

경기도 기술개발사업 사업비 사용가이드 (2025년 기준)

본 자료는 경기도 기술개발사업에서 연구개발비(사업비)의 관리, 사용 및 정산 등에 관한 기준을 안내하기 위해 작성되었습니다.

목차

1. 사업비 일반사항

- 사업비의 의의
- 기본원칙
- 계상원칙
- 증빙서류 보관
- 비목별 산정·정산기준 관련 근거
- 용어의 정의
- 사업비의 사용원칙 등
- 사업비 사용 제한사항
- 수행기관 또는 연구책임자 제출(보고) 의무사항
- 지식재산권 출원·등록, 논문 등 성과 발표

2. 사업비 관리

- 바람직한 사업비 관리 체계
- 사업비 관리 주체별 권한과 책임
- 사업수행 단계별 사업비 관리사항
- 사업비 카드 사용
- 사업비 사용실적 보고

3. 사업비 사용

- 인건비
 - 내부인건비
 - 외부인건비
- 직접비
 - 연구기자재비
 - 시제품 제작 및 분석비
 - 연구활동비
 - ♣ 여비
 - ♣ 수용비 및 수수료
 - ♣ 회의비, 교육·세미나 개최비/기술정보수집비/전문가활용비/기술도입 및 특허정보 조사비 등
 - ♣ 지식재산권 출원 및 등록비
- 위탁개발비
- 간접비

4. 표

- 표 1: 사업비 비목변경 제한기준
- 표 2: 추진단계별 카드사용기관의 의무
- 표 3: 경기도 기술개발사업비 세목별 불인정 기준
- 표 4: 경기도 기술개발사업 인건비 현금 인정 분야

5. 부적정 집행사례 종합

1. 사업비 일반사항

1.1 사업비의 의의

경기도 기술개발사업에 투입되는 사업비는 도민의 세금으로 조성된 소중한 자금이며, 경기도의 미래를 결정할 희망의 자금입니다. 효율적이고 투명한 집행이 요구됩니다.

1.2 기본원칙

- 모든 기술개발 과제에 적용됩니다.
- 사업비는 사업계획 및 목적에 맞게 집행되어야 하며, 목적 외 사용은 불가합니다.
- 사업비는 연구개발기관이 자체적으로 관리하며, 전문기관(경기도경제과학진흥원 등)의 지도·감독을 받습니다

1.3 계상원칙

- 실소요액으로 계상하며, 시장거래가격 등 일반적으로 인정된 가격을 적용합니다.
- 천원단위 미만은 계상하지 않습니다.
- 환율은 정부 예산안 편성지침 및 국제금융센터 기준을 따릅니다.
- 관세, 부가가치세 등 환급 가능한 금액은 집행금액에서 제외합니다(세무당국 인정 시 예외).

1.4 증빙서류 보관

- 결의서, 영수증, 견적서, 계약서 등 지급증빙서류는 과제 종료 후 3년간 보관해야 합니다.
- 지급증빙서류에는 “경기도 기술개발사업용” 고무인(가로 45mm×세로 15mm)을 날인합니다.
- 표지에 총 건수, 총 매수, 총 금액 및 관리자 직·성명을 기재·날인합니다.

1.5 비목별 산정·정산기준 관련 근거

- 경기도 기술개발사업 운영요령(25조 연구개발비의 관리 및 사용, 33조 연구개발비 사용실적보고 및 정산) 및 관리지침에 따릅니다.
- 연구개발비는 지원금(도비·시군비), 기관부담연구개발비(현금·현물)로 구성됩니다.

1.6 용어의 정의

- **정산:** 연구개발비 사용실적에 대한 적정성 여부 등 회계감사 행위
- **비목:** 인건비, 직접비, 간접비, 위탁개발비 등 대분류 항목
- **세목:** 비목의 중분류 항목(예: 내부인건비, 외부인건비 등)
- **세세목:** 세부항목(예: 연구장비 구입비, 임차비 등)
- **사업비관리시스템:** RCMS 등 연구개발비 집행·정산을 위한 정보시스템
- **사업비카드:** 연구개발비 계좌와 연계된 신용카드

1.7 사업비의 사용원칙 등

- 실소요액으로 계상, 목적 외 사용 불가
- 사업기간 내 집행 원칙
- 객관적 증빙서류 구비 및 보관
- 내부통제시스템 구축 및 자율관리 강화

1.8 사업비 사용 제한사항

- **비목별 최대 산정비율:** 간접비(비영리기관 15% 이내), 위탁개발비(총 사업비 10% 이내, 6개월 이내)
- **비목 신설 제한:** 간접비, 위탁개발비는 사전승인 없이 신설 불가
- **비목 변경 제한:** 비목 간 변경 원칙적 불가, 간접비·위탁개발비 증액 불가 (표1)
- **사용기간 제한:** 연구장비 구입은 사업종료 2개월 전까지 완료, 시약·재료 구입은 종료 1주일 전 집중 집행 지양

1.9 수행기관 또는 연구책임자 제출(보고) 의무사항

구분	해당 내용	제출시기
보고서 제출	중간점검보고서	▸ 사업시작 6개월 시점
	중간(연차)보고서, 차년도 사업계획서	▸ 해당연도 협약종료 1개월 전까지
	최종보고서	▸ 과제 종료 후 1개월 이내
	사업비 집행 실적보고서	▸ 중간 보고 및 최종 보고 시 (기타 전담기관 요청 시)
협약의 변경사항	변경 승인사항	▸ 사업비 집행 이전 협약 변경 승인서제출(승인 득한 후 집행) ▸ 협약 종료 1개월 전까지 신청 가능
	변경 통보사항	▸ 발생 시 제출
위탁기관의 변경	사업기간 내 위탁기관의 변경	▸ 변경 후 1개월 이내 전담기관으로 통보서 제출

1.10 지식재산권 출원·등록, 논문 등 성과 발표

- 지식재산권 출원 시 과제고유번호, 지원기관, 연구과제명 등 경기도 지원임을 명시
- 논문·연구실적 발표 시 감사의 글(Acknowledgement)에 경기도 지원 표기
- 대중매체 실적 발표 시 전담기관 사전 통보

2. 사업비 관리

2.1 바람직한 사업비 관리 체계

- 자율적 내부통제시스템 및 사업관리 인프라 구축
- 전담기관 감독 최소화, 자체 관리 강화

2.2 사업비 관리 주체별 권한과 책임

- **주관기관장:** 사업비 집행·관리 종합책임, 기관 공통관리비목 관리
- **사업비 관리자:** 연구개발비 운용, 증빙서류 보관, 출납상황 기록

- 회계감사 부서장: 일상감사, 자체 회계감사, 기록 유지

2.3 사업수행 단계별 사업비 관리사항

- 시작단계: 사업비 계좌 개설, 카드 발급, 관리자 지정
- 수행단계: 월별 사용내역 입력, 증빙서류 구비, 내부감사 실시
- 종료단계: 사용실적보고서 제출, 부적정 집행금액 반납, 반납내역 보고

2.4 사업비 카드 사용

- 운영목적: 투명성·효율성 제고, 행정 간소화
- 기본방향: 연구개발비카드 사용 원칙, 계좌이체 예외 허용
- 관리: 별도 계정 중앙집중관리, 월 1회 결제, 일일 인출한도 설정
- 의무: 카드분실·협약해약 시 즉시 통보, 사용내역 매월 입력, 증빙서류 보관

2.5 사업비 사용실적 보고

- 보고서류: 실적보고서, 사용명세서, 예실대비표, 증빙서류, 협약변경공문 등
- 보고방법: 중간·최종 보고 시 제출, 위탁과제는 주관기관 양식 준용

3. 사업비 사용

3.1 인건비

안내사항

- 내부인건비
 - 주관/참여/위탁기관에 소속된 연구원이 과제에 직접 참여하는 경우 지급
 - 최소 인건비계상률 20%(주관연구개발기관 연구책임자 30%), 지원금의 50% 이내 계상.
 - 급여총액(4대보험, 퇴직급여 포함) × 참여기간 × 인건비계상률로 산정
 - 변경 시 전담기관(전문기관) 승인 필요

- 참여연구원 변경 시 관련 증빙서류(변경공문, 참여확인서 등) 제출
- 영리기업 참여연구원 1인의 현금 인건비 계상률은 50%를 초과할 수 없음. (100% 반영 시 현금 50%, 현물 50%) 단, 표4에 해당하는 경우 예외

• 외부인건비

- 기관에 소속되지 않은 연구원, 학생연구원 등 지급
- 내부인건비와 달리 해당기관이 흡수하여 집행할 수 없으며, 내부인건비와 별도로 계정을 구분하여 집행하여야 함
- 학생연구원 기준: 박사과정 월 300만원, 석사과정 월 220만원, 학사 이하 월 130만원 이상(2025년 기준, 운영지침 별표 참고).
- 실지급액 기준, 월별로 해당연구원의 은행계좌로 개별 계좌이체 원칙
- 원소속기관장 참여확인서 등 증빙서류 필요

증빙서류

- **내부인건비:** 급여명세서, 근로소득원천징수영수증, 참여연구원별 참여율 확인서
- **외부인건비:** 은행입금내역, 근로소득원천징수영수증, 근무대장, 원소속기관장 참여확인서

3.2 직접비

연구기자재·시설구입·설치 및 임차비

- **안내사항**
 - 과제 수행에 필요한 장비·시설 구입·설치·임차비
 - 내부보유 장비 임차료 불인정(전문기관 사전승인 예외)
 - 고가장비(500만원 이상) 구입 시 사전승인 필요
 - 연구장비 구입은 사업종료 2개월 전까지 완료 원칙
 - 당초 사업계획서에 반영되지 않은 사업기자재를 구입하거나 또는 계획된 특정 연구장비 등의 추가구입은 전담기관의 사전 승인 후 주관 총괄책임자의 책임 하에 집행할 수 있으나 승인을 득하기 위해서는 타당한 사유와 절차가 필요함

- 컴퓨터SW의 경우 범용성 프로그램은 원칙적으로 불가, 집행 시 불인정되나 과제관련성이 입증되는 전문적인 영역에 속하는 경우 연구 장비 및 시설비로 집행 가능

- **증빙서류**

- 견적서, 계약서, 세금계산서, 검수확인서, 거래명세서, 외자구매 시 수입신고서 등

시약 및 재료비, 시제품 제작 및 분석비

- **안내사항**

- 실소요액 기준, 내부제작은 현물 원칙
- 당해연도 연구에 사용할 시약 및 재료의 구입비만 계상
- 컴퓨터 부품의 경우 개발과 직접적 관련성이 입증된 경우에만 인정됨
- 시험분석을 외부에 의뢰하여 진행하는 경우 실소요비용으로 계상가능하며, 시험 분석 후 분석결과서(결과보고서) 등의 근거자료를 평가위원회 및 사업비 정산 시 제출할 수 있도록 함
- 외부제작 시 견적서·계약서 필요

- **증빙서류**

- 견적서, 계약서, 세금계산서, 검수확인서, 내부제작 시 소요내역서

연구활동비

- **여비**

- **안내사항:** 기관 여비규정 적용, 국내외 출장 시 증빙서류 필요
- **사용원칙:** 기관별 규정에 따라 계산된 정액 기준, 카드사용 원칙
- **증빙서류:** 출장신청서, 출장복명서, 영수증, 여권사본 등
- **부적정 집행사례:** 사업과 무관한 출장, 기준 초과 지급, 증빙서류 미비

- **수용비 및 수수료**

- **안내사항:** 인쇄·복사·공공요금 등 실소요액 계상
- **증빙서류:** 영수증, 거래명세서

회의비, 교육·세미나 개최비, 기술정보수집비, 전문가활용비, 기술도입 및 특허정보 조사비 등

• 안내사항

- 전문가 활용비, 원고료, 통역료 등은 수행기관의 자체 지급 기준에 따라 해당 전문가(기관)의 계좌에 이체(현금으로 지급 불가)
- 회의비 사용 시 사전 내부품의서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의 내용 등이 반드시 포함되어야 함) 작성하여 정산 시 제출
- 회의비 단일 건별 사용금액이 30만원을 초과하는 경우 회의록 및 증빙서류와 함께 참석자의 서명날인이 반드시 있어야 함
 - 회의비 : 기술정보를 습득하기 위한 활동을 하는 중 발생하는 식사경비로서 소속기관 내부의 참여연구진 간 회의는 '업무'의 연속활동이므로 원칙적으로 기술정보습득활동으로 볼 수 없음
- 증빙서류: 회의록, 내부결재서, 영수증, 계좌이체증명

지식재산권 출원 및 등록비

- 안내사항: 국내 200만원/건, 국외 800만원/건 이내, 경기도 지원 표기 필수
- 증빙서류: 출원서, 등록증, 영수증

3.3 위탁개발비

• 안내사항

- 과제 일부 외부기관 위탁, 총 사업비 10% 이내, 6개월 이내(사전승인 필요)
- 주관기관이 위탁기관 계좌로 직접 사업비를 이체함
- 위탁기관의 변경은 주관기관장 또는 총괄책임자의 책임하에 변경가능하며, 변경 후 변경일로부터 1개월 이내에 전담기관에 변경사실을 통보하여야 함(계약서 사본 등 증빙서류 포함하여 공문 송부)

• 증빙서류

- 위탁계약서, 세금계산서, 계좌이체증명

3.4 간접비

• 안내사항

- 비영리기관(대학, 연구기관)만 해당, 직접비 현금의 15% 이내, 증액·신설 불가

- **증빙서류**

- 기관 내부 정산자료, 간접비 집행내역 대장

4. 표

표 1: 사업비 비목변경 제한기준

구분	비목	세목	세세목	비목별 사용 용도 및 제한 내용		비고
				증액가능 여부	용도 및 변경가능 비목	
기관 공통 관리 비목	간접비	간접경비		×		증액 및 신설 불가
	인건비	내부인건비		△	-	당초계획 대비 변경 시 전담기관 승인사항
		외부인건비		△		
개별 관리 비목	직접비	연구기자재. 시설구입. 설치 및 임차비	연구기자재 구입 및 임차	○	세목 내의 세세목간의 이동은 가능	당초계획 대비 세목의 20%이상 변경 시 전담기관 승인사항
			시설 설치 및 임차			
		시제품 제작 및 분석비	시약 및 재료비	○		당초계획 대비 세목의 20%이상 변경 시 전담기관 승인사항
			시작품 제작비			
			시험분석비			
		연구활동비	여비	△	세목 내의 세세목간의 이동은 가능	세목의 원칙적 증액 불가 (부득이한 경우 전담기관 승인)
			수용비 및 수수료			
			회의비, 교육. 세미나 개최비			
			기술정보 수집비			
			기술 도입비 및 특허정보 조사비 등			
			전문가 활용비			
			지식재산권 출원. 등록비			
	위탁 개발비	-	-	×	본 과제와 동일	당초계획 대비 변경 시 전담기관 승인사항

표 2: 추진단계별 카드사용기관의 의무

추진단계	주요 의무사항
사업비 청구 및 카드발급	사업비청구 및 카드발급신청
사업비 집행	집행내역 매월 입력, 데이터 호환 입력 가능
집행내역 확인	자체 모니터링, 부당집행분 반납, 오류 수정
협약변경	승인사항 시스템 수정입력
카드관리	카드분실·협약해약 시 즉시 통보
증빙	카드사용분은 내역서·영수증, 계좌이체분은 건별 보관
정산	부당집행분은 해당 과제 계좌로 입금, 과제종료 후 부당집행분은 잔액계좌로 입금

표 3: 경기도 기술개발사업비 세목별 불인정 기준

구분	주요내용
인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원의 변경사항을 전담기관에 통보하지 않고 지급된 금액 - 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 - 지원인력 등 참여연구원 이외의 자에게 지급된 인건비 - 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 - 중소기업 학사이상 신규 채용 연구원의 인건비 지원이 타 사업과 중복 수혜에 해당하는 경우 - 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우

직접비 (공통사항)	<ul style="list-style-type: none"> - 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 - 책상.책꽂이 구입 등에 따른 수용비 및 수수료 지출 - 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) - 특수 관계자 간 실물 교환 없이 집행된 사업비 - 영수증 분할 사용 - 이중 계상 금액(여비와 기타 직접비 간 등) - 건당 3만원을 초과한 사업비 집행시 간이영수증을 제출한 경우 - 한 거래처로부터 수취한 여러 장의 간이 영수증을 동일 건이 아닌 것처럼 위장한 집행한 사업비 - 영리기관인 경우(면세 포기 신고를 한 비영리기관 포함)로 환급에도 불구하고 사업비 집행금액에 포함된 부가가치세, 관세 - 개발 종료일에 임박(1주일 전부터)하여 구입한 사무용품(토너 구입비 등), 재료비 - 사업비 카드로 사용하지 않고 참여연구원의 개인카드로 사용한 사업비및 확인되지 않는 법인카드 사용분
직접비 (연구기자재 시설 구입/설치 및 임차비, 시제품 제작 및 분석비)	<ul style="list-style-type: none"> - 전담기관의 승인을 받아야 하는 연구기자재. 시설 구입. 설치 및 임차비, 시제품 제작 및 분석비를 변경승인 없이 집행한 경우 - 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 연구기자 재·시설 구입 금액 - 시제품 제작비로 계상된 사업비를 개인(사업자등록증 없는 자)과 용역 계약 체결 후 지급한 금액 - 당해 과제 사업비로 구입한 장비를 당해과제의 임차료로 집행한 경우
직접비 (국내외 여비)	<ul style="list-style-type: none"> - 여비 지급 기준을 초과하여 집행한 출장 여비 - 여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급하였음에도 수행기관에서 중복하여 집행한 경우 및 출장 계획 없이 집행된 경우 - 여비에서 지급된 유류비 - 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 - 출장보고서 제출이 없는 여비 관련 집행금액(교통비, 식대, 숙박비) - 출장기간, 목적, 출장지, 금액 산출 내역 등이 불명확한 여비 - 사업계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에게 지급된 여비(단, 총괄책임자가 승인한 외부전문가 등에 대한 여비 집행은 인정)

직접비 (연구활동비)	<ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원에 대한 급여성 수당 및 식대 - 전기전자 및 정보통신 개발 과제의 경우 전자신문 등 관련 기술 신문및 기술잡지 구독료를 기술정보활동비로 지출한 경우 - 과제와 관련 없는 일간지 구독료, 서적 구입비 등을 지출한 경우 - 당해 기술개발과제와 관련이 없는 국내·외 학회 참가비 - 총 개발기간 1년 이내 과제의 국외 출장 및 세미나 참석비 - 종신 학회비와 개인성 학회활동 경비 - 연구원의 보상금 등 연구활동비 - 위원회 수당, 자문료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복 으로 집행된 경우 - 회의비 집행 시 수행기관 내부 직원간의 회식비·회의비·세미나 개최비 등으로 지출된 경우 - 회의록이 없는 회의비의 지출(회의비가 건당 30만원을 초과하는 경우로 참석자의 서명이 없는 경우를 포함함) - 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장에서 집행된 사업비 및 주류 구입비 - 정부·공공기관 등 다른 사업으로 지원받은 출원·등록경비를 중복하여 집행한 경우
간접비	<ul style="list-style-type: none"> - 최초 협약예산을 초과하여 집행한 경우
위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> - 위탁연구개발비의 목적 외 사용 - 위탁기관이 위탁과제를 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우 - 위탁과제에 대한 평가 및 정산을 실시하지 않은 경우 - 위탁과제기간 이후에 집행된 금액 - 전담기관 승인 없이 최초 협약예산을 초과하여 집행한 경우 - 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

표 4 : 경기도 기술개발사업 인건비 현금 인정 분야

○ 산업기술분류표(산업기술혁신사업 공통 운영요령)의 대분류가 지식서비스 분야인 경우

중분류	소분류	중분류	소분류
경영전략 /금융/무역 서비스	전자금융서비스	유통/물류/ 마케팅 서비스	지능형기업물류지원기술
	투자분석/위험관리기법		유통물류응용기술
	기술사업화/가치평가기법		시장조사/마케팅관리기술
	비즈니스모델링/프로세스관리/ 시뮬레이션기술		소비자행동모델링/테스트기법
	서비스표준화/품질관리		지능형 고객관계관리 기술
	서비스네트워크/협업지원		기타 유통물류/마케팅 관련기술
	지식창출/유통/평가기술		재제조서비스/제품-서비스 시스템(PSS)
	인사관리/법무/회계서비스		제품-서비스 유지/운영/사후관리
	전자무역서비스		문화-의료-환경기반 지식표현 /지능형 융합서비스기술
	기타경영전략/금융/무역서비스기술		방송/광고/영화미디어 관련기술
연구개발/ 엔지니어링 서비스	생산관리/계량분석기법	부가가치/ 사후관리 서비스	기타보가가치/사후관리서비스
	생산공정모델링/시뮬레이션		제품디자인기술
	설계정보통합관리/협업시스템성능향상기술		시각디자인기술
	제품품질 관리기술		디지털디자인기술
	시험/검사/분석기법		패션.텍스타일디자인기술
	지식재산권분석/관리기술		산업공예 디자인기술
	첨단/친환경소재응용포장(패키징)기술		서비스디자인기술
	사업설비-시설물 조사/설계/예측/ 평가/관리기술		공간/환경디자인기술
	기타연구개발/엔지니어링관련기술		포장디자인기술
인적자원 역량개발 서비스	지능형 학습지원/관리기술		UI/UX디자인기술
	감성시스템 및 처리기술		디자인기반(디자인인프라)기술
	인간-시스템상호작용기술		기타 디자인기술
	뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술		
	기타인적자원역량개발서비스		
		디자인	

○ 기술분류체계(산업기술혁신사업 공통 운영요령) 중 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우

대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류		
기계. 소재	정밀생산기계	CAD/CAM 관련 S/W	정보 통신	이동통신	이동통신 서비스		
		정밀생산기계 관련 IT-SW		디지털방송	디지털 방송 서비스		
	자동차/철도차량	안전도 향상기술			디지털 방송 콘텐츠		
		차량 지능화 기술			광대역 통합망	서비스 및 제어	
		자동차/철도차량 관련 IT-S/W		홈네트워크		홈네트워크 응용 및 서비스 기술	
	에너지/환경기계 시스템	에너지/환경기계시스템 관련 IT-S/W				RFID/USN	RFID/USN 서비스
	요소부품	요소부품 관련 S/W		U-컴퓨팅	U-컴퓨팅 플랫폼 및 응용기술		
	로봇/자동화기계	로봇 설계기술			서버기술		
		로봇 제어 및 지능화기술			소프트웨어	임베디드 SW	
		로봇/자동화기계 관련 IT-S/W		SW 솔루션			
	산업/일반기계	산업/일반기계 S/W		System Integration			
	조선/해양시스템 관련 SW	조선/해양 시스템 관련 IT-S/W		Internet SW			
	항공/우주시스템	항공/우주 시스템 관련 IT-S/W		디지털 콘텐츠	컴퓨터 그래픽		
	나노 . 마이크로 기계시스템	나노 . 마이크로 기계시스템 관련 IT-S/W			가상현실		
	주조/용접	주조/용접 관련 S/W			콘텐츠 창작 기획		
	소성가공/분말	소성가공 관련 S/W			디지털 콘텐츠 제작 및 유통		
					게임 및 u-러닝		
	청정생산	환경친화적 제품설계기술			지식정보보안	정보보안	
		청정생산 관련 IT-SW					

전기 전자	반도체소자	SoC	에너지 자원		물리보안
	및 시스템	설계 Tool			융합보안
화학	화학공정	공정시스템기술		ITS/텔레매틱스	ITS 응용서비스
	섬유제품	섬유제품 관련 IT·SW			텔레매틱스 응용서비스
	산업바이오	바이오화학공정기술		스마트그리드	지능형 전력망-발전
	치료기기 및 진단기기	지능형 판독시스템			지능형 전력망-송전
지능형 전력망-배전					
바이오 의료	의료정보 및 시스템	한의학정보 표준시스템			지능형 서비스-시장
		원격 및 재택 의료기기			지능형 서비스-사업자
		의료정보표준화			지능형 프로슈머-분산자원
		U-EHR (electronic health record)		원자력	노심해석 기술
		병원의료정보 시스템 및 설비			원전 안전평가 기술
					신원전 기술
		기타 의료 정보 시스템			

5. 부적정 집행사례 종합

비 목	세 목	주요 부적정 집행사례 예시
인 건 비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서상 내부인건비(실지급 되지 않는 인건비는 제외)를 전담기관의 승인 없이 초과 증액한 경우 해당 초과금액 회수 - 내부인건비에 타 기관소속 연구원의(지급받지 않는) 인건비, 내부인건비가 미지급되는 참여연구원의 참여율이 30%를 초과한 경우 해당 인건비 및 초과된 참여율로 인해 연동되는 세목(간접경비)의 초과계상금액 회수 - 사업지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력이 내부인건비에 계상하였거나 실지급한 경우 해당금액 회수 및 해당 인건비에 의해 연동되는 세목의 초과계상금액 회수 - 당초 사업계획서에 계상되지 않았거나 사업기간 중 변경되지 않은 인력에 대한 내부인건비 불인정 - 신규 채용하기로 한 인력이 퇴사하거나 타 신규 인력을 채용하지 못한 경우의 인건비 잔액을 기존 내부인건비로 집행하는 경우 불인정(남은 신규채용 인력 인건비 잔액은 정산 시 반납조치해야 함) <p>※ 주의 : 내부인건비는 주관(참여, 위탁)기관에 소속된 연구원으로 당해 기술개발에 직접 참여하는 연구인력에 해당하는 인건비이므로 주관, 참여 및 위탁기관에 소속되지 않은 연구원은 내부인건비가 아님</p> <p>(예) 서울대학교가 주관기관인 과제에 참여하는 부산대학교 소속 교수를 내부인건비에 계상할 수 없음</p>

	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 당초 사업계획서 상 외부인건비를 사전승인 없이 초과 증액한 경우 해당 초과금 액을 회수 - 외부인건비 지급기준을 초과하여 인건비를 지급한 경우 - 학사. 석사. 박사과정 학생의 지급기준을 초과한 경우 - 연구원의 개인통장을 총괄책임자가 통합 관리하여 총괄책임자 자의대로 유용한 사례 - 정부 수탁사업과제(기본사업 포함) 중복 참여할 경우 참여율이 100%을 초과하는 금액 - 연구원에 별도로 지급한 전별금 불인정 - 참여연구원 변경, 충원에 따른 내부변경공문 등 관련서류가 미비된 경우 해당 연구원 인건비 회수 - 당초 사업계획서에 계상되지 않았거나 사업기간 중 변경되지 않은 인력에 대한 외부인건비 불인정 - 참여연구원 개인별 은행계좌로 입금하지 않고 개인도장(서명)을 사용하여 영수증으로 증빙하는 경우
직 접 비	연구기자재 /시설구입 /설치 및 임차비	<ul style="list-style-type: none"> - 내부보유하고 있는 장비·시설·공간의 임차료를 지불한 경우 - 수행기관의 기존 보유 장비의 수리비를 지출한 경우 - 양산장비(양산 생산장비 및 양산금형 등) 구입 - 당초 사업계획서 상에 반영되지 않은 기기 및 장비 등의 구입 - 과제 수행과 관계없는 내. 외부 장비. 시설 등의 임차비 - 감가상각비를 연구장비 등의 임차비용으로 산정한 후 현금으로 집행한 금액 - 당해 연구와 관련성이 없는 제조장비 및 시설 등을 구입한 경우 - 근무환경 조성 차원에서 집행된(칸막이 설치비용 등) 금액 - 수행과제와 관련 없는 사무기기 및 시설의 유지보수비(간접비로 충당) - 범용성 장비(프린터, 복사기 등 OA기기)의 구매가 협약 시 당초 사업계획서 상에 미계상된 경우 - 범용성 장비를 추가 구매한 경우 타당한 근거 자료가 미비하거나 전담기관의 승인 없이 집행한 경우 - 사업과 관련 없는 제조 장비를 구입한 경우 - 사업비 소진을 위해서 필요치 않은 연구 장비 등의 구입(구입 후 당해 사업에 활용치 않고 방치) - 객관적 구매 관련 증빙서류(세금계산서, 거래(구매)명세서 등) 미비한 경우 - 사업종료일을 임박(2개월 전 도착, 설치 완료 기준)하여 기자재를 구입한 경우. <p>단, 계속과제로서 다음 연도에 실제로 사용이 확인된 경우 인정(사업보고서, 차년도 사업계획서, 사업비 사용실적 보고서 등에 구입내용을 명기하여야 함)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참여기관으로부터 구입하거나 동일 계열사로부터 구입한 연구장비 등은 원칙적 불인정 (사업비에 민간부담금이 있는 경우 관련 장비 등은 사업계획에 현물로 부담하는 것이 바람직함) - 주관기관이 발주. 구입하였으나 참여기관에 납품. 설치하여 사용, 운영한 기자재 및 시설구입 비용

<p>시작품제작 및 시험분석비</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 사업기간 내에 원인행위를 하였으나 사업기간종료 후 입고된 재료비, 당해연도 사업수행에 기여치 않은 재료비 - 참여기관으로부터 구입한 재료는 원칙적 불인정(연구장비 등과 같이 참여기관이 현물로 부담하는 것이 바람직함) - 사업비 소진을 위해서 필요치 않은 재료비 혹은 과제 수행과 상관없는 재료비 등의 지출(과다 구입 후 당해 사업에 활용치 않고 방치) - 당해 사업과제 수행과 관련 없는 일괄흡수 전산처리비 불인정 - 자산성격의 연구기자재를 재료비로 집행한 금액 - 모니터, 스캐너, 프린터 등 완제품 구입액 - 개발 종료일에 임박(종료 1주일 전부터)하여 구입한 경우 - 참여기관에 대한 대가성(對價性)의 생산시설 제작 - 주관기관이 참여기관에 의뢰하여 제작된 시작품의 제조비용(이는 참여기관의 내부제작비용 또는 현물로 부담하는 것이 바람직함) - 과제 관련 제품의 양산제작 비용(양산금형 제작, 양산제품자체 제작비용 등) - 재료비와 중복 집행된 금액 - 연구와 직접적 관련이 없는 수행기관의 생산시설 제작비 - 당초 사업계획서에 반영되어 있지 않거나 전담기관의 사전 승인받지 않은 내용의 시작품 제작비용 - 수행기관에서 자체적으로 생산하고 있는 제품과 동종이거나 유사한 시제품, 시작품, 파일럿플랜드의 제작비용
<p>연구활동비 (여비)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 여비지급 내부기준이 있는 기관이 자체규정을 위반하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 불인정 - 참여연구원 명단에 없는 자에게 여비를 지급한 경우 - 사업과 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회의, 학회 이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우 - 사업 관련 목적 등의 증빙이 미비할 경우 - 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우 일부 불인정 - 학회 참석 시 학회등록비 내에 숙박 및 식대가 포함되었음에도 불구하고 여비로 숙박비 및 식비를 추가 지급한 경우 - 내부통제절차(출장신청서 결재)없이 지급한 여비 - 계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 국외여비 - 유류비 사용액

수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> - 신문대금, 명함(첩), 세차비, 차량정비, 피폭관리비, 범칙금, 각종 과태료, 개인휴대폰사용료 등 개인 또는 간접비 성 경비의 집행 - 과제와 직접적으로 관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료 등의 집행 - 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 비용집행 - 공공요금 산정방법을 통해 집행 가능한 공공요금보다 과다 집행된 비용 - 사업기간 외 공공요금을 집행 - 과제수행과 직접 관련성이 적은 비품. 기기의 구입. 유지비용 - TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트 등 구매비용 - 비품, 기기의 구입. 유지비용이 아닌 경우- 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 - 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 구입비용 - 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 실험실에 비치. 이용되지 않는 경우 - 인터넷 전용회선 사용료, 네트워크 구성료, 도메인 등록비용, 웹호스팅 비용
회의비 /교육세미나 개최비 /기술정보 수집비 /전문가 활용비 /기술도입비 및 특허정보 조사비 등	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용비에 대하여 해당 전문가의 계좌가 아닌 타 계좌에 이체하였거나 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우 - 참여연구원(주관·참여·위탁과제의 책임자 또는 참여연구원 포함)에게 지급한 회의수당 및 전문가활용비(원고료, 자문료 등) - 내부참여연구원에 대한 급여성 각종 수당 및 야근식대 - 대학의 경우, 동일학부(학부제가 도입되지 않은 경우 "과") 교수 등에게 지급한 자문료 예) ① A대학교 전자정보공학부의 B교수 사업비로 동일대학 동일학부 C교수에 과제 관련 자문을 구하고 자문료 지급 → 불인정 ② A대학교 전자정보공학부의 B교수 사업비로 동일대학 기계공학부의 C교수에게 과제 관련 자문을 구하고 자문료 지급 → 인정 - 당해과제 내용과 무관한 교육훈련비 또는 참여연구원이 아닌 인력의 교육훈련비 - 대학 등에서 학위과정과 관련된 비용, 논문 지도비 등의 집행 - 과제와 관련 없는 도서구입, 신문구독, 잡지 구매 및 구독 등의 비용 집행 - 기관 공통 도서구입비, 해당사업과 관련 없는 회의비·세미나 참가비 등은 계상 및 집행 불가 (비영리기관에서는 간접비로 충당) - 내부품의서 또는 회의록이 없거나 사업과 관련 없는 회의비 집행(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 반드시 포함되어야 함) - 30만원 초과 의 회의비 지출에서 참석자의 서명날인이 누락된 비용 - 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우 - 학회활동 관련 비용 중 개인 또는 기관을 위한 경비(중신학회비, 당해 과제와 무관한 학회의 연회비. 참가비 등) - 과제수행기간 외의 학회 연회비 지출 예) 과제수행기간이 2012.6.1 ~ 2012.12.31 이며, A학회 참석을 위한 연회비로 2012.1.1~2012.12.31 동안의 비용 12만원을 지출해야하는 경우, 총 12개월의 연회비 중 과제수행기간인 7개월의 비용인 7만원만 지출해야 함 - 1일 2건 이상의 회의비 집행(원칙적 불인정) - 근로소득원천징수영수증 또는 무통장 입금증으로 증빙하지 않고 개인도장 또는 서명만으로 증빙하여 지급한 각종 수당

	지식재산권 출원비	<ul style="list-style-type: none"> - 과제수행과 직접적 관련성이 없는 지식재산권의 출원 및 등록 등의 비용 - 경기도의 지원으로 지식재산권 출원 또는 등록을 진행하였다는 정보를 해당 지식재산권에 표시하지 않은 경우 (원칙적 불인정) - 사업수행기관의 자체운용요령에 따라 별도의 계정으로 집행·관리하지 않은 경우 - 건당 최대 지원 가능한 범위를 초과하여 지출한 비용
위 탁 개 발 비	-	<ul style="list-style-type: none"> - 위탁개발비 세부 내역에서 지식재산권 출원·등록비를 계상 또는 집행은 불인정함 - 전담기관의 승인을 받지 아니하고 위탁과제를 신설 집행 - 당초 위탁개발비를 전담기관의 사전승인 없이 초과하여 계상 또는 집행 ※ 위탁사업비는 총사업비의 10%이내에서 계상해야 하며, 위탁개발기간은 6개월 이내로 함. - 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 지급한 금액 - 위탁기관이 중도포기 혹은 협약변경으로 인한 기관변경에도 불구하고 선급금 등 지급받은 위탁개발비를 주관 기관에 반납하지 아니한 금액 - 위탁과제 종료 시 위탁개발비에 대한 정산을 실시하지 아니한 금액 ※ 위탁개발비는 정산 및 반납, 환수의 책임은 주관기관에 있음
간 접 비	-	<ul style="list-style-type: none"> - 과다 계상된 인건비에 연동되는 간접경비 회수 - 사업계획서에 산정기준을 위반하여 초과 계상한 금액 - 사업계획서 대비 증액 원칙적 불가

※ 본 가이드는 2025년 경기도 기술개발사업 운영요령 및 관리지침, 그리고 협약 및 사업비
설명자료(예시 파일)에 근거하여 작성되었습니다.

모든 사업비 집행 시 반드시 공고문 및 사무편람, 관리지침, 운영요령을 확인하시기 바랍니다.