는 협약기간이전에 지출원인행위가 이루어졌더라도 전담기관의 장이 해당 사업의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정한 경우에는 예외로 한다.

⑤간접비는 용도 외로 사용하지 않는 한 사용 잔액을 회수하지 아니하며, 협업기관의 장은 사업별로 지급된 간접비를 사업 기간 중에 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다. 다만, 협업기관이 영리기관인 경우에는 간접비를 적립하여 사용할 수 없다.

⑥협업기관의 장은 제1항에 따라 금융기관에 예치한 사업비를 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하고 사용하여야 하며, 사업비를 사용한 때에는 증빙자료를 반드시 갖추어야 한다.

⑦전담기관의 장은 협업기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검을 할 수 있다.

⑧해당 사업비 사용과 관련하여 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 해당 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다. 부가가치세를 환급받는 부분은 사업계획서 상 산입하지 않는다. 사업비 지출 시 부가가치세를 제외한 부분만 지출한다.

## 제7장 사업 결과의 평가 및 사업비 정산

**제22조(중간점검 등)** ①전담기관의 장은 협업기관의 사업수행실적을 토대로 현장실태조사 등을 실시할 수 있으며, 점검결과, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대해서는 협업기관의 장에게 개선 및 보완을 요구할 수 있다.

②전담기관의 장은 사업수행에 문제가 있다고 판단될 경우 도지사에게 보고하여야 한다.



**제23조(사업결과의 보고)** ①협업기관의 장은 사업이 종료된 때에는 사업 종료일로부터 1개월 이내에 별도의 서식에 의한 최종보고서, 사업비 실적보고서, 지출 증빙서류, 성과활용계획서 등(전자파일을 포함한다)을 전담기관에 제출하여야 한다.

②전담기관의 장은 제1항에 따른 최종보고서 제출 시 사업의 성격에 따라 필요한 경우에는 국·공립기관, 정부출연·보조기관 또는 전담기관의 장이 인정하는 기관의 시험 성적서를 첨부하게 할 수 있으며, 일정기간을 정하여 보고서 등을 보완하도록 할 수 있다.

**제24조(사업결과의 평가)** ①전담기관의 장은 제23조에 따른 사업수행결과에 대해 다음 각 호에 따라 평가를 실시하여야 한다.

1. 제22조 제1항에 따라 협업기관의 장이 제출한 중간보고서 등에 대하여 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 “계속”, “중단”, “조기종료”로 구분한다. 이때 “조기종료”는 “성공(우수, 보통)”으로 구분하며, “중단”으로 평가된 사업은 제19조에 따라 협약이 해약된 것으로 간주한다. 다만, 사업운영의 효율성을 위하여 필요하다고 판단할 경우에는 중간점검 등의 현장실태조사 및 평가위원회를 생략할 수 있다.

2. 제23조 제2항에 따라 제출 받은 최종보고서에 대하여 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 “성공(우수, 보통)” 또는 “실패”로 평가한다.

②전담기관의 장은 평가 결과를 협업기관의 장에게 통보하여야 한다.

③협업기관의 장은 제2항의 평가결과에 이의가 있을 경우 전담기관에게 이의를 신청할 수 있으며, 이의신청에 따른 처리는 제12조 7항을 준용한다.

④제1항에 의한 평가는 평가대상, 사업의 규모 등 사업별 특성에 따라 상대평가 또는 절대평가의 방법으로 할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 제1항 제1호 및 제2호에 따른 (중간·최종)평가를 실시함에 있어 해당 사업의 국내외 특허동향, 기술동향 등을 조사하여 평가에 반영할 수 있다.

⑥도지사는 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

⑦전담기관의 장은 사업수행결과에 대한 평가결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

⑧전담기관의 장은 제1항의 평가결과를 확정하고 그 결과를 협업기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑨평가위원회는 제출자료 등이 미비하여 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 평가를 보류하고, 일정기간을 두어 자료를 보완하게 한 후 평가를 실시할 수 있다.

**제25조(사업비 사용실적 보고 및 정산)** ①협업기관의 장은 제23조에 따른 사업비의 사용실적을 협약 종료일로부터 1개월 이내에 별도로 정하는 서식에 따라 전담기관에게 제출하여야 한다.

②전담기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 전담기관에서 지정한 외부 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다. 이 경우 협업기관의 장은 협약 종료일로부터 1개월 이내에 사업비 사용실적 보고서를 전담기관에 제출하여야 한다.

③사업비 사용실적 제출 시 사업비통장 및 계정과 연결된 신용카드를 통해 사업비를 집행한 경우에는 집행 증빙자료 제출을 면제할 수 있다.

④전담기관의 장은 사업비 정산과 관련하여 필요한 경우 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.

⑤협업기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보 받은 정산결과에 이의가 있을 경우 정산결과를 통보받은 날로부터 10일 이내 전담기관에게 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 위탁정산기관에 재 정산을 요청할 수 있다. 단, 이의신청은 1회에 한 한다.

⑥전담기관의 장은 정산 결과 사용 잔액이 있거나, 사업비 사용실적에 대한 검토결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 지원금 지분 또는 지원금 사용 잔액에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

⑦전담기관의 장은 지원금이 보조금이거나, 지원금의 용도가 별도로 정해져 있는 경우에는 협업기관으로 하여

금 지원금과 민간부담금을 분리하여 사업비 사용실적을 보고토록 할 수 있다.

⑧협업기관의 장은 정산결과 확정 통보일로부터 15일 이내에 전담기관에게 정산금을 납부해야 한다.

## 제8장 사업의 사후관리 및 성과활용

**제26조(사업성과의 활용보고 및 성과분석)** ①협업기관의 장은 제24조에 따라 “성공”으로 판정된 경우 사업종료 후 3년간(이하 “성과활용기간”이라 한다) 전담기관에 성과활용보고를 하여야 하며, 성과활용보고 방법, 성과활용보고 항목 등 구체적 사항을 별도로 정한다. 다만, 도지사가 사업별 특성에 따라 기간단축 또는 성과활용 현황보고가 불필요하다고 인정하는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

②도지사는 전담기관으로 하여금 해당사업의 협업기관별, 프로그램별 성과분석을 실시하게 할 수 있으며, 그 결과를 사업 추진에 반영할 수 있다.

③전담기관의 장은 제2항의 성과분석을 위하여 필요할 경우 현장실태조사 및 사업수혜자를 대상으로 고객만족도 조사를 실시할 수 있다.

**제27조(사업 결과의 공개 및 활용 촉진)** ①전담기관의 장은 최종보고서의 목록 및 초록집을 발간하여 관련 협업기관 및 참여기업, 산업계, 학계 등에 널리 배포하거나 공개하여야 한다. 다만, 협업기관 또는 참여기업이 비공개를 요청한 사항 중 정당한 사유가 인정되는 경우에는 해당 결과를 공개하지 아니한다.

②협업기관의 장은 사업성과를 활용할 수 있도록 실시기관과 실시계약을 체결하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 국내에 있는 자를 우선적으로 계약 체결 대상자로 고려하여야 한다.

③협업기관의 장이 제2항에 따른 실시계약을 체결함에 있어 실시기관은 그 사업의 참여기업이 됨을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 참여기업 이외의 자와 실시계약을 체결할 수 있으며, 협업기관이 기업인 경우로써 직접 사업성과를 실시를 하고자 하는 때에는 실시계약의 체결을 생략할 수 있다.

1. 기반기술의 개발 등 결과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 하는 수행하는 사업의 경우
2. 제3의 기관이 실시를 원하는 경우로써 그 사업의 참여기업이 이에 동의한 경우
3. 그 사업의 참여기업이 사업종료 후 정당한 사유 없이 실시계약을 체결하지 않는 경우
4. 기타 정당한 사유가 인정되는 경우로써 전담기관의 장이 승인한 경우

④도지사는 전담기관으로 하여금 사업수행결과의 활용을 촉진하기 위하여 기술이전기관 또는 사업간 연계, 협업기관 간 연계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤협업기관의 장은 소유한 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우 또는 기술 특성상 필요한 경우에는 그 사유의 타당성에 대하여 전담기관의 장의 승인을 거쳐 지식재산권을 적정한 기관에 양도할 수 있다. 이 경우 그 양도로 발생한 수입의 사용에 관해서는 협약에서 정하는 바에 따른다.

⑥협업기관 등 지식재산권을 소유한 기관의 장은 지식재산권의 양도에 관한 절차와 기준을 마련하여 전담기관 장의 승인을 받을 수 있으며, 승인받은 절차와 기준에 따라 양도한 지식재산권은 제5항에 따라 양도한 것으로 본다. 단, 협업기관 등 지식재산권을 소유한 기관의 장은 지식재산권의 양도일로부터 3개월 이내에 그 사실을 전담기관의 장에게 신고하여야 한다.

⑦협업기관의 장은 해당사업으로 구축된 장비 및 공간 등을 지역사업에 활용하고자 하는 타 사업자에게 우선적으로 협조하여야 한다.

⑧협업기관의 장 또는 참여기업의 대표는 사업종료 후 국가나 지자체의 지원 없이 사업화 및 자립이 가능하도록 사업기간 중에 필요한 제반조치를 취하여야 한다.

⑨도지사는 사업기간이 종료된 사업 중 사업성과의 활용촉진을 위하여 성과활용실적이 우수한 기관 또는 수익

모델의 정착 및 고부가가치 브랜드화 등이 가능한 사업에 대하여 추가 사업비를 지원할 수 있으며, 지원대상 및 지원내용 등 세부사항은 별도로 정한다.

⑩도지사는 사업의 효율적 추진을 위해 전담기관 등으로 하여금 사업의 협업기관 등의 소속 전담인력 및 관련자를 대상으로 교육훈련을 실시하게 할 수 있다.

**제28조(성과물의 귀속 등)** ①사업의 수행결과로 발생하는 연구기자재, 연구시설 및 시제품 등 유형적 결과물은 협약에 의해 구체적으로 정하도록 한다.

②사업의 수행결과로 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협약에 의해 구체적으로 정하도록 한다.

③제1항과 제2항의 내용에도 불구하고 도지사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 유·무형적 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다.

1. 사업수행결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우

2. 기타 협업기관 및 참여기업이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④협업기관의 장은 사업수행결과에 따른 결과로서 협업기관 또는 참여기업이 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하여야 하며, 관련서류는 전자문서로 제출할 수 있다.

1. 지식재산권을 출원할 경우에는 사업별 고유번호, 지원기관, 사업명 등 정부지원으로 발생하였음을 식별할 수 있는 정보를 기재해야 하며, 총괄책임자 또는 참여연구원 개인 명의로 출원이 되지 않도록 해야 한다.

2. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 제1호에 기재한 사항이 포함된 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 이후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑤협업기관의 장은 해당 사업 수행과정에서 취득한 유·무형적 결과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 기술의 실시 등 적정한 사유가 인정되는 경우를 제외하고는 수행기간 중에는 임의로 처분할 수 없다.

**제29조(협약불이행에 따른 사후조치)** ①도지사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 귀책사유에 따른 대상자에 대하여 “별표 2”에서 정하는 기준에 따라 협업기관 및 총괄책임자 등에 대해 본 사업의 참여를 제한할 수 있으며, 이미 지급한 지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다. 이때 제재사유를 둘 이상 적용하여야 할 경우에는 참여제한 기간을 5년까지 합산할 수 있으며, 전담기관의 장은 제재 사항에 대해 도지사에게 보고하여야 한다.

1. 사업수행결과가 극히 불량하여 중단되거나 실패한 경우

2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 사업수행내용을 누설, 유출하거나, 제32조를 위반한 경우

3. 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기하거나 협약 해약한 경우

4. 정당한 사유 없이 정산금 또는 환수금을 납부하지 아니하거나 게을리 한 경우

5. 사업비를 사업비의 사용 목적 외로 집행한 경우

6. 제23조에 따른 사업수행결과보고서, 제25조에 따른 사업비 사용실적보고서 및 제26조에 따른 성과 활용현황 보고 등의 제출을 정당한 사유 없이 제출하지 않거나, 허위로 작성한 경우

7. 사업수행 관련 자료 및 결과를 위조, 변조, 표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 연구부정행위를 한 경우

8. 협업기관의 부도·폐업으로 사업이 중단되거나 실패한 경우

9. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 사업 협업기관 또는 참여기업으로 선정되어 협약 해약된 경우

10. 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 총괄책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우

11. 사업기간 및 성과활용기간 중 자립운영을 위해 필요한 조치를 취하지 않은 경우
12. 기타 협약내용을 위배하거나 협약서 상의 의무를 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우
  - ②제1항에 따른 제재조치 및 지원금 환수와 관련된 사항은 평가위원회 또는 별도의 위원회를 구성하여 심의할 수 있다.
  - ③도지사는 제2항의 결과에 따라 참여제한 및 환수를 결정한 때에는 지체 없이 참여제한 또는 환수대상기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다. 이 때 도지사는 참여제한 및 환수사실의 통보를 전담기관의 장으로 하여금 대신하게 할 수 있다.
  - ④도지사는 제1항 제4호와 제5호의 사유로 참여제한 조치를 받은 자가 해당 금액을 납부하는 등의 조치를 통해 참여제한의 사유가 소멸되었다고 판단될 경우, 참여제한을 해제할 수 있다.
  - ⑤도지사는 제1항에 따라 지원금을 환수할 필요가 있을 경우, 전담기관의 장으로 하여금 해당 사업에 이미 교부된 지원금의 범위 내에서 이에 상당하는 금액을 협업기관 또는 참여기업 등으로부터 환수하게 할 수 있다.
  - ⑥전담기관의 장은 제1항에 따라 지원금을 환수할 경우에는 현금으로 환수함을 원칙으로 하고, 환수된 지원금에 대하여 도지사에게 보고하여야 한다.
  - ⑦제1항에 따른 제재조치를 받은 자가 사업에 참여하기 위해서는 제11조 제1항에 따른 접수마감일까지 제재기간이 종료되어야 한다.
  - ⑧도지사 또는 전담기관의 장은 제1항 제1호부터 제11호까지의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소 등의 조치를 취할 수 있다.

## 제9장 보안 및 안전관리 등

- 제30조(사업 보안 및 안전관리)** ①도지사는 국외로 유출되지 아니하도록 보호할 가치가 있는 수행결과는 지식재산권의 설정 등을 통하여 보호될 수 있도록 적극 지원하여야 한다.
- ②전담기관의 장 또는 협업기관의 장은 사업을 추진하는 과정에서 첨단과학기술이 외부로 유출되지 아니하도록 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립하여 시행하도록 하여야 한다.
1. 참여연구원에 대한 보안조치
  2. 연구수행 관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
  3. 기술개발내용 및 기술개발결과의 대외 발표 시 보안조치
  4. 기타 기술개발사업에 사용하는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치
- ③도지사는 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있으며, 첨단과학기술과 관련된 중요 사업에 대하여 점검할 수 있다.
- ④협업기관의 장은 사업 수행 과정에서 연구실 안전 관리에 최선을 다하여야 한다.

- 제31조(연구윤리의 확보)** ①사업에 참여하는 기관 및 단체, 연구자는 연구윤리에 위배되지 않도록 노력해야 한다.
- ②전담기관의 장 또는 협업기관의 장은 사업을 수행함에 있어 연구부정행위를 미연에 방지하고 연구윤리를 확보할 수 있도록 계획을 수립하고 추진하도록 하여야 한다.

- 제32조(비밀 준수 및 청렴의무)** ①평가위원회 등에 참여한 위원, 전라북도 공무원, 전담기관의 소속직원, 협업기관 또는 참여기업 및 참여연구원 등이 사업과 관련하여 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설할 수 없으며, 이를 위반했을 경우 제재조치 및 자체 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.
1. 신청기관 및 협업기관 또는 참여기업의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 사항
  2. 평가위원별 접수 및 의견
  3. 평가위원회 회의록

②평가위원회 등에 참여한 위원, 전라북도 공무원, 전담기관의 소속직원 등은 사업의 선정 및 관리에 대해 청렴 의무를 가져야 하며, 이를 위반했을 경우 제30조에 따른 제재조치 및 자체 내부 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

## 제10장 보 칙

**제33조(포상)** ①도지사 또는 전담기관의 장은 도 자체 예산을 마련하여 예산 범위 내에서 우수 협업기관, 참여기업, 참여연구원 및 운영관리요원, 평가위원 등에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

②협업기관의 장은 해당 사업으로 발생한 지식재산권, 유형적 생산품에 의하여 매출발생이 크거나 파급효과가 현저히 클 경우 해당 참여연구원에 대해 인센티브를 지급할 수 있다.

**제34조(사업 평가·관리 운영예산)** ①도지사는 예산의 범위 내에서 제2조 사업별 사업비에서 기획, 평가·관리 및 성과활용 촉진 등 사업의 기획·평가·관리업무 수행에 필요한 소요경비(이하 “평가관리비”라 한다)의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.

②전담기관의 장은 회계 연도 개시 후 사업 및 운영계획 등의 사유로 확정된 평가관리비를 변경할 필요가 있을 때에는 조속한 시일 내에 변경된 평가관리비를 편성하여 도지사의 승인을 받아야 한다. 이 경우 전담기관의 장은 기관운영경비 등 예산집행이 불가피한 것에 한하여 경비를 집행할 수 있다.

③전담기관의 장은 평가관리비를 별도 계정으로 관리하여야 하며, 도지사가 확정된 비목별 사용 용도에 맞게 사용하여야 한다.

④전담기관의 장은 매년 평가관리비 사용실적 및 정산보고를 사업기간 종료 후 3개월 이내에 도지사에게 제출하여야 한다.

**제35조(사업관리 지침의 제·개정)** ①도지사는 필요하다고 인정하는 경우 별도의 지침을 제정·시행할 수 있다.

②전담기관의 장은 이 요령 및 제1항에 따른 지침을 위반하지 않는 범위 내에서 도지사의 승인을 받아 별도의 세부규정을 제정·시행할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 요령은 공고한 날로부터 시행한다.

별표 1 사업비 비목별 사용용도 및 계상 기준

별표 2 문제 사업에 대한 제재 및 환수 기준

**[별표 1]**

**사업비 비목별 사용용도 및 계상 기준**

(요령 제14조 관련)

□ 직접비 사용용도 및 세부 산정기준

세목	구분	산정 기준									
인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당과제에 직접 참여하는 내부외부 연구원에게 지급하는 인건비</li> </ul>									
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소속기관 급여 기준에 따라 수행기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당과제 참여율은 100%를 초과할 수 없으나 「지식경제 기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 제5조 제6항 각호에 해당하는 경우 참여율을 100% 초과하여 계상할 수 있다.</li> </ul> </li> <li>(비고) 『해당 과제 참여율』이란 정부출연 연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 수행과제에 참여하는 정도를 말한다.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;인건비 현금·현물 산정 기준&gt;</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>협업기관 및 참여기업에 소속된 자</td> <td>○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td> </tr> <tr> <td>협업기관 및 참여기업이 아닌 외부기관에 소속된 자</td> <td>○ 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여총액 × 참여기간 × 참여율로 산정하여 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부출연 연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우, 정부수탁사업과 국가공동관리 규정 제3조 제1호에도 불구하고 정부출연 연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안된다.</li> <li>○ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되 현금으로 지급하지 않으며, 세부적인 참여연구원의 인건비 현금 또는 현물 산정 기준은 다음과 같다.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>현물</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업소속의 참여연구원</li> <li>○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구 분	세부 산정 기준	협업기관 및 참여기업에 소속된 자	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율	협업기관 및 참여기업이 아닌 외부기관에 소속된 자	○ 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)	구분	산정 기준	현물
구 분	세부 산정 기준										
협업기관 및 참여기업에 소속된 자	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율										
협업기관 및 참여기업이 아닌 외부기관에 소속된 자	○ 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)										
구분	산정 기준										
현물	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업소속의 참여연구원</li> <li>○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직)</li> </ul>										

세목	구분	산정 기준							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>현금 가능</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원 받지 못하는 연구원               <ul style="list-style-type: none"> <li>정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원</li> <li>대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> </ul> </li> <li>수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 다음 중 어느 하나의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분)               <ul style="list-style-type: none"> <li>원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우</li> <li>프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 현금지급 가능</li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	산정 기준	현금 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원 받지 못하는 연구원               <ul style="list-style-type: none"> <li>정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원</li> <li>대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> </ul> </li> <li>수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 다음 중 어느 하나의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분)               <ul style="list-style-type: none"> <li>원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우</li> <li>프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 현금지급 가능</li> </ul> </li> </ul>			
		구분	산정 기준						
현금 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원 받지 못하는 연구원               <ul style="list-style-type: none"> <li>정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원</li> <li>대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> </ul> </li> <li>수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 다음 중 어느 하나의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분)               <ul style="list-style-type: none"> <li>원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우</li> <li>프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 현금지급 가능</li> </ul> </li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>전담연구인력 인건비 현금 산정 기준은 학생연구원 산정기준 이상으로 하되, 학력, 경력 등을 고려하여 산정한다.</li> <li>실습연구원 : 중소기업인 협업기관은 해당 과제의 참여기관으로 과제를 수행 중인 대학(산학협력단이 과제를 수행 중인 경우 해당 산학협력단이 소속된 대학 포함)의 학사 과정 중에 있는 학생을 방학 기간 중 해당 협업기관의 참여연구원으로 참여시킬 수 있으며 이때의 인건비는 월 1,500천원의 범위 내에서 계상 가능함. 실습연구원은 수행과제 연구 및 기업실무의 업무를 수행하며, 해당 과제의 학생 연구원은 제외한다.</li> </ul>									
학생 인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>총괄책임자 또는 협업기관 책임자 소속 기관의 학생연구원 전문학사·학사·석사·박사 과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)에게 지급하는 인건비</li> </ul>							
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다.</li> <li>참여율 100%를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt; 학생인건비 현금 산정 기준 &gt;</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">학생 연구원</td> <td>- 박사후과정 : 3,000천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td>- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td>- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td>- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	세부 산정 기준	학생 연구원	- 박사후과정 : 3,000천원×참여기간×참여율	- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율	- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율	- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율
구 분	세부 산정 기준								
학생 연구원	- 박사후과정 : 3,000천원×참여기간×참여율								
	- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율								
	- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율								
	- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율								
연구시설 장비 및 재료비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비(해당과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)</li> <li>시약 및 재료의 구입·사용 경비, 시험 분석료, 전산처리·관리비</li> <li>시제품·시작품·시험설비 제작 경비</li> </ul>							
	계상/ 산정	<ul style="list-style-type: none"> <li>실제 필요한 경비를 계상한다.</li> <li>연구 장비 및 시설은 실 소요금액으로 산정</li> </ul>							

세목	구분	산정 기준
	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수</li> <li>- 임차의 경우 임대기관의 임대료 기준으로 산정</li> <li>- 현물의 경우 장부가격의 20%를 산정하며, 내용 연수가 협약기간보다 상회하여야 함. <b>단, 중소기업이 참여연구원으로 신규인력 채용한 경우, 장부가격의 50%까지 현물 산정 가능</b></li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 토지, 건물, 건축 조성비는 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며, 국비로 산정이 불가능함</li> <li>○ 구입의 경우 민간부담금 및 지방비 현금으로 산정하며 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출</li> <li>○ 임차의 경우 민간부담금 및 지방비 현물로 산정하며 토지 및 건물의 공인감정가격 20% 이내로 매년 편성 가능함</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시약 및 재료·사용 경비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 현물의 경우 협업기관 및 참여기업이 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정</li> </ul> </li> <li>○ 시험 분석료는 자체 보유한 장비를 활용하여 시험 분석한 경비는 산정 불가하며, 외부 시험 분석기관의 기준단가를 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비영리연구기관의 경우, 해당 기관에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험 분석료는 현금 산정이 가능함</li> </ul> </li> <li>○ 전산처리 및 관리비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실 소요금액으로 산정, 과제 이외의 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</li> </ul> </li> <li>○ 시제품·초도품·시험설비 제작경비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협업기관 또는 참여기업이 자체적으로 제작하는 경비는 산정 불가 (인건비, 재료비 등에 기 반영)</li> <li>- 외부 시제품·초도품·시험설비 제작 기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정할 것</li> </ul> </li> <li>○ 협업기관 또는 참여기업의 내부 보유 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가</li> <li>○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 산정 가능</li> <li>○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 협약 시 사업계획서에 명시한 경우에만 한해 산정 가능하며, 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 산정 불가</li> <li>○ <b>과제수행과 관련 없는 사무기기, 연구 장비 및 시설의 유지보수비는 산정 불가</b></li> </ul>
연구 활동비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 국외 여비</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내·외 교육 훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술 도입비, 특허 및 표준 정보조사비, 정보 DB 및 네트워크 사용료, 사업화 전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 등</li> </ul>



세목	구분	산정 기준
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외 여비는 협업기관 또는 참여기업 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협업기관 또는 참여기업 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비 등을 포함하며, 제시된 기준을 참고하여 실제 필요한 경비 산정</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국외 여비는 산정 불가</li> </ul> </li> <li>※ 【참고】 국외여비 산정(정부예산편성지침) 기준 - 기준이 변경될 경우 변경내용 준용</li> <li>○ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정</li> <li>- <b>회계정산 수수료</b> 및 실시간통합연구비관리시스템 사용 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정</li> <li>- 회계정산 수수료는 협업기관 직접사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함.</li> </ul> </li> <li>○ 전문가 활용비는 협업기관 또는 참여기업 자체 기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 협업기관 및 참여기업 소속이 아닌 외부전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 함 &lt;단, ③지식재산권 기술가치 평가는 예외로 한다.(협업기관 소속 전문가 지급 가능)&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자문의 경우 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 산정 가능</li> <li>- 위원회 운영의 경우에는 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능</li> </ul> </li> <li>○ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학회·세미나 참가비는 과제 수행과 관련한 학회·세미나 참가비에 한해 산정하며, 개인성 학회비 산정은 불가</li> <li>- 정보 DB 및 네트워크 사용료 과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정</li> </ul> </li> <li>○ 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료 등 일부 항목에 대해 협업기관 또는 참여기업 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정(회의 관련 식대, 다과비는 연구과제 추진비에서 산정)</li> <li>- 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정(세미나 관련 식대, 다과비는 연구과제 추진비에서 산정)</li> </ul> </li> <li>○ 기술정보 수집비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제수행과 관련된 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약 단가 등을 적용하여 산정</li> <li>- 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정</li> </ul> </li> <li>○ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허 및 표준 정보조사비는 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술도입비는 과제수행기간 동안 기술(노하우포함) 도입을 위하여 기술을 전수하는 기관과의 계약단가로 산정</li> </ul> </li> <li>○ 사업화전략 및 컨설팅 비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매를</li> </ul> </li> </ul>

세목	구분	산정 기준
		<p>위한 컨설팅 등을 협약기간 내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</li> </ul> </li> </ul>
연구 과제 추진비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구원의 국내 여비 및 시내 교통비</li> <li>○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>○ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외)</li> <li>○ 과제 수행과 관련된 식대(평일 점심식대는 제외)</li> </ul>
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>직접비(현금 및 현물)의 10% 이하로 산정</b>, 사업계획서에 사용 용도별 세부내역을 기재</li> <li>○ 국내 여비는 협업기관 또는 참여기업 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협업기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요 금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가</li> </ul> </li> <li>○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말함.</li> <li>○ 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(과제수행을 위한 참여기업 포함)과의 회의 개최 시 필요한 경비로 식비와 다과비 등을 포함하여 산정할 수 있으나, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 하며, 사용금액에 상관없이 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다.</li> <li>○ 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다.</li> </ul>
연구 수당	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당</li> </ul>
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 10% 범위에서 산정한다.</li> <li>○ 협업기관은 참여율 및 기여도를 반영해서 연구수당 지급기준을 합리적으로 정하여 참여연구원에게 지급하여야 한다.</li> </ul>

□ 간접비 사용용도 및 세부 계상/산정기준

세 목	산정 기준	
간접비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통지원경비 : 과제 수행에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비</li> </ul> </li> </ul>

세 목	산정 기준
	<p>및 비품 구입경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구실 안전관리비 : 과제수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</li> <li>- 연구보안관리비 : 과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육, 대중소기업상생 협력촉진에관한법률 제24조의2의 기술자료 임치관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</li> <li>- 연구윤리활동비 : 과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</li> <li>- 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 과학기술정보통신부가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(촉진법 제11조의2 제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</li> <li>- 대학 연구활동 지원금 : 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> <li>- 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 1억원 이상의 공동연구장비 구입비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> </ul>
계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업에 참여하는 협업기관(대학 및 비영리기관) 모두 <b>도비 지원금의 5% 이내</b>에서 실제 필요한 경비로 산정</li> </ul>

## [별표 2]

### 문제 사업에 대한 제재 및 환수 기준 (요령 제29조 관련)

#### ① 일반 기준

- ① 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 기관 및 사람, 즉 해당자에게만 참여 제한 조치를 취함
  - ② 지원금 환수는 문제과제 발생연도에 지원된 해당 귀책기관의 지원금이 환수대상 기준이나, 환수 사유에 따라 해당 과제의 이전 연도에 지원된 지원금에 대해서도 환수 가능
  - ③ 동일 과제에서 제29조 제1항 각 호의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여 제한은 5년까지 합산하여 부과하고, 지원금 환수는 총 수행기간 동안 지급된 지원금 전액 범위 내에서 합산하여 환수
  - ④ 협업기관이 문제과제의 당사자일 경우는 과제 중단이 원칙  
※ 당초 사업계획서 상의 목표를 달성한 상태에서, 협업기관은 귀책이 없고 참여 기업이 문제를 야기한 경우, 평가위원회에서 과제의 계속 수행 여부를 심의
- ⑤ 문제 과제의 지원금 환수와 사업비 정산은 별개로 진행
- ⑥ 위반행위의 경중과 과제의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수 금액을 감액 가능.

## ② 사례별 기준

### ① 수행과제의 평가결과에 따른 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중단의 귀책사유가 협업기관 또는 참여기업에 없다고 인정된 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부의 산업기술정책상 중단 또는 협약 해약된 경우</li> <li>- 협업기관 또는 참여기업이 기 개발된 제품으로 중복지원을 받았다고 인정된 경우</li> <li>- 타 사업으로 기 지원받은 실적이 있어 본 사업이 중단된 경우</li> </ul> </li> </ul>	-	-	제출 불필요
○ 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우	해당자 3년	해당연도 지원금 전액 이내	
○ 수행과제 관리의 책임이 있는 자가 이를 등한시하여 중단 또는 불성실 수행으로 판정받은 경우	해당자 1년	해당연도 지원금 전액 이내	
○ 협업기관 또는 참여기업의 부도·폐업·파산으로 중단한 경우(단, 보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우에 한함)	해당자 1년	-	제출필요
○ 중단의 귀책사유가 협업기관 또는 참여기업에 있다고 인정된 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획을 허위 작성하여 중복지원을 받은 경우 (관련기관 통보)</li> </ul>	해당자 2년	해당연도 지원금 전액 이내	

### ② 수행 내용의 보안관리·비밀준수·청렴의무를 위반한 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
○ 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	- 국내에 누설·유출한 경우 해당자 2년	총 수행기간 동안 지급된 지원금 전액 이내	제출 불필요
	- 국외에 누설·유출한 경우 해당자 5년	총 수행기간 동안 지급된 지원금 전액 이내	
○ 보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우	해당자 1년	-	

### ③ 협업기관 또는 참여기업이 과제 수행을 포기 또는 협약해약을 요청한 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
○ 정당한 사유(표준·법·제도의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우에 한함) 또는 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등)로 인한 경우	-	-	제출필요
○ 총 수행기간 동안 지급된 지원금 전액을 반납한 경우	-	-	제출 불필요
○ 총 수행기간 동안 지급된 지원금 전액을 반납하지 않은 경우	해당자 3년	총 수행기간 동안 지급된 지원금 전액 이내	

④ 유용·편취·횡령 등 사업비 부정 사용의 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
○ 사업비를 다른 용도로 일시 전용한 경우 - 전용 횟수가 1회에 국한되고 전용한 금액을 사업비 통장에 재입금한 상태로 적발 된 경우 (단순 입출금 착오 등의 경우는 주의조치)	경고 조치	-	제출 불필요
○ 사업비를 용도 외로 사용한 경우 - 다만, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우에는 아래 사례의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있음.			
- 용도 외 사용 금액이 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우	해당자 3년 이내	해당연도 지원금 전액 이내	
- 용도 외 사용 금액이 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우	해당자 4년 이내	해당연도 지원금 전액 이내	
- 용도 외 사용 금액이 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우	해당자 5년 이내	총 수행기간 동안 지급된 지원금 전액	
○ 기술기반 구축을 목적으로 하는 사업 대상			
- 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우	해당자 3년 이내	해당 집행 금액 이내	
- 사업 수행으로 발생한 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우	해당자 1년 이내	해당 수익금 전액 이내	

⑤ 연구부정행위의 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
○ 연구개발 자료 및 결과를 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우	해당자 3년	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당연도까지의 지원금 전액 이내	제출 불필요
○ 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제협업 기관 및 업체로 선정되어 중단 또는 협약 해약된 경우	해당자 3년	총 수행기간 동안 지급된 지원금 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 수행 성과물인 지식재산권을 임직원, 총괄책임자, 참여연구원 등 개인명의 또는 기관·개인 공동명의로 출원하거나 등록한 경우	해당자 1년	-	

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

세부 사유		참여제한	환수	원인보고서
○ 정당한 사유 없이 과제수행 결과보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 2년	해당연도 지원금 전액 이내	제출 불필요
○ 정당한 사유 없이 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 2년	해당연도 지원금 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 원인보고서 또는 수행보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	해당연도 지원금 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 성과활용현황보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	-	
○ 협약 상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우		해당자 1년	해당연도 지원금 전액 이내	
○ 협업기관 및 참여기업에 규정 위반 또는 협약 위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 했으나 불이행한 경우		해당자 2년	해당연도 지원금 전액 이내	
정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우	○ 회생·파산의 경우	해당자 1년	회생·파산 절차에서 인정된 상환액	
	○ 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 폐업, 부도의 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등 경영 악화			
	- 납부 연장을 요청하는 경우	면제	연장(2년 이내에, 1회에 한함)	
	- 납부 연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후	해당자 1년	해당 금액	
	○ 정상 운영중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	해당자 1년	해당 금액	
	○ 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	해당자 1년	해당 금액	
○ 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우	해당자 1년	면제		
○ 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서				
- 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우		해당자 2년	해당 집행 금액 이내	
- 사업 수행으로 발생한 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우		해당자 1년	해당 수익금 전액 이내	

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