

# 지능형로봇 보급 및 확산사업 관리지침

제정 2020. 1. 14.  
 개정 2020. 5. 27.  
 개정 2020. 12. 30.  
 개정 2021. 3. 8.  
 개정 2021. 9. 27.  
 개정 2022. 2. 10.  
 개정 2022. 11. 22.  
 개정 2023. 10. 24.

**제1조(목적)** 이 지침은 「지능형 로봇 개발 및 보급 촉진법」(이하 “지능형로봇법”이라 한다) 및 같은 법 시행령에 따라 한국로봇산업진흥원이 시행하는 「지능형로봇 보급 및 확산사업」에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** ① 본 지침은 「지능형로봇 보급 및 확산사업」(이하 “본 사업”이라 한다)의 수행, 관리 및 운영에 관한 전반적인 업무에 적용한다.

② 한국로봇산업진흥원의 원장(이하 “원장”이라 한다)은 사업 특성과 목적 등에 따라 필요한 경우 공고로써 이 지침에 정한 것과 다른 기준과 절차를 정할 수 있다.

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

1. “전담기관”이란 본 사업의 기획, 관리, 평가 및 성과활용 등에 관한 업무를 전담하여 수행하는 기관을 말한다.
2. “주관기관”이란 사업 또는 과제를 주관하여 수행하거나 사업 또는 과제의 전 과정을 주관하여 추진·관리하는 기관(기업 포함)을 말한다.
3. “총괄주관기관”이란 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 총괄과제의 관리를 수행하는 주관기관을 말한다.
4. “세부주관기관”이란 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 세부과제를 주도적으로 수행하는 주관기관을 말한다.
5. “참여기관”이란 해당 사업 또는 과제에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하거나 지원을 받는 기관(기업 포함)을 말한다. 본 지침의 조문이나 협약에 달리 정하지 않는 한, 제6호의 지정참여기관은 제외한다.

6. “지정참여기관”이란 진흥원이 본 사업의 일부를 위탁하여 수행하는 기관(기업 포함)을 말한다.

7. “수행기관”이란 주관기관과 참여기관을 말한다.

8. “공공기관”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관을 의미한다.

9. “대학”이란 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학을 말한다.

10. “연구기관”이란 국공립연구기관, 「특정연구기관 육성법」의 적용을 받는 특정연구기관, 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관, 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」 제2조에 따른 지방자치단체출연 연구원, 「산업기술혁신촉진법」 제42조에 따른 전문생산기술연구소, 「민법」 또는 다른 법률에 따라 설립되어 산업기술 분야의 법인인 연구기관을 말한다.

11. “의료기관”이라 함은 의료법 제3조에 따른 의료기관을 말한다. 단, 의료기관 개설자가 의료법 제33조제2항제1호에 해당하는 경우는 제외한다.

12. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업을 말한다.

13. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 제1호의 기업을 말한다.

14. “대기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 및 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 제1호에 따른 중견기업이 아닌 기업을 말한다.

15. “총괄책임자”란 주관기관의 해당 사업또는 과제의 책임자를 말한다.

16. “비영리기관”이란 원칙적으로 제8호, 제9호, 제10호 및 사업자등록번호의 법인 구분 코드가 ‘82’와 ‘83’인 경우를 말하며, 설립 근거 법률에 의거하여 영리 아닌 사업을 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 법인을 포함한다. 단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호의 공기업 및 「지방공기업법」에 따른 지방직영기업, 지방공사, 지방공단인 경우는 영리기관으로 간주한다.

17. “수행과제”란 본 사업의 목적을 달성하기 위하여 지정하거나 선정하는 과제를 말한다.

18. “수행기간”이란 연도별로 협약을 체결하는 사업 또는 과제는 협약기간을 말하고, 여러 해를 묶어서 협약을 체결하는 사업 또는 과제는 각 해당 연도의 사업을 수행하기 위한 기간을 말한다.

19. “총수행기간”이란 사업 또는 과제 시작일부터 종료일까지의 전체 수행기간을 말한다.

20. “성과활용기간”이란 과제 종료 후 일정 기간 동안 완료 과제의 수행결과 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 기간을 말하며, 별도의 협약은 하지 않는다.

21. “사업기간”은 총수행기간에 성과활용기간을 합한 기간을 말한다. 단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 총수행기간만을 말한다.

22. “사업비”란 사업을 수행하는 데 소요되는 비용으로 국비지원금 및 민간부담금으로 구성되며, “총사업비”는 총수행기간 동안 소요되는 국비지원금과 민간부담금의 합계를 말한다.

23. “국비지원금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 수행기관 및 지정참여기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.

24. “민간부담금”이란 사업비 중 국비지원금을 제외한 비용으로 수행기관 또는 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.

25. “지방비”란 지방자치단체가 현금 또는 현물로 부담하는 비용을 말한다.

26. “CMS”란 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 수행기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 사업비를 집행, 정산할 수 있는 사업비관리시스템을 말한다.

27. “문제과제”란 평가결과가 중단 또는 불성실수행인 과제, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 과제를 말한다.

28. “성과활용”이란 사업 수행으로 발생하는 유·무형적 성과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.

29. “사전지원제외”란 선정평가를 위한 사전검토 단계에서 참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토 시 결격 사유가 있어 평가대상에 포함되지 않는 경우를 말한다.

**제4조(추진절차)** 사업 유형별 추진절차는 별표 1과 같다.

**제5조(전담기관)** ① 한국로봇산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)은 본 사업의 전담기관으로서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 계획 수립 및 관련 정책 연구
2. 사업 수요조사 및 조사 결과의 종합분석
3. 세부사업 및 과제의 발굴·기획

4. 세부사업 및 과제의 공고·선정
  5. 세부사업 및 과제의 수행 실태점검과 결과 평가·관리
  6. 협약의 체결, 변경 및 해약
  7. 국비지원금의 지급, 사업비 정산 및 회수
  8. 국비지원금의 환수 등 제재에 관한 사항
  9. 사업의 성과 분석, 성과의 관리·활용 및 사업화 촉진에 관한 사항
  10. 사업의 보안 및 연구윤리에 관한 사항
  11. CMS 및 사업관리시스템 구축·운영에 관한 사항
  12. 기타 사업의 기획·평가·관리 등에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 진흥원은 제1항 각 호의 업무를 수행함에 있어 필요한 경우 외부 전문가 등을 참여시키거나 그 업무의 일부를 위탁할 수 있다.
- ③ 진흥원은 세부 사업 또는 과제에서 직접 주관기관이 되거나 수행기관을 지원할 수 있다. 이 경우 진흥원의 권리와 의무에 관한 세부 사항은 산업통상자원부장관(이하 “장관”이라 한다)과 협약한 바를 따른다.
- ④ 진흥원이 집행하는 사업비의 경우 전담기관으로서의 역할과 업무 특성, 정책 변화 대응 등을 고려하여 본 지침의 사업비 계상, 산정, 사용 기준 등을 일부 달리 적용할 수 있다.
- ⑤ 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대해서는 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 “공통운영요령”이라 한다)의 전문기관에 관한 조항을 준용할 수 있다.

**제5조의2(지정참여기관)** ① 진흥원은 세부 사업 또는 과제에 따라 제5조 제1항 각 호의 업무 일부를 지정참여기관으로 하여금 수행하도록 할 수 있다.

② 진흥원은 산업통상자원부(이하 “산업부”라 한다)와 협의하여 지정참여기관을 신규 선정하거나 차년도 계속 수행 여부를 결정할 수 있으며, 필요한 경우 검토위원회를 개최하여 신규 선정 및 계속 수행에 관하여 검토할 수 있다.

③ 지정참여기관은 해당 세부사업 또는 과제에 관하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 세부사업 또는 과제의 수행기관 선정
2. 제1호에 따라 선정한 세부사업 또는 과제의 평가·관리에 관한 전담기관으로서의 업무
3. 세부사업 또는 과제에 관한 협약의 체결, 변경 및 해약
4. 평가관리 업무 현황에 대한 통합 보고
5. 기타 진흥원이 사업 또는 과제의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정하

는 사항

- ④ 지정참여기관은 제3항 제1호 내지 제3호의 업무를 수행함에 있어 본 지침의 전담기관에 관한 조항을 준용할 수 있다.
- ⑤ 진흥원은 지정참여기관에 지급하는 국비지원금의 산정, 집행 및 정산에 대하여 별도의 기준과 절차를 적용할 수 있다.

**제6조(주관기관 및 총괄책임자)** ① 주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서 등 신청서류의 작성 및 제출
  2. 사업 또는 과제의 협약 체결
  3. 사업 또는 과제의 추진에 관한 세부 사항의 총괄 관리
  4. 주관기관이 부담하기로 한 민간부담금의 부담 또는 (사업 또는 과제에 따라) 지방자치단체의 지방비 확보
  5. 사업비의 관리 및 사용 실적 취합, 보고
  6. 사업 또는 과제의 수행 결과 보고서 제출
  7. 수행성과의 활용 및 그 보고에 관한 사항, 성과활용조사 협조
  8. 수행성과의 보급 및 확산과 관련하여 요구되는 조사·분석·평가자료의 작성·제출
  9. 수행과제의 보안관리
  10. 연구윤리 준수
  11. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
  12. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 진흥원에 통보
  13. 사업 또는 과제에 참여하는 기관 기타 참여자들의 관리 기타 해당 사업 또는 과제의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항
- ② 제1항에도 불구하고 주관기관의 역할과 책임은 세부사업에 따라 달라질 수 있으며, 진흥원은 세부사업에 관한 공고를 통해 주관기관의 역할, 권한과 책임을 정할 수 있다.
- ③ 총괄책임자는 해당 사업 또는 과제에 관하여 주관기관 및 주관기관이 구성한 컨소시엄을 대표하며, 해당 사업 또는 과제의 성공적인 완수를 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 의무와 책임을 부담한다.
1. 사업계획서 기타 사업 또는 과제의 선정 및 수행 등에 관한 보고서, 기타 각종 서류의 작성 및 제출
  2. 사업 또는 과제의 추진 상황 점검 및 조정

3. 사업 또는 과제의 총괄적인 조정 및 관리
  4. 사업비의 관리 및 사용, 실적 보고
  5. 기타 해당 사업 또는 과제의 수행 및 최종 결과 등에 관한 각종 서류의 작성·제출
- ④ 특별한 사정이 없는 한 총괄책임자가 본 지침에 따른 각종 평가에서 직접 발표하여야 한다.
- ⑤ 주관기관의 장은 수행기관의 부도·폐업, 총괄책임자의 유고, 사임, 장기간 부재 기타 사업의 수행에 영향을 미칠 수 있는 중대한 사유가 발생하였을 경우, 이를 즉시 진흥원에 통보하고, 진흥원의 승인을 얻어 총괄책임자를 변경하여야 한다.
- ⑥ 지침에 정하지 아니한 사항에 대해서는 공동운영요령의 주관기관에 관한 조항을 준용할 수 있다.

**제7조(참여기관)** ① 참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행과제 참여 및 협력
  2. 과제 협약 체결 및 수행에 대한 관리
  3. 참여기관이 부담하기로 한 민간부담금의 부담
  4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
  5. 사업비의 관리 및 주관기관의 사업비 사용실적의 보고 협조
  6. 주관기관의 사업 또는 과제의 수행 결과 보고서 작성 지원
  7. 과제수행성과의 활용 및 성과활용조사 등 협조
  8. 주관기관의 보급 및 확산사업의 조사·분석·평가자료 작성 협조
  9. 수행과제의 보안관리
  10. 연구윤리 준수
  11. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
  12. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 진흥원 및 주관기관에 통보
- ② 참여기관 및 참여기관 책임자의 역할, 권한과 책임에 관하여는 제6조 제2항 내지 제6항을 준용한다. 이때 '주관기관'은 '참여기관'으로, '총괄책임자'는 '참여기관 책임자'로 본다.

**제8조(평가위원회 등)** ① 진흥원은 다음 각 호의 사항을 평가·심의하기 위하여 위원회를 구성할 수 있다.

1. 지원대상 분야 또는 지원대상 과제 도출

2. 선정평가, 연차평가, 특별평가, 최종평가 및 성과활용평가 등
3. 문제과제의 제재, 사업비 환수 등에 관한 사항
4. 이의신청 심의에 관한 사항
5. 원장 또는 장관이 사업 또는 과제의 기획·평가·관리를 위해 위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

② 진흥원이 제1항 각 호의 사항을 심의하기 위하여 구성하는 위원회(이하 총칭하여 “평가위원회 등”이라 한다)는 다음과 같다.

1. 평가위원회 : 선정평가, 연차평가, 특별평가, 최종평가 및 성과활용평가 등
2. 이의심의위원회 : 제1호의 평가결과에 대한 이의 심의에 관한 사항
3. 제재심의위원회 : 문제과제 발생에 따른 제재 조치에 관한 사항
4. 기타 심의위원회

가. 지원대상 분야 또는 지원대상 과제 도출

나. 회수금·환수금 미납에 따른 후속조치 또는 그 감면, 유예 등에 관한 사항  
다. 기타 원장이 필요하다고 인정한 사항

③ 평가위원회 등은 다음 각 호와 같이 구성함을 원칙으로 한다.

1. 위원회는 산·학·연 등 분야별 전문가를 포함하여 5인 내외로 구성하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 임시위원을 위촉할 수 있다.
2. 위원장은 참석한 위원 중에서 호선으로 정한다.
3. 진흥원의 담당자는 위원회의 간사로서 위원장을 보좌하며 위원회의 원활한 평가·심의 등을 위한 제반 행정 업무를 수행한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 위원은 위원회에서 제외할 수 있다.

1. 사망, 이민, 퇴직, 본인의 고사, 연락 두절, 기본 정보 미제공이나 미흡으로 활용이 불가능한 위원
2. 국가연구개발사업 또는 진흥원 사업에 참여제한을 받고 있는 위원
3. 위원 등록을 신청할 때 허위사실을 기재한 위원
4. 본 지침에서 정한 의무사항을 이행하지 않은 위원
5. 불성실하거나 불공정하게 평가를 행한 사실이 있는 위원
6. 산업부 공무원
7. 평가대상 과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 자

가. 평가대상 과제의 참여자

나. 상호 간 평가자(“상호 간 평가자”란 신규 공고한 사업 중 동일 사업의 A과제와 B과제에 대한 평가가 진행될 경우, A과제의 총괄책임자 및 참여기관 책임자가 B과제에 대한 평가위원 a가 됨과 동시에 B과제의 총괄책임자 및 참여기

관 책임자가 A과제의 평가위원 b가 될 경우의 a와 b를 말한다. 단, 어느 한쪽만이 상대방 평가위원으로 참석하는 일방 평가의 경우에는 제척 사유에 해당하지 않는다.)

8. 평가대상 과제의 수행기관과 동일 기관에 소속한 전문가

9. 평가대상 과제의 총괄책임자·참여기관 책임자와 사제관계(최종 학위의 지도교수에 한함)이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)인 경우

10. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있거나 위원회 위원으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 위원

⑤ 평가위원회 등 위원은 평가 및 심의를 위하여 받은 문서(전자파일 포함)를 위원회 종료 후 즉시 반납 및 파기하고, 보안을 유지해야 한다.

⑥ 진흥원은 평가위원회 등 위원에게 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

⑦ 평가위원회 등은 발표평가, 서면평가, 현장방문평가, 토론평가 또는 이들을 혼합한 방법으로 온·오프라인 형태로 평가를 실시할 수 있다.

⑧ 진흥원은 주관기관 책임자로부터 각종 평가에 대한 이의신청을 접수할 경우에는, 그 적정성을 검토하여 원안확정을 통보하거나 재심의 평가위원회에 상정할 수 있다. 재심의 평가위원회에 상정하지 않기로 결정한 경우에는 이의신청 기각 및 원안확정 통보를 하여야 한다.

⑨ 진흥원은 이의신청에 따른 재심의 평가위원회를 개최하는 경우에는 이의신청자에게 기존 평가위원에 대한 기피신청 기회를 부여하여야 한다.

⑩ 위원장은 평가절차에 참여하기 적절하지 않다고 판단되는 자의 평가위원회 등 배석을 금지하는 등 평가절차의 질서 유지와 공정한 운영을 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑪ 평가위원회 등은 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우, 1회에 한하여 상당한 기간 내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

⑫ 기타 평가위원회 등의 구성 및 운영에 관하여는 공동운영요령을 준용하거나 사업의 특성, 일정 등을 고려하여 필요한 사항을 원장이 별도로 정할 수 있다.

**제9조(사업기획)** ① 진흥원은 로봇 신규 보급 및 확산 사업의 발굴, 개선 및 보완을 위하여 사전 수요조사를 실시할 수 있다. 다만, 사업의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 별도의 방법에 의하여 사업을 기획할 수 있다.

② 진흥원은 산업부와 협의하여 사업 시행계획을 수립한다.

**제10조(사업공고)** ① 진흥원은 원칙적으로 공모를 통해 수행기관을 선정한다. 다만 사업의 목적 및 내용상 필요한 경우 산업부와 협의하여 수행기관을 지정할 수 있다.

② 진흥원은 제1항의 공모를 통해 수행기관을 선정하고자 하는 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여 홈페이지나 언론 매체 등을 통해 30일 이상 공고한다. 단 시급한 추진의 필요가 인정되는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

1. 사업목적, 지원대상 분야, 국비지원금의 규모 및 기간
2. 사업 추진 체계
3. 국비지원금의 지원기준
4. 지원분야, 신청자격, 지원제외 기준
5. 평가 절차 및 기준(우대 및 감점 기준 포함)
6. 적용 법령 및 규정
7. 사업계획서 등 신청서류의 접수 방법 및 접수 기한
8. 함께 제출하여야 하는 서류
9. 기타 사업 심의를 위하여 필요한 사항

③ 기타 공고에 필요한 사항은 원장이 정한다.

**제11조(사업의 신청 및 접수)** ① 본 사업을 수행하고자 하는 자는 별도 서식에 따라 작성한 사업계획서 및 증빙서류를 제출하여 신청하여야 한다.

② 사업계획서는 다음 각 호의 요건을 준수하여 작성하여야 한다.

1. 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항을 명확히 제시해야 함
2. 공고에서 요구하는 사항을 포함하여야 함

③ 진흥원은 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 신청서류의 접수를 거부하거나 반려할 수 있다.

1. 접수기한 내에 공고에 정한 방법으로 접수를 완료하지 아니한 경우
2. 보완 요청에도 불구하고 이를 이행하지 아니한 경우
3. 본 지침 또는 공고에 정한 신청자격을 갖추지 못한 경우

**제12조(사전검토 및 지원제외)** ① 진흥원은 제11조에 따라 접수된 사업계획서 및 증빙서류를 검토하여 선정평가 대상 여부를 결정한다.

② 진흥원은 제1항의 검토를 위하여 필요한 경우 신청기관에게 필요한 자료의 제출을 요구하거나 현장방문, 면담조사 등을 실시할 수 있다.

③ 진흥원은 필요한 경우 제1항에 따른 사전검토 결과를 평가위원회 안건으로

상정할 수 있으며, 사전검토를 위한 별도의 위원회를 운영할 수 있다.

④ 제1항에 따른 사전검토 시, 사전지원제외 대상 및 처리기준은 별표 2와 같다.

⑤ 진흥원은 선정평가 후 협약 체결 전에 제4항 등에 따른 사전지원제외 사유가 발견되거나 발생한 경우, 협약 체결을 중지하거나 선정을 취소할 수 있으며, 해당 사유를 협약 체결 후에 알게 된 경우로서 해당 사업 또는 과제를 계속 수행하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우에는 제25조에 따라 협약을 변경하거나 제26조에 따라 협약을 해약할 수 있다.

**제13조(선정평가 우대 및 감점 기준)** ① 진흥원은 제12조 제4항 및 별표 2에 따라 사전지원제외 대상에 해당하지 아니하는 신청기관의 장이 제출한 자료를 바탕으로 우대 또는 감점 대상인지를 확인한다.

② 접수 마감일 현재 우대 및 감점 유효기간이 경과하거나 그 사유가 소멸한 경우에는 적용하지 아니한다.

**제14조(선정평가)** ① 진흥원은 제11조에 따라 신청된 과제의 평가를 위하여 평가계획을 수립하여 장관에게 보고하여야 한다. 이 때 장관은 진흥원으로 하여금 이를 수정·보완하게 할 수 있다.

② 진흥원은 평가위원회를 구성하여 사업계획서를 심의하며, 평가위원회는 서면, 현장, 발표평가 등의 방법으로 평가를 실시할 수 있다.

③ 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 평가를 실시한다.

1. 수행과제의 필요성, 목표, 내용 및 수행방법, 예상성과
2. 수행과제의 수행능력(총괄책임자 및 참여기관 책임자의 사업 수행능력 및 수행기관의 관리·지원능력, 연구윤리 수준 등 포함)
3. 수행과제의 추진방법·전략·체계 및 수행기관의 역할 분담
4. 과제 수행을 위한 시설 확보 정도 및 장비 구축 타당성
5. 사업비의 적정성 및 수행하는 기간의 타당성(기 보유 기술 활용 및 외부 기술 도입의 적절성 포함)
6. 정부지원사업 또는 진흥원 지원사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복성(주제가 유사하더라도 목표, 수행방식 등이 다른 경우, 사업의 효율적인 관리를 위하여 같은 과제를 복수의 주관기관이 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우 및 계속 지원의 필요성이 인정되는 성실수행과제에 예외로 한다.)
7. 사업 성과의 활용 가능성

8. 기타 사업의 목적과 취지를 고려하여 필요한 사항

- ④ 진흥원은 평가위원회의 사전 서면검토 결과 확인이 필요한 사항에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있다.
- ⑤ 과제 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수를 산술 평균하여 계산한 후, 제13조에 따라 산정한 가점 및 감점을 반영한다. 단, 평가 결과 가점 및 감점 요인이 조정된 경우에는 조정된 사항을 반영한다.
- ⑥ 위원장은 과제별로 전문성에 맞는 책임평가위원을 지정할 수 있으며, 평가위원의 의견을 반영하여 종합평가표를 작성 또는 확인한다.
- ⑦ 진흥원은 평가점수가 70점 이상인 과제는 “지원가능 과제”로, 70점 미만인 과제는 “지원제외”로 분류한다. 이때 사업별 특성 또는 평가계획에 따라 평가 절차 및 평가결과의 구분을 달리 정할 수 있다.

**제15조(사업의 조정)** ① 진흥원은 선정평가결과에 대해 필요한 경우 조정·심의를 위해 사업별 심의위원회를 운영할 수 있다.

- ② 진흥원은 유사하거나 동일한 사업계획을 통합하거나 공동과제로 조직하여 사업계획서를 다시 제출하게 할 수 있다.
- ③ 진흥원은 정책 반영 등 필요한 경우에 같은 과제를 복수의 주관기관이 수행하도록 선정할 수 있다.

**제16조(평가결과의 확정)** ① 진흥원은 선정평가를 완료한 후 평가결과를 장관에게 보고하여 확정 요청한다.

- ② 진흥원은 장관으로부터 통보받은 확정결과(평가단 명단, 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외))와 협약 체결 준비에 필요한 사항을 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 과제별 평가위원 명단과 선정된 수행기관을 공개하여야 한다.
- ③ 제2항의 통보를 받은 주관기관의 장이 협약 체결 전 사업계획서를 변경하고자 하는 경우 제25조의 협약 변경 절차를 따른다.
- ④ 진흥원은 협약 체결 전에 제12조의 사전지원제외 사유가 발견 또는 발생하거나 제26조의 협약 해약 사유가 발견되는 경우 해당 과제의 선정을 취소할 수 있다.
- ⑤ 진흥원은 선정되지 않은 과제 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 과제의 사업계획서와 선정평가 관련 서류들을 제1항의 통보일로부터 1년 동안 보관하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.

**제17조(이의신청 및 심의)** ① 주관기관의 장은 제16조에 따른 선정결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그다음 날로 한다) 이내에 진흥원에게 이의신청을 할 수 있다.

- ② 이의신청은 1회에 한하며, 이의 사유는 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있는 경우에 한한다.
- ③ 진흥원은 이의신청 내용의 타당성을 검토하여 원안확정 또는 재심의 여부를 결정할 수 있다.
- ④ 진흥원은 재심의 대상으로 인정된 경우 제14조 내지 제16조를 준용하여 재심의의를 위한 평가위원회를 개최할 수 있다. 이때, 이의신청자가 기피신청을 한 평가위원을 제외할 수 있다.
- ⑤ 진흥원은 선정된 과제의 주관기관의 장 및 총괄책임자에게 협약을 위해 필요한 구비 서류와 협약의 절차 등을 통보한다.
- ⑥ 진흥원은 사업 또는 과제의 목적과 내용, 특성 등을 고려하여 이의신청을 받지 않을 수 있다. 단, 이 경우에는 이의신청이 불가하다는 점을 공고에 명시하여야 한다.

**제18조(사업비의 계상)** ① 사업비는 국비지원금과 민간부담금으로 구성하며, 사용 용도에 따라 직접비·간접비로 나눈다.

- ② 제1항의 사업비는 연차별로 구분하여 현금 또는 현물로 계상하되 세부적인 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.
- ③ 사업비 계상의 공통기준은 별표 5를 따르되, 진흥원은 사업의 목적과 내용 등을 고려하여 사업비 계상/산정 기준을 변경하거나 사업별 계상/산정 기준을 별도로 정하여 공고할 수 있다.
- ④ 사업비는 수행기관별로 각각의 사업비 소요내역을 산정하고, 주관기관의 장은 각 수행기관이 산정한 사업비 총괄내역을 포함한 사업계획서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 주관기관의 장은 사업계획서 평가 결과 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 재산정하여야 한다.
- ⑥ 수행기간 중 정부의 정책, 예산 또는 평가위원회의 평가결과 등에 따라 연차별 국비지원금은 변경될 수 있다.

**제19조(사업비의 조정)** 진흥원은 지원대상으로 확정된 과제에 대해 평가위원회

의 검토 결과 및 다음 각 호를 반영하여 당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있다.

1. 사업비는 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회 심의를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.
2. 평가위원회 심의 결과 사업비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관 수가 변경된 경우의 국비지원금 지원비율 또는 민간부담금 부담비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.
3. 선정평가 결과 사업기간이 축소 조정된 경우, 신청 사업비를 조정된 사업기간을 고려하여 재조정할 수 있다.

**제20조(국비지원금)** ① 국비지원금의 지원비율 및 지원규모는 사업 공고 시에 정하는 바를 따르되, 제19조 각 호에 따라 조정될 수 있다.

② 진흥원은 총수행기간 중 정부의 정책, 예산 또는 평가위원회의 평가결과 등에 따라 연차별 국비지원금을 변경할 수 있다.

**제21조(민간부담금)** ① 민간부담금은 수행기관 또는 지방자치단체가 현금이나 현물로 부담하되, 세부 기준은 사업별 기준 또는 공고로 정할 수 있다.

- ② 수행기관 또는 지방자치단체는 협약 체결 시까지 민간부담금 현금을 지정된 사업비 계좌에 이체하는 방법으로 부담하여야 한다. 단, 지방자치단체는 납입확약서를 제출하여 최대 해당 연차 종료 2개월 전까지 납입 기한을 연장할 수 있다.
- ③ 진흥원은 수행기관 또는 지방자치단체가 민간부담금의 전부 또는 일부를 부담하지 않는 경우, 협약을 해약하거나 차년도 국비지원금에서 감액할 수 있다.

**제22조(협약의 준비)** ① 진흥원은 지원대상으로 확정된 주관기관의 장에게 확정 통보와 함께 별표 3의 협약 체결에 필요한 서류 및 절차를 안내한다.

- ② 민간부담 현금을 부담하는 수행기관은 해당 연도 민간부담 현금 전액을 입금한 통장사본 등 증빙서류를 협약 체결 시 제출하여야 한다. 다만, CMS의 적용을 받는 사업의 경우 진흥원이 지정하는 계좌로 민간부담 현금을 입금함으로써 증빙서류 제출을 갈음할 수 있다.
- ③ 진흥원은 제2항의 증빙서류를 “민간부담금 입금에 대한 대표자 확인서”로 대신하도록 할 수 있다.
- ④ 신규 채용 인력 인건비를 현금으로 계상하여 지원하는 사업의 경우, 해당 수행기관의 장은 “신규인력 채용(예정) 확인서”를 협약 체결 전까지 진흥원에 제

출하여야 한다. 이때 신규 채용 인력은 사업 공고일 6개월 전부터 채용한 인력을 포함한다.

- ⑤ 공고일을 기준으로 사업 개시 후 7년이 지나지 아니한 창업 초기 중소기업에 대해 기존 인력 인건비를 현금으로 계상하여 지원하는 사업의 경우, 해당 기업은 협약 체결 전까지 창업 초기 기업임을 증빙하는 서류를 제출하여야 한다. 이때 사업 개시란 법인설립등기일 또는 사업자신규등록일중 빠른 날짜로 한다.
- ⑥ 진흥원은 평가위원회에서 사업계획의 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 주관기관의 장으로 하여금 이를 반영하여 사업계획서를 수정하거나 보완하도록 하여야 한다.
- ⑦ 진흥원은 제6항에 따라 주관기관의 장이 수정 또는 보완한 사업계획서에 평가위원회의 평가결과가 충분히 반영되었는지 확인하고, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 주관기관의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다.
- ⑧ 주관기관의 장은 협약을 체결하는 데 필요한 서류를 신속히 진흥원에 제출하여야 한다. 진흥원은 정당한 사유 없이 기한 내에 협약을 체결하지 않거나 필요한 서류를 제출하지 않는 과제에 선정을 취소할 수 있다.

**제23조(협약의 체결)** ① 수행기관의 장은 제16조에 따라 선정 통보를 받은 날부터 1개월 또는 진흥원이 지정한 기한 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 진흥원이 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다.

1. 과제명, 수행기간 및 성과활용기간
  2. 참여기관 등 수행기관
  3. 총괄책임자 및 참여기관 책임자
  4. 사업비의 지급·사용·관리 및 정산에 관한 사항
  5. 협약의 변경 및 해약
  6. 장비의 관리, 처분에 관한 사항
  7. 성과물의 귀속, 활용 및 처분
  8. 협약 위반에 따른 제재 및 환수
  9. 연구윤리의 준수
  10. 보안관리
  11. 사업계획서, 결과보고서, 성과 및 참여인력 등 사업 관련 정보의 수집·활용에 대한 동의
  12. 사업 수행을 위하여 필요한 기타 사항
- ② 주관기관의 장은 제1항에 따라 협약을 체결하는 데 필요한 서류를 진흥원에

제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않거나 필요한 서류를 제출하지 않는 경우 진흥원은 해당 과제의 선정을 취소할 수 있다.

③ 진흥원은 사업의 내용 및 추진 방식을 고려하여 다음 각 호 중 어느 하나의 방식으로 협약을 체결할 수 있으며, 지정참여기관을 협약 당사자로 추가할 수 있다. 국외기관이 협약 대상자일 경우 진흥원은 해당 국가 및 사업 특성을 반영하여 협약의 내용을 별도로 정할 수 있다.

1. 해당 과제에 참여하는 주관기관 및 참여기관 모두와 하나의 협약을 체결하는 방식

2. 진흥원-주관기관 간 협약과 주관기관-참여기관 간 협약을 분리하여 체결하는 방식

3. 기타 협약 조건에 동의하는 문서의 제출로 협약의 체결에 갈음하는 방식

④ 사업의 특성에 따라 협약기간을 다음 각 호와 같이 달리하여 협약을 체결할 수 있다.

1. 연차별 협약 : 수행기간을 1년 내외의 단위로 체결하는 협약

2. 일괄 협약 : 총 수행기간(1년 초과) 전체에 대해 일괄로 체결하는 협약

3. 단계별 협약 : 총 수행기간을 2~4년 단위의 여러 단계로 구분하여 각 단계별로 체결하는 협약

⑤ 지정참여기관을 사전 지정하는 경우에는, 진흥원은 해당 지정참여기관과 협약을 우선적으로 체결할 수 있다.

⑥ 부설연구소, 연구센터 등 법인격이 없어 독립적인 협약 주체가 될 수 없는 부속기관의 장이 협약을 체결하고자 할 때에는 소속기관의 장으로부터 해당 과제의 수행과 관련된 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.

⑦ 진흥원은 협약 체결 전 제25조 제1항에 따른 협약 변경 사유가 발생하는 경우 주관기관에게 사업계획 변경 등 필요한 변경을 요구할 수 있다.

⑧ 주관기관의 장이 협약 체결 전 사업계획의 일부를 변경하고자 하는 경우 제25조 제2항 및 제3항이 정한 바에 따른다. 필요한 경우 진흥원은 평가위원회의 평가를 거쳐 과제 지원 여부를 다시 결정할 수 있다.

⑨ 협약 체결이 완료되면 협약서를 진흥원 및 주관기관·참여기관에서 각각 1부씩 보관한다.

**제24조(협약체결의 중지)** ① 진흥원은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 협약 체결을 중지할 수 있다.

1. 협약 체결 전 과제 수행을 포기하는 경우
2. 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
3. 수행기관이 부담해야 하는 민간부담금 현금을 부담하지 않은 경우
4. 협약 체결 기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
5. 해당 과제의 신청자격 또는 수행자격을 결격이 있는 경우

② 진흥원은 협약 체결 통보일부터 2개월 이내에 중지사유가 해소되지 않거나 그 기간 이전이라도 해소가 불가능한 것으로 인정되는 경우에는 지원제외로 처리한다. 계속 과제의 연차 또는 단계 협약의 경우에는 귀책사유에 따라 중단(성실, 불성실)으로 처리한다.

**제25조(협약의 변경)** ① 진흥원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 변경할 수 있다.

1. 원장 또는 장관이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우
2. 주관기관의 장이 제2항에 따라 협약의 변경을 요청한 경우
3. 일괄 협약 또는 단계별 협약을 체결한 과제의 경우 정부의 예산사정, 연차별 실적·계획서 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
4. 수행기관이 과제 참여를 포기하여 수행기관을 변경하여야 하는 경우

② 주관기관의 장은 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 해당 연도 수행기간 종료 1개월 전(연차정산 대상 사업의 사업비 이월 승인은 해당 연도 수행기간 종료일)까지 진흥원에게 별표 4의 서류를 첨부하여 서면으로 협약 변경 승인을 요청해야 한다.

1. 주관기관 또는 참여기관의 변경(추가 또는 과업 이관을 통한 수행 포기 등 포함)
2. 최종 목표의 변경
3. 총괄책임자 또는 참여기관 책임자의 변경
4. 수행기간 변경
5. 수행기관별 사업비 총액 및 민간부담금(현금, 현물)의 변경
6. 사업비 비목 변경
7. 사업비 이월
8. 인건비 총액 변경

③ 주관기관의 장은 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 진흥원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 사업관리시스템을 이용하는 수행기관은 위 시스템에 입력하는 것으로 변경 사항 서면 통보를 갈음할 수 있다.

1. 주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경



2. 참여인력 및 참여율의 변경
  3. 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경
  4. 사업비 계좌의 변경
  5. 사업비 세목의 변경
- ④ 제2항 및 제3항에 정하지 아니한 협약 사항은 공고, 협약, 본 지침에서 특별히 제한하지 않는 한 진흥원과 사전 협의를 거쳐 변경할 수 있다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 협약의 변경은 진흥원의 협약 변경 통보 또는 승인 통보 시에, 제3항에 따른 협약의 변경은 진흥원에 대한 통보 시에 그 효력이 발생한다.
- ⑥ 진흥원은 제2항에 따른 협약 변경 승인 신청 문서를 접수한 날부터 15일 이내에 승인 여부를 통보하되, 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장할 수 있다.
- ⑦ 주관기관 또는 참여기관의 지위를 이전하는 협약 변경 승인을 신청하는 경우, 해당 수행기관의 장은 변경 후의 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임(해당 사업에 출자한 현금 및 현물분 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도·양수 계획서 사본을 진흥원에게 제출하여야 한다. 단, 분할·합병 등으로 인해 양도·양수 계획서 작성이 불가능한 경우에는 종전 회사의 협약상 권리·의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표시한 확인서·분할계획서 또는 합병계약서, 분할·합병에 관한 주주총회 의사록으로 갈음할 수 있다.

**제26조(협약의 해약)** ① 진흥원은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 제3호의 경우에는 주관기관의 장과 사전에 협의하여야 한다.

1. 해당 과제의 내용이 기 수행되었거나 진행 중인 다른 사업 또는 과제와 중복되는 경우
2. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
3. 사업 수행이 장기간 지연되거나 중단되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
4. 주관기관 또는 참여기관이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
5. 평가결과 중단 또는 불성실수행 평가를 받은 경우, 그 밖에 문제과제로 중단조치가 내려진 경우
6. 주관기관 또는 참여기관 등에 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

7. 사업계획서 또는 제출된 서류가 허위로 확인된 경우
  8. 과제의 평가에 응하지 않는 경우
  9. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 과제 수행기관으로 선정되거나 사전지원제외 대상임이 확인된 경우
  10. 부정행위로 판단된 경우
  11. 과제 수행과 관련된 시설, 장비 등을 임의로 처분한 경우
  12. 보안관리가 허술하여 중요 정보가 외부로 유출되어 과제 수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
  13. 민간부담금 미부담, 보고서 미제출 등 중대한 협약 위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 제1항의 사유에도 불구하고 그 위반의 정도가 경미하거나 시정이 가능하다고 판단되는 경우, 진흥원은 해당 수행기관에게 기한을 정하여 시정을 요구하고 기한 내에 시정하지 아니한 경우 협약을 해약할 수 있다.
- ③ 진흥원은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 평가결과가 ‘중단(성실, 불성실)’으로 확정된 과제는 평가결과의 확정통보로써 협약 해약의 통지를 갈음한다.
- ⑤ 진흥원은 제39조에 따른 정산 절차를 진행하고, 귀책 사유 있는 해당 기관 또는 해당자에 대하여 제45조에 따른 제재 및 환수 조치를 취할 수 있다.

**제27조(국비지원금의 지급)** ① 진흥원은 협약 체결 후 1개월 이내에 국비지원금을 일시 또는 분할하여 지급할 수 있으며, 사업의 특성에 따라 지급 시기를 달리할 수 있다.

- ② 진흥원은 사업의 내용 및 특성에 따라 국비지원금의 지원기준 및 비율, 민간부담금 부담 비율, 국비지원금의 집행 및 관리 조건 등을 정하여 공고할 수 있다.
- ③ 여러 개의 세부과제가 하나의 과제를 구성하는 경우, 세부과제 단위로 국비지원금 지원기준을 적용한다.
- ④ 수행기관이 민간부담금 현금을 부담하는 과제는 사업비 계좌(CMS 적용 사업은 CMS에서 발급한 가상계좌)로 현금이 입금된 후 또는 이행보증보험증권과 함께 국비지원금 청구서를 진흥원에 제출하는 때에 국비지원금을 지급한다. 단, 지방비의 경우에는 지방자치단체가 납입시기를 기재한 지방비 납입확약서를 제출하는 것으로 이행보증보험증권의 제출을 면제할 수 있다.
- ⑤ 진흥원은 다음 각 호 중 하나의 사유가 발생하는 경우 해당 수행기관에 대한

국비지원금 지급을 중지할 수 있다.

1. 수행기관이 해당 과제 또는 타 과제에서 각종 보고서 제출, 회수금 또는 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행하고 있는 경우
  2. 수행기관에 사전지원제외 사유에 준하는 재정적 위험이 발생한 경우
  3. 수행기관에 제26조에 따른 협약 해약 사유가 발생한 경우
  4. 기타 협약 또는 공고 등으로 정한 국비지원금 교부 조건을 충족하지 못하는 경우
- ⑥ 제5항의 사유로 국비지원금 지급이 중지된 경우, 해당 수행기관은 해당 사유 발생일부터 2개월 이내에 중지 사유를 해소하여야 한다. 위 기한 내에 중지 사유가 해소되지 않는 경우, 진흥원은 해당 과제를 중단하거나 수행기관을 변경할 수 있다.
- ⑦ 진흥원은 예산의 효율적인 배분을 위해 필요한 경우 평가위원회의 평가결과 등을 반영하여 국비지원금을 조정하여 지원할 수 있다.

**제28조(사업비의 관리)** ① 수행기관의 장은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정에 관리하여야 하고, 사업비 계좌, 사업비 카드를 반드시 사업비관리시스템에 등록하여야 한다. 단, 지방자치단체 및 그 산하기관은 진흥원 승인하에 이를 면제할 수 있다.

- ② 제1항에도 불구하고 국책과제를 10개 이상 수행하는 비영리기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 각 과제별로 별도 계정을 두어 관리하여야 한다.
- ③ 수행기관의 장은 사업비 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능한 보통예금 계좌를 사용해야 하며, 사업비 계좌를 변경하는 경우 즉시 진흥원에 통보해야 한다.
- ④ 지방자치단체가 부담하는 지방비는 별도의 계좌로 관리할 수 있다.
- ⑤ 수행기관의 장 및 총괄책임자, 참여기관 책임자는 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리하고 사용하여야 한다.
- ⑥ CMS 적용 사업은 사업비 사용내역 입력 후 사업비를 집행하여야 하고, 사업비 집행일부 30일 이내에 사업비 사용내역을 시스템에 입력하여야 한다. 사업비관리시스템이 구축되지 않은 수행기관은 자체적으로 사용내역을 관리한다.
- ⑦ 진흥원은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 필요한 경우 수시로 실태점검을 할 수 있으며, 사용현황 파악을 위하여 관련 자료 제출을 요청할 수 있다.

**제29조(사업비의 사용)** ① 사업비의 사용기준은 별표 5를 따른다. 단, 진흥원은 사업의 목적과 내용 등을 고려하여 사업비의 사용기준을 공고로 달리 정할 수 있다.

- ② 사업비는 과제 책임자 또는 그로부터 권한을 위임받은 자의 발의로 집행하여야 한다.
- ③ 사업비는 원칙적으로 해당 연도 수행기간 내에 사용하여야 한다. 단, 진흥원은 부득이한 협약 지연 등 정당한 사유가 인정되는 경우에는 협약일 이전의 사업비 사용을 인정할 수 있다.
- ④ 사업비는 사업계획서상의 목적 및 계획에 따라 집행하되, 변경이 필요한 사항은 제25조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.
- ⑤ 수행기관은 국비지원금 또는 민간부담금 현금이 사업비 계좌 또는 CMS 계좌에 입금된 시점부터 사업비를 사용할 수 있으며, 사업비 카드 또는 계좌 직접이체 방식으로 집행하여야 한다.
- ⑥ 다음 각 호의 사업비 집행은 인정되지 아니한다. 총괄과제 내에 다수의 세부과제가 있는 경우에는 개별 세부과제를 기준으로 적용한다.
  1. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행
  2. 사업자등록번호가 다르더라도 동일 법인 내 사업장 간 사업비 집행
  3. 수행기관 상호 간 사업비 현금 거래. 단, 필요시 진흥원의 사전 승인을 얻거나 협약에서 달리 정하는 경우에는 가능
- ⑦ 사업비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.
- ⑧ 수행기관은 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 별표 6에 따른 사업비 사용 증빙서류를 기관 내부규정에 따라 관리하여야 한다.

**제30조(이자의 관리 및 사용)** ① 수행기관의 장은 협약기간 중 발생한 사업비 이자를 사용할 수 없으며, 국비지원금 비율에 해당하는 이자를 사업 종료 후 진흥원에 반납함을 원칙으로 한다.

- ② 진흥원은 3년 동안 수행기관이 수취하지 않은 민간부담금 이자 및 CMS를 적용하는 사업 중 정산에 미반영된 국비지원금 관련 이자를 국고에 반납할 수 있다.

**제31조(수익금의 관리 및 사용)** ① 진흥원은 사업의 목적 및 내용 등을 고려하

여 공고로써 수행기관의 수익 활동을 제한할 수 있다.

② 제1항을 위반하여 수익 활동을 한 수행기관에 대하여는 제45조에 따른 제재 및 환수 조치를 취할 수 있다.

**제32조(평가의 유형 및 기본원칙)** ① 사업 또는 과제에 대한 평가 유형은 연차평가, 단계평가, 최종평가, 특별평가로 구분한다.

② 진흥원은 평가대상 과제의 규모 등 사업별 특성에 따라 절대평가, 상대평가 또는 이들을 혼합한 혼합평가의 방법으로 할 수 있으며, 현장·서면·발표평가 등을 할 수 있다.

③ 진흥원은 제8조에 따른 평가위원회를 구성하여 운영하되, 원칙적으로 해당 과제의 수행기관 선정평가에 참여한 위원 1명 이상이 포함되도록 하여야 한다.

④ 진흥원은 평가결과에 따라 예산을 차등 지원하거나 하위 등급 과제의 경우 중단조치를 취할 수 있다. 이때, 등급 및 중단비율 등의 세부기준 및 절차는 평가계획을 수립할 때 별도로 정할 수 있다.

⑤ 진흥원은 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부 사항을 과제별, 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

**제33조(진도점검)** ① 진흥원은 과제 수행 현황 및 사업비 사용 실태 등을 확인하기 위해 수시 진도점검을 실시할 수 있다.

② 주관기관의 장은 사업계획서에 정한 진도점검 시점이 도래하거나 진흥원의 요청이 있을 경우에는 진도실적보고서를 제출하여야 한다. 이때 외부환경 변화 등에 의한 목표 변경 등이 필요하다고 판단되는 경우에는 목표 변경 등을 위한 관련 자료를 함께 제출할 수 있다.

③ 진흥원은 필요한 경우 면담조사, 현장실태조사, 연구발표 등을 병행할 수 있으며, 진도점검 결과를 평가에 반영할 수 있다.

④ 진흥원은 주관기관의 장이 정당한 사유 없이 진도실적보고서를 제출하지 않거나 진도점검 결과에 따라 필요하다고 인정되는 경우, 특별평가를 실시하여 과제의 중단 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제34조(연차평가)** ① 연차협약을 체결한 다년도 사업의 경우, 주관기관의 장은 해당 연차의 수행기간 종료일 1개월 전까지 진흥원에 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차년도 사업계획서 포함)를 전자파일을 포함하여 제출하여야 한다. 총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 사업의 경우, 총괄주관기관의 장은 총괄과

제 연차보고서 및 세부과제별 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우, 차년도 총괄과제 사업계획서 및 세부과제별 사업계획서 포함)를 제출하여야 한다.

② 진흥원은 면담조사·현장실태조사를 실시하거나 평가위원회를 개최하여 과제 수행 결과를 평가하고 차년도 계속 지원 여부를 결정할 수 있다.

③ 연차평가는 절대평가를 원칙으로 하되, 정부의 로봇산업진흥 관련 정책 반영, 사업비 차등 지원 등의 경우에 상대평가를 병행하거나, 두 방식을 혼합한 혼합평가를 할 수 있다. 이때, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차 및 중단 비율을 달리 정할 수 있다.

④ 평가결과는 아래와 같이 구분한다.

1. 계속 : 연차별 계획된 목표를 양호하게 달성하여 차년도 과제를 계속 수행할 수 있다고 인정되는 경우

2. 중단(성실) : 해당 연도 목표를 양호하게 달성하였으나 차년도 과제를 계속 수행할 필요가 인정되지 않는 경우

3. 중단(불성실) : 연차보고서 미제출, 해당연도 목표 달성 미흡 등 과제 수행 결과가 극히 불량한 경우, 협약 및 본 지침에 따른 의무의 중대한 위반 등 책임 있는 사유로 인해 차년도 과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되는 경우

4. 조기종료 : 사업계획서상의 최종목표를 달성한 경우

⑤ 총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 사업의 경우, 진흥원은 평가등급이 중단(불성실)인 세부과제가 전체의 40% 이상인 때에는 해당 총괄과제와 세부과제를 모두 중단하는 것을 원칙으로 하되, 사업의 계속 지원 필요성 여부 등을 고려하여 사업의 내용을 조정할 수 있다.

⑥ 연차평가 결과 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요하다고 판단된 경우, 진흥원과 수행기관은 협의하여 사업 또는 과제 목표 및 내용을 변경할 수 있다.

⑦ 진흥원은 계속 판정을 받은 주관기관의 장에게 평가위원회에서 지적된 사항을 차년도 계획서에 보완하도록 요구할 수 있으며, 수행기관의 장은 지적 사항을 차년도 계획서에 반영하여야 한다.

⑧ 진흥원은 “중단(불성실)”로 평가된 과제에 대해 제45조에 따라 제재 및 환수 조치를 취할 수 있다.

⑨ 진흥원은 평가를 완료하고 평가결과를 장관에게 보고하여 확정 요청한다.

⑩ 진흥원은 장관으로부터 통보받은 확정 결과를 주관기관의 장에게 통보해야 하며, 주관기관의 장은 진흥원으로부터 통보받은 평가결과를 참여기관의 장에게 통보한다.

**제35조(특별평가)** ① 진흥원은 과제 수행 도중이라도 수행기관의 갑작스러운 경영 악화, 과제 수행 지연, 제26조의 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유가 발견되는 경우 등에는 과제 중단 여부 또는 기타 조치를 취하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다.

- ② <삭제>
- ③ 진흥원은 보고서를 점검하거나, 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 사업 “중단” 여부를 판정할 수 있다.
- ④ 중단으로 판정된 과제는 평가결과의 통보로써 제26조에 따라 협약을 해약한 것으로 본다.
- ⑤ 진흥원은 평가 종료 시까지 필요한 경우에는 사업비 사용 정지 등 필요한 임시 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 특별평가 결과 중단된 과제에 대해서는 수행기관의 귀책사유를 고려하여 제45조에 따른 제재 및 환수 조치를 할 수 있다.
- ⑦ 그 밖에 특별평가의 절차 등 세부 사항은 연차평가에 관한 제34조를 준용한다.

**제35조의2 (사후점검)**

- ① 진흥원은 과제가 종료 된 후라도 종전 평가과정에서 발견되지 아니한 제26조 제1항각호의 사유가 의심되는 경우에는 사실 확인을 위한 현장실태조사 또는 사후점검위원회를 개최할 수 있다.
- ② 제1항의 현장실태조사 실시 또는 사후점검위원회 개최 시 확인이 필요한 사안에 따라 평가위원회 이외에 회계사, 변호사 등 관련 전문가를 점검위원으로 구성할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항의 절차에 따라 제26조제1항각호의 사유가 확인된 경우 주관기관의 장은 제46조에 따라 세부적인 제재여부 및 제재대상 심의를 위한 제재심의위원회에 심의안건 상정 및 관련 자료를 제출하여야 한다.

**제36조(최종평가)** ① 주관기관의 장은 사업기간 종료일부터 15일 이내에 별도 서식에 의한 최종보고서(전자파일을 포함한다)를 진흥원에 제출하여야 한다.

- ② 진흥원은 최종보고서 내용 확인 및 검토를 위하여 면담조사, 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 실시할 수 있다.
- ③ 과제별 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균점수로 하며 최종평가 결과는 다음과 같이 구분한다.

| 평가결과   | 주요 내용  | 평가점수             |
|--------|--|------------------|
| 우수     | 성실하게 수행하여 계획된 최종 목표를 달성하였으며 수행결과와 사업화 가능성이 매우 높은 경우 등  | 85점 이상           |
| 완료     | 수행 과정이 성실하고 수행결과와 사업화 가능성이 양호한 경우 등  | 60점 이상<br>85점 미만 |
| 불성실 수행 | 최종보고서 미제출, 계획된 최종 목표 달성 정도가 매우 낮은 경우, 수행결과와 사업화 가능성이 매우 낮은 경우, 사업비의 관리 및 집행 정도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등 | 60점 미만           |

- ④ 진흥원은 사업별 특성을 고려하여 평가등급 및 평가 절차를 달리 정할 수 있다.
- ⑤ 진흥원은 평가위원회로 하여금 “불성실수행”으로 평가된 과제에 대해 사안에 따라 제재 여부, 제재대상 및 국비지원금 환수 등을 구분하도록 하고, “불성실수행”의 경우 귀책사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 따른 조치 사항의 범위를 정하도록 하여야 한다.
- ⑥ 그 밖에 평가 절차 및 후속 조치 등에 관한 세부 사항은 연차평가에 관한 제34조를 준용한다.

**제37조(평가에 대한 이의)** 제34조의 연차평가, 제35조의 특별평가, 제35조2의 사후점검, 제36조의 최종평가 결과에 대한 이의신청 요건 및 절차에 관하여는 제17조를 준용한다.

**제38조(평가결과에 따른 조치)** ① 진흥원은 “우수” 평가를 받은 과제를 우수과제 발굴 대상으로 선정할 수 있다.

- ② 진흥원은 “중단(성실)” 또는 과제 수행 포기를 승인한 과제의 주관기관의 장으로 하여금 수행보고서를 작성하여 제출하도록 할 수 있으며, 진흥원은 해당 성과물을 사업 수행기관 등이 활용할 수 있도록 사례를 공개할 수 있다. 단, 상대평가에 따라 하위 등급 과제로 분류되어 중단된 경우 및 정부의 로봇산업진흥 관련 정책상 중단된 경우는 수행보고서 제출 대상에서 제외한다.
- ③ 진흥원은 “중단(성실)” 평가를 받은 과제에 한하여 수행보고서 작성 등을 위한 과제 정리기간을 3개월 이내로 추가 부여할 수 있다.

**제39조(사업비 사용실적 보고 및 정산)** ① 수행기관은 해당 연도 과제 수행 종료일부터 30일 이내에 별도로 정하는 서식에 따른 사업비 사용실적보고서를 진흥원 또는 제3항의 위탁정산기관에 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성에 따라 지방자치단체가 직접 지방비에 대한 정산을 실시하는 경우에는, 해당 지방비에 대한 사용실적보고서를 지방자치단체에 직접 제출하며, 제출 시기 등은 별도로 정

하는 바에 따른다.

② 사업비 사용실적보고서는 주관기관이 총괄하여 제출한다. 다만, CMS 적용 사업은 수행기관이 각자 CMS를 통하여 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있으며, 주관기관에 부도·폐업 등 사정이 있는 경우에는 다른 수행기관이 이를 총괄하여 제출할 수 있다.

③ 진흥원은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 회계법인 등 전문기관(이하 "위탁정산기관"이라 한다)에 위탁할 수 있다.

④ 국외기관에 해당하는 수행기관은 자체정산 결과보고서를 제출함으로써 사업비 사용실적보고서 제출을 갈음할 수 있다.

⑤ 수행기관은 사업비 사용실적보고서와 함께 증빙자료를 진흥원 또는 위탁정산기관에 제출하여야 한다. 이때 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호 중 하나에 해당하여야 한다. 단, 연구활동비 중 우편요금 및 택배비 증빙서류의 제출은 면제할 수 있다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다)

2. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서

3. 「법인세법」 제121조 및 「소득세법」 제163조에 따른 계산서

4. 「법인세법」 제116조 제2항에 따른 현금영수증. 단, CMS 적용사업에 한함

⑥ 수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 수행기관 자체 정산을 실시한 후 주관기관이 확인한 현물출자 확인서를 진흥원 또는 위탁정산기관에 제출함으로써 정산을 갈음한다. 단, 현물 인건비는 참여인력의 재직사항을 확인하여야 하며, 물품·기자재·연구시설 등은 해당 현물의 유무를 확인하여야 한다. 수행기관이 현물 부담금을 부당·과소 집행한 경우, 그 금액만큼 국비지원금을 불인정할 수 있다.

⑦ 사업비 사용실적보고서 제출 시 변경내역을 포함하여 제출하여야 한다.

⑧ “중단(성실)”으로 평가된 과제의 경우, 주관기관의 장은 추가된 기간만큼 연장하여 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있으며, 이때 추가로 지원되는 사업비를 포함하여 제출하여야 한다.

⑨ 주관기관의 장은 통보받은 정산결과에 대해 이의가 있는 경우에는 그 결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그다음 날로 한다) 이내에 이의신청을 하여야 한다. 단,

이의신청은 1회에 한한다.

⑩ 진흥원은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하며, 필요한 경우 별도의 심의위원회를 개최하여 검토할 수 있다.

⑪ 진흥원은 미집행 잔액 또는 별표 7에 따른 부당집행 금액이 있는 경우 해당 금액 중 국비지원금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

⑫ 진흥원은 사업별, 과제별 특성에 따라 사업비 정산 기준을 달리 적용할 수 있다.

**제40조(정산결과 통보 및 회수금 반납)** ① 진흥원은 사업비 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 위 통보일부터 1개월 이내에 진흥원이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 단, 개별 수행기관 단위로 정산을 실시하는 사업의 경우에는 해당 기관이 개별적으로 회수금을 반납할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 진흥원은 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행잔액 등 회수금 반납 시기, 방법 등을 조정할 수 있다.

③ 회수금은 반납 대상 금액에 정산대상 기간 동안의 국비지원금을 국비지원금과 민간부담금(지방비 포함) 현금 합산액으로 나눈 금액을 곱하여 산출한다. 이때, 국비지원금과 민간부담금 현금은 해당 수행기관이 지급받은 금액을 기준으로 한다.

④ CMS 적용 사업의 경우 진흥원은 수행기관 사업비 잔액에서 회수금을 우선 반납받을 수 있으며, 수행기관의 CMS 사업비 잔액이 회수금보다 작을 경우 수행기관의 장에게 부족분을 1개월 이내에 지정계좌로 납부하도록 통보한다.

⑤ 통장을 일괄하여 관리하는 비영리기관을 제외한 수행기관은 회수금 반납 직후 사업비 관리계좌를 해지하여야 한다.

⑥ 진흥원은 다음 각 호의 경우에는 재정산, 회수 조치 등을 취하여야 한다.

1. 사업비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 부당집행 사실이 확인된 과제

2. 법원의 판결 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경된 경우

⑦ 진흥원은 정산 업무가 지연되지 않도록 자체 점검을 실시한다.

**제41조(회수금 미납에 따른 후속 조치)** ① 수행기관이 통보일부터 1개월 이내에 회수금을 반납하지 아니하는 경우, 진흥원은 채권추심 등 필요한 법적 조치를 취할 수 있다.

② 진흥원은 회수금 미납에 따른 제재 조치를 취하여야 하거나 기타 심의가 필

요하다고 판단하는 경우에는 제재심의위원회 기타 심의위원회를 개최할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

③ 진흥원은 주관기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 법적 조치를 중단하거나 회수금을 감경 또는 면제할 수 있으며, 필요한 경우에는 심의위원회를 개최할 수 있다.

④ 수행기관의 장은 현저한 경영 악화로 인하여 회수금을 납부하기 곤란한 경우 회수금 납부 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 진흥원에 납부기한의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 진흥원은 조사 또는 심의위원회를 개최하여 회수금 납부기한을 기업신용평가기관 평가결과가 “열위”(종합신용평가등급 C)인 경우 1년 이내, “불량”(종합신용평가등급 D)인 경우 2년 이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

⑤ 확정판결 또는 이에 준하는 효력이 인정되는 결정을 받은 경우에도 제4항을 적용할 수 있다.

**제41조의2(적용특례)** 국책사업으로 다수의 부처가 공동으로 추진하는 사업, 국의 기관이 참여하는 사업이나 과제, 지방자치단체가 참여하는 사업, 보조금 등으로 지원하는 사업 등 부득이한 경우에는 본 지침의 일부를 적용하지 아니할 수 있다.

**제42조(성과물 귀속)** ① 사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물에 대한 소유권 등 권리의 귀속은 진흥원이 사업의 목적과 내용 등을 고려하여 공고로 정하거나, 수행기관 상호 간 자율적 합의로 정한다.

② 제1항에 따라 달리 정하지 아니한 경우에는, 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 유형적 성과물은 주관기관의 소유로 하되, 사업계획서 등에 정한 바에 따라 참여기관이 소유를 목적으로 취득하는 유형적 성과물은 해당 기관의 소유로 한다.

2. 무형적 성과물 및 그에 관한 권리는 개발기관에 귀속된다.

③ 수행기관의 장은 원칙적으로 최종평가 이전에는 유·무형적 성과물을 임의로 처분할 수 없다. 다만 각 호의 경우에는 예외로 한다.

1. 수행기관이 구입한 시설 및 장비를 협약에서 정한 성과활용기간 종료 전에 처분하는 데 대하여 진흥원의 승인을 얻은 경우

2. 사업의 내용상 수행기간 중 유·무형적 성과물의 처분이나 매매 등이 예정되어 있는 경우

3. 사업의 목적 달성을 위하여 유·무형적 성과물의 이전, 매매, 처분 등이 필요한 경우

**제43조(사업 종료 후 활용 보고 및 평가)** ① 최종평가 결과 “불성실수행”이 아닌 것으로 평가된 과제의 주관기관의 장은 성과활용보고서를 과제가 종료된 해의 다음해부터 3년간 매년 2월 말까지 진흥원에 제출하여야 하고, 진흥원이 요구하는 기간 내에 성과확인서를 제출하여야 한다. 이때, 사업별 특성에 따라 참여기관 등이 제출할 수 있다. 다만, 사업별 특성 및 성과 조사·분석·평가 일정에 따라 제출기간 및 제출 마감일을 조정할 수 있으며, 주관기관의 휴·폐업, 법인의 해산, 회생·파산 절차 개시 등 성과활용보고서 및 성과확인서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우 또는 성과활용 조사대상에서 제외하는 것으로 공고한 사업의 경우에는 이를 면제할 수 있다.

② 참여기관은 사업수행성과의 활용현황을 3년간 매년 주관기관의 장에게 보고하여 제1항에 따른 성과활용보고서를 작성할 수 있도록 협조하여야 한다.

③ 주관기관의 장은 성과활용기간 동안 사업 관련 변경사항이 있는 경우 제25조를 준용하여 변경 승인을 요청하거나 변경을 통보하여야 한다.

**제44조(성과활용평가)** ① 진흥원은 성과활용보고서를 근거로 종료된 과제의 일부 또는 전부를 대상으로 전문가 검토 등을 통해 성과활용현황 및 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시할 수 있으며, 그 결과를 사업 추진에 반영할 수 있다. 이때, 진흥원은 수행기관의 부도·폐업 등 연락이 되지 않는 경우에는 해당 기관을 평가대상에서 제외할 수 있다.

② 진흥원은 제1항의 성과활용평가를 실시하기 위해 주관기관의 장에게 기 지원한 과제의 성과에 관련된 자료를 요구하거나 현장점검을 실시할 수 있으며, 주관기관의 장은 이에 응하여야 한다.

③ 진흥원은 성과활용평가 결과 성과활용이 미흡하다고 판단될 경우 성과활용 활성화 계획의 수립·제출 및 이행에 관한 사항을 요구할 수 있으며, 이에 응하지 아니하는 경우 제45조에 따른 참여제한을 할 수 있다.

**제45조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수 등)** ① 진흥원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 사업에 참여하는 기관, 단체, 기업, 과제 책임자, 연구원 또는 소속 임직원 등에 대하여 별표 8에서 정하는 기준에 따라 5년 이내의 범위에서 본 사업의 신규 참여를 제한할 수 있다.

1. 과제 수행 과정이 극히 불량 또는 과제 수행 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단(불성실) 또는 불성실수행으로 결정된 경우. 단, 충실하게 과제를 수행하였음에도 환경 변화 등 외부 요인, 도전적 목표 설정 등으로 인하여 실패한

것으로 인정되는 경우는 제외.

2. 사업 수행 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우
3. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정행위 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정된 경우
4. 정당한 사유 없이 과제 수행을 포기한 경우
5. 보고서 기타 제출 의무 있는 서류를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
6. 회수금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
7. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
8. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않거나 기타 진흥원이 요청한 사업계획서 보완, 협약 서류 제출 등을 이행하지 아니하여 해당 과제의 협약이 미체결, 해약되거나 선정이 취소된 경우
9. 거짓이나 그 밖에 부정행위 방법으로 과제를 수행한 경우
10. 그 밖에 중대한 협약 위반 행위가 있는 경우

② 진흥원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이미 지급한 국비지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제26조 제2항에 따른 시정이 이루어진 경우에는 제제 및 환수 대상에서 제외할 수 있다.

④ 진흥원은 제1항 및 제2항에 따른 제제 및 환수에 관한 사항을 제제심의위원회를 구성하여 심의할 수 있다. 단, 진흥원은 긴급한 조치가 필요하다고 판단할 때에는 국비지원금 환수 및 신규과제 지원제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 이때, 선 조치한 지원제한 기간은 확정된 참여제한 기간에 소급 적용한다.

⑤ 진흥원은 제1항 제6호의 사유로 참여제한을 받은 자가 해당 금액을 납부하는 등의 조치를 통해 참여제한 사유가 소멸되었다고 판단할 경우 참여제한을 해제할 수 있다.

⑥ 제1항에 따라 참여제한을 받은 자가 사업에 참여하기 위해서는 사업계획서의 접수마감일 전날까지 참여제한 기간이 종료되어야 한다.

⑦ 주관기관 및 참여기관에 대한 참여제한은 귀책사유에 따라 부설기관(연구소) 단위로 할 수 있다.

⑧ 진흥원은 총괄책임자(총괄주관책임자 및 세부주관책임자 포함) 또는 참여인력(참여기관 책임자 포함)이 다른 수행과제에 관하여 참여제한이 확정된 경우, 해당자를 과제에서 제외하도록 소속 기관에 요구할 수 있다.

**제46조(환수금의 환수 절차)** ① 제45조에 따른 국비지원금 환수 통보를 받은 수행기관의 장은 통보일부터 1개월 이내에 진흥원에 납부하여야 한다.

② CMS 적용 대상 과제의 경우, 진흥원은 국비지원금 지분의 잔액을 우선적으로 환수조치 하며, 수행과제의 불인정 집행금액에 대해서는 추가적으로 환수조치를 실시해야 한다.

③ 진흥원은 다음 각 호와 같은 사유로 환수가 사실상 어려운 것으로 판단되는 때에는 현장정밀실태조사, 신용평가기관을 통한 재산 조사 또는 제제심의위원회 심의를 거쳐 법적 조치를 중단하거나 환수를 면제할 수 있다.

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

④ 진흥원은 제3항에 따라 법적 조치가 중단된 기관에 대해서는 최대 5년간 매년 기업신용조사 등 영업활동 개시 또는 자력 회복 여부를 확인하여야 한다.

⑤ 진흥원은 법적 조치 결과 해당 업체의 경영 악화(기업신용조사 결과 열위 또는 불량인 경우) 등으로 인해 환수금의 납부가 곤란한 경우에는 제41조 제3항에 따라 처리할 수 있다.

⑥ 진흥원은 환수한 국비지원금을 장관에게 보고하고 이를 국고에 납입하여야 한다.

**제47조(보안)** ① 진흥원은 국외로 유출되지 아니하도록 보호할 가치가 있는 수행결과 및 성과가 지식재산권의 설정 등을 통하여 보호될 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

② 수행기관의 장은 과제를 수행하는 과정에서 주요 정보 및 성과물 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 참여인력에 대한 보안조치
2. 과제 수행 관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
3. 과제 수행 내용 및 수행결과의 대외발표 시 보안조치
4. 과제 수행에 사용되는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

③ 진흥원 및 위탁정산기관은 회수금·환수금 납부, 성과활용보고서 제출 등의 의무사항이 완료된 과제의 자료를 폐기할 수 있다. 이때 중단, 협약 해약, 최종평가 결과 불성실수행 과제의 경우에는 3년이 경과된 후 폐기할 수 있다. 단, 최종보고서는 전자파일 형태로 보관하여야 한다.

**제48조(수행기관 교육)** ① 진흥원은 협약 체결 이후 사업의 효율성 제고, 사업비의 적정한 집행 및 성과 제고를 위하여 수행기관의 총괄책임자·과제 수행 실무

자·회계책임자 등을 대상으로 교육을 실시할 수 있다.

② 진흥원은 수행기관이 제1항에 따른 교육 참가 및 진행에 필요한 경비의 일부를 과제 수행기관의 사업비로 부담하게 할 수 있다.

③ 진흥원은 제1항에 따른 교육을 실시할 경우, 사업의 특성 및 진흥원의 예산을 고려하여 교육 대상, 범위, 시기, 횟수 등을 별도로 정한다.

**제49조(연구윤리의 확보)** 사업에 참여하는 기관 및 단체, 참여자는 연구윤리에 따라 사업을 수행하여야 하며, 진흥원은 연구윤리 확보 및 연구부정행위 방지에 관하여 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

**제50조(비밀준수의무)** 평가위원회 등에 참여한 위원, 진흥원 소속 임직원, 수행기관 및 참여인력 등은 사업과 관련하여 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설할 수 없으며, 이를 위반했을 경우 진흥원은 제45조에 따른 제재조치 및 자체 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

1. 신청기관 및 수행기관의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 사항
2. 평가위원별 점수 및 의견
3. 평가위원회 회의록

부 칙 (2020.1.14.)

제1조(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.5.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021.3.8.)

제1조(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021.9.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 처리한 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2022.2.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2021년 지능형로봇 보급 및 확산사업까지는 종전의 지침을 적용하고, 2022년부터 시행하는 지능형로봇 보급 및 확산사업은 본 개정지침을 적용한다.

부 칙 (2022.11.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 처리한 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

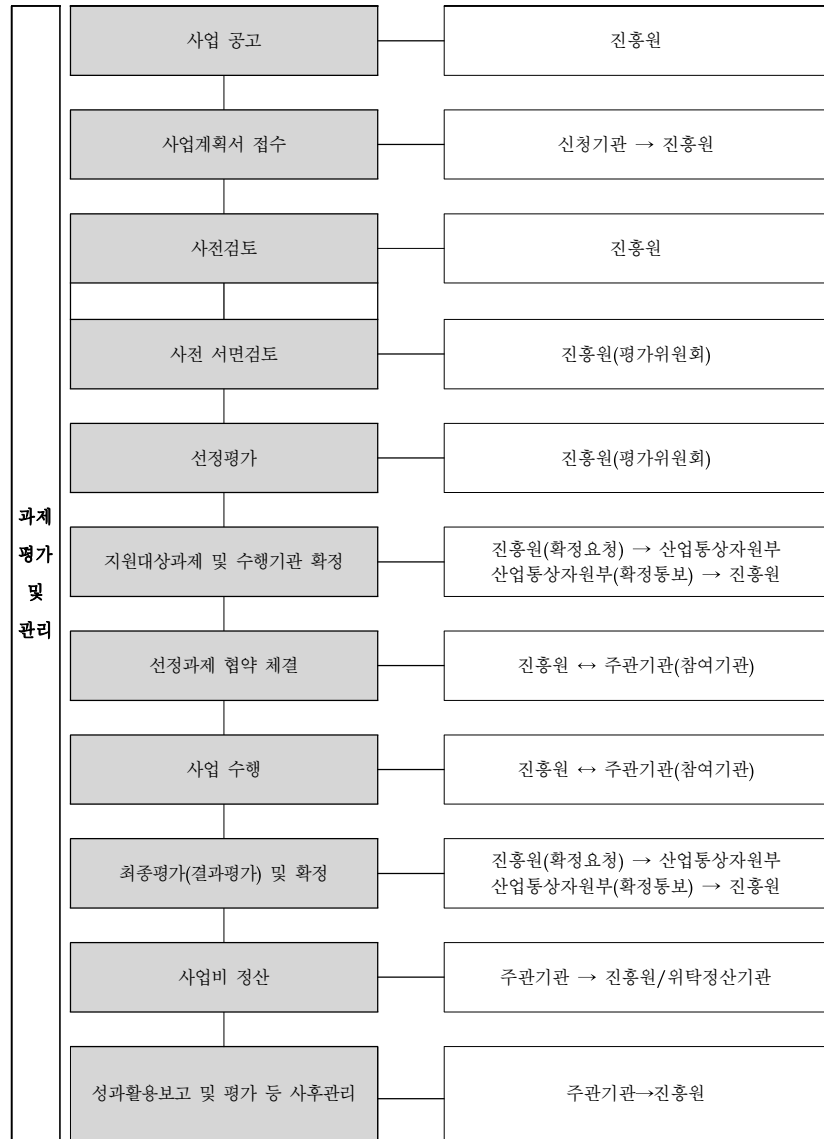
부 칙 (2023.10.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 처리한 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.



<별표 1> 추진절차(제4조 관련)



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

<별표 2> 사전지원제외 대상 및 처리기준(제12조 관련)

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>1. 제출서류 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 신청기관의 장이 제출한 사업계획서 및 첨부 서류를 확인한다.</li> <li>② 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있다.</li> </ul> <p>2. 신청자격 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 공고내용과의 부합성                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전검토 결과 다음에 해당하는 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.</li> <li>· 지정공모의 경우 신청과제가 공고된 과제제안요구서의 목표 및 내용에 해당하지 않는 때</li> <li>· 자유공모의 경우 신청과제가 해당 사업의 기본 목적에 부합하지 않는 때</li> </ul> </li> <li>② 의무사항 불이행 여부                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관기관, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 회수금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.</li> </ul> </li> <li>③ 참여제한 여부                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자가 접수마감일 현재 국가정부출연금 사업 또는 진홍원 사업에 참여제한 중인 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리한다.</li> </ul> </li> <li>④ 채무불이행 및 부실위험 여부                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행(신청)기관(단, 비영리기관 및 공기업(공사)은 적용 예외), 수행(신청)기관의 장(단, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따라 공직유관단체로 지정된 기관은 적용 예외), 총괄책임자가 아래 사유에 해당하는 경우 사전지원제외 대상 또는 사후관리 대상 과제로 처리한다. 단, 비영리기관 및 공기업(공사)에 대하여는 적용하지 아니한다.</li> </ul> </li> </ul> |  |   |
| 구분  | 사전지원제외   | 사후관리  |
| 검토<br>기준  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기업의 부도</li> <li>2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)</li> <li>3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)</li> <li>4. 파산·회생절차, 개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다)</li> <li>5. 사업개시일 이후 3년 이상 경과하였고 최근 2년 결산</li> </ol> | <p>다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 사후관리 대상으로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 최근년도말 부채비율이 300% 이상</li> <li>2. 최근년도말 유동비율이 100% 이하</li> <li>3. 부분자본잠식</li> <li>4. 직전년도 이자보상비율이 1.0배 미만</li> <li>5. 최근 2개년도 계속 영업이익 적자 기업</li> <li>6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 감사의 견이 "한정"</li> </ol> |

| 구분  | 사전지원제외   | 사후관리   |
|---|--|--|
|   | <p>재무제표상 부채비율이 연속 500% 이상인 기업 또는 유동비율이 연속 50% 이하인 기업(단, 기업신용평가 등급 중 종합신용등급이 "BB" 이상인 경우, 기술신용평가기관(TCB)의 기술신용평가 등급이 "T6" 이상인 경우 또는 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자비율이 50% 이상이며, 기업설립일부터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업은 예외로 한다)</p> <p>이때, 사업개시일부터 접수마감일까지 3년 미만인 기업의 경우는 적용하지 아니한다.</p> <p>※ 상기 부채비율 계산 시, 벤처캐피탈협회 회원사로부터의 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금은 부채총액에서 제외 가능</p> <p>6. 최근 결산 기준 자본전액참식</p> <p>7. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"</p> |  |
| 조치  | <p>○ 수행기관, 수행기관의 장, 총괄책임자의 경우 "사전지원제외 대상"으로 처리</p>   | <p>○ 선정평가 시 평가위원회에 "사후관리대상"에 해당됨을 보고</p> <p>○ 지원과제로 확정된 경우 "사후관리대상과제"로 등록하여 관리하고, 해당과제에 대한 진도점검시 해당기업 또는 해당자에 대해 재심사를 실시</p> <p>- 재심사 결과 "사전지원 제외" 대상에 해당된 경우, 현장조사 또는 평가위원회 심의를 거쳐 계속지원여부를 결정</p> |
| <p>- 접수마감일 이후 사전지원제외 기준에 해당하게 된 때에는 해당 과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 평가위원회에서 제외 여부를 심의할 수 있다.</p> <p>⑤ 사업별 중소·중견기업 비율 가이드라인을 충족하지 않은 경우 사전지원제외 대상 과제로 처리할 수 있다.</p> <p>⑥ 공고 시 정한 기타 사전지원제외 대상에 해당하는 경우 또는 신청자격 요건에 맞지 않는 경우에는 사전지원제외 대상 과제로 처리할 수 있다.</p> |  |  |

<별표 3> 협약 체결 시 제출 서류(제22조 제1항 관련)

| 번호 | 서류명                             | 작성 방법   | 제출 시점 |
|----|---------------------------------|---|-------|
| 1  | 협약서                             | - 진흥원과 주관기관·참여기관 간 체결   | 협약    |
| 2  | 사업계획서                           | - 협약 체결 시 평가결과의 수정 및 보완사항을 반영하여 재작성   | 접수협약  |
| 3  | 위임장                             | - 주관기관 또는 참여기관이 대학, 정부출연기관 등인 경우 기관장이 아닌 단위부속기관장 명의로 협약 체결할 경우 제출                               | 협약    |
| 4  | 주관기관과 참여기관 간 계약서                | - 참여기관이 진흥원과 직접 협약하지 않는 경우 제출토록 하며 참여기관이 없는 경우 제출하지 않음<br>- 주관기관 및 참여기관은 원본을 보관                 | 협약    |
| 5  | 현금·현물출자확약서                      | - 현금 및 현물출자 과제에 한함  | 접수    |
| 6  | 사업자등록증 또는 고유번호증                 | - 수행기관별 사본 제출   | 접수    |
| 7  | 법인등기부등본                         | - 국내 수행기관에 한함(개인사업자 제외), 원본 제출  | 접수    |
| 8  | 회계감사보고서 또는 표준재무제표               | - 기관별 최근 2년간 회계감사보고서(감사의견 포함, 외감기간에 한함) 또는 표준재무제표(날인본 표지 포함)<br>- 기업 및 수익 발생 법인 등에 한함, 비영리기관 제외 | 접수    |
| 9  | 국세 및 지방세 완납 증명서                 | - 국내 수행기관에 한함   | 접수    |
| 10 | 신규인력 채용(예정) 확인서                 | - 신규 채용하는 참여인력의 인건비를 현금으로 계상·지원받을 경우  | 접수    |
| 11 | 개인정보이용 동의 및 청렴서약서               | - 기관별 참여인력의 개인정보 이용 동의 및 청렴서약서  | 접수    |
| 12 | 신청자격 적정성 확인서                    | - 수행기관별 작성  | 접수    |
| 13 | 참여의사 협약서                        | - 수행기관별 작성  | 접수    |
| 14 | 재직증명서                           | - 주관기관 및 참여기관 책임자 재직증명서   | 접수    |
| 15 | 사업비 청구서                         | - 주관기관이 진흥원에 국비지원금 요청 시 제출<br>* CMS 적용과제의 경우 수행기관별 제출   | 협약    |
| 16 | 사업비 관리통장사본 등                    | - 수행기관 명의로 보통예금(수시 입·출금이 가능하고 원금이 보장되는 예금통장을 의미함) 신규 개설<br>- 표지이면부 및 입금표시부 사본 제출<br>- 민간부담현금 입금 | 협약    |
| 17 | 인감증명서                           | - 법인인감 사용이 원칙이나, 사용인감 사용 시 사용인감계 첨부<br>- 대학의 경우 직인사실증명원<br>- 협약일 전 최근 3개월 이내 유효                 | 협약    |
| 18 | 사업비 카드 관련 서류                    | - 사업비 카드 발급 신청서, 인감증명서 원본, 사업자등록증 사본, 결제계좌통장 사본 등   | 협약    |
| 19 | 사업비관리시스템 관련 서류                  | - 사업비관리시스템 적용 동의서, 사업비관리시스템 실시간 지급이체 동의서 등<br>- CMS 활용 시 제출                                     | 협약    |
| 20 | 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서 | - 수행기관별 작성  | 협약    |
| 21 | 사업비 통제·관리 및 연구윤리준수 협약서          | - 수행기관별 작성  | 협약    |
| 22 | 자체보안관리진단표                       | - 수행기관별 작성  | 협약    |

\* 원본이 아닌 모든 서류에는 원본대조필 날인 필요

<별표 4> 협약 변경 신청 시 제출 서류(제25조 관련)

| 변경 내용                          | 제출 서류   |
|--------------------------------|---|
| 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 변경           | <ul style="list-style-type: none"> <li>주관기관 요청 공문과 협약 변경 승인 요청서</li> <li>총괄책임자/참여기관 책임자의 이력서 및 경력증명서</li> </ul>   |
| 주관기관 또는 참여기관 변경                | <ul style="list-style-type: none"> <li>주관기관 요청 공문과 협약 변경 승인 요청서</li> <li>공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본 (인수합병 등으로 인하여 양수도계약 체결이 불가능한 경우에는 종전 회사의 협약상 권리·의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표현한 확인서 및 합병계약서, 합병에 관한 주주총회 의사록으로 같음)</li> <li>법인등기부등본 원본 및 사업자등록증 사본</li> <li>각 참여기관 동의서</li> </ul> |
| 최종목표 변경                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>주관기관 요청 공문</li> <li>협약 변경 승인 요청서(변경 목표 및 내용의 세부내역 포함)</li> </ul>   |
| 장비 또는 연구시설 변경                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>주관기관 요청 공문</li> <li>협약 변경 승인 요청서(견적서 및 카탈로그 포함)</li> </ul>   |
| 수행기간 변경                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>주관기관 요청 공문과 변경 승인 요청서</li> </ul>   |
| 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경 | <ul style="list-style-type: none"> <li>주관기관 요청 공문</li> <li>협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)</li> </ul>   |
| 사업비 비목 변경                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>주관기관 요청 공문</li> <li>비목 변경 필요성 및 세부 변경 내역</li> </ul>  |
| 사업비 이월                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>주관기관 요청 공문</li> <li>이월 필요성 및 사유, 이월 용도 등에 관한 세부내역</li> </ul>   |

<별표 5> 사업비 사용용도 및 세부 계상/산정/사용 기준(제18조, 29조 관련)

○ 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 아래 내용에 따른다.

| 비목  | 세목  | 구분         | 내용   |
|-----|-----|------------|--|
| 직접비 | 인건비 | 사용용도       | <ul style="list-style-type: none"> <li>해당 과제에 직접 참여하는 내부·외부 인력에게 지급하는 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 인력(해당 기관 소속 4대 보험 직장 가입자, 소속학생)에게 지급하는 인건비</li> <li>외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비</li> <li>과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자, 대학이 수행하는 과제에 참여하는 타고 학생, 중소중견기업이 수행하는 과제에 참여하는 대학원 학생 또는 프리랜서</li> </ul> </li> </ul>   |
|     |     | 계상/산정/사용기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>현금/현물 계상의 원칙 : 본 사업의 참여인력 인건비에 해당하는 부분은 현물 계상이 원칙                             <ul style="list-style-type: none"> <li>특히, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받는 참여인력의 인건비에 해당하는 부분은 현물 계상이 원칙</li> <li>단, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받지 못하는 참여인력의 인건비 또는 진흥원의 장이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우 해당 사업의 과제 수행 참여인력의 인건비 현금 계상이 가능</li> </ul> </li> <li>인건비는 원칙적으로 수행기관의 급여를 기준으로 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정</li> <li>인건비 산정 기준 : (급여총액) × (해당 과제 참여율(%))                             <ul style="list-style-type: none"> <li>급여총액 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속인력이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액으로써 4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분을 포함</li> <li>참여율 : 인건비가 지급되는 참여연구원의 경우 인건비 산정을 위해 소정의 참여율을 반영해야 하며, 참여율은 사업특성에 맞춰 진흥원 협의하에 조정할 수 있음</li> </ul> </li> <li>인건비는 과제에 참여하는 참여인력 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급하여야 함</li> <li>수행기관의 장은 참여인력의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출 시 반영하여야 함</li> <li>해당 과제 수행을 위하여 신규로 채용한 소속 인력의 인건비를 원래 계획보다 감액할 경우 원칙적으로 해당 금액을 반납하여야 함</li> <li>그 밖에 인건비 계상·산정·사용에 관한 세부 기준은 해당 사업 공고 또는 협약에서 달리 정하지 않는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」을 준용</li> </ul> |

| 비목 | 세목 | 구분                          | 내용  |
|----|----|-----------------------------|---|
|    |    | 사용<br>용도                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등</li> <li>- 해당 과제 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당 과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비(해당 과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 산정 불가하며, 사업진행 등의 상황을 고려하여 진흥원의 사전승인이 있는 경우 기간 조정 가능)</li> <li>- 기반 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함</li> <li>- 시약 및 재료의 구입비, 전산처리·관리비</li> <li>- 시제품·시작품·시험설비 제작 경비</li> <li>- 로봇 도입·제작 관련 경비</li> <li>- 테스트베드 구축을 위한 시설, 장비 및 재료비</li> </ul>  |
|    |    | 연구<br>시설·<br>장비<br>및<br>재료비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타 진흥원이 공고로써 인정한 용도</li> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 장비·시약·재료비에 한하여 현물 계상</li> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하지 않는 장비·시약·재료의 구입비는 현금 계상</li> </ul> </li> <li>○ 현물 산정기준                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장비 및 연구시설: 구입가의 20% 이내(단, 중소기업이 참여인력을 신규 채용한 경우에는 30%까지 현물로 산정 가능)</li> <li>- 건품, 시약 및 재료비: 수행기관이 구매한 원가</li> <li>- 수행기관이 생산·판매 중인 장비, 연구시설, 건품, 시약 및 재료비: 수행기관의 생산·판매 원가</li> <li>- 토지 및 건물: 공시지가의 20% 이내 또는 공시지가 산정이 어려운 경우에는 해당 기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액</li> <li>- 해당 과제로 구입한 장비 등은 총 수행기간 내에는 동일 과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없으며, 장비 구입 시 수행기관 내 공동활용이 가능한 공동활용장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매를 최소화하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 최종 연도에 구입한 연구시설 및 장비는 수행기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 함</li> <li>○ 장비 및 시설은 실 소요금액으로 산정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 현금 산정, 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수</li> <li>- 외부임차의 경우 임차기관의 임차료를 기준으로 현금 산정(수행기관 간 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)와 수행기관 자체 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)는 현물로 계상)</li> <li>- 현물의 경우 해당연도 수행기간 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 해당연도 수행기간 종료일 이후여야 함</li> <li>단, 중소기업이 참여인력으로 신규인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능 (다수 과제에 투입된 동일 장비 및 시설은 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없음)</li> </ul> </li> </ul> |

| 비목 | 세목 | 구분                                    | 내용  |
|----|----|---------------------------------------|---|
|    |    | 연구<br>활동비<br>(舊<br>연구과제<br>추진비<br>포함) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시약 및 재료비는 실 소요금액으로 산정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정</li> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정</li> </ul> </li> <li>○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</li> <li>○ 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함. 단, 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 계상이 가능하며 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정</li> <li>- 수행기관 보유 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등재 가격으로 계상</li> <li>○ 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지)</li> <li>○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 가능</li> <li>○ 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 (과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>○ 과제수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가</li> <li>○ 그 밖에 연구시설, 장비 및 재료비 계상·산정·사용에 관한 세부 기준은 해당 사업 공고 또는 협약에서 달리 정하지 않는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」을 준용</li> </ul> |
|    |    | 사용<br>용도                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력의 국내외 출장비</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화비, 공공요금(전기료, 수도료, 전화료에 한함), 우편요금, 택배비, 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내외 교육 훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 논문게재료 등</li> <li>○ 시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 창의활동비, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 등 연구개발서비스 활용비</li> <li>○ 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> </ul>  |

| 비목   | 세목         | 구분              | 내용   |    |          |               |  |            |   |            |   |   |            |   |            |   |
|--|------------|-----------------|--|----|----------|---------------|--|------------|---|------------|---|---|------------|---|------------|---|
|  |            |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제에 직접 참여하는 인력의 해외 체재비</li> <li>○ 사무용품비</li> <li>○ 회의비</li> <li>○ 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외)</li> <li>○ 외주 용역비(사업의 핵심 내용에 해당하지 않는 경우에 한함)</li> <li>○ 기타 진흥원이 공고로써 인정한 용도</li> <li>○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> </ul>   |    |          |               |  |            |   |            |   |   |            |   |            |   |
|  |            | 계상 / 산정 / 사용 기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비, 여권/비자 발급 수수료, 여행자 보험 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내외 출장여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국내외 여비는 산정 불가</li> </ul> </li> <li>○ 인쇄, 복사, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실 소요금액으로 산정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 위탁정산 수수료는 진흥원이 제시하는 별도 기준을 참고하여 산정하며, 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함(단, 필요시 진흥원과 협의하여 참여기관 사업비에 반영 가능)</li> </ul> </li> <li>○ 전문가활용비는 참여인력이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 여비 등을 포함하여 현금 산정 가능할 수 있으며 아래의 경우는 예외적으로 허용함                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- (인력양성을 목적으로 하는 사업) 총괄책임자 및 참여인력을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등 협약(사업계획서에 명시) 시 정한 예산 범위 내에서 산정</li> <li>- (전문가 활용인력이 제한되는 경우) 비영리기관에 한해 참여인력이 소속된 최소단위부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 또는 수행과제 내에 비영리 수행기관 상호 간 전문가활용은 예외로 계상 가능</li> <li>* 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</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;전문가 활용인력이 제한되는 경우 연구개발비 사용 인정 분야&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>유형</th> <th>전문가 소속부서</th> <th>전문가활용비 사용가능여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">(비영리) 수행기관 상호 간 전문가 활용<br/>A기관 ↔ B기관 소속 전문가</td> <td>참여인력과 동일부서</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>참여인력과 별도부서</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">(비영리) 수행기관 내 전문가 활용<br/>A기관 → A기관 소속 전문가</td> <td>참여인력과 동일부서</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>참여인력과 별도부서</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table> | 유형 | 전문가 소속부서 | 전문가활용비 사용가능여부 | (비영리) 수행기관 상호 간 전문가 활용<br>A기관 ↔ B기관 소속 전문가 | 참여인력과 동일부서 | X | 참여인력과 별도부서 | ○ | (비영리) 수행기관 내 전문가 활용<br>A기관 → A기관 소속 전문가 | 참여인력과 동일부서 | X | 참여인력과 별도부서 | ○ |
| 유형   | 전문가 소속부서   | 전문가활용비 사용가능여부   |  |    |          |               |  |            |   |            |   |   |            |   |            |   |
| (비영리) 수행기관 상호 간 전문가 활용<br>A기관 ↔ B기관 소속 전문가 | 참여인력과 동일부서 | X               |  |    |          |               |  |            |   |            |   |   |            |   |            |   |
|  | 참여인력과 별도부서 | ○               |  |    |          |               |  |            |   |            |   |   |            |   |            |   |
| (비영리) 수행기관 내 전문가 활용<br>A기관 → A기관 소속 전문가    | 참여인력과 동일부서 | X               |  |    |          |               |  |            |   |            |   |   |            |   |            |   |
|  | 참여인력과 별도부서 | ○               |  |    |          |               |  |            |   |            |   |   |            |   |            |   |

| 비목 | 세목 | 구분 | 내용   |
|----|----|----|--|
|    |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <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 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용목적 등을 확대집행 불가</li> <li>- 정보 DB 및 네트워크 사용료는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정</li> </ul> </li> <li>○ 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정</li> <li>- 수행기관 소속 강사의 경우 강사료 현금 산정 및 집행 불가</li> </ul> </li> <li>○ 원고료, 통역료, 속기료는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여인력을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등은 협약시 정한 예산범위 내에서 산정 가능</li> </ul> </li> <li>○ 사업화전략 및 컨설팅 비용                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정</li> <li>- 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</li> </ul> </li> <li>○ 과제 수행과 관련된 시험·분석·검사(시험평가방법 개발 및 자문 포함), 안전점검-검사비, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사·분석·확보전략 수립 등 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 집행은 불가</li> <li>- 수행기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 사업비에서 현금 책정 가능</li> <li>- 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 과제 신청시(협약기간 이전)에 소요된 선행특허조사 또는 특허동향조사 비용은 선정된 과제에 한하여 사업비로 지급 가능</li> </ul> </li> <li>○ 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정</li> <li>○ 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 및 회의록)를 갖추어야함</li> <li>○ 회의비, 식대, 사무용품비 등 연구운영비는 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에</li> </ul> |

| 비목 | 세목   | 구분 | 내용  |
|----|------|----|---|
|    |      |    | <p>따라 계상/산정/사용해야하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>외주용역비는 사업의 핵심 내용에 해당하지 않는 경우에 한하여, 시제품·시작품·시험설비의 단순 가공·조립·제작, 시험·분석·검사 및 시설물의 건축 등을 수행기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 용도로 산정 가능. 이때, 3,000만원(부가가치세 포함) 이상의 외주 용역의 경우, 협약 시 또는 해당 연도 사업기간 시작시 사업계획서에 해당 용역의 내역 및 금액을 명시하여야 함</li> <li>그 밖에 연구활동비 계상·산정·사용에 관한 세부 기준은 해당 사업 공고 또는 협약에서 달리 정하지 않는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」을 준용</li> </ul>  |
|    | 사용용도 |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>인력지원비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>지원인력 인건비: 과제수행에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 과제책임자의 사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비</li> </ul> </li> <li>성과활용지원에 관한 경비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>수행과제의 홍보를 위한 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 특허출연비 등에 관련된 경비</li> </ul> </li> <li>기관 공통지원경비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>과제수행에 필요한 기관 공통지원경비(비영리기관만 사용 가능)</li> </ul> </li> </ul>  |
|    | 간접비  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업은 간접비를 계상·산정하지 않는 것이 원칙이나, 사업 및 과제의 성격에 따라 계상·산정시 세부기준은 본 지침을 따르며, 최초 협약시 사업계획서에 비율을 명시</li> <li>비영리법인 및 대학, 연구소는 직접비(현물 제외)의 7% 이내로 산정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>단, 필요시 진흥원과 협의를 통하여 추가 산정할 수 있음</li> </ul> </li> <li>영리기관의 간접비는 산정이 필요한 경우 진흥원과 협의를 통해 직접비(현물 제외)의 5% 이내로 산정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>단, 필요시 진흥원과 협의를 통하여 추가 산정할 수 있음</li> </ul> </li> <li>협약 시 산정한 예산을 초과하여 사용할 수 없음</li> <li>비영리 수행기관이 당초 산정한 직접비 집행비율이 50% 이하인 경우, 간접비 중 직접비 집행비율을 넘는 부분은 반납해야 함</li> <li>과제관리 전담부서가 있는 비영리기관은 기관 공통으로 간접비 일괄 관리 및 집행 가능</li> <li>비영리기관은 해당 과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용 잔액을 회수하지 아니하되, 해당 잔액을 적립하여 해당 용도에 한하여 사용할 수 있음</li> <li>그 밖에 간접비 계상·산정·사용에 관한 세부 기준은 해당 사업 공고 또는 협약에서 달리 정하지 않는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」을 준용</li> </ul> |

<별표 6> 사업비 사용 증빙서류(제29조 제8항 관련)

1. 일반 원칙

- 가. 정산에 필요한 증빙서류는 아래 2.의 목록을 따르되, 필요시 진흥원 또는 위탁정산기관은 추가 증빙을 요구할 수 있다.
- 나. 사업별 특성에 따라 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준에 따라 정산하여야 한다.
- 다. 연구활동비 사용 시 수행기관 자체 기준에서 정한 규정에 의한 집행인 경우 해당 규정을 제출하여야 한다.
- 라. 간접비는 수행기관이 자체 정산을 실시하여 관리하되, 관련 증빙은 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)로 한다.
- 마. 영리기관인 수행기관은 사업비 사용실적보고서 제출 시 간접비 정산내역을 포함하여 제출하여야 하며, 진흥원 또는 위탁정산기관이 추가로 요구하는 서류가 있을 경우 이를 포함하여 제출하여야 한다.

2. 개별 증빙 서류

| 세목  | 세목 및 세세목별 증빙서류  |
|-----|---|
| 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>내부인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>급여명세서(월별)</li> <li>계좌이체증명</li> <li>건강보험자격득실확인서(신규채용 참여인력에 한함)</li> <li>※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 참여인력 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체 증빙은 면제함</li> </ul> </li> <li>외부인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>근로계약서</li> <li>참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>급여명세서(월별)</li> <li>계좌이체증명</li> <li>외부참여인력 소속 기관장 확인서</li> <li>파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서</li> <li>건강보험자격득실확인서</li> </ul> </li> </ul> |

| 세목                        | 세목 및 세세목별 증빙서류  |
|---------------------------|---|
| 연구시설·장비 및 재료비             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>○ 거래명세서</li> <li>○ 구매의뢰서</li> <li>○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류</li> <li>○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체 경비의 소요내역을 구체적으로 기술 (소요인건비, 재료비 등)하여 첨부</li> <li>○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비. 단, 요청 시 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 제출 필요</li> <li>○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서</li> </ul>   |
| 연구 활동비<br>(舊 연구과제 추진비 포함) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력의 국외 출장여비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 여비지급 내부기준이 있는 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>- 내부 여비규정</li> <li>- 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등)</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> </ul> </li> <li>② 여비지급 내부기준이 없는 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>- 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등)</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 국내여비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 여비지급 내부기준이 있는 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부여비규정</li> <li>- 출장신청서, 계좌이체 증빙</li> </ul> </li> <li>② 여비지급 내부기준이 없는 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서, 출장 관련 서류</li> <li>- 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)</li> </ul> </li> <li>③ 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 같음</li> </ul> </li> <li>○ 시험분석료를 집행한 경우, 시험분석결과서 첨부</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>○ 국내·외 전문가 활용비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부)</li> <li>- 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> </li> <li>○ 참여인력의 국내·외 교육훈련비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 교육기관 발급 교육비수납영수증</li> <li>- 교육수료증</li> </ul> </li> </ul> |

| 세목     | 세목 및 세세목별 증빙서류  |
|--------|---|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)</li> <li>○ 기술정보수집비, 특허정보조사비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> </li> <li>○ 도서 등 정보자료 문헌 구입비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거래명세서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>○ 세미나 개최비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>○ 학회 및 세미나 참가비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 학회등록비 영수증</li> </ul> </li> <li>○ 논문 게재비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류</li> </ul> </li> <li>○ 회의비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출(참석자 전원 서명 날인 불필요)</li> <li>※ 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서, 회의록을 별도의 증명자료(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료)로 대신 할 수 있음</li> <li>- 카드매출전표</li> </ul> </li> <li>○ 사무용품비(소모품)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 거래명세서</li> </ul> </li> <li>○ 식대                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서, 카드매출전표</li> <li>- 초과근무내역 확인 서류</li> </ul> </li> </ul> |
| 기타 세세목 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영수증(카드매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등), 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등) 및 진흥원의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류</li> </ul>   |

<별표 7> 불인정 기준 예시(제39조 제11항 관련)

| 구분  | 주요 내용  |               |               |                           |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
|---|--|---------------|---------------|---------------------------|-----------|---------------|---------------|---------------|----|---------------|---------------------------|---------------|---------------|-----|---------------|---------------------|
| 공통 사항   | 1. 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우<br>- 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함  |               |               |                           |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
|   | 2. 사업비카드 또는 CMS에 등록된 카드 이외의 카드를 사용한 경우<br>- 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨   |               |               |                           |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
|   | 3. 해당 연도 수행기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정하며, 세부 집행 기준은 다음과 같음   |               |               |                           |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>계약 등 지출원인행위</th> <th>입고 또는 이행 완료</th> <th>사업비 지출</th> <th>인정·불인정 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">해당 연도 수행기간 이내</td> <td rowspan="2">해당 연도 수행기간 이내</td> <td>해당 연도 수행기간 이내</td> <td>인정</td> </tr> <tr> <td>해당 연도 수행기간 이후</td> <td>인정<br/>(정산보고서 제출 시 사업비 포함)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">해당 연도 수행기간 이후</td> <td>해당 연도 수행기간 이내</td> <td>불인정</td> </tr> <tr> <td>해당 연도 수행기간 이후</td> <td>이월 절차를 거친 경우에 한해 인정</td> </tr> </tbody> </table> | 계약 등 지출원인행위   | 입고 또는 이행 완료   | 사업비 지출                    | 인정·불인정 여부 | 해당 연도 수행기간 이내 | 해당 연도 수행기간 이내 | 해당 연도 수행기간 이내 | 인정 | 해당 연도 수행기간 이후 | 인정<br>(정산보고서 제출 시 사업비 포함) | 해당 연도 수행기간 이후 | 해당 연도 수행기간 이내 | 불인정 | 해당 연도 수행기간 이후 | 이월 절차를 거친 경우에 한해 인정 |
|   | 계약 등 지출원인행위  | 입고 또는 이행 완료   | 사업비 지출        | 인정·불인정 여부                 |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
|   | 해당 연도 수행기간 이내  | 해당 연도 수행기간 이내 | 해당 연도 수행기간 이내 | 인정                        |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
|   |  |               | 해당 연도 수행기간 이후 | 인정<br>(정산보고서 제출 시 사업비 포함) |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
|   |  | 해당 연도 수행기간 이후 | 해당 연도 수행기간 이내 | 불인정                       |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
|   |  |               | 해당 연도 수행기간 이후 | 이월 절차를 거친 경우에 한해 인정       |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
|   | - 위 표에서 '사업비 지출' 항목이 '해당 연도 수행기간 이내' 중 '불인정' 항목의 경우 타당성(소요비용, 제작기간 등)이 인정되어 협약 체결 시 사업계획서(해당 연도 수행기간 시작 시점에 제출하는 변경내역 포함) 내(연구개발 내용과 사업비 세부내역)에 계약금/중도금을 명시한 연구시설장비, 시작품·시제품, 컨설팅 등은 예외로 함   |               |               |                           |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
| 4. 사업자등록번호가 다르더라도 동일 법인 내 사업장 간 사업비 집행을 한 경우<br>단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정  |  |               |               |                           |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
| 5. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우  |  |               |               |                           |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
| 6. 과제 수행과 관련이 없는 집행금액<br>가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등<br>나. 과제 수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금 등<br>다. 선물 구입비(화환 구입비 등)<br>라. 학회 활동의 중신 학회비 및 개인성 경비<br>마. 국외출장 시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등<br>바. 기타 과제 수행과 관련이 없는 집행금액 |  |               |               |                           |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
| 7. 증빙서류가 미비한 사업비 집행금액   |  |               |               |                           |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
| 8. 사업비 변경, 이월 등 진흥원의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우  |  |               |               |                           |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
| 9. 진흥원 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우  |  |               |               |                           |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |
| 10. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우  |  |               |               |                           |           |               |               |               |    |               |                           |               |               |     |               |                     |

| 구분  | 주요 내용  |
|-----|--|
| 직접비 | 11. 협약 시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액 또는 실제 현물 부담분이 협약 시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이때에는 부당집행 또는 부족 가액만큼 국비지원금을 환수함   |
|     | 12. 수행기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 정산수수료, 공공요금, 평가 관련 비용(현장실태조사 또는 평가위원회 참석에 따른 회의비, 여비, 인쇄비, 결과물의 운송비에 한함) 제외) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우  |
| 직접비 | 13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우  |
|     | 14. 집행 정지 통보 또는 중단 판정을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 금액. 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산(중단일이 포함된 달은 1개월분 전액을 반납)한 금액   |
|     | 15. 현물로 계상한 세목을 현금으로 이중 계상한 경우   |
|     | 16. 인건비가 지급되는 참여인력의 참여율이 반영되지 않은 경우, 해당 참여인력 인건비는 불인정(단, 사업기간이 연장된 경우에 연장기간, 사업특성에 맞추어 진흥원과 협의하여 참여율을 조정할 경우에는 적용하지 않음)  |
|     | 17. 협약 시 또는 해당 연도 사업기간 시작 시 사업계획서에 명시되지 않은 3,000만원 이상(부가가치세 포함)의 외주 용역비. 단, 진흥원의 승인을 득한 경우는 제외함  |
|     | <b>[인건비]</b><br>1. 공통사항<br>가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우<br>나. 참여인력 변경을 보고하지 않고 지급된 금액<br>다. 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액<br>라. 실제 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액<br>마. 참여인력 이외 지원인력 또는 참여인력이 아닌 기업 대표자의 급여를 인건비로 집행한 금액<br>바. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우<br>사. 참여인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우<br>아. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액<br>자. 신규채용 참여인력의 현금인건비를 타 용도로 변경하여 사용한 금액 |
|     | 2. 외부인건비<br>가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액<br>나. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액<br>다. 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급 부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액   |
|     | <b>[연구시설·장비 및 재료비]</b><br>1. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우  |
|     | 2. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 같은 사무용기기 등)를 구매한 경우  |
|     | 3. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우  |



| 구분 | 주요 내용  |
|----|--|
|    | <p>4. 3,000만원 이상의 연구시설·장비를 진흥원 승인 없이 변경하여 집행한 경우(사업계획서에 계상되지 않은 연구시설·장비를 구매하거나, 사업계획서에 계상된 연구시설·장비비를 타 용도로 변경하여 사용한 금액)</p> <p>5. 사업 수행기간 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 장비 구입 금액</p> <p>6. 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비, 재료비 및 시제품·시작품·시험설비의 제작 경비</p> <p>7. 수행과제 이외 기관 전체 전산처리 및 관리비로 집행된 경우</p> <p>8. 자산으로 등재되지 않은 시제품·시작품을 현물로 집행한 금액</p> <p><b>[연구활동비]</b></p> <p>1. 국외 출장경비<br/>                     가. 수행기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액<br/>                     나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액<br/>                     다. 출장결과보고서가 없는 국외여비<br/>                     라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</p> <p>2. 과제와 직접 관련 없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등<br/>                     가. 신문구독료, 명함(접) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인장), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비<br/>                     나. 협약 시 사업계획서상에 반영되지 않은 공공요금<br/>                     다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p>3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙박료, 기술도입비 등<br/>                     가. 수행기관 소속직원 중 참여인력 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·숙박료 등 각종 수당<br/>                     (단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여인력을 제외한 소속 기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등은 협약 시 사업계획서에 명시된 경우 ②전문가 활용POOL제한 등 부득이한 상황 시, 비영리기관에 한해 참여인력이 소속된 최소단위부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 ③전문가 활용POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 참여인력이 소속된 최소단위 부서 소속 직원을 제외한 수행기관 상호간 전문가활용은 예외로 함)<br/>                     *최소단위 부서: 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정 연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정 상 최소단위부서를 말함<br/>                     나. 해당 과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증, OA 등)을 위한 교육훈련비<br/>                     다. 「근로자직업능력 개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)<br/>                     라. 과제와 직접적으로 관련이 없는 도서(OA 등) 또는 구입목록이 없는 영수증<br/>                     마. 수행과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비<br/>                     바. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> |

| 구분  | 주요 내용   |
|-----|---|
|     | <p>4. 참여인력의 국내출장 여비 및 시내교통비<br/>                     가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통(왕복 증빙 등 전체 구간 증빙 필요)·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비<br/>                     나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액<br/>                     다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액<br/>                     라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>5. 사무용품비<br/>                     가. 거래내역이 불명확하거나 과제 수행과 관련이 없는 품목을 구매한 경우</p> <p>6. 회의비(회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)<br/>                     가. 사전 내부결재 및 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액<br/>                     나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대(결제금액 전체 불인정)<br/>                     다. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 및 외부 참여인력 포함) 간 회의비로 집행된 금액</p> <p>7. 해당 과제 수행과 관련한 식대<br/>                     가. 평일 점심 식대로 집행한 금액<br/>                     나. 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액<br/>                     다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대<br/>                     라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 해당 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)</p> |
| 간접비 | <p>1. 협약 시 또는 사업 수행기간 시작 시 산정한 금액보다 증액하여 사용한 금액.</p> <p>2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액</p> <p>3. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액</p> <p>4. 과제수행성과급</p> <p>5. 비영리 수행기관의 직접비 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액<br/>                     * (산식) 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)</p>  |

<별표 8> 문제과제에 대한 참여제한 및 환수 기준(제45조 관련)

1 일반 기준

- ① 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 기관 및 사람, 즉 해당자에게만 참여제한 조치를 취함
- ② 참여제한의 효력은 진흥원이 추진하는 본 지침 적용 사업에 미침
- ③ 국비지원금 환수는 문제과제 발생 연도에 해당 귀책기관에 지원된 국비지원금을 기준으로 함
- ③ 동일 과제에서 제45조 제1항 각 호의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 또는 별개 과제에서 제45조 제1항 각 호의 사유가 각각 발생한 경우의 참여제한은 합계 5년의 범위 내에서 아래 사례별 기준에 정한 참여제한 기간 중 가장 긴 기간을 기준으로 2분의 1 범위 내에서 가중함
- ④ 주관기관이 문제과제의 당사자일 경우는 과제 중단을 원칙으로 하되, 필요한 경우 제재심의위원회 또는 특별평가위원회에서 과제의 계속 여부를 심의할 수 있음
- ⑤ 문제과제의 국비지원금 환수와 사업비 정산은 별개로 진행하되, 전액을 환수하는 경우에는 별도 사업비 정산을 하지 아니함
- ⑥ 위반행위의 경중과 과제의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 국비지원금 환수 금액을 감액할 수 있음

2 사례별 기준

① 과제 수행 결과가 극히 미흡하여 불성실중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우

| 세부 사유   | 참여제한   | 환수                | 수행보고서  |
|---|--------|-------------------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중단의 귀책사유가 해당 기관에 없다고 인정된 경우</li> <li>- 정부의 산업기술 관련 정책상 중단 또는 협약 해약된 경우</li> <li>- 타 기관의 기 개발 또는 타 사업으로 기 지원 등의 사유로 중단된 경우</li> </ul> | -      | -                 | 미제출 대상 |
| ○ 수행과제의 목표를 달성하였으나, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우, 그 밖에 중단(성실)으로 평가한 경우  | -      | -                 |        |
| ○ 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제 수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실수행인 경우  | 해당자 3년 | 해당 연도 국비지원금 전액 이내 |        |

② 사업 수행 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우

| 세부 사유                                 | 참여제한      | 환수                | 수행보고서  |
|---------------------------------------|-----------|-------------------|--------|
| ○ 수행 자료 및 결과를 위조·변조·표절하는 등 부정행위를 한 경우 | 해당자 3년 이내 | 해당 연도 국비지원금 전액 이내 | 미제출 대상 |

③ 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정된 경우

| 세부 사유  | 참여제한      | 환수                             | 수행보고서  |
|--|-----------|--------------------------------|--------|
| ○ 거짓이나 외부압력, 청탁 등 부정한 방법으로 과제 수행기관으로 선정되었거나 사업을 수행한 경우 | 해당자 3년 이내 | 총수행기간 동안 귀책기관에 지급된 국비지원금 전액 이내 | 미제출 대상 |

④ 과제 수행을 포기한 사례

| 세부 사유  | 참여제한   | 환수                      | 수행보고서  |
|--|--------|-------------------------|--------|
| ○ 정당한 사유(표준·법제도·기술이나 시장 환경의 변화로 과제의 계속 추진 필요성이 사라진 경우에 한함) 또는 불가항력(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등)으로 인한 경우 | -      | -                       | 제출 대상  |
| ○ 총수행기간 동안 해당 과제에 지급된 국비지원금 전액을 반납한 경우   | -      | -                       | 미제출 대상 |
| ○ 총수행기간 동안 해당 과제에 지급된 국비지원금 전액을 반납하지 않은 경우   | 해당자 3년 | 총수행기간 동안 지급된 국비지원금 전액이내 |        |

⑤ 유용·편취·횡령 등 사업비 부정사용의 사례

| 세부 사유  | 참여 제한     | 환수          | 수행 보고서 |
|--|-----------|-------------|--------|
| ○ 사업비를 일시 전용한 경우로서 전용한 금액을 사업비 통장에 적발 전 재입금하고 과제 수행에 지장을 초래하지 아니한 경우                                       | 경고 조치     | -           |        |
| ○ 사업비를 용도 외로 사용한 경우. 다만, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 사례의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다. |           |             |        |
| - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당 연도 사업비의 20% 이하인 경우   | 해당자 3년 이내 | 편취 또는 유용 금액 | 미제출 대상 |
| - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당 연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우   | 해당자 4년 이내 | 편취 또는 유용 금액 |        |
| - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당 연도 사업비의 30%를 초과하는 경우   | 해당자 5년 이내 | 편취 또는 유용 금액 |        |

※ 다만, 국비지원금 대비 부정사용 금액의 비중, 부정사용 행위의 빈도, 부정사용 동기, 부정사용 방법 및 그 결과 등을 고려하여 중대한 위반행위로 판단되는 경우 해당 연도 국비지원금 전액 범위 내에서 환수할 수 있다.

⑥ 그 밖의 사유

| 세부 사유   | 참여 제한  | 환수                 | 수행 보고서 |                   |
|---|--|--------------------|--------|-------------------|
| ○ 정당한 사유 없이 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우  | 해당자 1년   | 정산대상기간 국비지원금 전액 이내 | 미제출 대상 |                   |
| ○ 정당한 사유 없이 수행보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우  | 해당자 1년   | 해당 연도 국비지원금 전액 이내  |        |                   |
| ○ 정당한 사유 없이 성과활용보고서, 성과확인서 등을 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우                                   | 해당자 1년   | -                  |        |                   |
| ○ 진흥원이 요청한 사업계획서 보완 불이행, 협약 체결을 위한 서류 미제출 등으로 인하여 해당 과제 협약이 체결되지 않거나 해약 또는 선정취소된 경우 | 해당자 1년   | 해당 연도 국비지원금 전액 이내  |        |                   |
| ○ 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우   | 해당자 1년   | 해당 연도 국비지원금 전액 이내  |        |                   |
| ○ 수행기관이 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약 위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보받고도 이를 불이행하는 경우                 | 해당자 2년   | 해당 연도 국비지원금 전액 이내  |        |                   |
| 회수금 또는 환수금을 납부하지 아니한 경우   | ○ 회생·파산의 경우  | 해당자 1년             |        | 회생·파산절차에서 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(단, 납부 연장이 승인된 기간에 대해서는 적용하지 아니함) | 해당자 1년             |        | 해당 금액             |
|   | ○ 정상 운영 중인 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                 |        |                   |
| ○ 기타 중대한 협약 위반으로 협약이 해약되거나 과제가 중단된 경우   | 해당자 1년   | 해당 연도 국비지원금 전액 이내  |        |                   |
| ○ 보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우   | 해당자 1년   | -                  |        |                   |

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