

지식경제부 고시 제2011 - 97호(2011. 6.10)

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

2011. 6.10 .
지식경제부장관

제정 2008. 12. 29. 지식경제부 고시 제2008-242호
개정 2009. 8. 24. 지식경제부 고시 제2009-193호
개정 2010. 4. 1. 지식경제부 고시 제2010-72호
개정 2011. 6. 10. 지식경제부 고시 제2011- 97호

지식경제 기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 「지식경제 기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 “공통운영요령”이라 한다) 제48조에 따라 지식경제 기술혁신사업의 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “사업비”라 함은 지식경제 기술혁신사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 출연금과 민간부담금 현금 및 현물을 합한 금액을 말한다.
2. “비목”이라 함은 공통운영요령 제19조제1항에 따른 사업비 구성항목으로 인건비, 직접비, 간접비, 위탁연구개발비를 말한다.
3. “세목”이라 함은 비목의 세부항목으로 내부인건비, 외부인건비, 연구시설·장비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당, 간접비, 위탁연구개발비를 말한다.
4. “출연금”이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말하는 것으로, 연구장비통합관리 대상 사업의 경우, 장비전문기관이 연구장비를 구입하거나 연구장비의 관리, 활용하는데 소요되는 부대경비를 포함한다.
5. “민간부담금”이라 함은 사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관 또는 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
6. “현물”이라 함은 민간부담금 중 공통운영요령 제23조제2항에서 정한 범위를 현금 가치로 환산한 금액을 말한다.
7. “참여율”이라 함은 참여연구원이 수행하고자 하는 과제에 참여하는 비율을 말한다.

8. “사업비관리시스템 “이라 함은 공통운영요령 제2조제1항제30호의 실시간통합연구비관리시스템 또는 사업비종합관리시스템을 말한다. ” 사업비종합관리시스템 “이라 함은 실시간통합연구비관리시스템에 적용받지 않는 사업에 대해 사업비카드와 연계하여 사업비를 관리하는 시스템을 말한다.
 9. “연구장비통합관리” 라 함은 연구장비의 공동활용 극대화 등을 목적으로 장비전문기관이 3,000만원 이상의 구입비용이 소요되는 연구장비에 대하여 구매부터 처분까지의 전주기에 걸친 기획·평가·관리 등을 실시하는 것을 말하는 것으로, 시작품으로 제작하는 장비 및 시설, 크린룸(Clean room)과 같은 연구공간 개념의 연구시설 등은 관리대상에서 제외된다.
 10. “연구장비통합관리시스템” 이라 함은 연구장비통합관리를 위하여 장비전문기관이 구축·운영하는 통합정보시스템을 말한다.
 11. “사업비카드” 라 함은 사업비관리시스템과 연계된 신용카드(전담기관에서 발급하는 연구비카드 또는 소속기관 법인카드)를 말한다.
 12. “지출원인행위” 라 함은 부득이하게 협약기간 종료 후 사업비 집행을 위하여 협약기간 내에 계약행위를 완료한 것을 말한다.
 13. “수익금” 이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입 금을 말한다.
 14. “정산” 이라 함은 협약기간동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련요령 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
 15. “연차정산” 이라 함은 협약기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하는 정산을 말한다.
 16. “일괄정산” 이라 함은 협약이 최종적으로 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.
 17. “단계정산” 이라 함은 단계협약 과제에 대하여 해당기간 또는 단계가 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.
 18. “위탁정산” 이라 함은 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관” 이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.
 19. “집행잔액” 이라 함은 연차별로 출연금과 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.
 20. “정산금” 이라 함은 사업비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합 중 출연금 지분에 해당하는 금액을 말한다.
 21. “전문위원회” 라 함은 공통운영요령 제5조의 평가단을 활용하여 공통운영요령 제7조제1항제3호의 사항을 전문적으로 검토·심의하는 위원회를 말한다.
- ②상기 제1항에서 정하는 용어의 이외에는 「산업기술혁신촉진법」 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “국가공동관리규정” 이라 한다), 공통운영요령에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 이 요령을 적용하는 사업은 공통운영요령 제3조의 적용범위에서 정하는 바에 따른다. 다만, 관계법령 등에서 특별히 정한 경우에는 그에 따른다.

제2장 사업비 산정

제4조(사업비 산정기준) ①사업비는 공통운영요령 제24조의 별표1 산정기준에 따라 과제별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 공통운영요령 제24조의 별표1 세목에 대해 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

②사업비는 출연금, 수행기관이 부담하는 현금 및 현물, 지방자치단체가 부담하는 현금 및 현물을 포함한 금액으로 산정한다. 다만, 현물의 경우에는 수행기관 또는 지방자치단체가 보유하고 있는 것을 전제로 다음 각 호의 범위를 기준으로 산정하되, 현물 인정범위는 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

1. 인건비 : 수행기관의 급여기준

2. 연구기자재 및 연구시설 : 수행기관 장부가의 20%

3. 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가

4. 생산·판매중인 연구기자재 및 연구시설과 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가

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

③사업비는 주관기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 사업계획서에 반영하고, 주관기관의 장은 사업비 총괄내역을 포함하여 제출하여야 한다.

④사업별 특성에 따라 출연금 및 민간부담금의 사용용도를 제한하는 경우에는 이에 따라 산정하여야 한다.

⑤주관기관의 장은 선정평가 결과에 따라 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 산정하여야 한다.

제5조(인건비 산정) ①인건비는 과제에 실제 참여하는 연구원에게 지급되는 비용으로 수행기관에 소속된 자에 대한 내부인건비, 수행기관에 소속되지 아니하나 과제에 참여하는 자에 대한 외부인건비로 산정한다.

②인건비 기준단가는 수행기관의 급여기준에 따른 실지급여액으로 한다. 실지급여액은 연봉총액 또는 전년도 연말정산 기준급여 총액을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준으로 한다.

③인건비는 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정한다. 이 경우 참여율은 100%를 초과할 수 없으며, 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 국공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등의 경우에는 기관 고유사업을 포함하여 100%를 초과할 수 없다.

2. 총괄책임자는 30%이상(단, 총괄주관책임자는 10%이상), 참여연구원은 10%이상 참여를 원칙으로 하되, 사업별 특성에 따라 장관이 별도로 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있으며, 참여과제수는 과제수행에 지장이 없는 범위로 수행기관 내부에서 조정하여야 한다.

④제3항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 참여율 적용시 예외로 한다.

1. 사업공고시 공지된 협약기간을 기준으로 기 수행과제의 사업 잔여기간이 3개월 미만인 과제. 이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비 이중 계상이 불가함으로 참여율만 계상하도록 한다.

2. 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정 과제

⑤인건비는 현물과 현금으로 산정할 수 있으며, 산정기준은 다음 각 호에 따른다.

1. 현물 산정기준

가. 기업소속의 참여연구원

나. 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 중 정규직

2. 현금 산정기준

가. 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원

나. 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 중 비정규직 인건비 및 연구전담인력 및 학생연구원

다. 수행기관에 소속되지 아니하나, 과제에 참여하는 참여연구원(단, 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하며, 프리랜서는 수행기관과의 계약서가 있는 경우에 한함)

라. 국외연구기관의 참여연구원

마. 산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여연구원

바. 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 법인

사. 지식경제부 장관(이하 “장관”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 경우

⑥공통운영요령 제26조제3항에 해당하는 경우 제5항제1호 가목의 규정에도 불구하고 기업소속 참여연구원의 인건비를 다음 각 호의 기준에 따라 현금으로 산정할 수 있다.

1. 공통운영요령 제26조제3항제1호의 신규 참여연구원을 채용한 경우에는 수행기관 인건비 총액의 50% 이내에서 산정할 수 있다. 이 때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제2호)를 전담기관에 제출하여야 하며, 신규 채용된 참여연구원은 지식경제부 또는 타 기관(또는 행정부처)으로부터 중복하여 인건비를 지급받을 수 없다.

2. 공통운영요령 제26조제3항제2호의 경우 지식서비스분야의 범위는 별표 1호에 따르되, 지식서비스분야로 신청된 경우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없다.

3. 공통운영요령 제26조제3항제3호의 연구개발서비스업자로 신고된 기업이 과제의 일부를 위탁받아 수행하는 경우에 현금으로 산정할 수 있다.

4. 공통운영요령 제26조제4항의 경우, 그 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정한다.

⑦인건비 세목의 사용용도에 대한 세부 산정기준은 별표 제2호를 준용한다.

제6조(직접비 산정) ①직접비는 과제수행에 직접 사용되는 연구시설·장비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당에 해당하는 용도로 산정한다.

②직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 제4조제2항에 따르되, 해당과제로 구입한 연구기자재 등은 총 사업기간내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없다.

③연구장비를 구입하고자 하는 경우에는 수행기관 내 공동활용이 가능한 경우 이를 우선 활용하여 중복구매 발생을 최소화 하여야 한다.

④직접비 세목의 사용용도에 대한 세부 산정기준은 별표 제3호를 준용한다.

제7조(간접비 산정) ①간접비는 과제 수행에 소요되는 인력지원에 관한 경비, 연구지원에 관한 경비 및 성과활용지원에 관한 경비를 현금으로 산정한다.

②간접비는 국가공동관리규정 제10조제4항에 따라 교육과학기술부장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 인건비와 직접비에 고시한 간접비율을 곱하여 산정하며, 그 밖

의 비영리기관은 인건비와 직접비의 17% 이내에서 산정한다.

③영리기관의 경우에는 연구지원에 관한 경비 중 연구보안 관련경비 및 연구실안전에 관한 경비, 성과활용지원에 관한 경비에 한해 실 소요금액으로 산정한다.

④간접비 사용용도에 대한 세부 산정기준은 별표 제4호를 준용한다.

제8조(위탁연구개발비 산정) ①위탁연구개발비는 수행기관이 과제 목표 달성을 위하여 외부기관에 위탁을 주어 수행하게 하는데 소요되는 비용으로써 현금으로 산정하여야 한다.

②수행기관의 장은 하나의 과제에 동일기관이 각각 위탁을 수행하고자 할 경우에는 이를 통합 조정할 수 있다.

③위탁받아 수행하는 기관(이하 “위탁기관”이라 한다)은 위탁과제 수행을 위하여 별도의 비용을 부담하지 않으며, 수행기관으로부터 지급받은 현금으로 인건비, 직접비, 간접비 비목에 한하여 산정하되, 본 요령에서 정한 기준에 따라 산정하여야 한다. 이때 위탁기관이 인건비를 현금으로 계상할 수 없는 기관일 경우에는 현물로 계상을 하되, 위탁연구개발비에 포함하지 않으며 인건비와 연동되는 비목 또는 세목 산정시 계상된 금액을 활용한다.

제9조(사업비의 조정) 전담기관의 장은 지원과제로 확정된 과제에 대해 당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 평가위원회의 검토 내용 및 다음 각 호의 기준을 준용하여 사업비를 조정한다.

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

제3장 사업비 관리 및 사용

제10조(출연금 지급) ①전담기관의 장은 공통운영요령 제27조제1항에 따라 협약을 체결한 후 1개월 이내에 주관기관의 장에게 출연금을 현금 또는 현금처럼 사용가능한 형태로 지급하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장은 협약체결 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관의 장에게 사업비 지급을 요청하여야 하며, 출연금을 분할하여 지급하는 경우 주관기관의 장은 협약서 등에서 정한 출연금 지급 예정일 10일전까지 전담기관의 장에게 제1호의 사업비 청구서를 제출하여야 한다.

1. 사업비 청구서(서식 제3호), 통장사본(참여기관별 민간부담금 현금 입금이 완료된 통장 또는 입금내역서) 포함
2. 현물 출자 확약서(서식 제4호)
3. 기타 전담기관의 장이 요구하는 서류

- ②전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 사업비 청구서류를 검토하여 적정한 경우 주관기관의 관리계좌에 입금하는 것을 원칙으로 하며, 이 경우 일괄, 분할 또는 사용건별의 형태로 지급할 수 있다.
- ③일괄 또는 분할로 지급하는 경우, 주관기관의 장은 참여기관이 있는 경우 전담기관의 장으로부터 출연금을 지급 받은 날로부터 15일 이내 지급하여야 한다.
- ④전담기관의 장은 부득이하게 협약이 지연된 경우 또는 정당한 사유로 인하여 당초 사업기간이 변경된 경우 등에는 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.
- ⑤전담기관의 장은 공통운영요령 제30조제3항에 따라 민간부담금 현금 입금이 확인된 후 출연금 지급을 원칙으로 하되, 출연금을 분할 지급하는 경우에는 민간부담금 현금을 전부 또는 분할 입금 할 수 있다. 단, 지방자치단체의 예산집행절차 등으로 인해 부득이하게 민간부담금 입금이 지연될 경우 전담기관의 승인을 통해 출연금을 우선 지급할 수 있다.
- ⑥연구장비통합관리 대상사업의 경우, 주관기관에 지급된 출연금에는 장비전문기관이 연구장비를 구입할 수 있는 경비를 포함하며, 연구장비구입비 집행의 권한은 장비전문기관에 있다.

제11조(사업비 관리기준) ①수행기관이 지급받은 사업비는 공통운영요령 제31조에 따라 관리 및 사용하여야 한다.

- ②수행기관의 장은 공통운영요령 제31조제1항에 따라 사업비 현금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 별도 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌를 변경할 수 없다.
- ③수행기관의 장은 공통운영요령 제30조제4항에 따라 사용건별로 출연금을 지급받은 경우에 제2항에서 개설된 계좌 및 공통운영요령 제31조제2항에서 언급된 신용카드를 반드시 실시간통합연구비관리시스템에 사전 등록한 뒤에 자금을 집행하여야 한다.
- ④수행기관의 장은 민간부담금 현물을 협약에서 정한 각 비목별 사용내역에 따라 관리하여야 한다.
- ⑤수행기관의 장은 실시간통합연구비관리시스템을 사용하는 경우 사업비 집행과 동시에 사업비 사용내역을 입력하여 관리하여야 하고, 사업비종합관리시스템을 사용하는 경우 사업비를 집행한 다음날부터 20일 이내에 사업비 사용내역을 시스템에 입력하여 사용내역을 관리하여야 한다. 다만 사업비관리시스템이 구축되지 않은 경우에는 수행기관이 자체적으로 사용내역을 관리하도록 한다.
- ⑥사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 총 사업기간 종료 후 5년간으로 한다.
- ⑦위탁기관의 경우에도 본 요령에서 정한 기준에 따라 관리하여야 하며, 수행기관은 위탁기관의 사업비 사용 및 관리 전반에 대해 책임진다.
- ⑧전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

제12조(사업비 사용기준) ①사업비는 총괄책임자 및 세부과제별 책임자 발의에 의하여 과제수행과 관련 있는 용도로 사용하여야 하되, 수행기관별 규정과 절차에 따른다.

- ②사업비는 사업계획서에 따라 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 공통운영요

령 제28조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.

③수행기관은 사업비를 사용할 때는 사업비카드 사용을 원칙으로 하되, 카드사용이 불가피할 경우에는 계좌이체 등 현금을 사용할 수 있다.

④사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다.

⑤수행기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

⑥수행기관이 다수의 기관에 의하여 운영되는 경우 또는 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 계열사 등에는 기관간 사업비 집행을 할 수 없다.

⑦전년도 이월금이 발생한 경우에는 이월사용계획에 따라 집행하여야 한다.

제13조(인건비 사용) ①인건비는 과제에 참여하는 참여연구원에게 지급하여야 하며, 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.

②수행기관의 장은 인건비를 최초협약예산 대비 20%이상 증액할 경우 전담기관의 장의 승인을 득하여 집행하여야 한다.

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

④수행기관의 장은 수행기관 소속이 아닌 참여연구원의 경우 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다. 이때 참여연구원이 프리랜서인 경우에도 국가연구개발사업에 참여하는 참여율이 100% 초과여부에 대한 관리를 통하여 인건비를 지급하여야 한다.

⑤중소기업 신규 채용 인력의 퇴사 및 미채용 등의 사유로 남은 잔액은 사업비 정산 시 반납하여야 한다.

제14조(직접비 사용) ①직접비 세목은 연구시설·장비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당의 실 소요금액 기준으로 집행하며, 연구수당 이외의 세목은 사업비카드 사용을 원칙으로 한다.

②직접비는 과제수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 학회 활동비 등과 같이 과제수행과 관련 있는 용도로 인정된 경우라 하더라도 이를 기관 전체 사용목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

③주관기관의 장은 공통운영요령 제28조제2항제1호에 따라 연구기자재 및 시설 구입과 관련하여 각 사업에서 정한 기준금액을 초과하여 사업비를 변경·집행하고자 할 경우에는 전담기관의 승인을 득한 후 집행하여야 한다.

④연구기자재는 해당연도 협약기간 내 지출원인행위를 완료하여 해당연도 협약기간 종료 후 3개월 이내에 납품된 경우 집행을 인정하나, 최종연도는 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 한다. 다만, 기반조성을 목적으로 하는 사업은 최종연도라 하더라도 전담기관의 승인을 득한 경우에는 최종보고서 제출시점까지 납품을 인정할 수 있다.

⑤연구활동비 중 여비는 수행기관의 여비 지급기준을 적용한 출장계획에 따라 집행하고, 관련증빙은 수행기관의 자체 규정에 의거하여 관리하되, 국외출장의 경우에는 출장보고서를 작성하여 관리하여야 한다. 다만, 수행기관 자체 규정 등이 마련되지 않은 경우에는 대중교통 기준단가를 활용하여 실 소요금액을 기준으로 집행한다.

⑥연구수당은 최초협약예산을 초과하여 사용할 수 없다.

- ⑦위탁정산기관을 통해 정산이 이루어지는 경우의 위탁정산 수수료 및 보고서 인쇄 등은 협약기간 내 지출원인행위를 완료하지 않은 경우라 하더라도 집행할 수 있다.
- ⑧ 연구장비통합관리 대상 연구장비의 경우, 장비전문기관을 통해서만 구입 가능하며, 사업의 선정통보를 받은 주관기관의 장은 연차별 개발기간 시작일로부터 90일 이내에 연구장비의 구매요청을 하여야 한다, 이때 장비전문기관의 장은 1억원 이상의 연구장비에 대해서는 중앙장비심의위원회 심의를 실시한다.
- ⑨연구장비통합관리 대상 연구장비는 전액 출연금으로 집행한 것으로 본다. 다만, 사업의 특성에 따라 장비구입비가 출연금보다 클 경우에는 해당 연구장비는 연구장비통합관리의 대상에서 제외한다.
- ⑩연구장비통합관리 대상 연구장비 구입비용이 환율변동 등으로 인하여 감액되는 경우에는 해당 차액을 직접비로 집행하여야 하며, 증액되는 경우에는 해당 차액을 비목 변경을 통해 집행할 수 있다.

제15조(간접비 사용) ①간접비는 최초협약예산을 초과하여 사용할 수 없다. 단, 수행기관이 영리기관인 경우 전담기관의 승인을 거쳐 초과하여 사용할 수 있다.

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

제16조(위탁연구개발비 사용) ①위탁연구개발비는 사업계획서에 반영된 위탁 추진계획에 따라 계약에 의하여 집행하여야 하며, 위탁기관에게 계좌이체 형태로 지급하여야 한다.

②주관기관의 장은 위탁연구개발비를 최초 협약대비 20%이상 증액할 경우 전담기관의 장의 승인을 득하여 집행하여야 한다.

③위탁기관은 본 요령에서 정한 기준에 따라 사용하여야 하며, 당초 계약을 초과하여 집행할 수 없다.

제17조(이월 기준) ①일괄협약 및 단계협약의 연차별 사업비 집행잔액 및 이자는 차년도로 이월하여 집행할 수 있으며, 연차보고서 제출시 해당내역을 포함하여 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 다년도 과제를 연차정산하는 경우, 이월내역은 전담기관의 승인을 득하여 이월하여 사용할 수 있다.

③전담기관의 장의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 재이월하여 사용할 수 없다. 단, 기반조성을 목적으로 하는 사업의 경우 장기계획에 의한 시설 구축 등 불가피한 경우에는 전담기관의 장의 승인을 거쳐 재이월 할 수 있다.

제18조(이자 관리 및 사용기준) ①협약기간 중 발생한 사업비 이자는 개별과제의 사업비 원금에 산입하여 연구수당 이외의 직접비로 사용할 수 있으며, 사용예정인 금액은 반납함을 원칙으로 한다. 단, 공통운영요령 제31조제1항의 비영리기관은 적립하여 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.

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

②협약기간 종료후 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 금융기관의

적용이자 또는 연 5%(민법 제379조)의 금리를 적용하여 반납하되, 제17조의 규정에 따라 이월되는 경우에는 예외로 한다.

- 제19조(수익금 관리 및 사용기준)** ①과제수행에 따라 수익금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 해당기관에서 적립하여 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 해당사업에 재투자하거나 성과활용을 위해 적립한 수익금은 협약기간 종료 후에 사용함을 원칙으로 하고, 이 경우 사업비 사용실적보고서 제출 시 전담기관의 장의 승인을 득하여야 한다.

제4장 사업비 정산

- 제20조(사업비 사용실적보고)** ①사업비 사용실적보고서(서식 제5호)는 과제 종료 후 2개월 이내 전담기관의 장 또는 위탁정산기관에게 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성에 따라 지방자치단체가 정산을 실시하는 경우에는 지방자치단체에 직접 제출하며, 제출 시기 등은 별도로 정하는 바에 따른다.
- ②공통운영요령 제35조제4항에 따라 사업비 정산 면제대상으로 확정된 수행기관 또는 과제는 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않으며, 자체 정산 결과보고서로 정산을 갈음한다. 이 때, 자체 정산 결과보고서는 협약 종료일로부터 3개월 이내에 전담기관에 제출되어야 한다.
- ③사업비 사용실적보고서는 주관기관의 장이 총괄하여 전담기관 또는 위탁정산기관에게 제출하되, 참여기관 및 위탁기관이 있는 경우 자체정산결과를 반영하여 제출하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장이 부도 폐업 등의 불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우에는 주관기관 이외의 수행기관이 이를 총괄하여 제출 할 수 있다.
- ④사업비 사용실적보고서 제출시 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 증빙자료는 법인세법 시행령 제158조에서 정한 기준에 따라 세금계산서(계산서)로 증빙하여야 한다. 다만, 실시간통합연구비관리시스템에 적용받는 사업의 경우 세금계산서(계산서) 증빙은 부가가치세법 제16조제2항의 전자세금계산서를 이용하여야 한다. 또한 사업비카드를 사용한 경우에는 카드 사용내역서로 매출전표를 대체할 수 있으며, 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등을 포함하여야 한다.
- ⑤사업비관리시스템에 집행내역이 모두 등록 또는 입력된 경우에는 사업비 사용실적보고서의 비목별 사용내역 및 제출서류 등을 주관기관의 확인을 거친 사업비관리시스템 내역서로 제출할 수 있으며, 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있다. 다만, 실시간통합연구비관리시스템에 적용받는 사업에 한해서 주관기관의 전자서명을 통한 사업비 사용실적보고서의 온라인 제출이 가능하다.
- ⑥주관기관의 장은 사업비관리시스템에 사업비 변경내역을 포함한 최종 내역을 사업비 사용실적보고서 제출 시까지 입력하여야 한다. 다만, 사업비관리시스템이 구축되지 않은 경우에는 사업비 사용실적보고서 제출시 변경내역(서식 제8호)을 포함하여 제출하여야 한다.
- ⑦공통운영요령 제31조에 의한 평가 중 “성실중단”으로 평가된 과제의 경우, 주관기관의 장은 추가된 기간만큼 연장하여 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있으며, 이

때 추가로 지원되는 사업비를 포함하여 제출하여야 한다.

제21조(사업비 정산기준) ①사업비 정산은 전담기관 또는 위탁정산기관이 실시하며, 사업에 따라 지방자치단체가 정산을 실시할 수 있다.

②사업비 정산범위는 출연금 및 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다

③수행기관이 부담한 현물에 대해서는 수행기관이 자체 정산을 실시하여 주관기관의 장이 확인한 현물출자 확인서(서식 제7호)를 제출하도록 하며, 이를 정산으로 갈음할 수 있고, 상세내역은 사업비관리시스템에 등록하여야 한다. 다만, 위탁정산기관이 정산을 실시할 경우에는 이를 포함하여 정산을 실시할 수 있다.

④주관기관은 참여기관이 있는 경우 참여기관에 대한 자체정산을 실시하여야 하며, 수행기관이 위탁을 추진한 경우 위탁기관에 대해 자체정산을 실시하여 제20조제1항의 사업비 사용실적보고서 제출시 그 결과를 반영하여야 한다.

⑤제4항에 따라 주관기관이 참여기관 및 위탁기관에 대해 자체정산을 실시한 경우라도 최종 정산결과는 전담기관의 장이 통보한 내역으로 확정하며, 이때 불인정 금액이 있는 경우에는 반납조치 한다.

⑥일괄협약 과제는 일괄정산, 단계협약 과제는 단계정산, 연차협약 과제는 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다.

⑦사업비 정산시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 불인정 하며, 비목별 불인정기준은 별표 제5호에 따른다.

1. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
2. 사업비관리시스템에 입력되지 않거나 불확실한 증빙자료의 집행내역 또는 사업비 관리시스템이 적용되지 않음에도 집행내역을 전담기관에게 통보하지 않은 경우
3. 전담기관의 승인을 득하여야 하는 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우
5. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)
6. 다른 과제나 사업에 전용 또는 전담기관의 장이 인정하지 않는 이용(移用)의 경우
7. 어음으로 결제한 경우
8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우)
9. 제12조부터 제18조의 사용기준에 따라 집행되지 않은 경우
10. 사업비 지출시 통장이나 계정과 연결된 신용카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지불하지 않은 경우
11. 연구장비통합관리 대상 연구장비를 장비전문기관을 통하지 않고 수행기관이 직접 구입한 경우
12. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

제22조(인건비 정산) 인건비 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호의 기준을 준용한다.

1. 참여연구원의 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율 등)
2. 급여대장, 근로소득 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등
3. 기타 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류

제23조(직접비 정산) ①직접비 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호의 기준을 준용한다.

1. 영수증 (카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등)
 2. 관련 문서 (품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대상 등)
 3. 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 포함
 4. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함
 5. 기타 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류
- ②연구장비통합관리 대상이 되는 연구장비 집행금액의 경우, 제1항의 증빙서류는 장비전 문기관에게 발행된 영수증 또는 관련공문 등으로 정산한다.
- ③사업별 특성에 따라 직접비 중 출연금 또는 민간부담금의 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준을 준용하여 정산하여야 한다.

제24조(간접비 정산) ①간접비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 관련 증빙은 다음 각 호의 기준을 준용한다.

1. 카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등
 2. 관련문서
- ②수행기관이 영리기관일 경우에는 사업비 사용실적보고서 제출시 간접비 정산내역을 포함하여 제출하여야 하며, 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류가 있을 경우 이를 포함하여 제출하여야 한다.

제25조(위탁연구개발비 정산) ①수행기관의 장은 위탁기관이 집행한 사업비를 자체 정산하여야 한다. 이때 위탁기관은 제22조 부터 제24조의 기준을 준용하여 증빙서류를 제출하여야 한다.

- ②전담기관 또는 위탁정산기관이 수행기관의 장이 제출한 위탁연구개발비 정산과 관련하여 위탁기관에 세부자료를 직접 요구할 수 있으며, 이 경우 위탁기관은 적극적으로 협조하여야 한다.

제5장 사업비 정산 사후조치

제26조(정산결과 통보 및 반납) ①전담기관의 장은 사업비 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 주관기관의 장에게 반납내역(서식 제9호)과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 주관기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

- ②정산금을 산정할 경우 출연금 지분에 해당하는 금액은 해당과제의 정산대상기간(일괄협약기간, 단계협약기간, 연차협약기간) 동안의 출연금을 출연금과 민간부담금 현금을 합한 금액으로 나누어 반납하고자 하는 금액을 곱하여 산출한다. 이때 출연금과 민간부담금 현금은 해당과제의 총액을 기준으로 한다. 다만, 수행기관의 장은 실시간통합연구비관리시스템에 적용받는 사업의 경우 불인정금액을 전담기관의 사업비계좌에 반납처리하며, 전담기관은 사업비계좌의 잔액이 정산금보다 클 경우에는 차액을 수행기관에 지급한다.

- ③연구장비통합관리 대상 사업의 경우, 제2항의 출연금 지분에 해당하는 금액 계산시,

정산대상금액에서 장비전문기관을 통해 사용한 3천만원 이상의 연구장비 구입비용 및 부대비용을 제외하고 출연금 지분을 계산한다.

④수행기관이 현물 부담금을 부정하게 집행한 경우, 그 금액만큼 출연금을 불인정할 수 있다.

⑤사업비 관리계좌는 반납 전일 기준으로 해지하되, 공통운영요령 제31조제1항 및 제9항에 따라 통장을 일괄하여 관리하는 비영리기관의 경우에는 통장을 해지하지 않는다.

⑥전담기관의 장은 제1항에도 불구하고 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

⑦주관기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 통보받은 날로부터 10일 이내 이의신청을 하여야 한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

⑧전담기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 재확정 할 수 있다.

⑨전담기관의 장은 사업비 집행잔액 등의 처리결과 및 정산결과를 반기별로 장관에게 보고하여야 한다.

제27조(정산금 및 환수금 미납 처리) ①제26조의 정산금 및 공통운영요령 제45조의 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

②전담기관의 장은 제1항에 따른 정산금 및 환수금 관련 조치시 공통운영요령 제45조에 따라 전문위원회를 구성하여 심의할 수 있으며, 이 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

③전담기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 그 결과 주관기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

④ 주관기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관에 정산금 및 환수금 징수기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 조사 또는 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 2년이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제28조(적용특례) 장관은 국책사업으로 다수의 부처가 공동으로 추진하는 사업, 외국의 기업·대학·연구기관 또는 단체가 참여하는 사업이나 과제, 지방자치단체가 참여하는 사업, 보조금 등으로 지원하는 사업 등 부득이한 경우에는 이 요령의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

부 칙 (2008. 12. 29)

제1조(시행일) 이 요령은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

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

②이 요령 시행 이전에 시작된 과제의 사업비 집행 및 관리, 정산 등에 관한 사항은

협약서 또는 협약 당시의 규정에 따라 처리한다.

부 칙 (2009. 8. 24)

이 고시는 2009년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 4. 1)

제1조(시행일) 이 요령은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

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

부 칙 (2011. 6. 10)

제1조(시행일) 이 요령은 2011년 6월 10일부터 시행한다.

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

별표 제1호. 지식경제 기술혁신사업 지식서비스 분야

별표 제2호. 지식경제 기술혁신사업 인건비 세부 산정기준

별표 제3호. 지식경제 기술혁신사업 직접비 세부 산정기준

별표 제4호. 지식경제 기술혁신사업 간접비 세부 산정기준

별표 제5호. 지식경제 기술혁신사업 세목별 불인정 기준

서식 제1호. 외부기관 참여연구원 확인서

서식 제2호. 신규 참여연구원 채용 확인서

서식 제3호. 사업비 청구서

서식 제4호. 수행기관 현금부담 및 현물 출자 협약서

서식 제5호. 사업비 사용실적 보고서

서식 제6호. 사업비 사용 총괄 현황표

서식 제7호. 수행기관 현물 출자 확인서

서식 제8호. 사업비 관련 승인(통보) 내역 확인서

서식 제9호. 사업비 정산금 최종 반납내역 확인서

서식 제10호. 연구장비 구입 신청서

※ 표준서식은 관련규정에 위배되지 않는 범위내에서 사업별 특성을 반영하여 변경할 수 있음.

【별표 제1호】

지식경제 기술혁신사업 지식서비스분야 분류

□ 공통운영요령 【별표 2】의 대분류가 지식서비스 분야인 경우

중분류	소분류	중분류	소분류
경영전략 /금융/무역 서비스	전자금융서비스	디자인 서비스	제품·환경·인테리어디자인 기술
	투자분석/위험관리기법		시각·포장디자인 기술
	기술사업화/가치평가기법		디지털·멀티미디어디자인 기술
	비즈니스모델링/프로세스관리/시 뮬레이션기술		패션·텍스타일디자인 기술
	서비스표준화/품질관리		공예디자인 기술
	서비스네트워크/협업지원		기타 디자인서비스 기술
	지식창출/유통/평가기술	인적자원 역량개발 서비스	지능형 학습지원/관리기술
	인사관리/법무/회계서비스		감성시스템 및 처리기술
	전자무역서비스		인간-시스템상호작용기술
	기타경영전략/금융/무역서비스 기술		뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술
			기타인적자원역량개발서비스
연구개발 /엔지니어링 서비스	생산관리/계량분석기법	유통/물류 /마케팅 서비스	지능형기업물류지원기술
	생산공정모델링/시뮬레이션		유통물류응용기술
	설계정보통합관리/협업시스템 성능향상기술		시장조사/마케팅관리기술
	제품품질 관리기술		소비자행동모델링/테스트기법
	시험/검사/분석기법		지능형 고객관계관리 기술
	지식재산권분석/관리기술		기타 유통물류/마케팅 관련 기술
	첨단/친환경소재응용포장 (패키징)기술	부가가치 /사후관리 서비스	재제조서비스/제품·서비스 시스템(PSS)
	사업설비-시설물 조사/설계/예측/평가/관리기술		제품-서비스 유지/운영/사후관리
	기타연구개발/엔지니어링관련 기술		문화-의료-환경기반 지식표현/지능형 융합서비스기술
			방송/광고/영화미디어 관련 기술
			기타부가가치/사후관리서비스

□ 공통운영요령 【별표 2】의 기술분류체계 중 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우

대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류
기계·소재	정밀생산기계	CAD/CAM 관련 S/W	정보통신	이동통신	이동통신 서비스
	에너지/환경기계시스템	에너지/환경기계시스템 관련 S/W		디지털방송	디지털 방송 서비스
	요소부품	요소부품 관련 S/W			디지털 방송 콘텐츠
	로봇/자동화기계	로봇 설계기술		광대역통합망	서비스 및 제어
		로봇 제어 및 지능화기술		홈네트워크	홈네트워크 응용 및 서비스 기술
		로봇/자동화기계 관련 S/W		RFID/USN	RFID/USN 서비스
	산업/일반기계	산업/일반기계 S/W		U-컴퓨팅	U-컴퓨팅 플랫폼 및 응용 기술
	조선/해양시스템 관련 SW	조선/해양 시스템 관련 S/W			서버기술
	항공/우주시스템	항공/우주 시스템 관련 S/W		소프트웨어	임베디드 SW
	나노·마이크로 기계시스템	나노·마이크로 기계시스템 관련 S/W			SW 솔루션
	주조/용접	주조/용접 관련 S/W			System Integration
	소성가공/분말	소성가공 관련 S/W			Internet SW
전기전자	반도체소재 및 시스템	설계 Tool	정보통신	디지털콘텐츠	컴퓨터 그래픽
	화학	화학공정			가상현실
바이오·의료	바이오공정/기기	바이오엔지니어링기술			콘텐츠 창작 기획
		지능형 판독시스템			디지털 콘텐츠 제작 및 유통
		한의학정보 표준시스템			게임 및 u-러닝
	의료정보 및 시스템	원격 및 재택 의료기기		지식정보보안	정보보안
		의료정보표준화			물리보안
		U-EHR (electronic health record)			융합보안
		병원의료정보 시스템 및 설비		ITS/텔레매틱스	ITS 응용서비스
		기타 의료 정보 시스템			텔레매틱스 응용서비스
			에너지·자원	송배전계통	전력계통 감시·운영 기술
					전력계통 계획 기술
					전력시장 운용기술
					수요예측·관리기술
				전력IT	IT기반 고부가 서비스 기술
					지능형 전력망 플랫폼 기술
				원자력	노심해석 기술
					원전 안전평가 기술
					신원전 기술

【별표 제2호】

지식경제 기술혁신사업 인건비 세부 산정기준

세목	산 정 기 준								
내부 인건비	<p>▶ 내부인건비 현금·현물 산정 기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연봉제 적용기관</td><td>○ 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr> <tr> <td>연봉제 비적용기관</td><td>○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr> </tbody> </table> <p>※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용</p> <p>※ 내부인건비라 함은 4대보험 지급과 재직증명서 발급이 가능한 직원에 대한 인건비를 말함</p>	구 분	세부 산정 기준	연봉제 적용기관	○ 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율	연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율		
구 분	세부 산정 기준								
연봉제 적용기관	○ 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율								
연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율								
외부 인건비	<p>▶ 외부인건비 현금 산정 기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>외부기관에 소속된 자</td><td>○ 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따름 (중복 지급 불가)</td></tr> <tr> <td>학생 연구원</td><td> - 박사이상 : 3,000천원×참여기간×참여율 - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 - 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율 ○ 학생인건비 폴링제 시행대학의 경우 man-month 총량으로 산정 </td></tr> <tr> <td>프리랜서</td><td>○ 수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 존재하지 않는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음.</td></tr> </tbody> </table>	구 분	세부 산정 기준	외부기관에 소속된 자	○ 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따름 (중복 지급 불가)	학생 연구원	- 박사이상 : 3,000천원×참여기간×참여율 - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 - 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율 ○ 학생인건비 폴링제 시행대학의 경우 man-month 총량으로 산정	프리랜서	○ 수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 존재하지 않는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음.
구 분	세부 산정 기준								
외부기관에 소속된 자	○ 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따름 (중복 지급 불가)								
학생 연구원	- 박사이상 : 3,000천원×참여기간×참여율 - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 - 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율 ○ 학생인건비 폴링제 시행대학의 경우 man-month 총량으로 산정								
프리랜서	○ 수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 존재하지 않는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음.								

【별표 제3호】

지식경제 기술혁신사업 직접비 세부 산정기준

세목	산 정 기 준
연구 시설 · 장비 및 재료비	<p>▶ 연구기자재 및 시설은 실 소요금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 구입의 경우는 사업별로 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 ○ 임차의 경우는 임차기관의 임차료 기준을 기준으로 산정 ○ 현물의 경우에는 장부가의 20%를 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함. <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ 토지, 건물, 건축·조성비는 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 구입의 경우는 출연금으로는 산정이 불가하며, 민간부담금 현금으로 산정, 관련 증빙서류 제출 필수 ○ 임차의 경우는 토지 및 건물의 공인감정가격 20%이내 산정하며, 총 사업기간 중 매년 편성 가능 ○ 현물의 경우는 보유 부지 및 건물 등 전용공간은 공인감정가격 20% 이내로 산정 </div> <p>▶ 시약 및 재료·사용 경비는 실 소요금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 구입의 경우 실 소요금액으로 산정 ○ 현물의 경우 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정 <p>▶ 시험분석료는 자체 시험분석에 소요되는 경비는 산정 불가하며, 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 산정</p> <p>▶ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가 (비영리연구기관에 한하여 기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료는 현금 가능)</p> <p>▶ 시제품·시작품·시험설비 제작경비는 수행기관 자체 시제품·시작품·시험설비 제작경비 산정 불가 (인건비, 재료비 등에 기 반영)하며, 시제품·시작품·시험설비 제작기관과의 계약에 따라 산정(계약서 필수)</p>
연구 활동비	<p>▶ 국내외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관 자체기준이 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> － 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 － 국외여비는 항공료, 체재비 등을 포함하며, 제시된 기준을 참고하여 적용 <p>※ 【참고】 국외여비 산정(정부예산편성지침) 기준 - 정부예산편성기준이 변경될 경우 변경내용 준용</p>

【참고】 국외여비 산정기준

【직급별 기준】

구 분	책 임 급	선 임 급	원 급	기 능 급
대 학	부교수 이상	전임강사 이상	대학원 박사과정	○ 책임급, 선임급, 원급요건에 해당되지 않는자
국·공립연구기관	4급 이상 직원	5급 이상 직원	6급 이하 9급 이상 직원	
정부출연연구기관	해당 연구기관의 연구 직급			
기 업 체	<ul style="list-style-type: none">○ 대학이상의 과정 이수후 10년이상의 연구경력 소유자○ 박사학위 또는 기술사자격 취득후 5년이상 연구경력 소유자○ 석사학위 취득후 7년이상의 연구경력 소유자	<ul style="list-style-type: none">○ 대학이상의 과정 이수후 5년이상의 연구경력 소유자○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자○ 석사학위 취득후 3년이상의 연구경력 소유자	<ul style="list-style-type: none">○ 대학이상의 과정 이수자○ 기타 동등이상의 경력소유자	

【 체재비 정액표 (단위 : \$) 】

구분	등급	일비	숙박비	식비	계
책임급	가	35	166	107	308
	나	35	120	78	233
	다	35	92	58	185
	라	35	79	49	163
선임급	가	30	145	81	256
	나	30	95	59	184
	다	30	70	44	144
	라	30	62	37	129
원 급	가	26	129	67	222
	나	26	87	49	162
	다	26	64	37	127
	라	26	56	30	112

※ 직급 구분은 국내여비 기준과 동일

【체재비 지역별 등급 구분 (국가 및 도시별 등급 구분)】

등급	아시아주·대양주	남·북아메리카주	유럽주	중동·아프리카주
가	동경, 홍콩	뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴	런던, 모스크바, 파리	해당국가 없음
나	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠 네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중화민국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아 바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시우스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	몰도바, 보스니아-헤르체고비나, 에스토니아, 크로아티아	가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

세 목	산 정 기 준
연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료, 사무용품비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정 ○ 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정하며, 위탁정산 수수료는 위탁정산 수수료 기준을 참고하여 산정 ▶ 연구개발 환경 유지를 위한 기가비품 구입·유지비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 구입비는 실 소요금액으로 산정 ○ 유지비는 지원인력 인건비성 경비로 산정 불가, 외부기관에 의뢰하는 경우에 한하여 산정 ▶ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 자문의 경우 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 산정 가능 ○ 위원회 운영의 경우에는 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 산정 가능하며, 수당, 여비, 식비, 다과비 등을 포함하여 산정 가능 ▶ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 학회·세미나 참가비는 과제수행과 관련한 학회·세미나 참가비에 한해 산정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정은 불가 ○ 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 ▶ 회의비, 교육세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 회의비 단가 등 일부항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(과제수행을 위한 참여기관 포함)과의 회의 개최 시 필요한 경비로 식비와 다과비, 장소임차비 등을 포함하여 산정할 수 있으나, 사업비 정산시 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 제출하여야 하며, 단일 건별 사용액이 30만원을 초과할 경우 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다. ○ 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 식비, 다과비, 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정 ▶ 기술정보수집비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제수행과 관련된 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가 등을 적용하여 산정 ○ 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 ▶ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비는 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기술도입비는 과제수행기간 동안 기술(노하우포함) 도입을 위하여 기술을 전수하는 기관과의 계약단가로 산정

세목	산 정 기 준
연구 활동비	<p>▶ 사업화전략 및 컨설팅 비용</p> <p>○ 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</p> <p>○ 지식서비스 분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정</p> <p>▶ 연구인력 활용비</p> <p>○ 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정</p> <p>▶ 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행 과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정</p> <p>▶ 식대는 과제수행에 참여하는 참여연구원의 야근 식대로 수행기관 자체 기준에 따라 산정하되, 유흥성 경비로 산정 불가</p>
연구 수당	<p>▶ 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 수행기관 자체 기준에 따라 산정하되, 인건비의 20% 범위에서 계상</p>

【별표 제4호】

지식경제 기술혁신사업 간접비 세부 산정기준

구분	산정 원칙
비영리 기관	<p>▶ 교육과학기술부장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 인건비와 직접비에 고시한 간접비율을 곱하여 산정</p> <p>▶ 간접비 산출위원회에서 비율이 정해지지 않은 경우 인건비와 직접비 17% 이내로 산정</p> <p>※ 장관이 승인하는 공기업 등에 부설된 비영리 목적의 연구소를 포함한다.</p>
영리 기관	<p>▶ 연구지원에 관한 경비 중 연구보안 관련경비 및 연구실안전에 관한 경비, 성과활용지원에 관한 경비만 산정</p> <p>○ 지식재산권 출원·등록비 표준단가 적용</p> <p>- 국내출원·등록 : 2,000,000원 × 00건</p> <p>- 해외출원·등록 : 8,000,000원 × 00건</p>

【별표 제5호】

지식경제 기술혁신사업 세목별 불인정 기준

구분	주요내용
인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 2. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 3. 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액 4. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 5. 전담기관 승인 없이 인건비 최초예산 대비 20% 이상 증액하여 집행한 경우 6. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 7. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
직접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과제수행에 직접적으로 관련 없는 기관 공통 운영비성 경비 및 개인용도의 경비 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 다. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 라. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 2. 관세, 부가가치세 등을 환급받은 경우 또는 사업비 카드로 사용하지 않고 집행금액으로 포함한 경우 3. 전담기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구기자재 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우 4. 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 연구기자재 구입 금액 5. 여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 수행기관에서 중복하여 집행한 경우 및 출장 계획 없이 집행된 경우 6. 위원회 수당, 자문료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우 7. 회의비 집행시 수행기관 내부 직원간의 회식비로 지출된 경우 8. 연구수당을 최초협약예산을 초과하여 집행하거나, 기관에서 일괄 통합하여 참여연구원 이외의 자에게 지급하거나, 연구책임자의 평가근거 없이 집행한 경우 9. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 10. 참여연구원의 원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대명목으로 집행된 경우 11. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
간접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우
위탁연구개발비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 위탁기관이 위탁과제를 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우 2. 위탁과제에 대한 평가 및 정산을 실시하지 않은 경우 3. 위탁과제기간 이후에 집행된 금액 4. 전담기관 승인 없이 위탁연구개발비 최초 예산 대비 20% 이상을 증액하여 집행한 경우 5. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

【서식 제1호】

외부 참여연구원 기관장 확인서

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관/참여기관		총괄책임자	
총 사업기간		총 사업비	
참여기간	200 . . . ~ 200 . . .		

☐ 참여 연구원 인적사항

성 명	(인)		
주민등록번호			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참 여 기 간	200 . . . ~ 200 . . .	참 여 율	

지식경제부에서 시행하는 200 년도 지식경제 기술혁신사업 과제에 폐사의 직원이 참여함을 확인하며, 폐사 직원이 본 과제에서 인건비를 지급받는 경우 폐사에서 이중으로 인건비를 지급하지 않을 것임을 확인합니다.

200

기관명 : (인)

대표자 : (인)

000000000 귀하

신규 참여연구원 채용 확인서

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관/참여기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

□ 신규 참여연구원 인적사항

성 명	(인)		
주민등록번호			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참여기간	200 . . . ~ 200 . . .	참 여 율	

상기인은 지식경제부에서 시행하는 200 년도 지식경제 기술혁신사업 과제 수행을 위하여
신규로 채용하였음을 확인합니다.

200

기관명 : (인)

대표자 : (인)

총괄책임자 (인)

000000000 귀하

별첨 : 고용계약서 사본 1부.

【서식 제3호】

사업비 청구서

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사업명			
과제명			
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	

☐ 당해 사업비 청구내역

사 업 비 (단위:원)	출연금 (A)	민간부담금			총계 (E=A+D)
		현금 (B)	현물 (C)	계 (D=B+C)	
출연금 금회청구내역 (단위:원)	기 수령액		금회청구차수	금회청구액	
	원 (₩)		1차()/2차() /3차()/4차()	원 (₩)	
민간부담금 (현금) 납입내역 ^{주1)}	차수	금액			누 적비율
	1차	원정(₩)			%
	2차	원정(₩)			%
	계				

위 금액을 지식경제 기술혁신사업 공통운영요령 제27조에 의거 출연금을 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행	지점	계좌인감
계좌번호			(인)
예금주			

200 . . .

주관기관명 : (인)

대표자(영리기업의 경우) (인)

총괄책임자 : (인)

000000000 귀하

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

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

【서식 제4호】

수행기관 현금부담 및 현물출자 협약서(총괄표)

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

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

☐ 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

구분			수행기관1 (주관/참여)	수행기관2 (주관/참여)	수행기관3 (주관/참여)	수행기관4 (주관/참여)	계
1차 년도	출연금						
	민 간 부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
	계						
2차 년도	출연금						
	민 간 부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
	계						
3차 년도	출연금						
	민 간 부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
	계						
계	출연금						
	민 간 부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
	합계						

□ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천 원)

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

지식경제 기술혁신사업 수행을 위하여 수행기관 부담금을 성실히 납부할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 지식경제 기술혁신사업 참여제한 등의 제재 조치를 감수할 것을 약속합니다.

200 . . .

주관연구기관명 (인)

현금부담/현물출자기관(1) (인)

현금부담/현물출자기관(2) (인)

현금부담/현물출자기관(3) (인)

현금부담/현물출자기관(4) (인)

공인회계사 또는 감사기관 (인)

(주소 및 명칭 감사인의 기명날인)

000000000 귀하

사업비 사용실적보고서

□ 과제현황

사 업 명						
과 제 명						
주관기관		총괄책임자				
참여기관 1		참여기관 2				
참여기관 3		참여기관 4				
총사업기간						
총 사업비 (단위 : 천원)	출연금 (현금)	민간부담금			계	
		현금	현물	계	현금	현물
합 계						
1차년도						
2차년도						
3차년도						
4차년도						
5차년도						

지식경제 기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제20조 제1항 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고합니다.

- 첨 부: 1. 사업비 사용명세서 1부.
 2. 수행기관 현물출자 확인서 1부(현물 출자한 경우) - 서식 제8호
 3. 사업비 관련 승인내역 1부. - 서식 제9호
 4. 기타 제출서류
 - 사업비 집행증빙(세금계산서 등) 사본 1부
 - 사업비 통장 사본 1부

200 . . .

주관기관명 : (인)
 대 표 자(영리기업일 경우) (인)
 총괄책임자: (인)

00000000 귀하

<첨부 1>

사업비 사용명세서

1. 총괄

가. 사업비 집행현황 총괄(총 사업기간)

(단위 : 천원)

구 분 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
- 내부인건비														
- 외부인건비														
2. 직 접 비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구수당														
3. 간 접 비														
4. 위탁연구 개발비														
합 계														

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

나. 이자 및 수익금 집행 총괄(총 사업기간)

(단위 : 천원)

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

- ※ 사용예정의 경우 공통운영요령 제28조제1항의 비영리기관이 적립하여 사용하는 경우, 다
 년도과제 중 총 사업기간내 이자사용이 가능한 사업 및 기반조성을 목적으로 하는 사업의
 수익금 적립의 경우임

다. 연차별 집행현황

① 1차년도

o 비목별 집행현황

(단위 : 천원)

구 분 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
- 내부인건비														
- 외부인건비														
2. 직 접 비														
- 연구시설장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구수당														
3. 간 접 비														
4. 위탁연구개발비														
합 계														

o (차년도) 이월내역 및 집행현황 (해당사항 없을 경우 삭제)

(단위 : 천원)

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

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

o 이자 및 수익금 집행현황

(단위 : 천원)

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

- ※ 사용예정의 경우 공동운영요령 제28조제1항의 비영리기관이 적립하여 사용하는 경우, 다
년도 과제 중 총 사업기간내 이자사용이 가능한 사업 및 기반조성을 목적으로 하는 사업
의 수익금 적립의 경우임

② 2차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

③ 3차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

2. 기관별 사용현황

☞ 주관기관(세부주관기관) / 참여기관별 작성

(시스템 입력 또는 엑셀파일 작성하여 별도 디스켓으로도 제출)

※ 위탁기관이 있는 경우 위탁연구개발비 세부 비목별 내역은 본 양식을 활용하여 작성

가. 집행현황 총괄(총 사업기간)

(단위 천원)

구 분 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
- 내부인건비														
- 외부인건비														
2. 직 접 비														
- 연구시설장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구수당														
3. 간 접 비														
4. 위탁연구 개발비														
합 계														

※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외하되, 사업비 카드로 집행하여 관련법에 따라 신고한 부가세는 포함

2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기

나. 이자 및 수익금 집행 총괄(총 사업기간)

(단위 : 천원)

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

※ 사용예정인 경우 공통운영요령 제28조제1항의 비영리기관이 적립하여 사용하는 경우, 다년도 과제 중 총 사업기간내 이자사용이 가능한 사업 및 기반조성을 목적으로 하는 사업의 수익금 적립의 경우임

다. 연차별 사용 내역

① 1차년도

o 비목별 집행현황

(단위 : 천원)

구 분 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
- 내부인건비														
- 외부인건비														
2. 직 접 비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구수당														
3. 간 접 비														
4. 위탁연구개발비														
합 계														

o (차년도) 이월내역 및 집행현황 (해당사항 없을 경우 삭제)

(단위 : 천원)

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

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

o 이자 및 수익금 집행현황

(단위 : 천원)

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

- ※ 사용예정의 경우 공통운영요령 제28조제1항의 비영리기관이 적립하여 사용하는 경우, 다
 년도 과제 중 총 사업기간내 이자사용이 가능한 사업 및 기반조성을 목적으로 하는 사업
 의 수익금 적립의 경우임

② 2차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

③ 3차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

라. 비목별 사용명세서 (총 사업기간)

☞ 사업비종합관리시스템에 입력이 완료된 경우에는 시스템에서 출력하여 주관기관의
장 확인을 필요로 함

① 인건비

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	연봉	참여율	금 액			집행방법 (사업비카드, 제작이체 등)
						현금	현물	계	
내부 인건비									
외부 인건비									
	소계								

② 직접비

[연구시설·장비 및 재료비]

(단위 : 원)

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

[연구활동비]

(단위 : 원)

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

※ 연구활동비 내 국내외 여비 세부내역

(단위 : 원)

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

[연구수당]

(단위 : 원)

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

③ 간접비

(단위 : 원)

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

※ 간접비 내 지원인력 인건비 및 능률성과급

(단위 : 원)

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

④ 위탁연구개발비

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	위탁기관	위탁과제명	위탁기간	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
	소계	천원(현금: 천원)					

※ 위탁연구개발비는 위탁기관이 집행한 세부 비목별 사용내역을 포함하여 제출
(작성양식은 2. 기관별 사용현황 이하의 양식을 준용)

⑤ 이자

(단위 : 원)

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

마. 주관기관 자체정산 세부내역

(단위 : 원)

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

※ 불인정금액은 전담기관 또는 위탁정산기관 정산시 최종 확인하여 불인정 금액으로 확정

※ 주관기관 및 참여기관이 위탁을 추진한 경우 위탁기관 자체정산 실시에 대한 세부내역은 본 양식을 활용

【서식 제6호】

사업비 사용 총괄 현황표

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

※ 해당기관에 별도 음영

☐ 사업비 집행 총괄표

(단위 : 천원)

구 분 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율 (%)	증 감 사 유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
2. 직 접 비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구수당														
3. 간 접 비														
4. 위탁연구개발비														
합 계														

※ 연차정산의 경우 전년도 이월금 별도 표기

☐ 이자 및 수익금 집행 총괄표

(단위 : 천원)

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

지식경제 기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제20조 제1항 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고합니다.

200 . . .
주관기관명 : (인)
대 표 자(영리기업일 경우) (인)
총괄책임자: (인)

000000000 귀하

【서식 제7호】

수행기관 현물출자 확인서(총괄표)

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

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

☐ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

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

지식경제 기술혁신사업 수행을 위하여 수행기관 민간부담금 현물을 성실히 납부하였음을 확인합니다.

200 . . .

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

00000000 귀하

다. 최초협약예산 대비 20% 이상 증액 내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
인건비					
위탁 연구개발비					

라. 수행기관간 사업비 총액 변경 내역

(단위 : 원)

기관명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유

□ 통보내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
기관정보					
대표자 변경					

지식경제 기술혁신사업 수행에 따른 협약변경 승인(통보) 내역을 보고합니다.

200 년 월 일

주관기관명 : (인)

대 표 자 (영리기업일 경우) (인)

총괄책임자 : (인)

000000000 귀하

별첨 : 사업비 관련 승인 득한 공문 사본 1부

【서식 제9호】

정산금 최종 반납내역 확인서

(수행기관명 :)

☐ 과제현황

(단위 : 천 원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	

※ 해당기관에 별도 음영

☐ 정산금 반납내역

(단위 : 원)

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

지식경제 기술혁신사업 수행에 따른 정산금 최종 반납내역을 통보합니다.

200 년 월 일

주관기관명 : (인)

대 표 자 (영리기업일 경우) (인)

총괄책임자 : (인)

000000000 귀하

별첨 : 입금 확인증 1부.

연구 장비 구입 신청서

사업명				전담기관			
주관기관 (총괄책임자)				과제번호			
과제명							
참여기관 (책임자)							
협약기간		0000. 00. 00 ~ 0000. 00. 00 (0개월)					
당해년도개발기간		0000. 00. 00 ~ 0000. 00. 00 (0개월)					
당해년도 사업비 (천원)		정부출연금			민간부담금	합 계	
		3천만원이상 연구장비구입비	연구장비 외				
구입 요청 연구 장비	수행 기관명	연구장비명		(한글) (영문)			
		구입금액(예정)		원			
		연구장비분류체계		대분류	A. 광학 전자 영상장비		
				중분류	A.1 망원경		
				소분류	A.11 광학망원경		
		장비용도		<input type="checkbox"/> 분석 <input type="checkbox"/> 시험 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 계측 <input type="checkbox"/> 생산 <input type="checkbox"/> 기타			
		사용범위		<input type="checkbox"/> 단독활용 <input type="checkbox"/> 공동활용허용 <input type="checkbox"/> (외부)공동활용목적			
		실무담당자		성명 : 전화 : H.P : E-mail :			
	설치장소						
	수행 기관명	연구장비명		(한글) (영문)			
		구입금액(예정)		원			
		연구장비분류체계		대분류	C. 기계가공·시험장비		
				중분류	C.1 절삭장비		
				소분류	C.15 연삭장비		
		장비용도		<input type="checkbox"/> 분석 <input type="checkbox"/> 시험 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 계측 <input type="checkbox"/> 생산 <input type="checkbox"/> 기타			
		사용범위		<input type="checkbox"/> 단독활용 <input type="checkbox"/> 공동활용허용 <input type="checkbox"/> (외부)공동활용목적			
실무담당자		성명 : 전화 : H.P : E-mail :					
설치장소							

별첨 1) 사업계획서 사본 (표지 및 사업비 부분)

2) 연구장비도입계획서 (부가세 포함 1억원이상 연구장비의 경우)

3) 구입요청 연구장비 세부사양서 (부가세 포함 3천만원에서 1억원미만 연구장비의 경우)

4) 3천만원이상 연구장비금액 변경 승인 전담기관 공문 사본 (해당시)

※ 참여기관 연구장비도 주관기관에서 신청서 제출 (구입요청장비가 많을 경우 2장 이상 작성 가능)

※ ‘연구장비분류체계’는 공통운영요령 <별표.4>를 참조하여 기입

※ 별첨 2), 3)번 양식은 ‘연구장비관리전문기관’ 홈페이지에서 다운받아 사용

※ 주관기관은 본 신청서를 공문과 함께 제출