경기도 기술개발사업 관리지침

2025. 03.

경기도경제과학진흥원
Gyeonggido Business & Science Accelerator

목 차

1. 목적 ····· 1

2. 적용범위 ····· 1
가. 전략산업 기술개발사업 ····· 1
나. 기업주도 기술개발사업 ····· 1
다. 기타 사업 ····· 1

3. 용어의 정의 ····· 2
가. 선정 관련 용어 ····· 2
나. 과제 구분 관련 용어 ····· 2
다. 협약 관련 용어 ····· 3
라. 연구개발비관리 관련 용어 ····· 3
마. 점검 및 평가 관련 용어 ····· 4
바. 기타 용어 ····· 5

4. 운영체계 및 추진절차 ····· 5
가. 운영체계 ····· 5
나. 지정공모사업 추진절차 ····· 8
다. 자유공모사업 추진절차 ····· 9

5. 기술수요조사 ····· 10

6. 사업 시행계획의 공고 ····· 10

7. 사업 평가 및 선정 ····· 11
가. 선정평가 계획의 수립 ····· 11
나. 사전검토 ····· 12
다. 선정평가 ····· 14
라. 가·감점기준 ····· 15
마. 선정평가 결과의 보고 ····· 15
바. 연구개발과제 및 연구개발기관의 선정 확정 ····· 15
사. 선정평가 결과의 통보 ····· 15

8. 연구개발비의 산정 ····· 16
가. 연구개발비 산정 ····· 16
나. 직접비 산정 ····· 17
다. 간접비 산정 ····· 28
라. 연구개발비(현금) 산정 시 제한 사항 ····· 28
마. 항목별 불인정 기준 ····· 29
바. 연구개발비의 조정 ····· 38

9. 협약 ····· 39
가. 협약의 준비 ····· 39
나. 협약의 체결 ····· 41
다. 협약의 변경 ····· 41
라. 협약체결의 중지 ····· 44
마. 협약의 해약 ····· 44

10. 연구개발비 관리 및 사용 ····· 44
가. 연구개발비 지급 ····· 44
나. 연구개발비 관리기준 ····· 44
다. 연구개발비 사용절차 ····· 46
라. 연구개발비 사용기준 ····· 47
마. 직접비 사용 ····· 47
바. 간접비 사용 ····· 48
사. 이자의 관리 및 사용기준 ····· 49
아. 연구개발비 이월 기준 ····· 49

11. 연구개발과제의 평가 ····· 50
가. 진도점검 ····· 50
나. 단계평가 ····· 50
다. 최종평가 ····· 52
라. 특별평가 ····· 54

12. 연구개발비 정산 ····· 55

가. 연구개발비 정산 대상 ····· 55
나. 연구개발비 사용실적보고 ····· 55
다. 연구개발비 정산기준 ····· 55
라. 직접비 정산 ····· 56
마. 간접비 정산 ····· 56

13. 연구개발비 정산 사후조치 ····· 56
가. 정산결과 통보 및 반납 ····· 56
나. 회수금 및 환수금 미납 처리 ····· 57
다. 적용특례 ····· 58

14. 사후 관리 및 성과활용 ····· 58
가. 성공기술료 징수 ····· 58
나. 기술개발결과의 공개 ····· 58
다. 성과활용평가 ····· 59

15. 문제과제의 제재 및 환수 처리 ····· 59
가. 문제과제의 처리 ····· 59
나. 회수금, 환수금의 환수 절차 ····· 60
다. 행정행위 ····· 61

16. 기타 ····· 65
가. 보안 및 안전관리 ····· 65
나. 연구윤리 및 청렴의 의무 ····· 65
다. 연구노트의 작성 및 관리 ····· 67
라. 사업의 홍보 ····· 66
마. 관계자료의 제출 및 통지의무 ····· 67
바. 우수연구자 포상 ····· 67
사. 표준서식 ····· 67
아. 수당 및 여비의 지급 ····· 67

별표
[별표 1] 경기도 기술개발사업 인건비 현금 인정 분야 ····· 68
[별표 2] 경기도 기술개발사업 항목 및 세부항목별 증빙서류 ····· 70
[별표 3] 연구개발비 카드 사용 안내 ····· 76

서식

[서식-1] 연구개발계획서 수정·보완 대비표 ····· 78
[서식-2] 경기도 기술개발사업 협약서 ····· 79
[서식-3] 서약서 ····· 85
[서식-4] 공동연구개발기관 대표의 경기도 기술개발사업 참여의사 확인서 ····· 86
[서식-5] 현금출자확약서 ····· 87
[서식-6] 현물출자확약서 ····· 88
[서식-7] 위임장 ····· 89
[서식-8] 신규인력채용(예정) 확인서 ····· 90
[서식-9] 사용인감계 ····· 91
[서식-10] 원소속기관장 참여확인서 ····· 92
[서식-11] 협약변경 승인신청서 ····· 93
[서식-12] 협약변경 알림통보서 ····· 99
[서식-13] 자체보안관리진단표 ····· 105
[서식-14] 연구개발과제 원인보고서 ····· 106
[서식-15] 영리기관의 현금 계상 인건비 관리 계획 및 현황 ····· 107
[서식-16] 연구비 물품매입품의서 샘플 ····· 108
[서식-17] 지출결의서 샘플 ····· 109

1. 목적

경기도 기술개발사업(이하 “사업”이라 한다) 관리지침(이하 “지침”이라 한다) 은 「경기도 기술개발사업 운영요령」(이하 “운영요령”이라 한다) 제1조에 따른 사업에 대한 평가·관리 및 연구개발비의 산정·관리·사용·정산의 세부사항에 대한 기준과 방법을 정함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

본 지침은 운영요령 제1조에 해당하는 사업의 전반적인 평가·관리 및 연구개발비의 산정·관리·사용·정산과 관련된 사항에 대해 적용한다. 다만 도지사는 사업 특성에 따라 이 지침의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다. 본 지침이 적용되는 사업은 다음과 같이 분류할 수 있으며, 이 지침에서 정하지 않은 사항은 운영요령을 따르도록 한다.

가. 전략산업 기술개발사업

① 산업기술 : 지역산업의 고도화와 집중육성을 위한 전략산업 및 주력산업 분야의 상용화 기술, 그리고 국가의 주요산업과 경기도의 산업구조 고도화 및 고부가가치를 창출할 수 있는 신기술 분야

② 공공기술 : 경기도 산하 과학기술기관의 능력향상과 고가장비활용 증진 및 경기도정과 직접적으로 관련되어 있는 공공성이 높은 기술 분야

나. 기업주도 기술개발사업

- 도내 모든 산업 분야를 대상으로 자유공모를 실시하고 지원하는, 응용기술 및 애로기술 등 현장수요 중심의 단기 사업화기술 분야

다. 기타 사업

① 기업의 자체 또는 위탁기술개발지원 사업

② 기술개발사업을 위한 기획연구

③ 기업의 기술혁신을 위해 도지사가 인정하는 사업

3. 용어의 정의

이 지침에서 정하는 용어의 정의는 다음과 같으며, 그 외의 용어는 「경기도 과학기술진흥조례」 및 운영요령에서 정하는 바에 따른다.

가. 선정 관련 용어

① “지정공모”란 연구개발과제가 정책적으로 필요하다고 인정되는 경우 도지사가 과제를 지정하되, 그 연구개발기관은 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.

② “자유공모”란 연구개발기관에 대하여 연구개발과제의 자유로운 신청을 허용하는 선정방식을 말한다.

③ “선정평가”란 신청 받은 연구개발계획서에 대한 검토 · 심의를 거쳐 신규로 지원할 연구개발과제를 선정하기 위한 평가절차를 말한다.

④ “기지원”이라 함은 연구개발계획서에 제시된 기술개발의 목표 및 내용이 이미 지원 중이거나 지원이 확정된 다른 연구개발사업의 목표 및 내용과 일부 또는 전체가 동일한 경우를 말한다.

⑤ “기개발”이라 함은 연구개발계획서에 제시된 기술개발의 목표 및 내용의 일부 또는 전체가 이미 국내의 업계 및 연구기관 등에서 개발된 경우를 말한다.

⑥ “사전검토”란 신청서류 검토 단계에서 참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토를 하여 결격사유가 있는 경우 “지원제외”로 분류하는 것을 말한다.

⑦ “사전지원제외”라 함은 사전검토 단계에서 참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토 시 결격사유가 있어 “지원제외”로 분류되어 선정평가에 상정하지 않는 경우를 말한다.

나. 과제 구분 관련 용어

① “신청과제”란 선정평가를 받기 위하여 연구개발계획서를 전문기관에 제출한 연구개발과제를 말한다.

② “선정과제”란 선정평가에 의해 지원 대상으로 선정된 연구개발과제를 말한다.

③ “후보과제”란 연구개발과제 선정절차를 통해 지원 대상 과제의 선정 완료 후, 협약 포기·중단 등의 사유로 추가선정을 위해 우선순위를 부여한 연구개발과제를 말한다.

④ “계속과제”란 단계평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 연구개발과제를 말한다.

⑤ “완료과제”라 함은 연구개발기간이 종료된 연구개발과제를 말한다.

다. 협약 관련 용어

① “협약”이란 전체 연구개발기간에 대해 일괄로 체결하는 협약을 말하며, 사업 및 연구개발 과제의 특성을 고려해 1년에서 4년 단위로 단계를 구분할 수 있다.

② “협약기간”이란 도지사 또는 전문기관의 장, 연구개발기관의 장이 협약에 의해 체결한 전체 연구개발기간을 말한다.

라. 연구개발비 관련 용어

① “연구개발비”라 함은 기술개발사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 지원금과 기관부담 연구개발비, 그 외 기관·단체·개인이 지원하는 연구개발비의 현금 및 현물을 합한 금액을 말한다.

② “지원연구개발비(이하 “지원금”이라 한다)”란 사업의 목적을 달성하기 위하여 도지사(도내 시장·군수 포함)가 예산이나 기금 등에서 직접 또는 전문기관을 통해 연구개발기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.

③ “기관부담연구개발비”라 함은 연구개발기관이 부담하는 연구개발비로 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.

④ “현물”이라 함은 해당연구개발기관이 보유한 자산으로서 본 지침의 “8. 연구개발비의 산정, 나. 직접비 산정” 1항에서 정한 범위를 현금가치로 환산한 금액을 말한다.

⑤ “비목”이라 함은 연구개발비 구성항목으로 직접비, 간접비를 말한다.

⑥ “항목”이라 함은 본 지침의 “8. 연구개발비의 산정”에 분류된 비목의 세부항목을 말한다.

⑦ “인건비계상률”이라 함은 해당 연구개발과제에서 실제로 참여하는 자의 인건비를 계상하기 위한 용도로 정하는 비율을 말한다.

⑧ “연구개발비관리시스템”이라 함은 실시간통합연구개발비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다) 또는 연구개발비종합관리시스템을 말한다.

⑨ “연구개발비카드”라 함은 연구개발기관이 과제수행을 위하여 연구개발비관리시스템과 연계된 금융기관에서 발급받은 법인카드를 말한다.

⑩ “지출원인행위”라 함은 연구개발비 사용 원인이 되는 계약, 또는 그 밖에 이에 준하는 행위를 말한다.

⑪ “사용잔액”이라 함은 단계별로 지원금과 기관부담연구개발비의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.

⑫ “이월금”이라 함은 관련요령에서 정한 바에 따라 다음단계로 이월하고자 하는 해당단계 연구개발비를 말한다.

⑬ “정산”이라 함은 연구개발비 사용실적에 대하여 관련요령 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.

⑭ “회수금”이라 함은 정산결과에 따른 연구개발비 사용잔액(현금), 이자, 불인정액의 합 중 지원금 지분에 해당하는 금액과 기관부담연구개발비 현물 중 부족분 및 부당하게 산정한 금액을 더한 금액을 말한다.

⑮ "불인정액"이라 함은 제343조제2항에 따른 정산결과 연구개발비의 사용용도와 사용기준을 위반한 것으로 확인된 금액을 말한다.

⑯ "환수금"이라 함은 제41조제2항에 따른 제재사유와 관련된 지원연구개발비 환수금액을 말한다.

⑰ “단계정산”이라 함은 해당단계가 종료되는 시점에서 실시하는 정산(연구개발과제가 단계로 구분되지 아니한 경우에는 연구개발기간 전체를 하나의 단계로 본다)을 말한다.

⑱ “위탁정산”이라 함은 전문기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.

마. 점검 및 평가 관련 용어

① “진도점검”이란 연구개발과제 수행현황 및 연구개발비 사용실태 등을 확인하기 위해 해당 단계 중간에 수행하는 점검절차를 말한다.

② “단계평가”란 해당 단계 기술개발결과에 대한 단계보고서 및 다음 단계 연구개발계획서에 대한 검토ㆍ심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.

③ “최종평가”란 전체 연구개발기간의 기술개발결과에 대해 최종보고서에 대한 검토ㆍ심의 등을 거쳐 연구개발 과정 및 개발목표 달성 여부를 결정하는 평가절차를 말한다.

④ “특별평가”란 연구개발과제의 변경 및 중단 여부 등 기타 중요 안건이 발생할 경우 해당 사안을 결정하기 위한 평가절차를 말한다.

⑤ “조기종료”라 함은 전체 연구개발기간 동안의 최종목표를 최종년도 이전에 달성하는 경우 또는 해당 단계 목표를 달성한 경우를 말한다.

⑥ “종합평점”이라 함은 연구개발과제의 평가결과를 계량화한 종합점수를 말한다.

바. 기타 용어

① “연구개발과제평가단”이라 함은 운영요령 제6조에 따라 연구개발과제의 도출 및 선정·단계·특별·최종평가와 진도점검, 협약의 변경·해약, 문제과제 여부 등을 판단하기 위한 위원회를 말한다.

② “제재처분평가단”이라 함은 운영요령 제40조에 따라 제재처분을 전문적으로 검토·심의하는 위원회를 말한다.

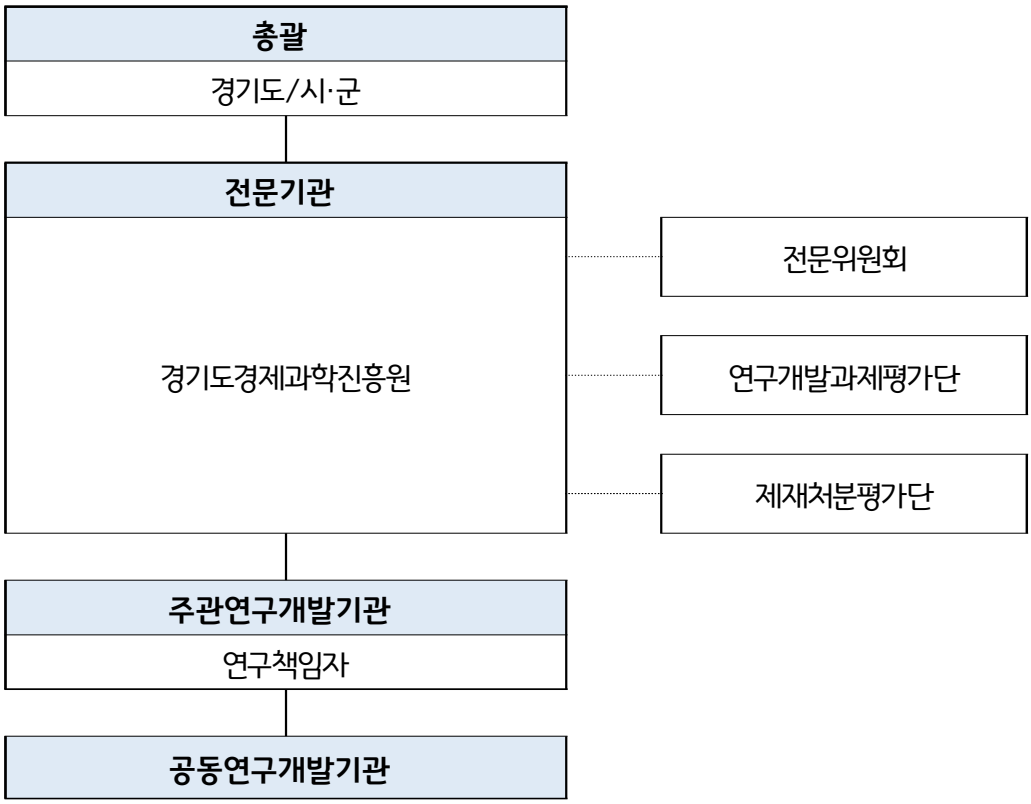
③ “기술료”라 함은 사업의 연구개발성과를 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)와 관련하여 실시권자가 연구개발성과를 소유한 연구개발기관(이하 "연구개발성과소유기관"이라 한다.)에 현금 또는 유가증권 등으로 지급하는 금액을 말한다.

④ "성공기술료"란 제2조의 공동협력사업의 연구개발성과를 「상법」제169조에 따른 회사 등 연구개발성과소유기관이 직접 실시 또는 연구개발성과의 실시를 희망하는 자와의 기술실시계약을 통해 수익이 발생할 경우 지원금 또는 징수한 기술료의 일정비율을 도지사(도내 시장·군수 포함) 또는 전문기관의 장에게 지급하는 금액을 말한다.

4. 운영체계 및 추진절차

본 지침에서 정하지 않은 운영체계 및 추진절차는 운영요령을 따르도록 한다.

가. 운영체계



1) 전문기관

① 「경기도 과학기술진흥 조례」 제13조 및 운영요령 제52조에 의거하여 사업의 추진과 관련된 전반적인 업무를 담당하는 전문기관을 경기도경제과학진흥원으로 한다.

② 전문기관은 사업의 추진과 관련하여 운영요령 제8조의 업무를 수행한다.

2) 연구개발과제평가단

① 연구개발 평가후보단(이하 “평가후보단”이라 한다)은 운영요령 제5조에 따라 구성하고 운영한다.

② 연구개발과제평가단은 운영요령 제6조제1항 각호의 사항을 심의한다.

③ 전문기관의 장은 다음 기준에 따라 연구개발과제평가단을 5~7인으로 구성한다.

가) 운영요령 제6조에 따라 평가대상 연구개발과제의 기술 중분류와 50% 이상 일치하도록 해당 분야의 전문가로 구성함을 원칙으로 한다.

나) 전문기관의 장은 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」의 제안서평가위원회 구성 방법을 준용하여 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성·우선순위를 도출하여야 하며, 연구개발과제별 또는 사업별 특성에 따라 평가위원을 추가로 구성 가능하고, 필요 시 다음의 평가위원을 포함할 수 있다.

(1) 경제 · 시장전문가 1명 이상

(2) 투자전문가 1명 이상

(3) 단계 · 최종평가의 경우 해당 연구개발과제의 과거 평가위원(선정평가 및 단계평가) 중 1명 이상

다) 연구개발과제평가단의 위원장은 참석한 평가위원 중에서 호선한다.

라) 간사는 전문기관의 사업담당자로 한다.

마) 전문기관의 장은 이의신청에 따른 재심의를 위한 연구개발과제평가단을 개최할 경우 이의신청자가 기존 평가위원에 대해 기피 신청을 하면 기존 평가위원을 제외하고 전원 새로운 평가위원으로 위촉 · 구성하여 연구개발과제평가단을 개최함을 원칙으로 한다.

④ 평가위원장은 참여제한 중인 자 등 평가에 참여하기 적절하지 않다고 판단되는 자의 배석을 금지하는 등 평가절차의 질서 유지와 공정한 운영을 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 연구개발과제평가단 운영을 효율화하기 위해 별도의 실무위원회를 둘 수 있다.

3) 제재처분 평가단

① 도지사 및 전문기관의 장은 운영요령 제40조부터 제42조까지의 제재 및 지원금 환수 · 관리 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영요령 제7조에 따른 제재처분평가단을 구성 · 운영할 수 있다.

② 제재처분평가단은 평가후보단 위원, 회계전문가, 법률전문가 등 7명 내외로 구성하고 운영요령 제40조제1항 각 호를 심의할 수 있다.

③ 제재처분평가단은 운영요령 제40조제1항 각 호의 사유가 발생한 사실을 인지한 때로부터 4개월 이내에 개최함을 원칙으로 한다. 다만, 수사기관의 결정, 법원의 판결 등 사실관계의 확인 등이 필요한 경우 예외로 할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 연구자 또는 연구개발기관이 요청할 경우 소명기회를 부여할 수 있다.

4) 연구개발기관

① 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관의 자격, 권한 및 책임은 운영요령 제9조 및 제10조를 따른다.

② 공동연구개발기관의 자격, 권한 및 책임은 주관연구개발기관과 동일하게 적용한다.

③ 연구개발과제수행을 통해 발생한 연구개발성과의 귀속 및 실시에 대한 사항은 운영요령 제34조 및 제37조를 따른다.

5) 연구책임자

① 연구책임자의 자격은 운영요령 제11조제1항의 기준에 적합한 사람으로 한다.

② 연구책임자는 운영요령 제11조제2항에 따른 권한과 책임을 가진다.

③ 연구책임자 및 공동연구책임자의 자격, 권한과 책임은 다음과 같다.

가) 연구책임자의 자격은 다음과 같다.

(1) 운영요령 제11조제1항의 기준에 적합한 자

(2) 연구개발기관에 소속된 자로 해당 기술분야의 전문가로서 객관적이고 전문적으로 총괄관리·조정능력을 갖추고 과제관리를 전담할 수 있는 자

나) 연구책임자의 권한과 책임은 다음과 같다.

(1) 세부과제별 추진상황 점검 및 조정

(2) 종합적인 기술개발 조정 및 감독 등

다) 공동연구책임자의 자격, 권한과 책임은 다음과 같다.

(1) 공동연구책임자의 자격은 운영요령 제11조제1항의 기준에 적합한 자로 한다.

(2) 연구책임자의 권한과 책임을 가진다.

(3) 공동연구책임자는 보고서의 작성 및 결과를 연구책임자에게 보고 등을 하여야 한다.

나. 지정공모사업 추진절차

: 각 세부사업별 특성에 따라 공고문 등에서 별도로 정할 수 있음

추진절차	수행주체
수요조사 실시	제출자 → 전문기관
▽	
수요조사서 심의	전문기관
▽	
신규지원대상과제 및 예산(안) 확정	경기도
▽	
신규 사업 공고	경기도
▽	
연구개발계획서 접수	주관연구개발기관 → 전문기관
▽	
사전 검토	전문기관
▽	
신청과제 평가	전문기관(연구개발과제평가단)
▽	
지원대상과제 및 사업자 확정	전문기관 ↔ 경기도
▽	
선정과제 협약 체결	전문기관 ↔ 주관연구개발기관(공동연구개발기관)
▽	
진도점검(필요시)	전문기관
▽	
단계평가*	주관연구개발기관 → 전문기관 ↔ 경기도
▽	
차기 단계 협약 체결*	전문기관 ↔ 주관연구개발기관(공동연구개발기관)
▽	
연구개발비 정산*	주관연구개발기관 → 전문기관/위탁정산기관
▽	
최종 평가	주관연구개발기관 → 전문기관 ↔ 경기도
▽	
연구개발비 정산	주관연구개발기관 → 전문기관/위탁정산기관
▽	
성공기술료 징수	주관연구개발기관 ↔ 전문기관
▽	
성과활용 보고 및 평가 등 사후관리	주관연구개발기관 ↔ 전문기관

* 단계협약과제의 경우에만 해당

다. 자유공모사업 추진절차

: 각 세부사업별 특성에 따라 공고문 등에서 별도로 정할 수 있음

추진절차	수행주체
신규 사업 공고	경기도
▽	
연구개발계획서 접수	주관연구개발기관 → 전문기관
▽	
사전 검토	전문기관
▽	
신청과제 평가	전문기관(연구개발과제평가단)
▽	
지원대상과제 및 사업자 확정	전문기관 ↔ 경기도
▽	
선정과제 협약 체결	전문기관 ↔ 주관연구개발기관(참여연구기관)
▽	
진도점검(필요시)	전문기관
▽	
단계 평가*	주관연구개발기관 → 전문기관 ↔ 경기도
▽	
차기 단계 협약 체결*	전문기관 ↔ 주관연구개발기관(공동연구개발기관)
▽	
연구개발비 정산*	주관연구개발기관 → 전문기관/위탁정산기관
▽	
최종 평가	주관연구개발기관 → 전문기관 ↔ 경기도
▽	
연구개발비 정산	주관연구개발기관 → 전문기관/위탁정산기관
▽	
성공기술료 징수	주관연구개발기관 ↔ 전문기관
▽	
성과활용 보고 및 평가 등 사후관리	주관연구개발기관 ↔ 전문기관

* 단계협약과제의 경우에만 해당

5. 기술수요조사

① 전문기관의 장은 운영요령 제12조에 따라 기술개발 사업별 지원분야 및 과제 발굴을 위해 기술수요조사를 실시할 수 있다.

② 기술수요조사를 실시하는 경우 다음 사항을 포함할 수 있다.

가) 제안하는 기술의 개발목표 및 내용

나) 제안하는 기술의 기술개발 동향 및 파급효과

다) 제안하는 기술의 시장동향 및 규모

라) 제안하는 기술의 개발기간, 지원 규모 및 형태

마) 제안하는 기술의 연구개발 추진체계

바) 제안하는 기술에 대한 평가 주안점

③ 전문기관의 장은 과제기획 및 시행계획, 기술개발사업계획 등에 반영될 수 있도록 기술수요조사의 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

6. 사업 시행계획의 공고

① 도지사는 해당사업의 시행계획을 공고하는 때에는 해당사업을 기획 · 평가 · 관리하는데 필요한 세부적인 사항에 대해서는 이 지침의 적용을 받는다는 사실을 명시하여야 한다.

② 도지사는 이 지침을 적용하는 사업의 기획 · 평가 · 관리에 관한 사항은 이 지침에서 정한 기준과 절차에 따르도록 하되, 사업의 특성에 따라 필요한 경우 이 지침에서 정한 절차를 일부 생략할 수 있으며, 일부 절차를 생략한 경우 해당절차에 정한 추진체계를 구성하지 아니할 수 있다.

③ 도지사는 사업의 특성상 필요한 경우 이 지침에서 정하지 않는 절차를 추가할 수 있다. 다만, 추가 또는 변경하는 절차와 해당절차를 시행하기 위해 필요한 기준과 방법 등은 해당사업 공고 시 명시하여야 한다.

7. 사업 평가 및 선정

가. 선정평가 계획의 수립

① 전문기관의 장은 신청 현황, 평가 일정, 평가 기준(감점 기준 포함), 평가 방법, 평가 지표, 연구개발과제평가단 운영 등 선정평가에 관한 전반적인 내용이 포함된 평가계획을 사업별로 수립하여 도지사에게 보고하여야 한다. 이때, 선정평가의 평가계획은 사업별 특성에 따라 운영요령 제13조의 사업별 시행계획으로 갈음할 수 있다.

② 사업별 특성에 따라 별도의 심의절차가 있는 사업의 경우 전문기관의 장은 선정평가 계획에 이를 포함하여야 한다.

③ 선정 절차는 다음과 같은 과정을 원칙으로 하되, 사업 별 특성에 따라 공고문에서 별도로 정할 수 있다.

선정 절차	제출서류
접수	① 기술개요서 ② 사업자등록증명원 ③ 기업부설연구소 또는 연구개발전담부서 인정서 ④ NTIS 제재정보 확인서 ⑤ 과제정보 공개 동의 및 유사 사업 이중 수혜 금지 서약서 ⑥ 법인등기부등본 및 공장등록증(주관) ⑦ 참여자격 확인 자가진단 체크리스트
▽	
자격 검토	
▽	
서면 평가	
▽	
선행특허조사, 법위반 조회	제출서류 ① 연구개발계획서 ② 최근 회계감사보고서 또는 재무제표 각 1부 ③ 개인정보 이용 동의서 ④ 공동연구개발기관 대표 참여의사 확인서 ⑤ 가산점 증빙서류 ⑥ 기업의 법위반 사실 확인을 위한 개인정보 수집·이용 동의서 및 사실(부존재) 여부 확약서 ⑦ 국세 및 지방세 납세 증명서 ⑧ 기타 전문기관장이 요구하는 서류
▽	
연구개발계획서 제출	
▽	
발표평가	
▽	
수정연구개발계획서 제출	

* 자격 검토 시 최소 자격요건(경기도 소재 등) 확인 후 발표평가 대상자 확정 후 검증

나. 사전검토

① 전문기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 연구개발계획서(기술개요서) 및 첨부서류를 확인하여 다음의 각 사항을 검토하며, 세부적인 제출서류 및 신청자격 검토, 사전지원제외 대상 등에 대한 처리기준은 다음과 같다. 다만, 특별히 공고에서 정하는 경우에 이를 적용하지 아니한다.

가) 제출서류 검토

(1) 전문기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 연구개발계획서(기술개요서) 및 첨부서류를 확인한다.

(2) 전문기관의 장은 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있다.

나) 신청자격 검토

(1) 공고 내용과의 부합성

: 사전검토 결과 다음에 해당하는 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.

- 지정공모의 경우 신청과제가 공고된 과제제안요구서의 목표 및 내용에 해당하지 않는 때
- 자유공모의 경우 신청과제가 해당사업의 기본목적에 부합하지 않는 때

(2) 의무사항 불이행 여부

- 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 연구책임자 등이 접수마감일 현재 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부연구개발계획서 제출, 회수금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.

(3) 참여제한 여부

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

(4) 채무불이행 및 부실위험 여부

- 전문기관의 장은 연구개발기관이 다음 사유에 해당하는 경우 사전지원제외 대상 과제로 처리한다. 단, 비영리기관 및 공기업(공사)에 대하여는 적용하지 아니한다.

연번	내 용
1	신청마감일 현재 주관연구개발기관, 공동연구개발기관이 부도 상태
2	신청마감일 현재, 민사집행법, 신용정보집중기관에 의한 채무불이행자가 있는 경우 (단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외)
3	신청마감일 현재, 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우 (단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외)
4	사업개시일이 3년 이상이고 최근 결산 재무제표상 부채비율이 1,000% 이상인 기업
5	신청마감일 현재, 최근 결산 기준으로 자본전액잠식 상태
6	신청마감일 현재, 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정” 상태

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

(5) 기타 공고 시 정한 사전지원제외 대상에 해당하는 경우 또는 신청자격 요건에 맞지 않는 경우에는 사전지원제외 대상 과제로 처리할 수 있다.

② 전문기관의 장은 사전지원제외 사항의 검토를 위하여 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있으며 현장실태조사, 면담조사 등을 실시할 수 있다.

③ 채무불이행 및 부실위험 여부 검토의 경우 전문기관의 장은 접수마감일 이후, 사전지원제외 기준에 해당하게 된 때에는 해당 연구개발과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 연구개발과제평가단에서 제외 여부를 심의할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 평가계획에 따라 필요시 연구개발과제별 심층검토자를 지정할 수 있고, 심층검토자는 연구개발계획서를 종합 분석한 결과를 연구개발과제평가단에 보고하여야 한다.

다. 선정평가

1) 서면평가

① 전문기관의 장은 신청과제에 대한 평가계획에 따라 연구개발과제평가단을 운영요령 제6조에 따라 운영할 수 있다.

② 전문기관은 신청과제의 지원 필요성, 추진 계획의 적절성, 연구개발기관의 연구역량 등을 종합적으로 검토하여야 한다

③ 연구개발과제의 평가점수는 다음 산식에 따라 계산한 후, 고득점 순으로 목표 지원기업 수의 3배수 내외를 발표평가 대상으로 선정한다.

$$\text{평점} = \frac{\text{평가점수 합계}-(\text{최고점수}+\text{최저점수})}{\text{평가위원 수}-2}$$

④ 전문기관의 장은 연구개발과제평가단의 서면평가 결과 확인이 필요한 사항에 대하여 추가 자료를 요청 할 수 있으며 이 경우 신청기관의 장은 이에 응하여야 한다.

2) 발표평가

① 전문기관의 장은 신청과제에 대한 평가계획에 따라 연구개발과제평가단을 운영요령 제6조에 따라 운영할 수 있다.

② 연구개발과제평가단에서 중복성 여부를 판단 할 수 있으며 중복성 판단에 대한 사항은 다음과 같다.

가) 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)를 통해 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복성 검토를 실시하며 그 중복성 여부를 판단한다.

나) 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 중복과제로 처리하지 않는다.

다) 사업의 효율적 수행을 위하여 같은 과제를 복수의 기관이 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우는 중복 과제로 처리하지 않는다.

라) 이미 지원되었던 과제라 하더라도 “중단(성실, 불성실)”이나 “불성실수행”으로 평가된 과제는 중복대상으로 보지 않는다.

③ 연구개발계획서의 발표는 운영요령 제11조 제5항에 따라 연구책임자가 하여야 하며, 참여 연구원이 대신하는 경우 위임장과 관련 증빙서류를 제출해야 한다.

- 증빙서류 : 국외출장, 감염병, 천재지변, 재해 또는 그 밖의 특별한 사정을 입증할 수 있는 서류

④ 연구개발과제의 평가점수는 다음 산식에 따라 계산한 후, 본 지침의 “7. 사업평가 및 선정, 라. 가·감점기준”에 따른 감점을 반영한다. 단, 평가결과 감점 요인이 조정된 경우는 조정된 사항을 반영한다.

$$\text{평점} = \frac{\text{평가점수 합계}-(\text{최고점수}+\text{최저점수})}{\text{평가위원 수}-2} + \text{가점} - \text{감점}$$

⑤ 전문기관의 장은 평가점수가 60점 이상인 연구개발과제는 '지원 가능 연구개발과제' 및 '후보과제' 로 분류하고 60점 미만인 과제는 '지원 제외 연구개발과제'로 분류한다. 평가점수가 동일한 경우 기술혁신성 및 차별성, 개발기술의 사업화 가능성 및 영업·마케팅 역량, 목표달성 가능성 항목 순으로 개별 항목 점수가 높은 연구개발과제를 우선 선정한다. 이 때 사업별 특성 또는 평가계획에 따라 평가절차 및 평가결과의 구분을 달리 할 수 있다.

⑥ 경합사업이거나 상대평가 대상사업인 경우에는 종합평점이 60점 이상이라 하더라도 타 신청과제에 비해 종합평균점수가 낮은 경우에는 지원 제외할 수 있다.

⑦ 전문기관의 장은 사업별 특성에 따라 복수의 연구개발기관을 지원할 수 있다.

라. 가·감점 기준

① 전문기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 자료를 바탕으로 가·감점 대상인지를 확인한다.

② 접수 마감일 현재 가·감점 유효기간이 경과하거나 그 사유가 소멸한 경우에는 적용하지 아니한다.

③ 가·감점 배점 및 사업별 특성에 따른 가·감점기준은 사업별 시행계획 공고 시 별도로 정하는 바에 따른다.

마. 선정평가 결과의 보고

: 전문기관의 장은 선정평가를 완료한 후 연구개발계획서 평가결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

바. 연구개발과제 및 연구개발기관의 선정 확정

① 도지사는 사업의 예산규모, 정책방향, 선정평가 결과 등을 종합적으로 고려하여 연구개발과제 및 연구개발기관을 선정한다.

② 도지사는 전문기관의 장에게 연구개발과제 및 연구개발기관 선정결과를 통보한다.

사. 선정평가 결과의 통보

① 전문기관의 장은 도지사가 확정한 평가결과(종합평가의견 포함)를 연구개발기관의 장 및 연구책임자에게 통보하여야 한다.

② 연구개발기관의 장 또는 연구책임자가 통보받은 결과에 대해 절차상 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우 운영요령 제16조 제3항에 따른다.

③ 이의신청 결과 및 선정결과 최종 확정 통보에 대하여 이의신청은 할 수 없다.

④ 전문기관의 장은 도지사가 최종 확정한 선정과제의 연구개발기관의 장에게 협약을 위해 필요한 구비 서류와 협약의 절차 등을 통보한다.

⑤ 연구개발기관의 장은 평가결과를 반영하여 협약 전까지 전문기관의 장과의 협의를 거쳐 연구개발계획서의 수정 · 보완을 완료하여야 한다.

⑥ 전문기관의 장은 선정되지 않은 연구개발과제 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 연구개발과제의 연구개발계획서와 선정평가 관련 서류들을 제1항의 통보일로부터 1년 동안 전산으로 보관하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.

8. 연구개발비의 산정

: 지원금 및 기관부담연구개발비 부담기준은 사업별 특성에 따라 공고 시 정할 수 있다.

가. 연구개발비 산정

① 연구개발비는 본 지침에 따라 연구개발과제별로 산정한다. 다만, 전문기관의 장은 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

② 1항에도 불구하고 연구개발기관이 국외 소재 기업·대학·연구소 또는 단체 등(이하 "국외기관"이라 한다)에 대한 연구개발비 산정기준을 달리 정할 수 있다.

③ 연구개발비는 지원금과 기관부담연구개발비(연구개발기관이 부담하는 현금 및 현물), 그 외 기관·단체·개인이 지원하는 연구개발비(지방자체단체 등이 보유한 현금 및 현물)로 구성한다.

④ 연구개발비는 연구개발기관 별로 각각의 연구개발비 소요내역을 산정하고, 주관연구개발기관의 장은 각 연구개발기관이 산정한 연구개발비 개괄적인 계획을 포함한 연구개발계획서를 제출하여야 한다. 공동연구개발일 경우, 총 연구개발비의 50% 이상을 주관연구개발기관으로 책정해야 하고, 3개 기관 이상 공동연구 시 주관연구개발기관이 가장 많은 연구개발비를 책정하여야 한다.

⑤ 주관연구개발기관의 장은 연구개발계획서 평가결과 연구개발비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 재산정하여야 한다.

⑥ 본 지침에 따라 연구개발과제 수행에 반드시 필요한 실소요액으로 개발비를 계상하여야 하며, 본 지침에 포함되지 아니한 사항에 대하여는 일반적으로 인정된 가격(시장거래가격 등)에 따른다.

⑦ 항목별 연구개발비 계상 또는 합산의 경우 천원단위 미만은 계상하지 않는다.

⑧ 환율과 관련된 사항은 당해연도 예산안편성지침의 기준을 따른다.

⑨ 미국 달러 외 통화에 대한 환율은 국제금융센터(www.kcif.or.kr)에서 발표하는 미국 달러 대비 특정국의 재정 환율을 적용한다.

나. 직접비 산정

1) 공통사항

① 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 다음에 따른다.

가) 인건비 : 연구개발기관의 급여기준.

나) 장비 및 연구시설 : 구입가의 20% 이내

다) 견품(시험제품·시험설비 등), 시약 및 재료비 : 연구개발기관이 구매한 원가 또는 자산등록한 경우 자산등록가

라) 연구개발기관이 생산·판매중인 견품(시험제품·시험설비 등), 시약 및 재료비 : 연구개발기관의 생산·판매 원가

마) 토지 및 건물 : 공시지가의 20% 이내 또는 공시지가가 산정이 어려운 경우에는 해당 기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액

바) 기술도입비 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (해당 기술의 도입 완료일이 연구개발과제 시작일의 2년 이내이어야 함)

② 인건비 및 학생인건비는 기준단가에 참여기간 및 인건비계상률을 적용하여 산정한다.

: 최소 인건비계상률 20%(단, 주관연구개발기관의 연구책임자는 30%)

③ 인건비 이중지급 등의 방지를 위해 대학 및 비영리기관인 연구개발기관의 장은 학생인 참여연구원에 대하여 학생인건비 이중지급 방지대책을 수립하여 시행하여야 한다.

④ 해당 연구개발과제로 구입한 장비 등은 전체 연구개발기간 내에는 동일 연구개발과제 및 다른 연구개발과제에 현물로 산정할 수 없으며, 장비 구입시 연구개발기관 내 공동활용이 가능한 공동활용장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매를 최소화 하여야 한다.

⑤ 외주 용역비는 연구개발과제의 핵심공정·기술개발에 해당하지 않는 경우에 한하며, 시제품·시작품·시험설비의 단순 가공·조립·제작, 시험·분석·검사 및 시설물의 건축 등을 연구개발기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 용도로 산정할 수 있다. 이때, 500만 원(부가가치세 포함) 이상 외주 용역의 경우 협약 시 또는 다음 단계 연구개발기간 시작 시 연구개발계획서에 해당 용역의 내역 및 금액을 명시하여야 한다.

2) 인건비

구분	내 용
사용 용도	□ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 동안 내부·외부 참여연구원에게 지급하는 인건비 가. 참여연구원에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함) 나. 참여연구원에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 1. 내부인건비 : 연구개발기관에 소속(겸직 포함)되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 2. 외부인건비 : 연구개발기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자에게 지급되는 인건비로 다음 각목 해당하는 연구자 가. 연구개발과제에 참여하는 타 비영리기관 소속 연구자로서 인건비가 100% 확보되지 않는 4대 보험 직장 가입자 나. 대학이 수행하는 연구개발과제에 참여하는 타교 학생 다. 중소·중견기업이 수행하는 연구개발과제에 실습을 목적으로 참여하는 대학생·대학원생 라. 프리랜서
산정 기준	□ 인건비를 현금으로 계상하려는 경우, 지원연구개발비 총액의 50% 이내 산정 - 참여연구원의 최소 인건비계상률 20%(주관연구개발기관의 연구책임자는 30%) - 영리기업 참여연구원 1인의 현금 인건비 계상률은 50%를 초과할 수 없음. (100% 반영시 현금 50%, 현물 50%) 단, [별표 1]에 해당시 예외 □ 인건비 산정 : (급여총액) × (참여기간(월)) x (해당 연구개발과제 인건비 계상률(%)) □ 급여총액 - 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구자가 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 급여총액(연구수당, 연구개발능률성과급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10조제3항에 따른 포상은 제외)으로써 4대 보험*과 퇴직급여충당금**을 포함 * 비영리기관의 경우 급여총액에 4대 보험의 기관부담연구개발비 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않고 별도로 계상할 수 있음 ** 참여연구원의 계약기간이 1년 미만이더라도 퇴직급여충당금을 반영한 급여총액 산정은 가능하나, 정산시점 기준 실제 과제 참여기간이 12개월 미만 시 해당 금액은 전문기관에 반납하여야함

구분	내 용
	- (개인사업자인 연구개발기관의 대표자 경우) 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계(www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여에 따라 산정 - (출산전후휴가 기간 동안의 급여) 관계 법령 또는 자체규정에 따라 연구개발기관이 지급할 의무가 있는 급여(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외) - (프리랜서의 경우) 연구개발기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 기준에 따름 - (실습연구원) 중소·중견기업이 수행하는 연구개발과제에 대학의 학·석·박사 과정 중에 있는 학생을 중소·중견기업의 참여연구원으로 참여시킬 경우, 학생인건비 기준금액 이상으로 해당 기업이 정한 금액으로 산정 가능하며 [서식-10] 원 소속기관장 참여 확인서를 제출하여야 함 □ 인건비계상률 - 계산식 : 해당연도 연구개발과제의 연구개발비에서 지급하는 인건비 ÷ 급여총액 - 인건비계상률은 해당 참여연구원이 해당 연구개발과제에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른 연구개발사업의 인건비계상률을 포함하여 100%를 초과할 수 없음 · 단, 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용 기준」 제39조에서 정한 정부출연기관, 제57조에서 정한 「산업기술혁신촉진법」에 따른 전문생산기술연구소의 소속 참여연구원은 연평균 130% 이내에서 산정하고 관련 규정에 따라 관리
현금/현물 계상 기준	□ 원칙 : 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받는 참여연구원의 인건비에 해당하는 부분은 현물 계상이 원칙 - 영리기업 소속의 참여연구원 - 대학*, 국·공립연구기관** 소속 참여연구원 * 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 ** 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 직원 - 비영리기관의 참여연구원의 인건비가 국가연구개발혁신법 적용 이외의 재원(민간과제 등)으로 확보된 경우에는 해당 비율에 대해서는 현금이 아닌 현물로 계상 □ 단, 다음의 경우는 인건비 현금 계상이 가능함 - 비영리기관 : 참여연구원 - 대학 : 「고등교육법」 제14조의2항에 따른 강사 중 직장가입자가 아닌 자, 제17조제1항에 따른 명예교원, 겸임교원, 초빙교원 등, 인건비가 미확보된 교원이 아닌 소속기관 인력(박사후 연구자 등)

구분	내 용
	- 외부 참여연구원 : 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 소속되지 아니한 자로서 연구개발기관과 체결한 계약서에 명시된 금액에 따라 계상한 현금인건비 - 영리기관(아래에 해당할 경우 인건비 현금 계상가능) 1. 중소기업인 연구개발기관이 신규로 채용하는 참여연구원(채용일부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함). **단계 사업의 경우, 당해 단계에 현금 인건비로 계상한 참여연구원은 이후 단계의 인건비 현금 계상 가능** 2. 인건비 현금 인정 분야로 신청하여 연구개발과제평가단에서 인정된 경우 해당 연구개발과제 중소기업 소속 연구자의 인건비계상률에 따른 인건비 3. 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소·중견기업 소속 연구자의 인건비 □ 그 밖에 도지사가 사업 특성을 고려하여 공고 또는 연구개발과제평가단 등에서 인정하는 경우 참여연구원의 인건비는 현금 계상이 가능

3) 학생인건비

<table>
<tr><th>구분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>사용 용도</td><td>□ 다음의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관 소속 학생연구자에 지급하는 인건비(학생연구자와 근로계약을 체결한 경우 4대보험의 본인부담금, 기관부담연구개발비, 퇴직급여충당금을 포함한다)로 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제7조에 따름
가. 「고등교육법」 등 관련 법률에 따라 운영하는 전문학사학위과정·학사학위과정·석사학위과정·학석사통합과정·박사학위과정·석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자(연구생으로 등록한 수료생을 포함하며, 근로계약을 체결한 휴학생을 포함할 수 있다)
나. 가의 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자</td></tr>
<tr><td>산정 기준</td><td>□ 학생인건비 산정 기준 : (학생인건비 지급기준 금액) × (참여기간(월)) × (학생인건비계상률(%))
- 소속 학생연구자의 월별 학생인건비계상률이 100퍼센트를 초과하지 않도록 관리하고 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 금액은 학생인건비계상률을 산정하는데 포함하지 않음
가. 소속 학생연구자가 고등교육재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업으로부터 받는 인건비 및 장학금
나. 「고등교육법」 제14조의2에 따른 강사나 제17조에 따른 겸임교원 및 초빙교원으로 임용된 학생연구자가 「국민건강보험법」제6조제2항 단서에 따른 직장가입자에서 제외되는 사람인 경우에 강사, 겸임교원 및 초빙교원으로서 받는 인건비
다. 소속 학생연구자의 기타 단기근로소득 및 창업소득

□ 직장인 등 원 소속기관으로부터 인건비를 지급 받는 자가 ‘학생연구자’로 연구개발과제에 참여할 경우 학생인건비 지급기준 금액을 0원으로 하여 연구개발과제에 참여할 수 있으며, 연구개발기관은 [서식-10] 참여 확인서 상의 원 소속기관장은 학생인건비 현금 계상 가능 여부를 확인하여야 함
* 단, 학생인건비를 현금으로 지급받지 않더라도 최소 인건비계상률 20%는 계상하여야함

□ 학생인건비 지급기준 금액
- 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용 기준」 제40조에서 정한 금액을 해당 연구개발과제 학생인건비계상률에 따라 계상하되 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 산정
<table><tr><th>구분</th><th>세부 산정 예시</th></tr><tr><td>학생 연구자</td><td>o 박사과정 : 월 3,000천원 이상
o 석사과정 : 월 2,200천원 이상
o 학사이하 : 월 1,300천원 이상</td></tr></table>- 학생인건비통합관리기관은 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용기준」 제6장 학생인건비 사용의 특례를 따르며, 연구개발과제별로 학생인건비 총액만 계상</td></tr>
</table>

4) 연구시설·장비비

구분	내 용
사용 용도	□ 연구시설·장비 구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 □ 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 □ 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 □ 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비
산정 기준	□ 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상 - 연구개발기관이 연구개발과제가 시작되기 전에 보유·임차·사용대차 또는 생산·판매하는 연구시설·장비는 현물 계상 - 연구개발기관이 생산·판매하지 않는 연구시설.장비 구입비는 현금 계상 - 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료(사용료)는 계상이 불가하며, 전문기관의 장이 인정한 임차료(사용료)는 계상 가능 □ 연구시설 및 연구장비는 실소요 금액으로 산정 - 연구개발기관의 장은 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 종료일 2개월 전에 구입·설치 또는 임차가 가능한 경우에 해당 연구시설·장비비를 계상 가능. 단 전문기관의 사전 승인을 득한 아래 각 목은 예외로 함 가. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 : 연구개발기간의 종료일 나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 : 연구개발기간의 종료일 1개월 전 - 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입연구개발계획서 작성 필수 - 임차의 경우 임차기관의 임차료(사용료)를 기준으로 현금 산정 - 현물의 경우 연구개발과제 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후여야 함 · 하나의 연구시설.장비에 대하여 여러 개의 연구개발과제에서 현물을 계상 한 경우 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없음 - 연구개발과제 수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가

5) 연구재료비

구분	내 용
사용 용도	□ 연구재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 □ 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용
산정 기준	□ 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상 - 연구개발기관이 연구개발과제가 시작되기 전에 보유 또는 생산·판매하는 연구재료비는 현물 계상 - 연구개발기관이 생산·판매하지 않는 연구재료비 구입비는 현금 계상 □ 연구재료비는 실소요 금액으로 산정 - 구입의 경우 실소요 금액으로 현금 산정 - 연구개발기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물 가액은 연구개발기관의 구입한 금액 또는 생산·판매원가로 책정된 금액으로 산정 · 연구개발기관 보유 시험제품·시험설비가 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등록가로 계상 □ 시제품·시작품·시험설비를 제작할 경우 실소요 금액(외부 제작기관의 견적서, 용역계획 등)을 연구재료 제작비로 계상 - 연구개발기관 내부 자원을 활용하여 자체 제작할 경우 필요한 내역은 인건비, 연구재료 구입비 등으로 사용

6) 연구활동비

구분	내 용
사용 용도	□ 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립, 특허출원 및 등록 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 □ 외부 전문기술 활용비 : 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 □ 회의비 : 회의장 임차료(사용료), 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 □ 출장비 : 연구개발과제 수행을 위한 참여연구원의 국내외 출장 비용

구분	내 용
	□ 소프트웨어 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 □ 연구인력 지원비 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 참여연구원의 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 □ 그 밖의 비용 : 이행보증보험료, 현판제작비용, 회계정산수수료, 사무용품, 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사비, 우편요금, 택배비, 수수료 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
산정 기준	□ **(지식재산 창출 활동비)** 연구개발과제와 관련된 지식재산 창출 활동비를 계상 - 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 해당하는 연구개발과제 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정 - 연구개발기간 내 연구개발과제 수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용을 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 - 참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이종학문간 지식교류 및 융합을 위한 창의활동비는 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정 - 특허, 실용신안 등의 출원·등록에 소요되는 비용은 국내의 경우 1건당 200만원 이내, 국외의 경우 1건당 800만원 이내로 산정함을 원칙으로 하며, 정당한 사유가 있는 경우 예외 인정 □ **(외부 전문기술 활용비)** 외부 전문기술 활용비는 연구개발기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 자체기준이 없는 경우 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정함. 단, 직접비의 40% 범위에서 계상하며 연구개발과제의 특성을 고려하여 필요한 경우 초과하여 계상 가능 - **전문가활용비**는 참여연구원이 아니며 연구개발기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 여비 등을 포함하여 현금 산정 가능할 수 있으며 아래의 경우는 예외적으로 허용함 · (전문가 활용인력이 제한되는 경우) 비영리기관에 한해 참여연구원이 소속된 최소단위 * 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 또는 연구개발과제 내에 비영리 연구개발기관 상호 간 전문가활용은 예외로 계상 가능 * 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정 상 최소단위부서를 말함

구분	내 용

<전문가 활용인력이 제한되는 경우 연구개발비 사용 인정 분야>

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

- **기술도입비**는 연구개발과제평가단에서 해당 연구개발과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 산정이 가능하며, 협약 시 현물과 현금 산정은 아래 기준을 적용해 산정(총 연구개발비의 30% 이내에서 계상 가능하나, 국내에 없는 해외기술 도입 시에는 총 연구개발비의 50%까지 계상 가능. 다만, 연구개발과제평가단 심의를 거쳐 상기 기준액을 초과하여 계상 가능)

  · 현물산정 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내
  (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정)

  ※ 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&A시에는 해당 기술만의 가치평가 비용

  ※ 기술 라이센싱(전용/통상 실시 포함) : 기지급된 금액으로 연구개발기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이센싱 비용 (계약금, 착수료, 경상기술료 등 실지급액)

  · 현금계상 : 해당 연구개발과제 목표 달성을 위해 연구개발기간 중 도입할 기술의 실지급 비용

- **연구개발 서비스 활용비**는 연구개발과제 수행과 관련 된 시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 임상시험, 소프트웨어 품질검증 등에 대하여 연구개발기관이 아닌 외부기관의 서비스를 이용하는 경우에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정

  · 연구개발기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 연구개발기관 소속 전문가 등) 사용은 불가

  · 연구개발기관 중 비영리기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 연구개발비에서 현금 책정 가능하며, 비영리기관의 자체 연구개발비에서 현금 책정 누락 등 부득이 한 경우 연구개발기관의 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외

□ **(회의비)** 회의 및 교육·세미나 개최비는 **식비를 제외한** 실소요 금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 연구개발기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정

- 세미나 개최비는 연구개발과제 수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 부대비용, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정

- 해당 연구개발기관에 소속되지 않은 자(공동연구개발기관 포함)가 참여하는 회의는 식비 계상 가능(단, 사전에 내부결재 필수, 1인당 4만원 한도)

구분	내 용
	□ **(출장비)** 국내외 여비는 연구개발기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 자체기준이 없는 경우 공무원 여비규정 적용 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 국내외 출장여비 기준에 따라 산정 불가 - 연구개발과제 수행과 관련 없는 국내외 여비는 산정 불가 - 연구개발과제의 협약기간이 12개월 이하인 경우 국외여비 산정 불가 □ **(소프트웨어 활용비)** 연구개발기관의 장은 다음 각 목의 기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대하여 소프트웨어 활용비 산정할 수 있으며 월 또는 연단위의 라이센스 계약을 통해 도입하여야 하며, 부득이한 경우에는 구매 가능(단 비영리기관에 한해 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 분담하여 기관 단위로 통합구매 가능) 가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 전문기관의 장이 인정하는 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전 나. 그 외의 경우 : 연구개발과제의 종료일 2개월 전 · 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능 □ **(연구인력 지원비)** 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비는 실소요 금액으로 산정 - 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 연구개발과제 수행과 관련한 범위로 한정(과제와 관련없는 종신성 및 개인성 학회비, 기관 전체 사용목적 등은 사용 불가) · 참여연구원이 아닌 자의 연구인력 지원비 계상불가 · 참여연구원의 종신 학회비 계상불가 · 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 계상불가 · 참여연구원의 학위과정에 필요한 비용 계상불가 ·「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액을 포함한다) 계상 불가 · 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구원의 식대 계상 불가

구분	내 용
	□ **(그 밖의 비용)** 연구개발과제와 직접 관련된 이행보증보험료, 현판제작비용, 위탁정산 수수료, 사무용품, 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄, 복사, 우편요금, 택배비, 수수료(환전, 통관 등)는 실소요 금액으로 산정 - 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정하며, 주관연구개발기관 연구개발비에 반영하는 것을 원칙으로 함 - 연구개발과제 수행 관련 사무 처리를 위해 직접적으로 필요한 사무용품 구입 가능(개인성용품, 기호용품, 전산소모품 등은 계상불가)

7) 연구수당

구분	내 용
사용 용도	□ 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함)를 대상으로 지급하는 장려금(부득이하게 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금이 발생할 경우 연구수당으로 계상한 금액 내에서 사용가능)
산정 기준	□ 연구수당은 연구개발과제 수행과 관련된 책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 **총 연구개발비의 2.5% 범위 이내**에서 산정하며 협약 체결 당시 계상한 총액 이내에서만 사용 가능 □ 해당 연구개발기관의 연구개발과제(단계로 구분된 경우 해당 단계를 말함)에 참여 연구원이 2명 이상인 경우 아래 기준을 충족하여 지급하여야 함 - 1명의 참여연구원에게 해당연구개발기관이 연구개발과제에서 산정한 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 지급 불가 - 해당 연구개발과제의 개인별 인건비 총액의 70%를 초과하여 지급이 불가 (학생연구자는 예외) □ 평가결과가 중단(성실수행, 불성실) 또는 불성실수행일 경우 아래와 같이 감액 또는 미지급

평가결과	연구수당
중단(성실수행)	중단단계에 계상된 연구수당에서 50% 감액
중단(불성실)	중단단계에 계상된 연구수당을 미지급
불성실수행	최종연도에 계상된 연구수당을 미지급

다. 간접비 산정

① 비영리기관의 간접비는 연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비로 대학 및 연구기관에 한정하여 해당 연구개발기관 직접비 현금을 합한 금액의 15% 이내에서 산정한다.

② 제1항에도 불구하고 기술이전 및 사업화 실적 등을 반영하여 간접비율을 차등하여 지원할 수 있다.

구분	내 용
사용 용도	□ 비영리기관(대학, 연구기관 포함)의 기관 공통지원경비 ※ 영리기관의 경우 해당사항 없음
산정 기준	□ 해당 연구개발기관 직접비 현금의 15% 이내에서 산정 - 간접비는 연구개발기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 함

라. 연구개발비(현금) 산정 시 제한 사항

비목	항목	세부항목	내용
직접비	인건비	-	지원금의 50% 이내
	연구수당	-	총 사업비의 2.5% 이내
	연구활동비	국내특허	건당 200만원 이내
		국제특허	건당 800만원 이내
		외부전문기술활용비	직접비의 40% 이내
		기술도입비	총 사업비 30% 이내
간접비	간접비	-	해당 연구개발기관 직접비의 15% 이내

마. 항목별 불인정 기준

1) 공통사항

<table>
<tr><th>구분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>불인정 기준</td><td>
□ RCMS 또는 연구개발비 계좌에서 직접 계좌이체, 연구개발비 카드 사용 등이 이루어지지 않은 경우
- 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비, 연구개발비 카드의 사용이나 계좌이체가 불가능하여 현금을 사용한 경우(사전협의) 등은 예외로 함
□ RCMS에 등록된 연구개발비 카드 이외의 카드를 사용한 경우
- 연구개발비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 전문기관의 승인을 받은 경우 허용됨(사전협의)
□ 해당 단계 연구개발기간 종료 후 사용한 금액 및 협약기간 이전에 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 사용 기준은 다음과 같음(차단계 이월금은 예외). 단. 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고까지 완료된 직접비는 허용
<table>
<tr><th>지출원인행위
(계약 등 이에 준하는 행위)</th><th>입고 또는 이행 완료</th><th>연구개발비 지출</th><th>인정·불인정 여부</th></tr>
<tr><td rowspan="4">해당 단계
연구개발기간
이내</td><td rowspan="2">해당 단계
연구개발기간 이내</td><td>해당 단계
연구개발기간 이내</td><td>인정</td></tr>
<tr><td>해당 단계
연구개발기간 이후</td><td>인정
(연구개발비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해당 단계
연구개발기간 이후</td><td>해당 단계
연구개발기간 이내</td><td>불인정</td></tr>
<tr><td>해당 단계
연구개발기간 이후</td><td>이월 절차를 거친 경우에 한해 인정</td></tr>
</table>
□ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 연구개발비 사용을 한 경우 단, 대학 등 비영리기관에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정
□ 연구개발기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 연구개발비 사용을 한 경우
□ 연구개발과제 수행과 관련이 없는 사용 금액
가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등
나. 연구개발과제수행과 관련 없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금
</td></tr>
</table>

구분	내 용
	다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 마. 국외출장 시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 바. 기타 연구개발과제 수행과 관련이 없는 사용금액 □ 증빙서류가 미비한 연구개발비 사용 금액 □ 연구개발비 변경, 단계 간 이월 등 전문기관의 승인 사항을 준수하지 않고 사용한 경우 □ 전문기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 □ 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 연구개발비를 임의로 사용하거나 허위로 신고, 등록하여 사용한 경우 □ 협약 시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 사용한 경우의 사용금액 또는 실제 현물 부담분이 협약시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이 때에는 부당사용 또는 부족 가액만큼 지원연구개발비를 환수(해당 연구개발과제의 연구개발비로 구입한 장비 등을 연구개발기간 종료일 이전에 동일한 연구개발과제 또는 다른 연구개발과제에 현물로 산정할 경우를 포함) □ 해당 단계 연구개발기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 소프트웨어 후불지급 사용액 제외) 또는 지출원인행위를 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 연구개발비를 사용한 경우 □ 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 사용금액으로 포함시킨 경우 □ 정당한 사유 없이 연구개발비 사용 중지일 이후에 사용한 금액 □ 특별평가에 따른 중단 판정을 받은 이후에 사용한 금액 □ 현물로 계상한 항목을 현금으로 이중 계상한 경우 □ 인건비계상률 20% 이상(주관연구개발기관의 연구책임자 30%)을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구원 인건비(비영리기관 연구자의 급여총액 증가로 인한 20%를 미준수한 현물인건비는 회수하지 않음) 또는 학생인건비 회수(학생인건비 통합관리기관의 학생인건비는 회수하지 않음) - 단, 연구개발기간이 연장된 경우에 연장기간에는 적용하지 않고 인건비 계상 없이 인건비계상률만 산정하여 참여 가능 □ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 연구개발비 카드 취소 금액, 환차익 등을 연구개발비 사용금액에서 제외하지 않은 금액

2) 직접비 - 인건비

구분	내 용
불인정 기준	□ 공통사항 가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우 나. 참여연구원의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액 다. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ※ 단, 연구개발기관에서 참여연구원에게 본래의 해당월 급여를 지급한 후 해당과제의 인건비를 기관으로 이체한 경우는 예외 라. 참여연구원이 아닌 자에게 지급한 인건비 마. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 사용된 경우 ※ 단, 급여대장 상 급여총액에 기재되어 세무신고가 된 경우 예외 바. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 사. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액 아. 참여연구원의 현금인건비를 전문기관의 사전 승인 없이 변경(증액 또는 감액)하여 사용한 금액 자. 연구수당 지급으로 인해 발생하는 4대 보험 기관부담금과 퇴직급여충당금을 인건비로 사용한 경우 차. 참여연구원의 인건비 지급 당일 이전의 날에 인건비를 영리기관의 계좌로 일괄 흡수한 경우 □ 내부인건비 가. 다른 연구개발사업의 인건비계상률을 포함하여 100%를 초과한 금액 (단, 정부출연기관 및 전문생산기술연구소 소속 연구자 연평균 130%) □ 외부인건비 가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 나. 연구개발기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 다. 원소속기관의 승인 없이 인건비를 계상하여 사용하거나 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액

3) 직접비 - 학생인건비

구분	내 용
불인정 기준	□ 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 금액 □ 학생인건비 지급단가 초과사용 금액 □ 월별 인건비계상률 100% 초과사용 금액 □ 학생연구자를 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 □ 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 연구개발과제에 참여하지 않는 학생연구자에게 지급한 인건비

4) 직접비 - 연구시설 장비비

구분	내 용
불인정 기준	□ 연구개발기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우 ※ 전문기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함 □ 연구개발기관 내부 및 동일한 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비비 ※ 전문기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함 □ 5백만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비를 전문기관 승인 없이 변경하여 사용한 경우(연구개발계획서에 계상되지 않은 연구시설·장비를 구매하거나, 다른 연구시설・장비로 변경 또는 구매하지 않는 경우 해당금액) □ 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 종료일 2개월 전에 납품(구입·설치) 또는 임차 완료되지 않은 장비 구입금액. 단, 아래 각목의 경우 전문기관의 사전 승인을 득한 경우는 도입기간을 예외로 함 가. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 : 연구개발기간의 종료일 나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 : 연구개발기간의 종료일 1개월 전

5) 직접비 - 연구재료비

구분	내 용
불인정 기준	□ 연구개발기관 내부 및 동일한 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관으로부터 구입 재료비와 시제품·시작품·시험설비의 제작경비 □ 연구개발과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 사용된 경우 □ 자산으로 등재되지 않은 시제품, 시작품을 현물로 사용한 금액

6) 직접비 - 연구활동비

구분	내 용
불인정 기준	□ 지식재산 창출 활동비 가. 산정기준(국내 1건당 200만원, 국외 1건당 800만원)을 초과하여 사용한 금액 나. 특별한 사유없이 행정청(경기도 및 도내 기초지자체)의 지원정보를 명시하지 않은 특허 출원·등록비용 □ 연구개발서비스 활용비 가. 연구개발기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전에 승인한 경우 또는 비영리기관의 자체 연구개발비에서 현금 계상 누락 등 부득이 한 경우 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험 분석료는 예외)

<예외사례>

구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상
연구개발기관 상호 간 시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X
	영리, 비영리기관 → 영리기관	O
그 외(단독 판매처 등)	전문기관의 사전승인 연구개발기관	X

나. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 연구개발비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정

* '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ㅇㅇ연구원장, ㅇㅇ신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

구분	내 용
	□ 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 가. 연구개발기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구자 또는 연구개발기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기료 등 각종 수당 (단, ① 전문가 활용POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 비영리기관에 한해 참여연구원이 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 ② 전문가 활용POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 참여연구원이 소속된 최소단위 부서 소속 직원을 제외한 연구개발기관 상호간 전문가활용은 예외로 함) * 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 나. 해당 연구개발과제와 무관한 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 다. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 연구개발기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) 라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 마. 연구개발과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 바. 해당 연구개발과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비 사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 해당 연구개발과제와 관련이 없거나 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) 아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(연구개발기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) 자. 연구개발계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 전문기관에 성과등록을 하지 않은 논문의 게재료 등 □ 회의비(회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) 가. 내부결재 또는 회의록 없이 사용한 금액 나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대 다. 외부기관 참석 없이 단일* 연구개발기관 내부 직원**(내부 및 외부참여연구원 포함) 간 회의비로 사용된 금액 * 동일법인 내에 사업장을 포함 ** 참여연구원이 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 겸직인 경우를 포함함

구분	내 용
	□ 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 가. 평일 점심 식대로 사용한 금액 나. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 사용된 금액 다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 전체 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용된 경우 포함) □ 참여연구원의 국내출장 여비 및 시내교통비 가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 사용한 국내출장 여비 나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액 라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 □ 국외 출장경비 가. 연구개발기관의 여비규정 외에 연구개발과제 수행을 위한 별도의 국외여비 규정을 제정하여 지급한 금액 나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 다. 출장결과보고서가 없는 국외여비 라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액 □ 연구개발과제와 직접 관련 없는 그 밖의 비용 등 가. 신문구독료(연구개발과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(연구개발과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 나. 연구개발과제 수행과 직접적인 연관성과 산출근거를 제시할 수 없는 비용 다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 □ 다음 각 목의 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 내에 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대한 소프트웨어 활용비 가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 전문기관의 장이 인정하는 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전 나. 그 외의 경우 : 연구개발과제의 종료일 2개월 전

구분	내 용
	□ 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부를 인정)한 사용 금액(소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명 □ 협약 시 연구개발계획서 내용과 첨부한 연구실 운영비 활용·관리 계획에 명시한 내용과 달리 사용한 금액(단, 필기구 등의 사무용품비는 계획과 관련 없이 사용 가능) - 사무용 기기(범용성 PC, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입·설치·임차·사용대차 비용 - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 □ 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 중 각 목에 해당하는 금액 가. 개인성용품, 기호용품 나. 영리기관이 사용한 연구실 운영에 필요한 소모성 비용, 비영리기관의 경우 참여 연구원이 연구개발과제 수행(실험 등)에 제반되는 비용과 무관한 소모성 경비 다. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 각항에 해당하는 비용 ① 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용 ② 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 · TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등 ③ 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 · 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 등 · 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우 라. 사업종료 1주일 전 구입한 사무용품 □ 협약 시 또는 해당 단계 연구개발 시작 시 연구개발계획서에 명시되지 않은 외주용역비. 단, 전문기관의 사전 승인을 득한 경우는 예외로 함.

7) 직접비 - 연구수당

<table>
<tr><th>구분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>불인정 기준</td><td>

□ 협약 시 산정한 연구수당(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계별 계상 한도를 말한다)을 초과하여 사용한 금액(인건비를 증액한 경우에도 연구수당 총액은 증액할 수 없음)

□ 해당 연구개발기관 책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가, 연구개발성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액

□ 책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구자가 연구책임자 1인인 경우* 제외)

* 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 동안 참여연구원이 1명인 경우를 의미하며 연구책임자 1인으로 연구개발과제 수행 중 해당 연구책임자가 변경된 경우 연구개발기간 동안 참여한 연구자는 2인으로 간주함

□ 수정인건비를 협약시 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실사용(학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 이체금액은 실사용액에 해당) 인건비의 5%를 초과하여 지급한 금액

□ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액

□ 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 사용한 금액

□ 해당 연구개발과제의 개인별 지급된 연구수당 중 해당 연구개발기관의 연구수당 사용액의 70%를 초과 사용한 금액 또는 해당 연구개발과제에서 개인별 지급된(또는 현물 부담한) 인건비 총액의 70%를 초과한 금액. 단, 학생연구자는 '개인별 지급된 인건비 총액의 70%를 초과'하여도 회수하지 아니함

<table>
<tr><th colspan="2">연구개발과제의 개인별 연구수당 지급액</th><th rowspan="2">연구수당 회수대상</th></tr>
<tr><th>연구수당 사용액</th><th>개인별(지급 또는 현물부담) 인건비 총액</th></tr>
<tr><td>70% 이내</td><td>70% 이내</td><td>미회수</td></tr>
<tr><td>70% 이내</td><td>70% 초과</td><td>회수
(학생연구자인 경우 미회수)</td></tr>
<tr><td>70% 초과</td><td>70% 이내</td><td>회수
(참여연구원이 1인이면 미회수)</td></tr>
<tr><td>70% 초과</td><td>70% 초과</td><td>회수</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

구분	내 용
	□ 연구수당의 사용비율이 직접비의 사용비율을 20%포인트 이상 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 - (산식) 연구수당 지급액 × (연구수당 사용비율 - 직접비 사용비율* - 5/100) $*\text{직접비사용비율}(\%) = (\frac{\text{해당단계 직접비중사용금액}}{\text{해당단계 직접비협약금액}}) \times 100$ · 직접비(현금) 대상, 전단계 이월금은 산식에 포함되지 않음 · 해당 단계 직접비 중 사용금액(분자)에서 차단계 이월금액은 미사용 금액으로 미포함하며, 직접비 협약금액(분모)에는 포함됨 (예 : 직접비 사용비율이 80%인 경우, 연구수당은 예산의 최대 100% 사용 가능) □ 참여연구원의 연구수당 지급 당일 이전의 날에 연구수당을 영리기관의 계좌로 일괄 흡수한 경우

8) 간접비 불인정 기준

구분	내 용
불인정 기준	□ 협약 시 산정한 금액보다 간접비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우 해당 단계를 말한다)을 증액하여 사용한 금액. 단, 전문기관의 사전 승인을 득하여 간접비비율 내에서 증액한 경우는 예외로 함. □ 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 사용한 금액 □ 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액

바. 연구개발비의 조정

: 전문기관의 장은 지원대상으로 확정된 연구개발과제에 대해 연구개발과제평가단의 검토 결과 및 다음을 반영하여 당초 신청한 연구개발비 세부내역을 조정할 수 있다.

① 연구개발비는 신청 연구개발비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 연구개발과제 평가단 등의 심의를 거쳐 신청 연구개발비 이상으로 조정할 수 있다.

② 연구개발과제평가단 심의결과 연구개발비가 조정되거나 연구개발기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 지원금 비율 또는 기관부담연구개발비 비율을 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.

③ 선정평가결과 연구개발기간이 축소 조정된 경우 신청 연구개발비를 조정된 연구개발기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 단계 별 조정 연구개발비는 단계별 신청 연구개발비를 초과할 수 있다.

9. 협약

가. 협약의 준비

① 연구개발기관의 장은 전문기관의 안내에 따라 협약서류를 작성한다. 이때, 전문기관의 장은 사업의 특성에 따라 협약서식의 내용을 조정할 수 있다. 과제관리시스템으로 협약이 관리되는 경우, 협약과 관련된 서류는 과제관리시스템에 작성 및 첨부해야 한다.

② 전문기관의 장은 기관부담연구개발비 중 현금을 부담하는 연구개발과제의 연구개발기관으로 하여금 해당단계 기관부담연구개발비 중 현금 전액을 입금한 통장사본 등 증빙서류를 제출토록 한다. 다만, RCMS의 적용을 받는 사업의 경우 전문기관이 지정하는 계좌로 기관부담연구개발비 중 현금을 입금하도록 할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 사업별 예산 상황을 고려해 지원금을 분할 지급할 수 있다. 이때 전문기관이 지원금을 분할 지급할 경우에는 기관부담연구개발비 중 현금도 분할 입금하도록 할 수 있다.

④ 연구개발기관의 장은 운영요령에 따라 중소기업 및 중견기업이 신규로 채용하는 연구원의 인건비를 현금으로 지급받고자 하는 경우 협약 시 "신규인력 채용(예정) 확인서"를 작성하여 제출하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 연구개발과제평가단에서 연구개발계획의 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 주관연구개발기관의 장으로 하여금 이를 반영하여 연구개발계획서를 수정하거나 보완하게 하여야 한다. 단, 시급히 협약을 체결할 필요가 있는 경우 협약체결 시 정한 기한 내에 수정·보완된 연구개발계획서를 제출하게 할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 제5항에 따라 주관연구개발기관의 장이 수정 또는 보완한 연구개발계획서에 연구개발과제평가단의 평가결과가 충분히 반영 되었는지 확인하고, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 주관연구개발기관의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다.

< 주관연구개발기관 단독기술개발 협약서류 목록 >

연번	서류명	필수	비고
1	제출공문(법인인감 날인)	✓	
2	수정 연구개발계획서 최종본(수정보완 대비표 첨부)	✓	
3	서약서	✓	
4	현금 출자확약서	✓	
5	현물 출자확약서	✓	
6	신규인력채용 확인서		신규채용 예정 시 건강보험자격확인서, 학위증
7	인감증명 및 사용인감계 각 1부	✓	
8	사업자등록증명	✓	
9	이행보증보험 증권	✓	
10	연구노트 교육과정 이수증	✓	참여연구원 전원 이수 필수
11	기업부설연구소/연구개발전담부서 인정서	✓	

< 공동기술개발 협약서류 목록 >

연번	서류명	필수		비고
		주관	공동	
1	제출공문(법인인감 날인)	✓		
2	수정 연구개발계획서 최종본(수정보완 대비표 첨부)	✓		
3	서약서	✓		
4	현금 출자확약서	✓		
5	현물 출자확약서	✓		
6	신규인력채용 확인서			신규채용 예정 시 건강보험자격확인서, 학위증
7	인감증명 및 사용인감계 각 1부	✓		
8	사업자등록증명	✓		
9	이행보증보험 증권	✓		
10	연구노트 교육과정 이수증	✓		참여연구원 전원 이수 필수
11	기업부설연구소/연구개발전담부서 인정서	✓		
12	공동연구개발기관 대표의 참여의사 확인서		✓	
13	주관-공동 간 협약서	✓		주관-공동 간 별도 협약(임의서식)
14	위임장			법인격 없는 부속기관의 경우

* 첨부 서식 참고

나. 협약의 체결

① 전문기관과 연구개발기관은 사업별 지원 목적 및 특성에 따라 일괄 협약 또는 단계별 협약을 체결할 수 있다.

② 일괄 협약 또는 단계별 협약을 체결한 경우 연구개발기관은 2차 년도 이후 매년 전문기관에 지원금 지급 관련 서류를 제출한다.

③ 전문기관의 장은 주관연구개발기관의 장이 제출한 협약 서류 일체를 확인하고, 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관의 장과 협약을 체결한다.

④ 협약 체결이 완료되면 협약서를 전문기관 및 주관연구개발기관·공동연구개발기관에서 각각 1부씩 보관한다. 단, 전자문서로 협약을 체결한 경우 과제관리시스템 상 보관으로 갈음하고, 전문기관의 장은 연구책임자 및 연구개발기관 장의 개별 협약서 열람이 상시 가능하도록 제공해야 한다.

⑤ 연구개발과제 및 연구개발기관 선정 후 협약을 체결하기 전에 연구개발계획의 주요내용을 변경할 필요가 있는 경우에는 운영요령 제21조의 협약 변경 절차와 기준을 준용하되, 전문기관의 장은 관련 서류 검토는 연구개발과제평가단을 개최하여 해당 연구개발과제의 지원여부에 대해 재결정 할 수 있으며 선정을 취소 또는 철회하여야 할 사유가 발생한 경우에는 도지사에게 보고하고 그 결과를 확정 받아야 한다.

⑥ 선정과제의 연구개발기간 시작일은 특별한 사정이 없는 한 선정결과를 통보한 월의 첫 날부터 협약체결일까지 중 어느 하루로 정할 수 있으며, 계속과제의 경우 다음 단계 연구개발기간 시작일은 전 단계 종료일(전체 연구개발기간 연장 포함) 익일부터 기산한다.

다. 협약의 변경

① 전문기관의 장은 운영요령 제21조를 준용하여 협약의 변경사항을 처리한다. 협약변경의 구분은 다음과 같다.

변경 내용	승인	통보
1. 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관의 변경(추가, 수행포기 등 포함)	○	
2. 연구개발과제 목표의 변경(연구개발 방법, 정량목표, 평가방법 및 평가기준 등)	○	
3. 연구책임자 또는 공동연구개발기관 연구책임자의 변경	○	
4. 연구개발기간의 변경	○	
5. 협약한 연구개발비 대비 지원금 및 기관부담연구개발비의 증액 또는 감액 등으로 인한 연구개발비의 변경	○	
6. 협약한 연구개발비 대비 연구개발기관별 해당단계의 연구개발비 총액, 지원금 및 기관부담연구개발비(현금, 현물)의 변경	○	

변경 내용	승인	통보
7. 연구시설·장비와 관련하여 연구계획과 다른 연구시설·장비로 구입하거나 임차하려는 경우, 원래 계획과 달리 연구시설·장비를 구입하거나 임차하지 않으려는 경우 (원래 계획에 반영되지 않은 경우 새로 구입하거나 임차하는 것은 원칙적으로 불가	○	
8. 외주 용역비를 원래 계획과 다르게 변경하려는 경우	○	
9. 단계로 구분된 연구개발과제의 경우 다음 단계로 직접비(현물 및 연구수당 제외) 이월	○	
10. 협약한 연구개발비 대비 항목 간 조정되는 경우		○
11. 연구개발기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경		○
12. 참여연구원 및 참여연구원 인건비 계상률의 변경(최소 20% 이상 필수)		○
13. 전체 연구개발기간 종료 후 성과활용기간 내의 연구책임자 변경		○
14. 연구개발비 계좌의 변경		○
15. 협약한 연구개발비 대비 세부항목 간 조정되는 경우		○
16. 협약한 인건비 총액을 감액하려는 경우	○	

② 주관연구개발기관의 장이 협약변경 신청 시 제출하여야 하는 서류는 다음과 같다.

변경내용	제출서류
주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관 변경	❍ 주관연구개발기관 요청 공문 ❍ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함) ❍ 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본(인수합병에 의한 경우 인수합병확인서) ❍ 법인등기부등본(등기소 발급분) 및 사업자등록증명원(홈택스 발급분) ❍ 각 공동연구개발기관 동의서
최종목표 또는 단계목표 변경	❍ 주관연구개발기관 요청 공문 ❍ 협약 변경 승인 요청서(변경 목표 및 내용의 세부내역 포함)
연구책임자 또는 공동연구책임자 변경	❍ 주관연구개발기관 요청 공문 ❍ 협약 변경 승인 요청서(변경사유 등 세부내역 포함) ❍ 연구책임자/공동연구책임자의 이력서 및 경력증명서 ❍ NTIS 제재정보 확인서, 연구노트 교육과정 이수증
연구개발기간 변경	❍ 주관연구개발기관 요청 공문 ❍ 협약 변경 승인 요청서(변경사유 등 세부내역 포함)
최초 협약한 연구개발비 대비 기관별 연구개발비 총액 변경	❍ 주관연구개발기관 요청 공문 ❍ 협약 변경 승인 요청서(변경사유 등 세부내역 포함)
연구개발비 항목간 변경/ 연구기설·기자재 변경	❍ 주관연구개발기관 요청 공문 ❍ 협약 변경 알림 통보서(변경사유 등 세부내역 포함)
대표자 및 연구개발기관 명칭 변경	❍ 주관연구개발기관 요청 공문 ❍ 협약 변경 알림 통보서(법인등기부등본 등 세부내역 포함)

변경내용	제출서류
연구개발기관 주소지 변경 (본사 및 공장, 연구소 포함)	❍ 주관연구개발기관 요청 공문 ❍ 협약 변경 알림 통보서(주소지가 변경된 법인등기부등본, 공장등록증, 연구소 인증서 등 세부내역 포함)
참여연구원 및 참여연구원 인건비 계상률 변경	❍ 주관연구개발기관 요청 공문 ❍ 협약 변경 알림 통보서(신규참여인력의 학위증 및 이력서, 건강보험자격득실확인서, NTIS 제재정보 확인서, 연구노트 교육과정 이수증 등 세부내역 포함)
연구개발비 관리계좌 변경	❍ 주관연구개발기관 요청 공문 ❍ 협약 변경 알림 통보서(세부내역 포함)

* [서식-11,12] 참고

③ 전문기관의 장은 주관연구개발기관의 장이 제출한 협약 변경 요청 공문을 접수 후 15일 이내에 주관연구개발기관의 장에게 그 결과를 통보하되, 기간 내 처리가 어려운 경우 처리기간을 연장할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 주관연구개발기관의 변경승인 요청 사항에 대해 승인여부를 확정하고, 그 결과를 과제관리시스템의 승인을 통해 주관연구개발기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 변경승인여부에 대한 전문적인 검토가 필요한 경우 연구개발과제평가단을 활용하여 현장점검 또는 서면자문 등을 실시할 수 있다.

⑥ 연구개발기간 연장의 경우 특별한 사유가 없는 한 단계별로 총 6개월을 초과할 수 없다.

⑦ 연구책임자 또는 공동연구책임자의 변경은 사망, 이민, 퇴직, 연구개발과제와 무관한 부서로의 이동 및 운영요령 제11조제3항의 사유에 해당하는 경우에 한한다.

⑧ 연구개발기관의 장이 협약당사자 변경에 대한 승인을 요청할 때에는 변경 후의 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임(해당 사업에 출자한 현금 및 현물분 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도/양수연구개발계획서 사본을 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다음단계에서 연구개발기관이 변경될 경우에도 동일하다. 단, 인수합병 등의 요인으로 인해 양도/양수연구개발계획서 작성이 불가능한 경우에는 종전 회사의 협약상 권리 · 의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표현한 확인서 및 합병계약서, 합병에 관한 주주총회 의사록으로 갈음할 수 있다.

⑨ 연구개발기관이 변경되어 지원금 지원 비율이 달리 적용되어야 하는 경우 또는 기관부담 연구개발비 현금 비율이 달리 적용되어야 하는 경우에는 다음 단계 협약부터 변경된 비율을 적용한다.

⑩ 협약 변경 시 제한사항은 다음과 같다.

비목	항목	세부항목	내용
직접비	연구 시설·장비	구입 및 임차	협약 시 계상 이외 추가 X
	연구수당	-	협약 시 계상 총액 증액 X
간접비	-	-	협약 시 계상 총액 증액 X

라. 협약체결의 중지

① 전문기관의 장은 선정과제 또는 계속과제로 평가되어 협약을 체결하여야 하는 주관연구개발기관, 주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관, 공동연구개발기관의 장, 연구책임자, 공동연구책임자 등이 정당한 사유 없이 다음의 하나에 해당하는 때에는 협약체결을 중지할 수 있다.

가) 협약체결 전 연구개발과제 수행을 포기한 경우

나) 평가결과를 연구개발계획서에 반영하지 않은 경우

다) 기관부담연구개발비 중 현금을 입금하지 않은 경우

라) 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우

마) 협약 대상 과제가 본 지침의 “7. 사업 평가 및 선정, 나. 사전검토” 내 신청자격 검토사항 중 하나에 해당하는 경우

② 제1항 나) 부터 마) 중 하나에 해당하는 자가 평가결과 통보일로부터 2개월 이내에 해당 사유가 해소된 때에는 협약체결 절차에 따라 협약을 체결한다.

③ 전문기관의 장은 제1항에 해당하는 사유가 해소되지 않거나 해소가 불가능한 과제는 “지원제외”또는 “중단(성실, 불성실)”으로 처리한다.

마. 협약의 해약

① 전문기관의 장은 운영요령 제23조제1항에 해당하는 경우 연구개발과제 수행 도중에 협약을 해약 할 수 있다.

② 연구개발과제의 단계평가 또는 특별평가 결과가 “중단(성실, 불성실)”으로 확정된 연구개발과제는 평가결과의 통보로써 협약 해약의 통지를 갈음한다.

10. 연구개발비 관리 및 사용

가. 연구개발비 지급

① 전문기관의 장은 협약 체결 후 1개월 이내에 연구개발기관의 장에게 지원금을 일괄 또는 분할하여 지급하여야 한다. 다만 협약 상 연구개발비 지급 방법과 시기를 별도로 약정한 경우 달리 할 수 있으며, RCMS 적용 사업은 집행시점에 건별로 지급할 수 있다.

② 연구개발기관의 장은 협약 체결 후 1개월 이내에 지원금 지급을 요청한다. RCMS 연계사업의 경우 과제관리시스템에 입력 절차로 지급 요청을 갈음할 수 있다.

나. 연구개발비 관리기준

① 연구개발기관의 장은 지원금과 기관부담연구개발비 중 현금을 다른 용도의 자금과 분리

하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 하고, RCMS 적용 사업의 경우 연구개발비 계좌, 연구개발비카드를 반드시 RCMS에 등록하여야 한다.

② 연구개발기관의 장은 연구개발비 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능한 보통예금 계좌를 사용해야 하며, 연구개발비 계좌의 변경이 필요한 경우 전문기관에 통보해야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 연구개발과제를 10개 이상 수행하는 비영리기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 각 연구개발과제별로 계정을 두어 관리하여야 한다.

④ RCMS 적용 연구개발과제는 연구개발비 사용내역 입력 후 연구개발비를 집행하여야 하고, RCMS 미적용 연구개발과제는 연구개발기관이 자체적으로 사용내역을 관리한다.

⑤ 연구개발비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 연구개발과제 종료 후 3년간(또는 연구개발기관 자체규정에 따라 이를 초과하는 경우 해당기간 동안) 보관하여야 한다. 이 경우, 증빙자료 중 영수증서는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙으로 하되, 연구개발기관에 정산 시스템이 구축되지 않은 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 종이문서로 보존할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 연구개발기관의 연구개발비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 연구개발비 상시점검을 실시할 수 있다.

⑦ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」의 학생인건비통합관리기관은 제6장 학생인건비 사용의 특례에 따라 학생인건비를 관리해야 한다.

<연구개발비 관리 주체별 권한과 책임>

구 분	권한 및 책임
연구개발 기관장	□ 연구개발비 집행·관리를 포함한 사업개발수행에 대한 종합적인 책임 □ 연구개발비 관리자 지정 및 사용실적보고 □ 연구개발비 중 기관 공통 관리항목(인건비, 간접비) 관리 및 사용 □ 연구개발비 정산, 집행 잔액 회수 및 결과보고 □ 기술개발 추진을 위한 연구인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
연구책임자	□ 연구개발비 관리, 사용, 사용실적보고
연구개발비 관리자	□ 연구개발기관장의 위임을 받아 연구개발비를 금융기관에 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용 □ 금융기관 예치운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존을 연구개발기관의 규정에 의하되, 과제 종료 후 3년간 보존 □ 과제관리시스템에 총괄 및 항목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리
회계감사 부서장	□ 연구개발비 사용에 대한 일상감사 실시 □ 연구개발비 사용실적에 대한 자체 회계감사 실시 □ 연구개발비 사용내용 및 회계감사결과에 대한 기록 유지

다. 연구개발비 사용절차

① 연구개발비는 주관연구개발기관의 경우에는 연구책임자, 공동연구개발기관의 경우에는 공동연구책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

② 대학 및 연구기관 등이 내부 ERP시스템을 구축한 경우에 RCMS과 연동하여 내부 ERP 시스템으로 관리할 수 있다.

구 분	내 용
절차	①지출품의 ➠ ②구매 ➠ ③지급결의 가. 일반적인 재료비 등 물품 구입 ① 품의 : 지출품의서 작성(견적서, 발주서 등 첨부) ② 물품구입 및 검수 ③ 결의 : 지급결의서(세금계산서, 검수확인서, 예산과목 내역 등 지출증빙 첨부) 나. 출장비 ① 품의 : 출장신청서(목적, 일시/장소, 출장자, 출장여비 등 기재) ② 결의 : 출장복명서 (일시/장소, 출장자, 출장결과, 여비정산 내역 등 기재 및 출장증빙 첨부) 다. 회의비 ① 품의 : 회의 계획안(목적, 일시, 장소, 참석자, 예산 등 기재) ② 결의 : 결과보고서(일시, 장소, 참석자 서명, 회의내용, 회의비 사용 내역 등 기재)
정산서류	□ 항목별, 지급일자 순으로 지출품의, 지급결의, 증빙서류 등을 1 SET로 정리 ① SET1 : 지출품의서 + 지급결의서 + 지출증빙(세금계산서, 영수증 등) ② SET2 : 출장신청서 + 출장복명서 + 지출증빙(영수증 등 출장증빙) ③ SET3 : 회의계획안 + 회의결과보고서 + 지출증빙(사진, 영수증, 참석자 서명록 등) ※ 지출품의서 및 지급결의서 샘플 : [서식 16,17] 참조

※ 경기도 기술개발사업 항목 및 세부항목별 증빙서류 [별표2] 참조

라. 연구개발비 사용기준

① 연구책임자 및 공동연구책임자 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자는 연구개발과제 수행과 관련 있는 용도로 해당 연구개발기간 내에 연구개발비를 사용하여야 한다. 단, 전문기관은 부득이한 사유로 협약이 지연되는 등 정당한 사유가 있을 경우 협약일 이전의 연구개발비 사용을 인정할 수 있다.

② 연구개발비는 연구개발계획서 상의 목적 및 연구개발비 사용계획에 맞게 사용하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 운영요령 제21조에 따라 처리한 후 사용하여야 한다.

③ 연구개발기관은 지원금이 연구개발비 계좌 또는 RCMS 계좌에 입금된 시점부터 연구개발비를 사용할 수 있으며, 연구개발비카드 또는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있다.

④ 연구개발비는 원칙적으로 해당단계 연구개발기간 내에 사용한다. 다만, 본 지침의 “10. 연구개발비 관리 및 사용, 아. 연구개발비 이월기준”에 따라 이월하여 집행할 수 있는 금액은 예외로 한다.

⑤ 연구개발기관은 다음 각 호와 같은 방식으로 연구개발비를 사용할 수 없다.

가) 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 연구개발비 사용

나) 사업자등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 연구개발비 사용

다) 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금 거래. 다만 전문기관의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 가능

⑥ 부가가치세, 관세 등 연구개발기관이 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 한다. 이 경우, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

⑦ 연구개발비에서 사용되는 관세·부가가치세 등은 관세법·부가가치세법 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

마. 직접비 사용

① 인건비 및 학생인건비는 연구개발과제에 참여하는 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급한다.

② 직접비 중 건당 단가금액이 5,000천 원(부가가치세 및 구입, 설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상인 연구장비 또는 연구시설에 대하여 다음과 같이 변경하고자 하는 경우에는 운영요령 제21조제2항에 따라 전문기관의 승인을 얻어야 한다.

가) 원래 계획과 다른 연구장비 또는 연구시설 구매

나) 원래 계획상 예정된 구매의 철회 또는 취소

③ 연구개발기관의 장은 참여연구원의 변경 및 인건비계상률 조정 등에 따른 인건비 변동

내역을 관리하여 연구개발비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다.

④ 연구개발기관의 장은 연구개발기관 소속이 아닌 참여연구원의 인건비가 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다.

⑤ 해당 연구개발과제 수행을 위하여 참여연구원의 현금 인건비를 원래 계획과 달리 변경하려는 경우에는 운영요령 제21조에 따라 전문기관과 사전에 협의하여야 한다.

가) 참여연구원의 현금 인건비 총액의 증액은 원칙상 불가능하다. (단, 과제기간 중 학생 참여연구원의 신분변경으로 인한 단가 조정은 가능)

나) 참여연구원의 현금 인건비 총액의 감액은 승인을 얻어야 한다.

다) 참여연구원의 현금 인건비 총액의 변동 없이 연구원 간 인건비계상률 조정은 연구개발기관의 통보로 갈음한다.

⑥ 연구시설 및 장비는 연구개발기간 종료일(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계를 말한다) 2개월 전까지 납품이 완료되어야 한다. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전문기관의 승인을 얻어 납품기간을 연장할 수 있다.

가) 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 : 연구개발기간의 종료일

나) 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 : 연구개발기간 종료일 1개월 전

⑦ 연구개발기관의 장은 연구수당을 해당단계 연구개발기간 종료 후 실적보고서 제출 전 지급하여야 하며 협약 체결 당시 계상한 연구수당 총액보다 증액하여 사용할 수 없다. 다만, 각 단계에 해당하는 연구수당을 단계 별로 지급하고자 할 경우에는 본 지침의 “8. 연구개발비의 산정”의 직접비 관련 지침에 따라 지급할 수 있다.

⑧ 연구개발기관의 장은 연구개발비를 연구개발기간 종료일 이전에 사용하여야 한다. 다만, 다음의 가)부터 다)에 해당하는 비용에 대하여는 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용할 수 있다.

가) 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금

나) 연구수당

다) 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위한 금액
(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액을 포함한다)

⑨ 그밖에 직접비의 사용에 관한 세부사항은 본 지침의 “8. 연구개발비의 산정”의 직접비 관련 지침을 따른다.

바. 간접비 사용

① 간접비는 연구개발기간이 시작되는 시점(단계로 구분되는 경우 해당단계)에 산정한 예산을 초과하여 사용할 수 없다.

② 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 사용할

수 있다.

③ 비영리기관의 경우 해당 연구개발과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용잔액을 회수하지 아니한다. 이때 비영리기관의 장은 연구개발과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다.

④ 그밖에 간접비의 사용에 관한 세부사항은 본 지침의 “8. 연구개발비의 산정”의 간접비 관련 지침을 따른다.

사. 이자의 관리 및 사용기준

① 연구개발기관의 장은 연구개발과제의 연구개발기간 동안 지원한 연구개발비에서 발생한 이자를 도(도내 기초지자체 포함) 금고에 납입하여야 한다.

② RCMS를 적용하는 연구개발과제의 경우, 전문기관은 연구개발기관이 3년 동안 수취하지 않은 기관부담연구개발비 이자를 도(도내 기초지자체) 금고로 반납할 수 있다.

아. 연구개발비 이월 기준

① 연구개발기관은 해당 단계 연구개발비 사용잔액(현금)을 다음 단계로 이월하여 사용하기 위해서는 해당단계 연구개발기간 종료일까지 전문기관의 장에게 이월승인 신청을 하여야 한다. 단, 단계보고서 제출 시 다음단계 연구개발비에 이월금을 추가 편성한 것으로 이월 승인 신청을 대신 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 현물과 연구수당, 간접비는 이월할 수 없다.

③ 이월금은 동일 항목으로 승인된 목적에 따라 사용하여야 한다.

④ 전문기관의 장의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 원칙적으로 재이월하여 사용할 수 없다. 단, 기반조성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 장기계획에 의한 시설 구축 등 불가피한 경우에는 전문기관의 장의 승인을 거쳐 재이월 할 수 있다.

⑤ 중단되거나 협약 해약된 연구개발과제의 이월 승인 연구개발비는 중단 또는 협약 해약된 연도의 연구개발비에 포함하여 정산한다.

11. 연구개발과제의 평가

가. 진도점검

① 전문기관의 장은 연구개발과제의 컨설팅, 연구개발비 사용실태 등을 확인하기 위해 필요시 진도점검을 실시할 수 있다.

② 전문기관의 장은 진도점검을 실시하기 위해 주관연구개발기관의 장에게 실적보고서를 제출하게 할 수 있으며, 제출된 보고서 내용을 확인하기 위하여 연구개발기관에 대한 면담조사, 현장실태조사, 서면검토 또는 연구발표회를 실시할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 주관연구개발기관의 장이 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않은 경우에는 문제과제로 처리할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 진도점검 결과를 연구개발계획서 또는 차기 평가에 반영할 수 있으며, 연구개발과제평가단을 통한 검토 · 판단이 필요한 때에는 운영요령 제30조에 따라 특별평가를 개최하여 연구개발과제 변경 · 중단 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 진도점검 시 기술·시장 등 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요한 경우, 주관연구개발기관과 전문기관은 협약이 정한 연구개발 목표 및 내용을 변경할 수 있다.

⑥ 진도점검 또는 특별평가 절차, 결과 통보 및 그에 대한 이의에 대해서는 본 지침의 “7. 사업평가 및 선정” 지침을 준용한다.

나. 단계평가

① 주관연구개발기관의 장은 해당 단계 종료일 30일 전까지 다음과 같은 문서를 과제관리시스템을 통해 작성 및 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 단계보고서와 차기 단계 연구개발계획서를 제출하지 않은 경우 전문기관의 장은 해당 연구개발과제를 문제과제로 처리할 수 있다.

가) 단계보고서 전자파일

나) 차기 단계 연구개발계획서 전자파일

다) 기타 전문기관의 장이 정하는 서류

② 전문기관의 장은 제출된 단계보고서의 내용을 검토하여 당초 계획 대비 단계목표의 달성 여부를 확인하며, 차기 단계 연구개발계획 검토 시 차기 단계에 처음 참여하는 기관 및 기업의 신청자격에 대해서는 본 지침의 “7. 사업평가 및 선정, 나. 사전검토”를 준용한다.

③ 전문기관의 장은 주관연구개발기관의 장이 제출한 단계보고서 및 차기 단계 연구개발계획서에 대한 평가계획을 수립하고 도지사에게 보고한다. 이 때, 시장 및 기술 환경 변화에 따른 연구목표 변경의 필요성과 사업화 가능성을 재검토하는 것을 원칙으로 한다.

④ 전문기관의 장은 단계보고서 내용의 확인을 위해 면담조사 또는 현장실태조사를 실시 할 수 있으며 단계평가를 실시하여 계속 수행 여부 또는 차기 단계 연구개발과제를 결정한다.

⑤ 차기 단계에서 새로 시작하는 연구개발과제는 본 지침의 “7. 사업 평가 및 선정, 다. 선정평가” 지침에 따라 처리하되, 당초 최종개발목표에 부합하는 과제에 한해 선정과제로 지원할 수 있다.

⑥ 단계평가는 절대평가를 원칙으로 하되, 경기도의 산업기술정책 반영, 연구개발비 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 있으며 성과제고를 위해 기술성 평가와 사업화 평가로 분리하여 실시 할 수 있다.

⑦ 연구개발과제별 평가점수는 본 지침의 “7. 사업평가 및 선정, 다. 선정평가” 지침을 적용하여 점수를 산출하며 단계평가 결과는 다음과 같이 구분한다.

구분		기준
계속		❍ 단계별 계획된 기술개발목표를 양호하게 달성하여 기술개발 성공가능성이 높은 경우
중단	성실	❍ 해당단계 목표를 달성하였으나 정당한 사유(정책상 중단, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류, 재무상태 악화로 사업화 가능성이 낮은 경우, 표준·법·제도·기술이나 시장환경의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우, 운영요령 제23조제1항에 따라 수행이 불가한 경우로 한정)가 인정되어 중단된 경우
	불성실	❍ 단계보고서 미제출, 연구개발과제의 수행과정이 부적절하고 연구개발 성과가 그 수행계획에 비하여 매우 미흡한 경우, 연구개발비의 관리 및 집행도가 불성실한 경우 또는 의무사항 · 시행조치 불이행의 경우 등
조기종료	우수	❍ 연구개발계획서상의 최종목표를 달성하였으며, 기술적 성취도와 사업화 가능성 측면에서 그 결과가 우수한 경우
	완료	❍ 연구개발계획서상의 최종목표를 달성하였거나, 해당단계 목표를 달성하였음에도 불구하고 계속 수행의 필요성이 적은 경우

⑧ 단계보고서에 대한 평가결과 “중단(성실, 불성실)”, “조기종료(우수, 완료)”에 해당할 경우에는 차기 단계 연구개발계획에 대한 평가를 실시하지 아니한다.

⑨ 전문기관의 장은 단계평가를 실시함에 있어 해당 연구개발과제의 국내·외 특허동향, 기술동향 및 표준화·디자인 동향(디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 사업화 가능성 등을 조사하여 그 단계의 평가에 반영할 수 있다.

⑩ 연구개발과제평가단을 통한 단계평가 시 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

⑪ 단계평가 시 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요한 경우, 주관연구개발기관의 장과 전문기관의 장은 협약이 정한 연구개발 목표 및 내용을 변경할 수 있다.

⑫ 전문기관의 장은 평가단으로 하여금 중단(성실, 불성실)으로 평가된 연구개발과제에 대해 사안에 따라 운영요령 제40조의 제재대상 및 지원금 환수 등을 구분하게 하고 기술개발을 성실히 수행하였는지 여부와 귀책 사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치 사항의 범위를 정하도록 하여야 한다. 운영요령 제7조의 제재처분평가단은 연구개발과제평가단의 의견을 검토하여 반영할 수 있다.

⑬ 전문기관의 장은 단계평가 결과를 도지사에게 보고 후 확정된 평가결과를 연구개발기관의 장 및 연구책임자에게 통보한다.

⑭ 단계평가 결과에 대한 이의신청, 이의신청 처리기준 및 절차는 본 지침의 “7. 사업평가 및 선정, 사. 선정평가 결과의 통보 및 이의신청” 지침을 준용한다. 다만, 상대평가에 대한 결과와 "계속"으로 평가된 연구개발과제의 경우에는 별도의 이의절차 개시 여부 검토 없이 그 신청을 반려할 수 있다.

⑮ 연구개발기관의 장은 평가 시 지적된 사항을 다음단계 연구개발계획서에 반영하여야 한다.

⑯ 제10항 및 제12항의 단계평가 결과 중 "조기종료(우수, 완료)"로 평가된 연구개발과제는 다음의 후속 조치를 취하여야 한다.

가) 주관연구개발기관의 장은 평가결과 통보일로부터 1개월 이내에 최종보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

나) 기술료에 대한 징수 및 관리는 「경기도 기술료의 징수 및 관리·사용 등에 관한 운영요령」(이하 “기술료요령”이라 한다)에 따라 처리한다.

다. 최종평가

① 주관연구개발기관의 장은 전체 연구개발기간 종료일로부터 45일 이내에 전문기관의 장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이때 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않은 경우 전문기관의 장은 해당 과제를 문제과제로 처리할 수 있다.

가. 최종보고서(전자파일)

나. 기타 전문기관장이 정하는 서류

② 전문기관의 장은 최종보고서 내용의 확인을 위해 면담조사 또는 현장실태조사를 실시할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 최종평가를 실시하여 당초 계획대비 최종목표의 달성 여부 및 사업화 가능성 등을 평가한다.

④ 성공기술료 비징수 연구개발과제의 경우 전문기관의 장은 기술개발 결과에 대한 공개세미나 등을 통한 수요자 평가를 실시할 수 있다. 이때, 연구개발과제의 최종평가는 기술개발목표 달성 및 기술이전 실적을 종합평가하고, 국내 관련 산업에의 기술이전 정도, 기술개발 결과의 활용정도 및 기술개발 성과로서 발생한 지식재산권 출원 또는 등록여부 등을 평가 시 반영한다.

⑤ 전문기관의 장은 평가대상 연구개발과제수를 고려하여 기술분야를 통합하여 연구개발과제 평가단을 운영할 수 있으며, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차를 달리 정할 수 있고, 필요시 성과제고를 위해 기술성 평가와 사업화 평가 등 평가단계를 분리하여 실시할 수 있다.

⑥ 특별한 사정이 없는 한 연구책임자가 연구개발과제평가단에서 연구개발과제의 추진실적 및 사업화 계획을 발표하며, 평가위원은 연구책임자의 발표, 질의응답, 현장실태조사 검토 의견 등을 종합적으로 고려하여 평가지표에 따라 평가한다.

⑦ 연구개발과제별 평가점수는 본 지침의 "7. 사업평가 및 선정, 다. 선정평가"의 산식에 의한 점수로 산출하며 최종평가 결과는 다음과 같이 구분한다.

구분	기준
우수	· 최종평가 결과 80점 이상인 연구개발과제로서, 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발 목표를 달성하였으며 수행결과의 사업화 가능성이 매우 높은 경우 등
보통	· 최종평가 결과 70점 이상 80점 미만인 연구개발과제로서, 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발 목표를 달성한 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 비교적 높은 경우 등
성실수행	· 최종평가 결과 60점 이상 70점 미만인 연구개발과제로서, 성실하게 수행하였으나 계획된 최종 개발 목표를 약간 미달성한 경우나 수행결과의 사업화 가능성이 약간 낮은 경우 등
불성실수행	· 최종평가 결과 60점 미만인 연구개발과제로서, 최종보고서 미제출, 계획된 최종 개발 목표 달성 정도가 매우 낮은 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 매우 낮은 경우, 연구개발비의 관리 및 집행 정도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등
보완	· 사업목표를 달성하지 못하였으나 보완할 경우 목표달성이 가능한 연구개발과제

⑧ 전문기관의 장은 제재처분평가단으로 하여금 "불성실수행"으로 평가된 과제에 대해 사안에 따라 운영요령 제40조제1항의 제재여부, 제재대상 및 지원금 환수 등을 구분토록 하고, "불성실수행"의 귀책 사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치 사항의 범위를 검토하게 하여야 한다.

⑨ 연구개발과제평가단을 통한 최종평가 시 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

⑩ 전문기관의 장은 평가결과를 도지사에게 보고 후 확정된 평가결과를 연구개발기관의 장 및 연구책임자에게 통보한다.

⑪ 최종평가 결과에 대한 이의신청, 이의신청 처리기준 및 절차는 본 지침의 "7. 사업평가 및 선정, 사. 선정평가 결과의 통보 및 이의신청" 지침을 준용한다.

라. 특별평가

① 전문기관의 장은 다음 각 호의 사항에 해당할 경우 연구개발과제 중단 여부 또는 기타 추가적 조치를 취하기 위하여 현장정밀실태조사를 실시하고 특별평가를 할 수 있다.

가) 운영요령 제30조에 따라 연구개발기관의 갑작스러운 경영악화, 수행지연

나) 운영요령 제23조의 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유가 발견되는 경우

② 전문기관의 장은 다음 각 호의 사항에 해당할 경우 기타 추가적 조치를 취하기 위하여 특별평가를 실시할 수 있다.

가) 연구개발과제가 종료된 후라도 종전 연구개발과제 평가 과정에서 발견되지 아니한 연구개발비의 횡령, 편취 및 유용, 부정행위, 기타 제23조의 협약 해약 사유가 의심되는 경우

나) 연구개발 과정에서 기술 또는 시장 환경이 변하여 계속 수행의 필요성이 없다고 판단될 경우

③ 주관연구개발기관의 장은 연구개발과제 목표를 조기에 달성하여 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 필요하지 아니하다고 판단되는 경우 본 지침의 “11. 연구개발과제의 평가, 다. 최종평가”의 최종보고서를 제출하여 연구개발과제의 중단을 요청할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 특별평가와 최종평가를 통합하여 운영할 수 있다.

④ 제1항에 의한 현장정밀실태조사 또는 평가를 실시할 때에는 다음 각호의 사항을 연구개발기관과 연구책임자에게 통보해야 한다.

가) 특별평가 실시 시기

나) 특별평가 실시 사유

다) 소명자료의 제출 시한

라) 특별평가에 따라 해당 연구개발과제가 변경되거나 중단될 수 있다는 사실

⑤ 특별평가의 실시를 통보받은 연구개발기관은 평가의 대상이 되는 연구개발과제에 대하여 그 결과가 확정되기 전까지 연구개발비를 추가적으로 집행하여서는 아니된다. 그 밖에 특별평가 절차 및 기준에 관하여서는 본 지침의 “11. 연구개발과제의 평가, 나. 단계평가와 다. 최종평가”를 준용한다.

⑩ 전문기관의 장은 평가결과를 도지사에게 보고 후 확정된 평가결과를 연구개발기관의 장 및 연구책임자에게 통보한다. 이때 단계평가, 최종평가 시에는 해당 연구개발과제평가단을 특별평가에 대한 연구개발과제평가단으로 갈음한다.

⑪ 특별평가 결과에 대한 이의신청, 이의신청 처리기준 및 절차는 본 지침의 “7. 사업평가 및 선정, 사. 선정평가 결과의 통보 및 이의신청” 지침을 준용한다.

12. 연구개발비정산

가. 연구개발비 정산 대상

운영요령 제33조의 연구개발비 정산은 다음의 연구개발비를 대상으로 한다.

① 경기도(도내 기초지자체 포함)가 지원하는 연구개발비

② 연구개발기관이 부담하는 연구개발비

나. 연구개발비 사용실적보고

① 연구개발기관의 장은 연구개발비 사용실적보고서를 해당단계가 종료된 날(연구개발과제가 단계로 구분되지 아니한 경우에는 연구개발과제의 종료를 말한다)로부터 45일 이내에 RCMS을 통해 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 공동연구개발사업의 경우, 연구개발기관이 부도·폐업 등 불가피한 사유로 연구개발비 사용실적보고서를 총괄하여 제출하기 어려운 경우에는, 해당 연구개발기관 이외의 연구개발기관이 총괄하여 제출할 수 있다.

③ 연구개발기관은 연구개발비 사용실적보고서와 함께 증빙자료를 제출하여야 한다. 이때 증빙자료 중 영수증은 다음 중 하나에 해당하여야 한다.

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

나) 부가가치세법 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서

다) 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서

라) 법인세법 제116조 제2항에 따른 현금영수증. 단, RCMS 적용사업에 한함

④ 연구개발기관은 RCMS에 연구개발비 변경 내역을 포함한 집행내역을 모두 등록 또는 입력하여야 한다.

⑤ 외국과의 공동연구사업으로 외국연구기관에 지급한 연구개발비의 정산은 그 기관장의 명의로 발행한 보고서 등으로 갈음할 수 있다.

다. 연구개발비 정산기준

① 연구개발비 정산은 전문기관 또는 위탁정산기관이 실시한다.

② 연구개발기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 현물출자 확인서로 정산을 갈음 할 수 있으며, 연구개발기관이 현물 부담금을 부당·과소 집행한 경우, 그 금액만큼 연구개발비를 회수할 수 있다.

③ 연구개발비 정산은 단계정산을 원칙으로 한다.

④ 연구개발비 사용 절차와 기준을 따르지 아니하거나 사용 목적이 부적절한 것으로 확인된 사용금액은 회수하며, 그 구체적 예시 기준은 본 지침의 “8. 연구개발비의 산정, 라. 항목별 불인정 기준”과 같다.

⑤ 전문기관의 장은 연구개발기관의 연구개발비 유용 등 의심사례가 있을 경우 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검을 실시할 수 있다.

라. 직접비 정산

① 직접비 정산에 따른 증빙서류는 [별표 2]를 따르되 필요시 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

② 사업별 특성에 따라 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준을 준용하여 정산하여야 한다.

③ 연구활동비 사용 시 연구개발기관 자체 기준에서 정한 규정에 의한 집행인 경우, 해당 규정을 제출하여야 한다.

마. 간접비 정산

① 간접비는 연구개발기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류가 있을 경우 이를 포함하여 제출하여야 한다.

13. 연구개발비 정산 사후조치

가. 정산결과 통보 및 반납

① 전문기관의 장은 연구개발비 정산결과를 연구개발기관의 장에게 통보하고, 연구개발기관의 장은 정산결과에 따른 회수금을 통보일로부터 1개월 이내(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다)에 전문기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전문기관의 장이 연구개발기관의 장에게 반납내역과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 연구개발기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 전문기관의 장은 연구개발비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 연구개발비 사용잔액 등 회수금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

③ 회수금을 산정할 경우 지원금 지분에 해당하는 금액은 해당연구개발과제의 정산 대상기관에 대해 아래 산식으로 산출한다.

$$\frac{\text{지원연구개발비}*(\text{사용잔액}+\text{회수금})[\text{현금}]}{(\text{지원비}+\text{기관부담}+\text{그외기관·단체·개인지원})[\text{현금}]}+\text{현물부담부족액}+\text{현물부당부담액}$$

④ RCMS 적용 사업의 경우 전문기관의 장은 연구개발기관의 연구개발비 사용잔액에서 회수금을 우선 반납 할 수 있으며, 그 후속절차는 다음과 같다.

가) 연구개발기관의 연구개발비 잔액이 회수금보다 클 경우에는 그 차액을 연구개발기관의 계좌에 지급

나) 연구개발기관의 연구개발비 사용잔액이 회수금보다 작을 경우 연구개발기관의 장에게 부족분을 통보일부터 1개월 이내에 지정계좌로 납부하도록 통보

⑤ 연구개발기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 전문기관의 장으로 부터 결과를 통보 받은 날부터 1개월(마지막 날이 토요일 또는「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일 및 대체공휴일,「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 이의신청을 하여야 한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

⑥ 전문기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 회수금액을 확정 할 수 있다.

⑦ 전문기관의 장은 연구개발비 정산 결과 사용잔액이 있거나 연구개발비 사용실적에 대한 정산결과 부당하게 사용한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 지원금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 하며, 회수금(회수금으로 인한 발생이자 포함), 정산지연여부(지연시 사유와 대책 포함) 등 정산결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

⑧ 도지사는 해당금액의 도(도내 기초지자체 포함) 금고납입을 위한 고지서를 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑨ 도지사 또는 전문기관의 장은 다음의 경우에는 재정산 및 회수조치 등을 취하여야 한다.

가) 연구개발비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 부당사용 사실이 확인된 연구개발과제

나) 법원의 판결 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경된 경우

나. 회수금 및 환수금 미납 처리

① 연구개발기관이 본 지침 “13. 연구개발비 정산 사후조치, 가. 정산결과 통보 및 반납”에 따라 통보일로부터 1개월 이내(마지막 날이 토요일 또는「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일 및 대체공휴일,「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다)에 회수금을 반납하지 아니하는 경우, 전문기관의 장은 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

② 운영요령 제40조에 따라 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 전문기관의 장은 해당 미납기관에 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 회수금 또는 환수금 미납에 따른 참여제한 등 제재 조치를 취하여야 하거나 기타 심의가 필요하다고 판단하는 경우에는 제재처분평가단을 개최할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 연구개발기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 회수금 및 환수금을 감경 또는 면제할 수 있으며, 감경 또는 면제여부를 결정하는데 필요한 경우에는 제재처분평가단을 개최할 수 있다.

⑤ 연구개발기관의 장은 현저한 경영 악화(기업신용평가기관의 평가결과 "열위"(종합신용평가등급 C), "불량"(종합신용평가등급 D))로 인하여 회수금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전문기관의 회수금 또는 환수금 납부 통보일로부터 1개월 이내에 전문기관의 장에게 회수금 및 환수금 납부기한의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 직권조사 또는 제재처분평가단을 개최하여 회수금 및 환수금의 징수기간을 종합신용평가기관 평가결과가 "열위"인 경우 1년 이내, "불량"인 경우 2년 이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

다. 적용특례

도지사는 외국의 기업·대학·연구기관 또는 단체가 참여하는 사업이나 과제, 기초지방자치단체가 참여하는 사업, 보조금 등으로 지원하는 사업, 정책연구과제 등 부득이한 경우에는 이 요령의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

14. 사후 관리 및 성과활용

가. 성공기술료 징수

① 전문기관의 장은 성공기술료 징수 연구개발과제 중 특별 · 단계·최종평가에서 조기종료(우수, 완료), 종료(우수, 보통, 성실수행), 완료로 평가된 연구개발과제에 대해서는 성공기술료 징수 절차를 개시한다.

② 성공기술료는 성공기술료 징수대상과제로 선정된 연구개발과제에 대해 징수할 수 있다.

③ 이 지침에서 정하지 않은 기술료 관련 사항은 기술료요령을 적용한다.

나. 기술개발결과의 공개

① 전문기관의 장은 최종보고서를 관련 연구기관, 산업계, 학계, 국 · 공립도서관 등에 배포할 수 있다. 단, 전문기관의 장은 국가 보안유지 및 연구개발기관의 비공개 요청을 받고 정당한 사유가 인정되는 경우 해당 기술개발 결과를 비공개 할 수 있다.

② 전문기관의 장은 성공기술료 비징수 연구개발과제, 납부기술료 면제과제 및 정당한 사유 없이 성공기술료를 미납한 과제에 대하여 기술이전, 무상 공개 활용 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 운영요령 제32조 제2항에 따라 주관연구개발기관의 장이 원인보고서를 제출하여야 할 경우, 다른 연구개발기관 등이 목표 미달성에 대한 교훈으로 활용할 수 있도록 공개하여야 한다.

다. 성과활용평가

① 전문기관의 장은 성과활용보고서를 근거로 기술개발 종료 후 3년 이내 연구개발과제에 대해 일부 또는 전부를 대상으로 전문가 검토 등을 통해 연구결과 활용현황 및 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시할 수 있다. 이때, 전문기관의 장은 부도 및 폐업 등 연락이 되지 않는 경우에는 평가대상에서 제외할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항의 성과활용평가를 실시하기 위해 주관연구개발기관의 장에게 기 지원한 연구개발과제의 성과에 관련된 자료를 요구하거나, 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관연구개발기관의 장은 이에 응하여야 한다.

15. 문제과제의 제재 및 환수 처리

가. 문제과제의 처리

① 전문기관의 장은 각종 이행사항 위배, 중단(불성실), 불성실수행 등의 연구개발과제에 대하여 운영요령 제40조제1항에 따라 명단공표, 참여제한, 지원금의 환수 및 제재부가금의 징수 등 세부적인 제재여부 및 제재대상을 제재처분평가단에서 결정하고 필요한 조치를 하여야 한다.

② 전문기관의 장은 본 지침의 “11. 연구개발과제의 평가, 라. 특별평가”에 의해 의결된 연구개발과제 수행의 성실성 정도, 규정 또는 협약 위반의 고의 유무 등을 참여제한 또는 지원금 환수 등의 처리 시 참고할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 운영요령 제40조제3항에 근거하여 제채처분 등 추가조치를 위해 내·외부전문가로 구성된 제재처분평가단을 구성·운영하며, 제재처분평가단 개최 결과 도지사에게 보고하여야 한다.

④ 도지사가 확정한 제재·환수에 대한 조치 통보는 운영요령 제40조제4항에 따라 전문기관의 장이 대행하게 할 수 있다.

⑤ 주관연구개발기관의 장은 제재처분평가단 결과에 이의가 있을 경우 본 지침의 “7. 사업평가

및 선정, 사. 선정평가 결과의 통보 및 이의신청” 지침을 준용한다. 이때, 전문기관의 장은 제재처분평가단 심의 사항 이외의 사항(평가결과 등)에 대한 이의신청은 반려할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 제3항에도 불구하고 부도·폐업의 사유로 납부기술료, 정산·환수금을 미납한 경우 선 조치를 취하고, 제3항의 제재처분평가단에 보고하여 조치 결과를 확정할 수 있다. 단, 선 조치 후 6개월 이내에 제재처분평가단에 보고하여야 하고, 제재처분평가단에서 제재처분이 확정될 경우 전문기관의 장이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.

⑦ 전문기관의 장이 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 연구개발비 집행중지 등의 선 조치를 취할 수 있다.

⑧ 전문기관의 장은 운영요령 제40조에 따라 참여제한을 결정할 때에는 지체 없이 해당기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

⑨ 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관에 대한 참여제한은 귀책사유에 따라 부설기관(연구소)단위로 참여를 제한할 수 있다.

나. 회수금, 환수금의 환수 절차

① 지원금 환수통보를 받은 연구개발기관의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 현금을 전문기관의 장에게 납부하여야 한다.

② 전문기관의 장은 다음과 같은 사유로 환수가 사실상 어려운 것으로 판단되는 때에는 현장 정밀실태조사(또는 재산 조사) 또는 제재처분평가단 심의를 거쳐 법적조치를 중단 할 수 있다.

가) 환수 대상 귀책대상기관의 부도, 폐업, 파산 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우

나) 환수 대상 귀책대상기관의 화재, 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 인하여 변제 자력을 상실한 경우

③ 전문기관의 장은 제2항에 따라 법적조치가 중단된 연구개발기관에 대해서는 매년 기업 신용조사 등 영업활동 개시 또는 자력 회복 여부를 확인하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 법적조치 결과 해당업체의 경영악화(기업 신용도 평가 결과 열위 또는 불량인 경우) 등으로 인해 납부기술료, 회수금, 환수금의 납부가 곤란한 경우에는 운영요령 및 기술료요령에 따라 처리한다.

⑤ RCMS 적용 대상 과제의 경우, 전문기관의 장은 지원금 지분의 잔액을 우선적으로 회수조치 하며, 연구개발과제의 회수금액에 대해서는 추가적으로 회수조치를 실시해야 한다.

⑥ 전문기관의 장은 환수금의 환수를 위하여 채권추심업체에 의뢰하는 경우, 추심 환수금에서 추심비용을 계상하여 지급할 수 있다.

다. 행정행위

① “중단(불성실)”, 불성실수행 등에 따른 환수 대상액 및 정산 잔액에 대한 납부를 계속 불응하는 기관에 대하여는 타 정책자금의 지원 제한, 해당기관의 공개 및 기타 행정행위에 의한 제재조치를 취할 수 있다.

② 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 연구개발과제평가단 또는 제재처분평가단에서 정하는 바에 따른다.

③ 전문기관의 장은 연구개발기관의 규정 위반 또는 협약 위배 등의 행위가 범죄 행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.

참여제한 및 지원금의 환수 기준(운영요령 제40조 관련)

❶ 일반기준

① 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 기관 및 사람, 즉 해당자에게만 참여제한 조치를 취하도록 한다.

② 지원금 환수는 문제과제 발생단계에 지원된 해당 귀책기관의 지원금이 환수대상 기준이나, 환수 사유에 따라 해당 과제의 이전 단계에 지원된 지원금에 대해서도 환수가 가능하다.

③ 동일 과제에서 운영요령 제40조제1항 각 호의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년까지 합산하여 부과하고, 지원금 환수는 전체 연구개발기간 동안 지급된 지원금 전액 범위 내에서 합산하여 환수하며, 제재부가금 부과금액도 이와 동일하게 적용한다.

④ 주관연구개발기관이 문제과제의 당사자일 경우는 과제 중단을 원칙으로 한다.

* 당초 연구개발계획서상의 목표를 달성하였고, 주관연구개발기관은 귀책이 없고 공동연구개발기관이 문제를 발생한 경우는 제재처분평가단을 구성하여 과제의 계속 수행 여부를 심의한다.

⑤ 문제과제의 지원금 환수와 연구개발비 정산, 제재부가금은 별개로 진행한다.

⑥ 위반행위의 경중과 과제의 목표 달성 가능성, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 및 동법 시행령 등을 고려하여 연구개발비 환수 및 제재부가금을 감액할 수 있다.

❷ 사유별 적용 기준

❍ 연구개발과제의 평과결과에 따른 기준

세부내용	참여제한	환수범위
중단의 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정된 경우 ▪ 경기도의 산업기술정책상 중단 또는 협약 해약된 경우 ▪ 타 기관의 기 개발 또는 타 사업으로 기 지원 등의 사유로 중단된 경우 ▪ 연구책임자가 타 과제의 연구개발비 용도 외 사용으로 참여제한 확정되어 과제가 협약 해약된 경우	-	-
연구개발과제의 목표를 달성하였으나, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우	-	-
연구개발과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우	해당자 3년	지원금 전액

❍ 평가 또는 수행내용을 누설·유출 및 보안관리·비밀준수·청렴의무를 위반할 경우

세부내용		참여제한	환수범위
정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	국내에 누설·유출한 경우	해당자 2년	지원금 전액
	국외에 누설·유출한 경우	해당자 5년	지원금 전액
보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우		해당자 1년	-

❍ 연구개발기관이 과제의 수행을 포기하여 중단 또는 협약 해약한 경우

세부내용	참여제한	환수범위
정당한 사유(표준·법·제도의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우에 한함) 또는 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등)로 인한 경우	-	-
전체 연구개발기간 동안 해당 과제에 지급된 지원금 전액을 반납한 경우	해당자 1년	-
전체 연구개발기간 동안 해당 과제에 지급된 지원금 전액을 반납하지 않은 경우	해당자 3년	지원금 전액

❍ 유용·편취·횡령 등 연구개발비 부정사용의 경우

세부내용	참여제한	환수범위
연구개발비를 용도 외로 사용한 경우. 다만, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 별도의 제재처분평가단의 평가를 거쳐 참여제한을 감경(완화)할 수 있다.	영구	지원금 전액 + 제재부가금

❍ 협약위배(의무사항 및 시정조치 불이행, 규정 위반 등 포함)

세부내용	참여제한	환수범위
정당한 사유 없이 연구개발비 사용실적보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	해당자 3년	지원금 전액
정당한 사유 없이 원인보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	해당자 3년	지원금 전액
정당한 사유 없이 성과활용현황보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	해당자 3년	-
정당한 사유 없이 연구개발 과제의 지식재산권 자료를 제출하지 않거나 다중제출 등 부정한 방법으로 제출한 경우	해당자 1년	-
협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우	해당자 1년	지원금 전액
연구개발기관에 연구개발비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우	해당자 2년	지원금 전액

세부내용		참여제한	환수범위
회수금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우	회생·파산의 경우	해당자 1년	회생·파산 절차에서 인정된 상환액
	영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	해당자 1년	해당 금액
	폐업, 부도의 경우	해당자 1년	해당 금액
	기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등 경영 악화		
	납부 연장을 요청하는 경우	면제	연장 (2년 내 1회로 제한)
	납부 연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후	해당자 1년	해당 금액
	정상 운영 중인 상태(기관 신용도평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	해당자 1년	해당 금액
	법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	해당자 1년	해당 금액
	미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우	해당자 1년	면제
기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서			
	시설·장비 등을 임의로 처분한 경우	해당자 2년	해당 집행금액 이내
	사업 수행으로 발생한 수입금 또는 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우	해당자 1년	해당 수익금 전액 이내
연구개발기관이 과제수행 중 본사(또는 공장)나 연구소를 경기도 외의 지역으로 이전하는 등 그 자격을 상실한 경우		해당자 3년	지원금 전액

❍ 연구부정행위

세부내용	참여제한	환수범위
연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우	영구	지원금 전액
외부 압력, 중복 수행, 기(旣) 개발품 신청, 청탁, 제3자 부당개입 등 부정한 방법을 사용하여 과제 연구개발기관으로 선정된 경우 또는 같은 사유로 중단 또는 협약 해약된 경우	영구	지원금 전액
정당한 사유 없이 연구개발성과물인 지식재산권을 임직원, 연구책임자 또는 참여연구원 등 단독명의 또는 기관·개인 공동명의로 출원하거나 등록한 경우	영구	

※ 제3자 부당개입 사례

- 지원결정을 조건으로 결정금액의 일정비율을 성공보수로 지급하기로 기업과 제3자가 계약한 경우
- 제3자가 보수를 받고 기업 현장평가 및 대면평가 시 동행하여 사업에 대해 언급하는 등 기업 실태조사 평가에 관여하는 경우
- 제3자가 컨설팅 등 대가로 보험상품에 가입을 유도하고 보험사를 통해 수수료를 요구하는 경우

16. 기타

가. 보안 및 안전관리

① 전문기관의 장 및 연구개발기관의 장은 사업을 추진하는 과정에서 첨단산업기술이 외부로 유출되지 않도록 보안에 유념하여야 한다.

② 평가에 참여한 위원, 경기도 공무원, 전문기관의 소속직원, 사업 참여연구원 등은 사업과 관련하여 알게 된 사항에 대해 비밀을 준수하여야 한다.

③ 연구개발기관의 장은 사업 수행 과정에서 연구실 안전 관리에 최선을 다하여야 하며, 연구개발계획 수립 시 관련 법령에 따라 연구실 단위 안전조치 이행계획을 수립·이행하여야 한다.

나. 연구윤리 및 청렴의 의무

① 사업에 참여하는 기관 및 단체, 참여연구원은 연구윤리 의무를 준수하여야 한다.

② 평가에 참여한 위원, 경기도(도내 기초지자체 포함) 공무원, 전문기관의 소속직원은 사업의 선정 및 관리 시 청렴 의무를 가져야 한다.

다. 연구노트의 작성 및 관리

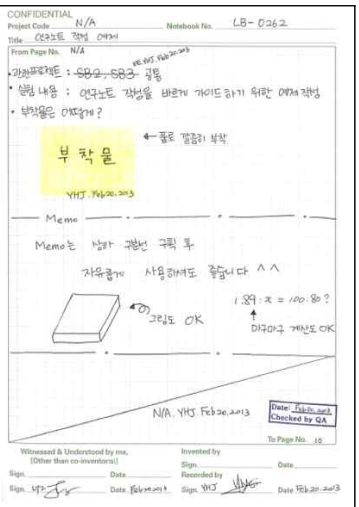
연구개발기관의 장은 연구개발과제를 수행하면서 다음 각 호의 요건에 충족하는 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 도지사 또는 전문기관의 장이 열람 및 제시를 요청할 경우 제출하여야 한다. ※「국가연구개발사업 연구노트지침」 준용(운영요령 제26조)

가) 기관명, 일련번호, 연구개발과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태

나) 기록자·점검자의 서명 및 날짜 명기

<연구노트 작성방법>

· 연구의 기획-계획-과정-결과-성과 등 연구개발 전주기적 과정에서 획득한 관찰, 실험데이터 등을 가공하지 않고 그대로 기록
· 조작 가능성을 배제하기 위한 물리적 서식과 작성요령 준수
  - 수정액 사용 금지, 수정 시 수평선 긋고 서명 날인
  - 자료 부착 시 서명과 부착 날짜 기재
  - 조작 가능성이 있는 빈 공간은 사선을 긋고 여백임을 표시
· 제3자가 보아도 연구에 대한 이해가 가능하고 실험의 재현이 가능하도록 작성
· 참여연구원별 별도의 연구노트 작성 권장
(과제의 성격에 따라 한권에 같이 기록 가능)



<작성예시>

라. 사업의 홍보

① 연구개발기관의 장은 사업으로 개발 중 이거나 개발한 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 경기도(도내 기초지자체 포함) 지원을 받아 수행한 것임을 밝혀야 하며 특히, 논문발표 시 지자체명 및 과제명(과제번호 등)을 기재하여야 한다.

② 전문기관의 장은 동 사업에 대한 지원내용과 기술개발결과 등을 산업계에 적극적으로 홍보하여야 한다.

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>작성요령</td><td>
□ 【이 발명을 지원한 연구개발사업】란은 다음 예와 같이 적음.
【연구사업명】란은 연구과제가 포함된 상위 연구사업명을 적음.
【연구과제명】란은 산업재산권이 도출된 단위의 연구과제명을 적음.
【주관연구개발기관】란은 연구과제의 주관연구개발기관명을 적음.
【연구기간】란은 협약의 체결일과 협약의 만료일을 적음.(총사업기간)
[예] 【이 발명을 지원한 연구개발사업】
【과제고유번호】○○○○○○
【부처명】 경기도, OO시(시·군분야)
【연구관리전문기관】 경기도경제과학진흥원
【연구사업명】 경기도 기술개발사업
【연구과제명】 ○○○○○○○○○○○○○
【기여율】 ○/○
【주관연구개발기관】(주)0000
【연구기간】20xx. xx. xx.~ 20xx. xx. xx.

□ 연구논문 및 연구실적 발표 시 경기도 지원 사업의 성과임을 표시하여 발표하여 함
<table>
<tr><td>국문표기</td><td>감사의 글
본 논문은 경기도 기술개발사업의 연구개발지원(과제번호#)에 의해 수행되었습니다.</td></tr>
<tr><td>영문표기</td><td>Acknowledgement
This research was supported by a grant(code#) from Gyeonggi Technology Development Program funded by Gyeonggi Province.</td></tr>
</table>

□ 대중매체를 통하여 실적 발표하고자 하는 때에도 전문기관(경기도경제과학진흥원)에 사전 통보하여야 함

□ 위와 같은 경기도 지원 사업성과에 대한 표시가 없을 시, 해당 과제의 성과에서 제외되며, 이와 관련된 연구개발비의 사용도 불인정됨
</td></tr>
</table>

마. 관계자료의 제출 및 통지의무

① 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관은 전문기관 또는 전문기관이 지정하는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

② 전문기관이 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 중 어느 하나의 것으로 한다.

가) 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관이 전문기관의 과제관리시스템에 등록한 전자메일 주소를 통한 발송

나) 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관이 등록한 전문기관의 과제관리시스템을 통한 전자문서 발송

다) 전문기관의 과제관리시스템을 통한 전자문서 공지

바. 우수연구자 포상

전문기관의 장은 매년 우수기술개발 사례를 발굴하여 관련기관 및 관련자에 대해 예산 범위 이내에서 포상을 실시할 수 있다.

사. 표준서식

전문기관의 장은 동 지침 관련 표준서식을 정할 수 있으며 표준서식을 준용하되 사업별 특성을 반영하여 양식을 변경하여 사용할 수 있다.

아. 수당 및 여비의 지급

운영요령 제48조에 따라 전문위원회, 현장평가(조사), 연구개발과제평가단 등에 참여한 위원에게 지급하는 수당과 교통비 등의 지급기준은 다음과 같이 한다.

구분	지급기준	지급액
기술컨설팅, 평가위원단 (연구개발과제 평가단, 제재처분 평가단)	1건 ~ 4건(평가과제 수)	1일 300,000원 이내
	5건 ~ 9건(평가과제 수)	1일 400,000원 이내
	10건 이상	1일 600,000원 이내
	위원장 수당	1일 50,000원 이내
전문위원회	1회	1일 200,000원 이내
현장평가(조사) (온라인·서면자문 포함)	1건(평가과제 수)	1일 200,000원 이내
	2건 이상(평가과제 수)	1일 300,000원 이내

* 수당과 별도로 평가위원(기관 소재지 기준)이 수도권 외 다른 권역(강원, 충청, 전라, 경상 등)에 소재한 경우 5만원, 제주도 등 도서지역인 경우 10만원을 예산범위 내에서 여비로 지급할 수 있다.

[별표 1] 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	부가가치/사후관리 서비스	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		기타보가가치/사후관리서비스
	생산공정모델링/시뮬레이션	디자인	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		

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

대분류	중분류	소분류
기계·소재	정밀생산기계	CAD/CAM 관련 S/W
		정밀생산기계 관련 IT·SW
	자동차/철도차량	안전도 향상기술
		차량 지능화 기술
		자동차/철도차량 관련 IT·S/W
	에너지/환경기계 시스템	에너지/환경기계시스템 관련 IT·S/W
	요소부품	요소부품 관련 S/W
	로봇/자동화기계	로봇 설계기술
		로봇 제어 및 지능화기술
		로봇/자동화기계 관련 IT·S/W
	산업/일반기계	산업/일반기계 S/W
	조선/해양시스템 관련 SW	조선/해양 시스템 관련 IT·S/W
	항공/우주시스템	항공/우주 시스템 관련 IT·S/W
	나노·마이크로 기계시스템	나노·마이크로 기계시스템 관련 IT·S/W
	주조/용접	주조/용접 관련 S/W
	소성가공/분말	소성가공 관련 S/W
	청정생산	환경친화적 제품설계기술
		청정생산 관련 IT·SW
전기전자	반도체소자 및 시스템	SoC
		설계 Tool
화학	화학공정	공정시스템기술
	섬유제품	섬유제품 관련 IT·SW
바이오·의료	산업바이오	바이오화학공정기술
	치료기기 및 진단기기	지능형 판독시스템
	의료정보 및 시스템	한의정보 표준시스템
		원격 및 재택 의료기기
		의료정보표준화
		U-EHR (electronic health record)
		병원의료정보 시스템 및 설비
		기타 의료 정보 시스템

대분류	중분류	소분류
정보통신	이동통신	이동통신 서비스
	디지털방송	디지털 방송 서비스
		디지털 방송 콘텐츠
	광대역 통합망	서비스 및 제어
	홈네트워크	홈네트워크 응용 및 서비스 기술
	RFID/USN	RFID/USN 서비스
	U-컴퓨팅	U-컴퓨팅 플랫홈 및 응용기술
		서버기술
	소프트웨어	임베디드 SW
		SW 솔루션
		System Integration
		Internet SW
	디지털 콘텐츠	컴퓨터 그래픽
		가상현실
		콘텐츠 창작 기획
		디지털 콘텐츠 제작 및 유통
		게임 및 u-러닝
	지식정보보안	정보보안
		물리보안
		융합보안
	ITS/텔레매틱스	ITS 응용서비스
		텔레매틱스 응용서비스
에너지·자원	스마트그리드	지능형 전력망-발전
		지능형 전력망-송전
		지능형 전력망-배전
		지능형 서비스-시장
		지능형 서비스-사업자
		지능형 프로슈머-분산자원
	원자력	노심해석 기술
		원전 안전평가 기술
		신원전 기술

[별표 2] 경기도 기술개발사업 항목 및 세부항목별 증빙서류

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
보관기준	□ 연구개발기관의 장은 연구개발비 사용에 관한 증명자료를(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우 해당 단계를 말한다)가 종료된 후 3년간 보관하여야 하며, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화문서인 경우에 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있음 □ 인건비 집행내역은 참여연구원별로 근무상황관리대장, 근로소득원천징수대장 등과 일관된 연관성이 있어야 함 □ 경기도 연구개발비로 구입한 연구장비 및 시설, 시작품은 반드시 제품 우측 상단에 관리라벨을 부착하여야 함 **경기도** **기술개발연구개발비로** 구입.제작한 장비입니다 2000년 00월 00일 **경기도경제과학진흥원** - 크기 : 가로 80mm×세로 50mm - 바탕색 : 노란색 - 글씨색 : 검정색 - 글씨크기 : 한글 18포인트
인건비	□ 내부인건비(겸직포함) - 참여연구원 현황표(연구자/지원인력 성명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별 근로소득원천징수부), 계좌이체증명 - (영리기관) 건강보험자격득실확인서, 영리기관 신규 참여연구원 채용(예정) 확인서, 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황 ([서식 15 참고]) - (박사후 연구자) 근로계약서 - (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직 승인 관련 서류 등 □ 외부인건비 - 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ※ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 연구개발과제 참여계약서 - 외부참여연구원 현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 - 원 소속기관장 참여 확인서 - 건강보험자격득실확인서 - (파견의 경우) 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
학생인건비	□ 학생인건비 통합관리기관인 경우 (학생인건비 지출증빙서류 제출 면제하며 아래 서류만 제출) - 과학기술정보통신부 장관의 학생인건비통합관리기관 지정 서류, 계좌이체증명 □ 학생인건비 통합관리기관이 아닌 경우 - 참여연구원 현황표(학생연구자 성명, 참여기간, 계상률, 변경사항 등) - 학생연구자 연구참여확약서 - 학적시스템 등을 통해 재학 상태 확인증 - (원 소속기관이 있는 경우) 원 소속기관장 참여 확인서
연구시설 장비비	□ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) □ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 □ 검수(설치) 완료 확인서 □ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) □ 거래명세서 □ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 □ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등)자료
연구재료비	□ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) □ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 □ 검수(설치) 완료 확인서 □ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) □ 거래명세서 □ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 □ 시제품 · 시작품 · 시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 □ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청 시 제출 필요

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
연구활동비	□ 지식재산 창출활동비 - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 □ 외부 전문기술 활용비 ① 기술도입비 - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 기술도입 계약서 - 비용지급 확인서(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 특허등록원부(권리 변경등록), 기술검수조서 ② 전문가활용비 - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 계좌이체증명 ③ 연구개발서비스활용비 - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 연구개발서비스(시험분석 등) 결과서 □ 회의비 ① 회의장 임차료(사용료), 속기료, 통역료 - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 견적서 ② 회의비 - 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출(참석자 전원 서명 날인 불필요) ※ 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서, 회의록을 별도의 증명자료(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료)로 대신 할 수 있음 - 카드매출전표

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	③ 회의·세미나 개최비 - 내부결재문서 또는 회의록 (회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) □ 국내여비 ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 - 내부여비규정 - 출장신청서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 - 출장신청서 - 출장 관련 서류 - 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) ③ 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 갈음 □ 국외 출장여비 ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장연구개발계획서) - 내부 여비규정 - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장연구개발계획서) - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	소프트웨어활용비 - 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) - 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 검수(설치) 완료 확인서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 □ 참여연구원의 연구인력지원비 ① 국내외 교육 훈련비 - 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회 및 세미나 참가비 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 학회등록비 영수증 □ 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용 ① 문헌구입비 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 ② 논문 게재료 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 ③ 인쇄·복사비, 우편요금, 택배비, 수수료 등 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 공공요금의 경우 연구개발과제와의 직접적인 연관성과 산출근거 내역

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
연구수당	□ 연구책임자(공동연구책임자)의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) - 지급신청서 - 계좌이체 증빙 - 연구수당을 지급받는 연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 인건비 또는 학생인건비 지급액[학생인건비 통합관리기관 아닌 경우에 한함]) ※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 연구수당 지급 관련 내부 전산출력물로 대체할 수 있으며 이 때 별도의 계좌이체 증빙은 면제
기타 추가 요구자료	□ 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류 - 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) - 관련 문서(전문기관의 승인 문서, 품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등)

[별표 3] 연구개발비카드 사용 안내

구 분	내 용
운영목적	□ 연구개발비카드제도는 연구개발에 참여하고 있는 참여연구원이 연구개발비 집행 시 현금을 사용하지 않고 신용카드로 결제하는 제도 □ RCMS와 연계 운용하여 연구개발과제의 종합관리와 함께 연구개발비카드 사용분에 대한 증빙을 간소화하여 연구행정 최소화 □ 연구개발비의 집행·관리에 대한 투명성 제고 □ 신용카드 사용풍토를 널리 확산시켜 신용사회 구현에 기여
기본방향	□ 연구개발비는 RCMS 연계 신용카드를 통하여 사용하는 것을 원칙으로 하며, 연구개발비카드 사용이 어려운 부분은 계좌이체 등을 통해 사용 □ 연구개발비카드는 직접비 중 현금으로 사용하는 모든 경비에 대하여 사용 가능 □ 연구개발과제 및 연구개발기관별로 연구개발비 집행내역이 실시간 또는 월별로 종합관리가 되도록 운영
기본지침	□ 연구개발비 청구 ⇨ 주관연구개발기관장 명의로 개설된 은행계좌로 청구 - 연구개발비카드 결제계좌는 기본적으로 연구개발비계좌로 지정하며, 기관별 자체 규정이 있을 시 추가 개설 및 관리 가능 □ 연구개발비 지급 - 주관연구개발기관과 체결한 협약서에 따라 연구개발비 지급 □ 연구개발비 관리 ⇨ 다른 용도의 자금과 분리하여 운영 - 사용한 회계관리사항을 증빙할 수 있도록 별도의 계정을 설정하여 중앙 집중관리 □ 연구개발비카드 발급 ⇨ 연구개발비카드시스템 심사승인 후 각 기관별로 신청 - 사업의 성격에 따라 발급매수 및 카드유형을 정하여 카드발급 - 연구개발비카드는 협약기간동안 사용 □ 연구개발비카드 관리·운영 ⇨ 일반 신용카드와 동일 - 월 1회(특정일) 카드사용 대금을 결제하는 방식으로 운영 - 일일 인출한도 설정 및 국내외에서 사용 가능 - 연구개발수행과 직접적으로 관련 없는 업종에 대해 카드승인을 제한 □ 연구개발비 사용 및 내역 관리

구 분	내 용
	- 연구개발비 항목별 사용방법에 따라 사용 - 연구개발비카드 발급이전의 경우 카드사용원칙에 해당하는 부분을 사용할 경우는 기관법인카드, 계좌이체 방식으로 사용(개인카드 사용 불가) - 주관연구개발기관은 연구개발비 사용에 대한 자체회계검사 및 검증을 공정하게 실시하고 그 결과를 과제별로 작성 및 제출 □ 연구개발비 정산 - 연구개발비 정산에 따른 정산서류 및 증빙자료는 해당과제가 속한 관련 운영요령 및 규정에 따라 제출
연구개발기관 주요의무	□ 협약체결 및 카드발급단계 - 연구개발비 시스템에 기관(업) 등록 - 연구개발과제별 기본사항을 연구개발비관리시스템에 입력 - 연구개발비 청구 및 연구개발비카드 발급 신청(참여연구원 이외 발급불가) - 사용자 등록 등 □ 사용단계 - 연구개발비 사용내역 입력 · 사용내역은 매월 연구개발비관리시스템에 입력 · 필요한 경우 데이터 호환을 통한 입력가능 - 연구개발비카드 관리단계 · 카드분실 및 협약해약 시 카드사에 즉시 통보 · 연구개발비카드 관리대장 비치 - 증빙단계 · 해당과제가 속한 운영요령 및 관리지침에 따라 사용실적 보고 · 연구개발비 사용에 대한 자체회계감사 및 검증을 공정하게 실시하고 그 결과를 매 연구개발과제별로 작성 및 제출 - 정산단계 · 연구개발기간 중 발생한 부당사용분은 해당 연구개발과제의 연구개발비 계좌로 입금하고, 연구개발과제 종료 후 발생한 부당사용분은 집행 잔액 계좌로 입금

[서식-1]

연구개발계획서 수정·보완 대비표

■ 과 제 명 :

■ 주관연구개발기관 :

■ 연구 책임자 :

전문기관 수정·보완요구사항	주1)수정·보완요구사항 반영내용 요약	주2)관련 페이지	주3)비 고
1			
2			
3			
4			

주1) 수정·보완반영내용은 *반드시 연구개발계획서 內에 반영*하고 필요시 *별지를 사용하여 작성*하기 바람

주2) 관련 페이지란에는 수정·보완요구사항을 반영한 연구개발계획서의 해당 page를 기입

주3) 비고란에는 수정·보완요구사항과 관련된 연구책임자의 의견을 기재(필요시)하고 별지가 있을 경우 별지의 제목을 기입할 것

[서식-2]

경기도 기술개발사업 협약서

전문기관명	경기도경제과학진흥원
사업분류	경기도 기술개발사업

과제명			
주관연구개발기관명		연구책임자	
공동연구개발기관명		담당자	

기술개발기간	전체기간		
	협약기간	1차	
		2차	
		3차	
		4차	

연구개발비 (단위 : 천원)	도 지원금	시·군 지원금	기관부담연구개발비		합계	비고
총계			현금	현물		
1년차	원	원	원	원	원	
2년차	0원	0원	0원	0원	0원	
3년차	0원	0원	0원	0원	0원	
4년차	0원	0원	0원	0원	0원	

위 연구개발과제의 수행에 관하여 전문기관과 주관연구개발기관, 공동연구개발기관은 다음의 협약 내용에 따라 협약을 체결한다.

20XX - XX -XX

과제 연구책임자 소속 : 성명 :

전문기관의 장 원장 직인

주관연구개발기관의 장 직인

공동연구개발기관의 장 직인

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 기술개발 과제의 목표와 내용은[(첨부)경기도 기술개발사업 연구개발계획서](이하 “연구개발계획서”라 한다)에 따른다.

제2조(용어의 정의)

① 본 협약에서 사용하는 용어는 다음의 각 호와 같이 정의한다.

1. “관리계좌”라 함은 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관이 연구개발비 사용을 위하여 전문기관에게 신고하여 개설 · 운용하는 관리계좌를 말한다.
2. “실시기업”이라 함은 연구개발과제의 수행결과를 실시하는 권리를 획득한 자를 말한다.

② 제1항에서 정의하지 않은 용어는 「경기도 기술개발사업 운영요령」(이하 “운영요령”이라 한다), 「경기도 기술료의 징수 및 관리·사용 등에 관한 운영요령」(이하 “기술료 운영요령”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

제3조(신의성실 및 청렴의무 준수)

① 본 협약에 의한 기술개발 과제 연구개발기관의 연구책임자와 참여연구원(이하 “참여인력”이라 한다)은 본 협약과 운영요령, 기술료 운영요령 등(이하 “제규정 등”이라 한다)이 정하는 바에 따라 본 협약 제1조의 연구개발과제를 신의를 가지고 성실히 수행하여야 한다.

② 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관은 연구윤리 확보를 위한 규정의 준수 및 연구개발과제에 대한 보안대책의 수립과 시행, 개인명의 출원 금지 등 지식재산권 관리 등을 위해 노력하여야 한다.

③ 본 협약에 의한 연구개발과제 참여인력은 과제 수행 및 평가관리 과정에서 청렴 의무를 준수하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

① 전문기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 연구개발비(지원금(도비·시군비), 기관부담연구개발비 및 발생이자를 포함한다. 이하 같다.) 중 지원금(도비·시군비)의 지급
2. 주관연구개발기관과 공동연구개발기관이 수행하는 기술개발 과제에 대한 진도점검 · 최종평가와 각종 현장실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무
3. 주관연구개발기관과 공동연구개발기관의 연구개발비의 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산
4. 기술개발 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독
5. 성공기술료의 징수
6. 그 밖에 1호부터 5호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무와 제 규정 등에서 전문기관의 권한으로 정한 사항

② 주관연구개발기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리
2. 주관연구개발기관이 부담하기로 한 현금 및 현물(이하 “기관부담연구개발비”라 한다)의 부담
3. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
4. 연구개발비의 관리 및 연구개발비 사용실적의 보고
5. 진도실적 및 최종보고서의 제출
6. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출
7. 기술료의 징수 · 납부 및 그 결과의 보고
8. 수행과제의 보안관리
9. 연구윤리 준수
10. 연구장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
11. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전문기관에 통보
12. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가
13. 위탁연구개발 과제의 관리 및 위탁연구개발비 정산
14. 연구노트의 관리
15. 그 밖에 제 규정 등에서 주관연구개발기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

③ 공동연구개발기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행과제에의 공동참여 및 협력
2. 공동연구개발기관이 부담하기로 한 기관부담연구개발비의 부담
3. 과제수행결과의 활용 등
4. 연구장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
5. 그 밖에 제 규정 등에서 공동연구개발기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

④ 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관은 전문기관 또는 전문기관이 지정하는 자가 요구하는 기술개발 과제의 성과 및 참여인력 등의 정보수집 · 활용을 위한 사항에 동의 · 협력한다.

⑤ 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관은 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치를 이행하여야 한다.

⑥ 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관은 과제를 수행하면서 다음 각 호의 요건에 충족하는 연구노트를 작

성·관리하여야 하며, 현장실태조사 및 전문기관의 요청이 있을시 전문기관 담당자에게 제시하여야 한다.
1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자·점검자의 서명 및 날짜
3. 그 밖에 주관연구개발기관의 장이 별도로 정하는 사항

제5조(연구개발비의 지급, 사용 및 관리 등)

① 전문기관은 과제의 연구개발비 중 지원금(도비·시군비)을 주관연구개발기관이 협약체결시 제출한 「경기도 기술개발사업 지원금(도비·시군비) 수령을 위한 입금계좌 통보」에 기록된 관리계좌로 기관부담연구개발비의 입금 확인 후 지급한다.
② 공동연구개발기관이 기관부담연구개발비를 부담할 경우 해당 현금 및 현물을 주관연구개발기관에게 지급한다. 이 경우 '현금'은 제1항의 관리계좌에 현금 입금함을 원칙으로 하며, '현물'은 사업연구개발계획서에서 정한 대로 공급한다.
③ 전문기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 지원금(도비·시군비)의 지급시기 · 지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.
1. 본 협약 제7조에 의한 협약의 변경 또는 연구개발계획서의 변경이 있거나 해약된 경우
2. 경기도의 예산 또는 자금사정에 의한 경우
3. 각종 평가 또는 점검 · 조사결과 필요하다고 인정되는 경우
4. 전문기관 또는 전문기관이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
5. 기타 전문기관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 "불가항력의 사유"라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우

제6조 (기술개발 결과의 보고 등)

① 주관연구개발기관은 연구개발과제의 수행과 관련하여 다음 각 호의 사항을 전문기관에게 보고하여야 하며, 전문기관 또는 '경기도'의 사업수행 및 연구개발비 집행실태 점검(점검 일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장 점검을 포함한다.) 또는 조사, 관계 서류의 열람 및 자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.
1. 운영요령 제27조부터 제30조의 진도점검, 단계평가, 최종평가, 특별평가 등
2. 운영요령 제33조의 연구개발비 사용실적 보고 및 정산
3. 운영요령 제36조의 사업결과의 공개 및 활용
4. 기타 사업수행과 관련하여 전문기관이 요구하는 사항
② 전문기관은 진도점검 및 평가결과에 따라 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관에게 연구개발계획서의 보완 또는 수정을 요구할 수 있다. 이 경우 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관은 전문기관의 요구에 성실히 응한다.

제7조 (협약의 변경 및 해약)

① 전문기관과 주관연구개발기관은 본 협약과 제 규정 등이 정한 범위 안에서 이 협약서 및 연구개발계획서의 내용을 변경할 수 있으며, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전문기관의 승인 등을 받아야 한다.
1. 운영요령 제21조에 따른 협약변경 승인사항에 해당하는 경우
2. 기타 제 규정 등에서 전문기관의 승인 등을 받도록 정한 경우
② 전문기관은 다음 각 호에 해당되는 경우에 이 협약을 해약할 수 있다.
1. 해당 과제의 내용이 이미 수행 되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우
2. 기관부담연구개발비 부담의무를 이행하지 아니한 경우와 보고서를 제출하지 아니한 경우 등 중대한 협약 위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 연구개발비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
4. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관이 사업의 수행을 포기한 경우
6. 운영요령 제27조부터 제30조에 따른 진도점검 및 평가에서 중단 또는 불성실수행 평가를 받은 경우
7. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 운영요령 제40조 1항 7호 등에 따라 연구개발비의 용도외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
8. 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
9. 연구개발계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
10. 과제의 평가에 불응한 경우
11. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제 연구개발기관으로 선정된 경우
12. 연구부정행위로 판단된 경우
13. 연구개발기관의 자격이 상실된 경우
14. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우

③ 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관은 이 협약이 해약된 경우에 즉시 연구개발비의 사용을 중지하고 지원금(도비·시군비)의 집행내역과 사용 잔액을 전문기관에게 보고하여야 하며, 전문기관의 기술개발 연구개발비 정산결과에 따라 회수금을 납부하여야 한다.
④ 전문기관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관에게 운영요령 제40조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.
⑤ 주관연구개발기관이 영리기관인 경우, 지원금(도비·시군비) 반환의무를 담보하기 위한 채권보전으로 아래 각 호의 사항을 반영한 보험회사의 보증보험증권이나 금융기관 지급보증서를 제출하여야 한다.
1. 보험대상금액은 총 지원금(도비·시군비)의 100%에 해당하는 금액으로 한다.
2. 보증기간은 전문기관이 별도로 정한 기간을 따른다.

제8조 (실시계약의 체결 및 성공기술료의 납부)

① 기술료 요령 제4조에 따라 기술료를 납부하는 주관연구개발기관은 도지사 또는 전문기관의 장에게 납부하여야 한다. 이때, 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관 중 영리기업은 본 협약에 의하여 실시기업이 된다.
② 전문기관의 평가결과 불성실수행이 아닌 과제에 대해 연구개발비 정산을 완료하여 정산결과를 통보하면, 주관연구개발기관은 전문기관으로부터 그 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 제1항의 실시기업과 실시계약을 체결하는 등 본 협약에 의한 기술개발사업의 성과활용에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 주관연구개발기관이 실시기업이 되는 경우에는 별도로 정하는 기술료 납부 확약서를 전문기관에게 제출함으로써 실시계약 체결에 갈음한다.
③ 주관연구개발기관은 제2항에도 불구하고 전문기관의 정산결과 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 제1항의 실시기업이 정당한 사유 없이 실시계약을 체결하지 않을 경우에는 제1항의 실시기업 이외의 자와 실시계약을 체결할 수 있다. 다만, 이에 수반되는 각종 사항에 대해서 주관연구개발기관은 전문기관의 사전승인을 얻어야 하며, 주관연구개발기관이 전문기관의 승인을 얻은 경우에 실시를 희망하는 기업은 제1항 실시기업의 제반 권리와 의무를 승계하여야 한다.
④ 제1항부터 제3항에도 불구하고 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관이 수행하는 사업 중 기술료를 징수하지 않는 과제에 대해서는 실시계약을 체결하지 아니한다.
⑤ 제2항 및 제3항에 의한 실시계약이 체결되기 전까지 주관연구개발기관은 제7항의 규정에 따른 기술료 납부 의무를 부담하되, 그 부담 비율은 주관연구개발기관과 공동연구개발기관이 지원받은 지원금(도비·시군비) 비율로 하고, 실시계약 체결 후에는 실시계약에 따라 기술료 납부 의무를 부담한다.
⑥ 주관연구개발기관은 전문기관이 정하는 절차와 방법에 따라 제2항 및 제3항에 의거 실시계약을 체결한 실시기업으로부터 제7항의 규정에 따른 기술료를 징수하여 전문기관에 납부하여야 한다. 다만, 전문기관이 필요할 경우에는 실시기업으로부터 기술료를 직접 징수할 수 있다.
⑦ 기술료 요령 제4조3항에 따라 연구개발성과소유기관이 납부하는 성공기술료는 연구개발과제종료일로부터 3년 이내(회계연도 기준)의 기간에 해당 기업 총 매출액이 道 지원금의 50배 이상 증가한 기업에 대하여 지원금(도비·시군비)에 기술기여도와 연구개발결과물 제품 점유비율을 곱한 금액의 100분의 50에 해당하는 금액으로 산정하며, 이 때 총 매출액 증가를 산정하는 방법은 종료연도 이후 3개년 이내 당해 12월 말 매출액에서 종료 당해연도 말 매출액을 차감하여 계상하되, 그 기준은 각 해당연도 세무조정계산서 또는 표준재무제표 상 수입금액을 기준으로 한다.
⑧ 기술료 요령 제4조4항에 따라 연구개발과제종료일로부터 3년 이내(회계연도 기준)의 기간에 기술이전 수익이 발생한 기업이 납부하는 성공기술료는 기술이전수익에 기술기여도를 곱한 금액의 100분의 50에 해당하는 금액으로 산정한다. 단, 기술이전에 의한 성공기술료는 지원금의 50%를 최대 금액으로 한다.
⑨ 기술료의 연장 또는 미납, 납부연구개발계획서 미제출 과제 처리기준은 다음과 같다.
⑩ 기타 기술료의 부과, 징수 등에 관한 세부 사항은 기술료 운영요령에 정하는 바를 따른다.

구분	세부내용	기술료	참여제한
연장요청	• 실용화 지연 - 사업수행 결과에 대한 보완, 관련 법규 등 제반 환경의 미비 등 • 현저한 경영악화 - 기업신용도 평가결과 하급 또는 불량인 경우	납부기간 연장	-
성공기술료 미납	• 회생·파산의 경우	채무 상환 계획분	1년
	• 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	5년 유예 후 면제	1년
	• 폐업, 부도의 경우	5년 유예 후 면제	1년
	• 정상 운영 중인 상태 (기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	강제징수	2년

	• 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손발생 등 실익이 없는 경우	5년 유예 후 면제	1년
	• 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정비용이 더 커서 실익이 없는 경우	면제	1년
성공기술료 납부계획서 미제출	• 부도·폐업 및 그에 준하는 사유 - 영업장이 폐쇄 또는 멸실 경우 - 법적조치를 통한 집행불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	5년 유예 후 면제	1년
	• 해당기관(기업)이 정상운영 중으로 정당한 사유없이 납부연구개발계획서를 미제출과제	강제징수	2년
서류 미제출 및 매출허위보고	• 성공기술료 납부와 관련하여 매출을 허위로 보고한 경우	허위보고로 인하여 미납된 기술료 금액	1년
	• 기업이 정상운영 중임에도 불구하고 관련 서류 미제출	성공기술료 납부 최고 한도	1년

제9조 (지식재산권 및 결과물의 귀속)

① 본 협약에 의한 기술개발 과제의 수행으로 취득한 유·무형적 결과물의 귀속 등은 운영요령 제34조에 따른다. 다만, 본 협약 제8조제7항 및 제8항의 규정에 다른 기술료 납부를 완료하기 이전에 유·무형적 결과물을 타인에게 양여할 수 없다.
② 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관은 본 협약에 의한 기술개발 과제로 발생한 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는 연구과제별 고유번호, 지원기관, 연구과제명 등 경기도의 지원으로 발생하였음을 식별할 수 있는 정보를 기재해야 하며, 관련 내용을 과제관리시스템에 입력하여야 하고, 연구책임자 또는 참여연구원 등의 개인 명의로 출원하지 않도록 해야 한다.
③ 지식재산권 등의 성과물은 주관연구개발기관과 공동연구개발기관간의 협약에 의해 공동으로 소유하거나 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관의 단독 소유로 할 수 있다. 이 경우 성과물의 양여·사용 등에 관한 사항은 성과물의 소유권자 상호간의 계약에 의한다.
④ 주관연구개발기관 또는 실시기업이 본 협약 제8조제7항 및 제8항의 규정에 따른 기술료를 납부하지 않은 경우의 지식재산권과 유형적 발생품은 전문기관의 소유로 한다. 이 경우 주관연구개발기관은 지식재산권의 이전 등 기술개발사업성과의 활용에 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조 (기술개발사업 성과의 활용 등)

① 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관은 이 기술개발사업 수행과정 및 결과에 대한 일체의 홍보, 공개 또는 발표 등을 할 경우에는 반드시 「경기도 기술개발사업」으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
② 주관연구개발기관의 장은 별도 서식에 의한 성과활용현황보고서를 과제가 종료된 해의 다음해부터 3년간 매년 전문기관에 제출하여야 한다. 다만 전문기관 장은 사업별 특성 및 연구개발사업 성과 조사, 분석 및 평가 일정에 따라 제출기간 및 제출 마감일을 조정할 수 있다.
③ 실시기관은 사업수행성과의 활용현황을 3년간 매년 주관연구개발기관의 장에게 보고하여 제2항에 따른 성과활용현황보고서를 작성할 수 있도록 협조하여야 하며, 전문기관의 장은 기술개발성과 검증 및 실패사유 분석 등을 위한 현장방문조사를 실시할 수 있고, 이 경우 연구개발기관의 장은 현장방문조사에 성실히 응해야 한다.

제11조(보안관리에 대한 사항)

연구개발기관의 장 및 참여연구원은 과제를 수행하는 과정에서 주요 정보 및 성과물 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
1. 참여연구원에 대한 보안조치
2. 과제수행관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
3. 과제수행내용 및 수행결과의 대외 발표 시 보안조치
4. 과제 수행에 사용되는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

제12조(관계자료의 제출 및 통지의무)

① 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관은 전문기관 또는 전문기관이 지정하는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.
② 본 협약상 다른 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 협약서에 기재된 상대방의 주소로 내용증명 및 등기우편 또는 전자문서 등 서면으로 하여야 하며, 당사자 중 일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사

자들에게 통지하여야 한다.
③ 제2항에 기하여 전문기관이 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 어느 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.
1. 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관이 전문기관의 과제관리시스템에 등록한 전자메일 주소를 통한 발송
2. 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관이 등록된 전문기관의 과제관리시스템을 통한 전자문서 발송

제13조 (협약과 제 규정 등의 준수 및 제재조치)

① 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관은 이 사업을 수행함에 있어 제2조에서 정한 본 협약과 제 규정 등을 준수하여야 한다.
② 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 사업에 공동연구개발기관 또는 소속 임직원 등에 대하여 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 "공공재정환수법"이라 한다.) 및 같은 법 시행령을 준용하여 명단을 공표할 수 있고, 운영요령 제40조 및 관리지침의 참여제한 및 지원금의 환수기준에 따라 경기도 기술개발사업의 신규 참여를 제한, 지원금의 환수 및 제재부가금을 징수할 수 있다.
1. 과제 수행이 불량하거나 연구개발의 결과가 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 사업수행내용을 누설, 유출한 경우와 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우
3. 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 개인명의 또는 기관·개인의 공동명의로 출원 · 등록한 경우 (단, 공동명의의 경우 연구책임자 또는 참여연구원인 경우는 예외로 한다)
4. 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기한 경우
5. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우
6. 협약 상 부담금을 납부하지 않은 경우
7. 연구개발비를 유용·횡령하는 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우
8. 과제수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서) 원인보고서, 연구개발비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
9. 사업수행 관련 자료 및 결과를 위조, 변조, 표절 등 부정행위를 한 경우
10. 연구개발기관의 부도 · 폐업으로 사업이 중단되거나 실패한 경우
11. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 연구개발기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
12. 정당한 사유 없이 지식재산권 자료를 제출하지 않거나 수행성과물인 지식재산권 자료를 다중제출 등 부정한 방법으로 제출한 경우
13. 수행기간 및 성과활용기간 중 자립운영을 위해 필요한 조치를 취하지 않은 경우
14. 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서 사업 수행으로 발생한 수입금 또는 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우
15. 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서 시설 · 장비 등을 임의로 처분한 경우, 단 성과활용기간이 만료된 경우에는 그러하지 아니하다.
16. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우
17. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
③ 전문기관의 장은 제2항 각 호에 해당하는 경우에는 지급된 지원금 전액 범위 내에서 환수할 수 있다.
④ 환수 통지를 받은 연구개발기관은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 금액을 전문기관의 장에게 납입하여야 한다.
⑤ 도지사 또는 전문기관의 장은 제2항 각 호의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고발 등의 조치를 취할 수 있으며, 중소기업이 개발한 성과물에 대하여 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제19조제1항 각 호의 행위에 상응하는 부당한 공동행위에 해당한다고 인정할 때는 공정거래위원회에 신고할 수 있다.
⑥ 전문기관의 장은 연구개발기관이 유용·횡령 등 연구개발비를 부정 사용한 경우에는 해당기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 임직원에 대하여 공공재정환수법 및 같은 법 시행령을 준용하여 부정사용 금액의 최고 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수할 수 있다. 이 경우 제재부가금 등의 부과 처분을 받은 자가 제재부가금을 기한 내에 납부하지 않으면 신용(재산)조사, 채권추심, 강제집행 등의 법적 조치를 통해 징수할 수 있다.

제14조 (해석)

본 협약서의 해석에 의문 또는 이견이 있을 경우에는 전문기관의 해석에 따른다.

제15조 (협약의 효력 및 개시)

이 협약은 협약 체결일로부터 유효하되, 당해 연도 협약기간 개시일이 속한 달 1일부터 기산함을 원칙으로 한다.

제16조 (협약의 합의)

주관 및 공동연구개발기관은 본 협약내용에 합의하며, 경기도 기술개발사업 제 규정 등을 충분히 숙지한 것으로 본다.

[서식-3]

서 약 서

과 제 명						
주관연구개발기관					연구책임자	
연구개발비(천원)	총 연구개발비	총지원금	기관부담연구개발비		공동연구개발기관	
			현금	현물	개 발 기 간	20 . . . ~ 20 . . .

당사(기관)는 다음사항에 대해 서약합니다.

1. 위 과제를 수행함에 있어 신의성실의 원칙에 입각할 것이며, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나, 허위기재 사항 등이 확인될 경우 어떠한 처벌과 책임을 감수하고, 일체 이의를 제기하지 않을 것입니다.
2. 『경기도 기술개발사업 운영요령』 제23조(협약의 해약), 제40조(문제과제에 대한 제재처분 등) 『경기도 기술개발사업 관리지침』 8. 연구개발비 산정, 참여제한 및 지원금의 환수 기준 등 제반규정(지침)을 숙지하였습니다.

[경기도 기술개발사업 운영요령 제23조(협약의 해약)에 따른 협약해약 사유]

1. 해당 연구개발과제의 내용이 기 수행 되었거나 진행 중인 타 연구개발과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우
2. 기관부담연구개발비의 미부담, 보고서 미제출 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 연구개발비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
4. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
6. 제28조부터 제30조에 따른 단계·특별·최종평가 결과 중단 또는 불성실 수행 평가를 받거나 그밖에 문제과제로 중단조치가 내려진 경우
7. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제41조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여 제한이 확정된 경우
8. 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 연구개발과제의 계속수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
9. 연구개발계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
10. 연구개발과제의 평가에 불응한 경우
11. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 연구개발기관으로 선정되거나 사전지원제외대상임이 확인된 경우
12. 연구부정행위로 판단된 경우
13. 제40조제1항 각 호의 사유가 발생하는 경우
14. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
15. 연구개발과제 수행을 위한 시설 및 장비(시작품 포함) 등의 안전조치가 불량하거나 관련 기관의 안전에 관한 지적을 받고도 합리적인 조치를 취하지 아니하여 연구수행을 계속하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우

3. 또한, 위 규정과 관련한 위반사항 발생 시, 당사(기관)는 관련규정에 근거한 전문기관의 처분에 따른 후속조치에 적극 임할 것입니다.

20 년 월 일

주관연구개발기관: (대표자) (인)

공동연구개발기관: (대표자) (인)

전문기관(경기도경제과학진흥원) 귀중

[서식-4]

공동연구개발기관 대표의 경기도 기술개발사업 참여의사 확인서
[기술료 징수용]

과 제 명			
주관연구개발기관		연구책임자	

위의 연구개발과제 수행을 위하여 제출한 경기도 기술개발사업 연구개발계획서의 사업내용에 동의하고, 경기도 기술개발사업 운영요령 및 경기도 기술료의 징수 및 관리·사용 등에 관한 운영요령, 경기도 기술개발사업 관리지침을 준수하면서 기술개발사업에 적극 참여하겠으며, 공동연구개발기관의 경우 개발완료 후 최종평가 결과에 따라 해당 기술료의 납부의무를 준수할 것을 확약합니다.

20 년 월 일

(공동연구개발기관명) (대표자)

_____ _____ (인) (직인)

_____ _____ (인) (직인)

경기도경제과학진흥원장 귀하

※ 주관연구개발기관 단독으로 수행할 경우는 작성하지 않음

※ 한 장에 공동연구개발기관 모두를 기재하며, (법인)인감으로 직인란에 도장을 날인

[서식-5]

현금 출자확약서

과 제 명					
주관연구 개발기관			연구 책임자		
당해연도 현금부담금 (천원)	주관연구 개발기관	공동연구 개발기관	입금예정일	주관연구 개발기관	공동연구 개발기관

위 과제와 관련하여 당해연도 기관부담연구개발비 중 현금부담금을 **20XX.XX.XX.** 이내에 납부할 것을 확약하며, 이를 위반한 경우에 경기도 기술개발사업 운영요령에 의한 경기도 기술개발사업의 참여제한 및 경기도 지원금의 환수에 동의합니다.

○ 당해연도 기술개발기간 : 20xx. xx. xx. ~ 20xx. xx. xx.

20 년 월 일

주관연구개발기관: (대표자) (인)

공동연구개발기관 : (대표자) (인)

경기도경제과학진흥원장 귀하

※주관연구개발기관 및 공동연구개발기관의 내용을 한 장에 기입할 것

[서식-6]

현물 출자확약서

과 제 명			
주관연구개발기관		연구책임자	

위 과제의 수행을 위한 당해연도 기관부담연구개발비 중 현물을 경기도 기술개발사업에 관한 제 규정에 의거하여 아래와 같이 성실히 납부할 것을 확약합니다.

○ 당해연도 기술개발기간 : 20xx. xx. xx. ~ 20xx. xx. xx.

(단위 : 천원)

구 분			주관연구 개발기관	공동연구 개발기관1	공동연구 개발기관2	계
현물지급내용	인건비	출자금액				
		주요출자내용				
	연구시설·장비비	출자금액				
		주요출자내용				
	연구재료 구입비	출자금액				
		주요출자내용				
	연구재료 제작비	출자금액				
		주요출자내용				
합 계						

20 년 월 일

주관연구개발기관: (대표자) (인)
공동연구개발기관: (대표자) (인)

경기도경제과학진흥원장 귀하

※주관 및 공동연구개발기관의 내용을 한 장에 기입할 것

[서식-7]

위 임 장

※ 비영리기관 해당시(산단이나 연구소 산하에 별도 연구소 등 법인이 공동연구개발기관일 경우)에 제출

우리 기관(대학교)에서는 아래 기술개발사업에 수반되는 제반 권한과 책임을 아래 부속 기관에 위임하며, 향후 본건과 관련하여 문제가 발생된 경우에 우리 기관(대학교)에서 제반 의무사항에 관한 책임을 질 것을 확약합니다.

○ 기술개발 과제명 :

○ 위임 부속기관장
(부속기관명) (대표자) (인)←**부속기관 인감증명서의 인감과 동일**

20 년 월 일

해당기관장 (기관명) (대표자) (인)←**해당기관 인감증명서의 인감과 동일**

경기도경제과학진흥원장 귀하

※ 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관이 대학교 산학협력단일 경우 작성할 것(단, 기업의 경우 부속기관이 별도의 사업자등록을 하였을 경우에는 제출할 것)

[서식-8]

신규인력채용(예정) 확인서

※ 연구개발계획에 신규채용이 예정 되어있는 경우에 제출

과 제 명				
주관연구개발기관		연구책임자		
신규인력 채용(예정)	성 명	입사일	최종학위	전 공
	홍길동(예시)	20 . 월입사	석사	기계공학
	채용예정(예시)	20 . 월예정	학사	생명공학분야

위 연구개발과제 수행과 관련한 신규인력 채용(예정) 확인서를 상기와 같이 제출하며, 신규인력을 채용하지 못한 경우의 미집행액은 연구개발비 정산결과에 따라 반납할 것에 동의합니다.

20 년 월 일

첨부 : 1. 신규 채용 인력의 건강보험 자격 확인서 1부
2. 신규 채용 인력 학위 증명서 1부

주관연구개발기관 : (기관명) (대표자) (인)

경기도경제과학진흥원장 귀하

※신규채용 미정인 경우, 확정 후 첨부서류 제출

[서식-9]

사 용 인 감 계

경기도경제과학진흥원장 귀하

사용인감1 (계좌인감)		연구개발비 통장 도장
사용인감2 (협약인감)		협약서 도장

경기도 기술개발사업과 관련된 자금지원에 따른 제반서류(통장포함 등)를 위의 사용인감으로 사용할 것임에 본 인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감증명서(법인 또는 대표자) 1부.

20 년 월 일

주 소 :
업체명 :
성 명 : 대표이사 ㊞

법인 또는 대표자인감	

제출한 인감증명서 도장

[서식-10]

원 소속기관장 참여 확인서

세부사업명		연구개발과제번호	
전체 연구개발기간			
연구개발과제명			
주관연구개발기관		연구책임자	
공동연구개발기관			
해당 연구개발기관	연구개발과제에 참여하고자 하는 연구개발기관명을 기재	연구책임자	

□ 참여연구자 인적사항

성명		성명	
국가연구자번호		국가연구자번호	
소속기관 및 직위		소속기관 및 직위	
담당업무 / 전공		담당업무 / 전공	
주소 / 연락처		주소 / 연락처	
참 여 기 간		참 여 기 간	
(지급기준액)급여총액		(지급기준액)급여총액	
(학생)인건비계상률(%)		(학생)인건비계상률(%)	
(학생)인건비 금액	0천원	(학생)인건비 금액	천원

경기도에서 시행하는 경기도 기술개발사업 연구개발과제에 본 기관의 직원(학생)이 해당 연구개발기관이 수행하는 연구개발과제에 참여함을 확인합니다. 본 기관에서는 위 연구자에 대한 연구개발과제 (학생)인건비계상률을 확인·관리하고, 총 (학생)인건비계상률을 초과하여 인건비가 중복으로 지급되지 않도록 경기도 기술개발사업 운영요령 등 관련 규정 범위 내에서 (학생)인건비계상률을 관리하겠습니다.

20 . . .

원 소속기관명 :

원 소속기관의장 : (직인)

경 기 도 경 제 과 학 진 흥 원 장 귀하

[서식-11]

경기도 기술개발사업 협약 변경 승인 신청서

신 청 인	기 관 명	반드시 주관연구개발기관이여야 함/공동연구개발기관 등의 사항도 주관연구개발기관이 신청하여야 함					
	주 소	주관연구개발기관 주소					
	시 행 번 호 (기관(업)내 문서번호)	외부로 공문을 발송하기 위한 기관 자체 문서번호 작성					
	시 행 일 자	위 시행번호가 생성된 일자					
	담 당 자	성 명	실무담당자	전화번호	실무담당자	Email	실무담당자
사업개요	사 업 명 (과제의 사업명 선택)	경기도 기술개발사업					
	과 제 명						
	주관연구개발기관						
	연 구 책 임 자						
	당해연도 연구기간						

변경내용	☐ 주관연구개발기관	☐ 공동연구개발기관	
	☐ 연구책임자	☐ 수행체계	☐ 항목 간
	☐ 기술개발목표 및 내용	☐ 연구개발기간	☐ 연구시설·장비
	☐ 외주용역비	☐ 기타	

변 경 전	변 경 후	변 경 사 유
	※ 변경내용이 많아 본란에 기재가 곤란한 경우에는 별지 서식(붙임서식 참조)로 작성하고 본 란에는 **"별지내역 참조"**로 표시	

붙 임	1. 사업협약 변경 세부 내역서 1부. 2. ○○○○ 등 증빙자료 00부 (첨부물이 있는 경우에 첨부물 내용과 수량을 기재) 3. 변경사항이 반영된 수정연구개발계획서(별첨필수)

위와 같이 경기도 기술개발사업 협약의 변경을 승인신청합니다.

주관연구개발기관장 (인)

재단법인 경기도경제과학진흥원장 귀하

사업협약 변경 세부 내역서

1. 연구책임자 변경

가. 변경사유 :

나. 변경내용 (※예시문 참조)

기관명	변경 전							변경 후							비고
	성명	부서명 (직급)	월급여 (천원)	참여 개월수	인건비 계상률 (%)	총액 (천원) 현금	총액 (천원) 현물	성명	부서명 (직급)	월급여	참여 개월수	인건비 계상률 (%)	총액 (천원) 현금	총액 (천원) 현물	
주관기관	A	경영 (책임급)	5,000	12	30		16,740	A	경영 (책임급)	5,000	7	30		10,500	변경전 연구책임자 (퇴사)
	B	연구소 (책임급)	3,583	12	20		12,900	B	연구소 (책임급)	3,583	7	20		5,016	변경후 연구책임자
								B	연구소 (책임급)	3,583	5	30		5,374	
	C	연구소 (책임급)	4,417	12	35		18,550	C	연구소 (책임급)	4,417	7	35		10,821	퇴사
	D	연구소 (책임급)	3,250	12	30		11,700	D	연구소 (책임급)	3,250	12	30		11,700	
	E	연구소 (책임급)	1,656	12	25		4,970	E	연구소 (책임급)	1,656	12	25		4,970	
	F	연구소 (책임급)	1,656	4	26.4		1,748	F	연구소 (책임급)	1,656	4	26.4		1,748	
	G	연구소 (선임급)	3,583	12	44		18,910	G	연구소 (선임급)	3,583	12	44		18,910	
								H	연구소 (책임급)	4,417	5	35		7,729	신규
								I	연구소 (연구원)	2,917	5	60		8,750	신규
합계						0	85,518						0	85,518	

※ 작성 유의사항

- 연구개발계획서내 참여연구원 모두 기재, 연구개발계획서와 양식 동일함
- 기존 연구원에서 변경하고자 하는 연구원과 나란히 표현

다. 증빙자료(NTIS 참여제한 확인서, 이력서 및 경력증명서 등)

2. 연구개발비(현금기준) 변경

가. 총괄내역 (※예시문 참조)

(단위 : 천원)

변경 구분	항 목		연구개발비			변 경 사 유
			변경전	변경후	증 감	
주관연구개발기관 연구개발비 변경	연구시설·장비비	연구시설·장비 구입 및 설치비	41,500	65,500	24,000	변경사유 구체적 작성
		연구시설·장비 임차비	0	0	0	
		소 계	41,500	65,500	24,000	
	연구재료비	연구재료구입비	14,775	14,775	0	
		연구재료제작비	56,500	32,500	-24,000	
		소 계	71,275	47,275	-24,000	
	연구활동비	지식재산 창출 활동비	3,000	3,000	0	
		외부 전문기술 활용비	3,300	3,300	0	
		회의비	1,000	1,000	0	
		출장비	3,000	3,000	0	
		소프트웨어활용비	1,000	1,000	0	
		연구인력 지원비	1,000	1,000	0	
		기타비용	1,000	1,000		
		소 계	10,300	10,300	0	
	합 계		126,075	126,075	0	

나. 세부내역

1) 연구시설·장비 구입 및 설치비 변경(증액) 내역

(단위 : 천원)

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	변경 전 금액	변경 후 금액	증감	비 고
J					4,500	4,500	0	-
K					16,200	16,200	0	-
L					18,800	18,800	0	-
M					0	20,000	20,000	신규구매
O					2,000	6,000	4,000	기존제품 가격상승
합 계					41,500	65,500	24,000	

2) 연구재료 제작비 변경 내역

(단위 : 천원)

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	변경 전 금액	변경 후 금액	증감	비 고
a					10,000	5,000	-5,000	
b					15,000	5,000	-10,000	
c					9,000	0	-9,000	
d					1,000	1,000	0	
e					500	500	0	
f					600	600	0	
g					800	800	0	
h					1,200	1,200	0	
i					3,500	3,500	0	
j					400	400	0	
k					300	300	0	
l					6,200	6,200	0	
합 계					48,500	24,500	-24,000	

※ 기존 연구개발계획서에 제시한 품명별 변경 전·후 금액, 증감액 표기 등

다. 증빙자료 : (견적서 및 카타로그 등)

3. 기술개발사업 목표/내용/기간 변경

가. 총괄사항 (※예시문 참조)

구분	변경 전	변경 후
사업기간	2024.8.1.~2025.7.31.	2024.8.1~2025.12.31 (5개월 연장)
목표	연구개발계획서 양식 '3.기술개발의 목표 및 내용' 작성	변경하고자 하는 사항 작성
내용	연구개발계획서 양식 '3.기술개발의 목표 및 내용' 작성	변경하고자 하는 사항 작성

나. 변경사유 : ※자유양식

4. 수행체계 변경

가. 변경사항 (※예시문 참조) : 공동연구개발기관 변경

구분		변경 전	변경 후
기관명		(주)A	B(주)
대표자명		a	b
주소	본사		
	공장		
	연구소 또는 연구전담부서		
공동연구개발기관 연구책임자	성명 (직위)	홍길동 (연구소장)	조인성(부장)
	연락처 (사무실/핸드폰)	031-888-xxxx / 010-1234-5678	031-999-xxxx / 010-4321-8765
	이메일	abcd@gstep.re.kr	efgh@acd.com
	팩스	031-888-xxxx	031-999-xxxx

나. 변경사유 : ※자유양식

[서식-12]

경기도 기술개발사업 협약 변경 알림 통보서

신 청 인	기 관 명	반드시 주관연구개발기관이여야 함/공동연구개발기관 등의 사항도 주관연구개발기관이 신청하여야 함					
	주 소	주관연구개발기관 주소					
	시 행 번 호 (기관(업)내 문서번호)	외부로 공문을 발송하기 위한 기관 자체 문서번호 작성					
	시 행 일 자	위 시행번호가 생성된 일자					
	담 당 자	성 명	실무담당자	전화번호	실무담당자	Email	실무담당자
사업개요	사 업 명 (과제의 사업명 선택)	경기도 기술개발사업					
	과 제 명						
	주 관 연 구 개 발 기 관						
	연 구 책 임 자						
	당 해 연 도 연 구 기 간						
변경내용	☐ 주관연구개발기관 ☐ 공동연구개발기관						
	☐ 참여연구원 ☐ 주소 및 연락처 ☐ 관리계좌 ☐ 세부항목 간 ☐ 기타						
	변 경 전	변 경 후		변 경 사 유			
		※ 변경내용이 많아 본란에 기재가 곤란한 경우에는 별지 서식(붙임서식 참조)로 작성하고 본 란에는 **"별지내역 참조"**로 표시					
붙 임	1. 사업협약 변경 세부 내역서 1부. 2. ○○○○ 등 증빙자료 00부 (첨부물이 있는 경우에 첨부물 내용과 수량을 기재) 3. 변경사항이 반영된 수정연구개발계획서(별첨필수)						

위와 같이 경기도 기술개발사업 협약의 변경을 통보합니다.

주관연구개발기관장 (인)

재단법인 경기도경제과학진흥원장 귀하

협약 변경 세부 내역서

1. 참여연구원 변경

가. 변경사유 :

나. 변경내용 (※예시문 참조)

기관명	변경 전							변경 후							비고
	성명	부서명 (직급)	월급여 (천원)	참여 개월수	인건비 계상률 (%)	총액 (천원) 현금	총액 (천원) 현물	성명	부서명 (직급)	월급여	참여 개월수	인건비 계상률 (%)	총액 (천원) 현금	총액 (천원) 현물	
주관 연구 개발 기관	A	경영 (책임급)	5,000	12	30		16,740	A	경영 (책임급)	5,000	12	30		16,740	
	B	연구소 (책임급)	3,583	12	20		12,900	B	연구소 (책임급)	3,583	12	20		12,900	
	C	연구소 (책임급)	4,417	12	35		18,550	C	연구소 (책임급)	4,417	7	35		10,821	퇴사
								H	연구소 (책임급)	4,417	5	35		7,729	신규
	D	연구소 (책임급)	3,250	12	30		11,700	D	연구소 (책임급)	3,250	12	30		11,700	
	E	연구소 (책임급)	1,656	12	25		4,970	E	연구소 (책임급)	1,656	12	25		4,970	
	F	연구소 (책임급)	1,656	4	26.4		1,748	F	연구소 (책임급)	1,656	4	26.4		1,748	
	G	연구소 (선임급)	3,583	12	44		18,910	G	연구소 (선임급)	3,583	12	44		18,910	
합계						0	85,518						0	85,518	

다. 증빙자료(NTIS 참여제한 확인서, 이력서 및 경력증명서, 연구노트 교육과정 이수증 등)

※ 작성 유의사항

- 연구개발계획서내 참여연구원 모두 기재, 연구개발계획서와 양식 동일함
- 기존 연구원에서 변경하고자 하는 연구원과 나란히 표현

※ 작성 유의사항

- 연구개발계획서내 참여연구원 모두 기재
- 연구개발계획서와 양식 동일함
- 기존 연구원에서 변경하고자 하는 연구원과 나란히 표현

2. 연구개발기관 주소(연락처)/대표자/명칭의 변경

가. 변경사유 :

나. 변경내용(※예시문 참조) : 주관연구개발기관 기관명 변경

구분		변경 전	변경 후
연구개발기관명		(주)A	(주)A′
대표자명		a	a′
주소	본사	b	b′
	공장	c	c′
	연구소 또는 연구전담부서	d	d′

다. 증빙자료(법인등기부 등본 원본, 공장등록증, 연구소 인증서,사업자등록증 사본 등)

3. 연구개발비 관리계좌의 변경

가. 변경사유 :

나. 변경내용(※예시문 참조)

구분	변경 전	변경 후
은행 명		
계좌번호 명		

다. 세부내역(통장사본)

4. 연구개발비 세부항목 간 변경

가. 총괄내역 (※예시문 참조)

변경 구분	항 목	세 부 항 목	연구개발비			변 경 사 유
			변경전	변경후	증 감	
주관연구개발기관 연구개발비 변경	연구시설·장비 구입・임차비	연구시설·장비 구입 및 설치비	41,500	65,500	24,000	변경사유 구체적 작성
		연구시설·장비 임차비	24,000	0	-24,000	
	합 계		65,500	65,500	0	

나. 세부내역(항목 내 세부항목에 맞게 수정하여 작성)

1) 연구시설·장비 구입 및 설치비 / 임차비 변경(증액) 내역

(단위 : 천원)

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	변경 전 금액	변경 후 금액	증감	비 고
J					4,500	4,500	0	-
K					16,200	16,200	0	-
L					18,800	18,800	0	-
M					0	20,000	20,000	신규구매
O					2,000	6,000	4,000	기존제품 가격상승
합 계					41,500	65,500	24,000	

2) 연구재료 제작비 변경 내역

(단위 : 천원)

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	변경 전 금액	변경 후 금액	증감	비 고
a					10,000	5,000	-5,000	
b					15,000	5,000	-10,000	
c					9,000	0	-9,000	
d					1,000	1,000	0	
e					500	500	0	
f					600	600	0	
g					800	800	0	
h					1,200	1,200	0	
i					3,500	3,500	0	
j					400	400	0	
k					300	300	0	
l					6,200	6,200	0	
합 계					48,500	24,500	-24,000	

※ 기존 연구개발계획서에 제시한 품명별 변경 전·후 금액, 증감액 표기 등

다. 증빙자료 : (견적서 및 카타로그 등)

[서식-13]

자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	o 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	O( ), X( )	
	o 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	O( ), X( )	
	o 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	O( ), X( )	
	o 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	O( ), X( )	
참여연구원 관리	o 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	O( ), X( )	
	o 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	O( ), X( )	
연구개발 내용/결과 관리	o 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	O( ), X( )	
	o 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	O( ), X( )	
	o 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	O( ), X( )	
연구시설 관리	o 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	O( ), X( )	
	o 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	O( ), X( )	
	o 보호구역이 지정되어 있다	O( ), X( )	
정보통신망 관리	o 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	O( ), X( )	
	o 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	O( ), X( )	
	o 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	O( ), X( )	
	o 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	O( ), X( )	
	o 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	O( ), X( )	
	o 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	O( ), X( )	

기관명 :　　연구책임자 :　　(인)

[서식-14]

연구개발과제 원인 보고서

과제번호			
사업명			
과제명			
주관연구개발기관		연구책임자	
공동연구개발기관		연구책임자	
연구개발 기간			

최종평가결과 (전문기관)	
실패 원인 분석	1. 기술적 관점 2. 경제적 관점
향후 계획 (보완 및 활용)	1.

상기 내용을 _____ 연구개발과제 수행결과에 대한 원인보고서로 제출합니다.

20 년 월 일

주관연구개발기관장 : (직인)

공동연구개발기관장 : (직인)

연 구 책 임 자 : (직인)

경기도경제과학진흥원장 귀하

[서식-15]

영리기관의 현금 계상 인건비 관리 계획 및 현황

1. 연구개발과제 현황

사 업 명				
연구개발과제명				
연구개발기관명				
연구책임자	소속		성명	
연구개발기간	전체	20 . . . ~ 20. . . (년 0월)		
	1차년도	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	2차년도(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		

2. 영리기관의 연구자 인건비 현금 계상 내역

(단위: 천원)

구분	중소기업이 신규로 채용한 참여연구자에 대한 현금지급 인건비(A)		지식서비스분야의 개발내용을 포함한 연구개발과제를 수행하는 중소기업 소속 참여연구자의 현금 지급 인건비 (B)		중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자의 현금 지급 인건비(C)		합계 (A + B + C)	
	원래계획 금액	변경 후 금액	원래계획 금액	변경 후 금액	원래계획 금액	변경 후 금액	원래계획 금액	변경 후 금액
전체기간								
1차년도								
2차년도								

* ‘원래계획 금액’은 연구개발과제 협약 체결 시 계획한 금액을 입력. 다만, 협약 체결 시 계획한 금액이 변경된 경우라면 현행 계획 금액을 입력
  ‘변경 후 금액’에 협약 변경으로 변경하고자 하는 금액을 입력
** A는 경기도 기술개발사업 운영요령 제19조제4항제1호에 따라 신규로 채용한 참여연구자는 채용일부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함
** B는 경기도 기술개발사업 운영요령 제19조제4항제3호에 따라 지식서비스분야의 개발내용을 포함한 연구개발과제를 수행하는 중소기업 소속 참여연구자를 말함
****C는 경기도 기술개발사업 운영요령 제19조제4항제4호에 따라 도지사가 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자에 대한 인건비
*****연구개발과제의 연차 구성에 따라 행을 추가·삭제할 수 있음

202x년 xx월 xx 일

연구책임자: (인)

연구개발기관: (직인)

경기도경제과학진흥원 귀하

[서식-16]

연구비 물품매입품의서

연구소-001 (2025.08.08)

과제명	2025년 경기도기술개발사업					결재	연구원	연구소장	대표이사	협조
							08/09	08/09	08/10	
관	경기도지원	항	경기도기술개발	목	직접비 (연구재료 제작비)					

물 품 명 세 (단위 : 원)

품 명	규격	단위명칭	수량	공급가액	부가세	총 사용금액	용도
에폭시 레진	KS	통	1	100,000	10,000	110,000	body 제작용 접착제
엔지니어링 플라스틱	PA66	Kg	40	300,000	30,000	330,000	body 제작 및 내구성 테스트
			합계	400,000	40,000	440,000	

[서식-17]

지 출 결 의 서

증 제 1 호 2025.08.15

연구원	연구소장	대표이사	협 조	2025 년 도 회 계
08/15	08/16	08/16		

일금사십만원정
(₩400,000)

예산과목	적 요	금 액	채주 및 영수 (영수인 및 재단금고 지급증명인)
경기도기술개발 연구재료 제작비	에폭시레진(1통)	100,000 (VAT포함)	오케이전기 (국민) 111-0000-222
경기도기술개발 연구재료 제작비	엔지니어링 플라스틱(40Kg)	300,000 (VAT별도)	경기기계 (우리) 222-1111-333
			( )
			( )
			( )
			( )
합 계		400,000	※ 부가세 40,000원은 회사통장에서 지급
비 고	관련품의 : 연구소-001(2025.08.08) 붙 임 : 견적서, 세금계산서, 영수증, 물품검수서..... 등		