

# 지능형로봇 보급 및 확산사업 관리지침

제정 2020. 1. 14.  
개정 2020. 5. 27.  
개정 2020. 12. 30.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 한국로봇산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 「지능형로봇개발 및 보급촉진법」(이하 “법”이라 한다) 및 동법 시행령(이하 “령”이라 한다)등 관계법령에 따라 시행하는 「지능형로봇 보급 및 확산사업」(이하 “보급 및 확산사업”이라 한다)을 효율적으로 시행하기 위하여 수행기관이 준수해야하는 세부사항을 정함을 목적으로 한다. 단, 본 내용이 없는 경우 산업기술혁신촉진법 및 동법 시행령의 규정에 따른다.

**제2조(적용 범위)** 이 지침은 보급 및 확산사업의 지원과제 수행·관리·운영을 위한 전반적인 업무에 대하여 적용한다.

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

1. 본 규정에서 정하는 “보급 및 확산사업”이라 함은 로봇산업 진흥을 위한 지능형로봇의 개발과 보급을 촉진하고, 지능형 로봇산업의 지속적인 발전을 위하여 로봇(제품, 서비스, 소프트웨어 등 포함)을 활용 및 보급·확산하는 사업을 말한다.
  2. “전담기관”이라 함은 산업통상자원부 장관(이하 “장관”이라 한다)이 보급 및 확산사업에 대한 기획·사업관리·평가·성과활용관리 등의 업무를 위탁하여 수행하게 하기 위하여 지정한 진흥원을 말한다.
  3. “주관기관”이라 함은 사업을 주관하여 수행하는 기관(기업 포함)을 말한다.
- 3의1. “총괄주관기관”이라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 총괄과제의 관리를 수행하는 주관기관을 말한다.

- 3의2. “세부주관기관” 이라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 세부과제를 주도적으로 수행하는 주관기관을 말한다.
4. “참여기관” 이라 함은 해당 사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관(기업 포함)을 말한다.
5. “참여기업” 이라 함은 주관기관 또는 참여기관의 형태로 사업에 참여하는 기업을 말한다. 이때, 사업별 특성에 따라 사업의 결과를 실시하거나 활용하기 위해 사업비의 일부를 부담하고 사업에 참여할 수 있다.
6. “중소기업” 이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 제3항과 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말한다.
7. “중견기업” 이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 제1호의 기업을 말한다.
8. “대기업” 이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 및 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 제1호에 따른 중견기업이 아닌 기업을 말한다.
9. “수행기관” 이라 함은 과제수행을 위하여 선정된 주관기관 및 참여기관을 말한다.
10. “수행과제” 라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 장관이 지정하거나 선정하는 과제를 말한다.
11. “총수행기간” 이라 함은 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 과제 수행 전체기간을 말한다.
12. “수행기간” 이라 함은 연도별로 협약을 체결하는 과제는 협약기간을 말하고, 여러 해를 묶어서 협약을 체결하는 과제는 각 해당년도의 사업을 수행하기 위한 기간을 말한다.
13. “사업비” 라 함은 사업을 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로, 출연금 및 민간부담금으로 구성되며, “총사업비” 는 총수행기간 동안 소요되는 출연금과 민간부담금의 합계를 말한다.
14. “정부출연금“이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.
15. “민간부담금” 이라 함은 사업비 중 정부출연금을 제외한 비용으로 수행기관 또는 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
16. “정책지정” 이라 함은 신속한 추진이 필요하거나 대외 비공개 필요성, 기

타 산업정책상 필요하다고 판단하여 수행과제와 그 수행기관(필요시 경쟁형 방식이나 복수지원 방식 또는 제한모집 방식으로 추진 가능)을 지정하여 선정하는 방식을 말한다.

17. “계속과제”라 함은 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차·단계 평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.
18. “문제과제”라 함은 평가 결과가 중단 또는 불성실수행인 과제, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 과제를 말한다.
19. “성과활용”이라 함은 사업 수행으로 발생하는 유·무형적 성과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
20. “사업부정행위”라 함은 과제의 제안, 수행, 결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각호의 행위를 말한다.
  - 가. 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등을 위조 또는 변조하는 경우
  - 나. 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등에 사용하기 위하여 다른 사람의 자료 또는 결과 등을 표절하는 행위
  - 다. 그 밖에 부정한 방법으로 사업수행을 하는 행위
21. “사업비관리시스템(이하 “CMS”라 한다)이라 함은 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 수행기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 사업비를 집행, 정산할 수 있는 통합정보시스템을 말한다.
22. “비영리기관”이라 함은 제3호, 제4호 및 사업자등록번호의 법인 구분 코드가 ‘82’와 ‘83’인 경우를 원칙적으로 말하며, 설립근거 법률에 의거 영리 아닌 사업을 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 법인을 포함한다. 단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업의 경우는 영리기관으로 간주한다.
23. “성과활용기간”이라 함은 과제종료 후 일정 기간 동안 완료과제의 수행 결과 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 기간을 말하며, 별도의 협약은 하지 않는다.
24. “사업기간”은 총수행기간에 성과활용기간을 합한 기간을 말한다. 단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외한다.
25. “사전지원제외”라 함은 선정평가를 위한 사전검토 단계에서 중복과제 여부, 참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토시 결격 사유가 있어 평가대

상에 포함되지 않는 경우를 말한다.

26. “수입금” 이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 금액을 말한다.
27. “수익금” 이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입 금액을 말한다.

## 제2장 사업의 추진절차 및 체계

**제4조(추진절차)** 사업 유형별 추진 절차는 별표 1과 같다.

**제5조(전담기관)** ① 전담기관(진흥원)은 다음 각 호에 해당하는 업무의 일부 또는 전부를 수행한다.

1. 사업 계획수립 및 관련 정책연구
2. 사업 수요조사 및 조사결과의 종합분석
3. 수행과제 발굴
4. 신청계획서 검토·조정, 수행결과보고서 검토, 과제의 선정평가 및 수행결과의 평가 등 평가위원회의 운영에 관한 사항
5. 사업수행 실태점검, 사업비 지급 및 정산 등 사업의 수행관리에 관한 사항
6. 정부출연금의 환수 및 제재조치에 관한 사항
7. 사업의 성과분석, 성과의 관리·활용 및 사업화 촉진에 관한 사항
8. 사업의 보안 및 연구윤리에 관한 사항
9. 사업관리시스템 구축·운영에 관한 사항
10. 기타 사업의 기획·평가·관리 등에 관하여 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 전담기관은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 이에 관한 과제를 직접 수행할 수 있으며, 수행기관 및 관계기관 등으로부터 의견수렴, 자료요청 또는 현장조사를 하거나 관련 분야의 전문가를 참여시킬 수 있다.

**제6조(주관기관)** ① 해당 과제를 주도적으로 수행하는 주관기관 및 주관기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서 등 신청 서류 제출
2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리
- 2의1. 전담기관, 세부주관기관 및 참여기관간의 협약체결, 과제 수행에 대한 총

물관리 및 종합적인 관리(총괄주관기관의 경우)

3. 민간부담을 의무화 하는 사업의 경우 주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고
6. 연차보고서 및 최종보고서의 제출
- 6의2. 세부주관기관의 경우 총괄주관기관에 연차보고서 및 최종보고서 제출
7. 과제수행결과의 활용 및 성과활용현황보고서 등 제출
8. 보급 및 확산사업의 조사·분석·평가자료 제출
9. 수행과제의 보안관리
10. 연구윤리 준수
11. 장비의 활용, 관리 및 관련자료의 제공
12. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
13. 성과활용기간 내에 성과 전시회 및 완료과제 발표회 참가
- ② 주관기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 하나의 과제를 다른 기관과 협동 또는 공동으로 수행할 수 있다.
- ③ 대기업이 주관기관으로 신청한 과제인 경우에는 참여기관이 포함되어야 한다.
- ④ 주관기관의 장은 수행기관의 부도·폐업, 총괄책임자 유고 등 사업의 추진체제상 중대한 변동사항이 발생하였을 경우 이를 즉시 전담기관에게 통보하여야 한다.

**제7조(참여기관)** 참여기관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행과제의 공동 참여 및 협력
2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 관리
3. 민간부담을 의무화 하는 사업의 경우 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 사업비의 관리 및 주관기관의 사업비 사용실적의 보고 협조
6. 주관기관의 최종보고서 작성 지원
7. 과제수행결과의 활용 및 주관기관의 성과활용현황보고서 작성 등 협조
8. 주관기관의 보급 및 확산사업의 조사·분석·평가자료 작성 협조
9. 수행과제의 보안관리
10. 연구윤리 준수
11. 장비의 활용, 관리 및 관련자료의 제공

12. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

**제8조(총괄책임자 및 참여기관 책임자)** ① 해당 과제를 총괄하여 수행하는 책임자(이하 “총괄책임자”라 한다)는 다음 각 호의 자격을 모두 갖추어야 한다.

1. 주관기관에 소속된 자. 다만 관련 법령에 의거하여 원 소속 기관장이 겸임 또는 겸직을 허가한 경우와 산업기술연구조합육성법에 따른 산업기술연구조합이 주관기관인 경우 및 기업에 근무하는 정부출연연구기관의 기업지원 연구직의 경우는 예외로 한다.

2. 해당 분야에 대한 경험과 능력을 갖춘 자

② 총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성

2. 사업비의 사용 발의, 관리 및 집행

3. 과제 수행과정의 조정 및 감독

4. 수행과제의 연차 결과보고서 및 최종 결과보고서, 성과활용현황보고서의 작성 및 결과 보고

5. 과제수행결과의 실시 등 성과활용

6. 장비의 활용, 관리 및 관련자료의 제공

7. 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가

8. 세부과제별 추진상황의 점검 및 조정(총괄주관책임자의 경우)

9. 종합적인 기술개발 조정 및 감독 등(총괄주관책임자의 경우)

10. 제9조에 따른 평가위원회 신청

③ 총괄책임자는 임의로 변경할 수 없으며, 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전담기관의 승인을 얻어 변경하여야 한다. 이때, 국제산업기술협력을 목적으로 하는 사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 총괄책임자가 외국에 체류하려는 경우 : 수행기간의 1/4 이상 또는 6개월 이상을 계속하여 외국에 체류. 단, 두 기간 중 짧은 기간 적용

2. 주관기관의 장이 총괄책임자를 국내·외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우 : 수행기간의 1/4 이상 또는 6개월 이상을 파견. 단, 두 기간 중 짧은 기간 적용

3. 그 밖에 총괄책임자가 6개월 이상 계속하여 해당 과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

④ 신규과제 선정평가(이하 “선정평가”라 한다.), 연차평가, 최종수행결과평가(이하 “최종평가”라 한다.) 시 사업계획 및 계획대비 실적에 대한 발표는 특별한 사정이 없는 한 총괄책임자가 발표하여야 한다.

⑤ 참여기관 책임자에 대하여 제1항 내지 제3항을 준용한다. 단, 제1항 내지 제3항에서 ‘주관기관’은 ‘참여기관’으로, ‘총괄책임자’는 ‘참여기관 책임자’로 본다.

**제9조(평가·심의위원회)** ① 전담기관은 평가·심의위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 평가·심의하게 할 수 있다.

1. 지원대상 분야 또는 지원대상 과제 도출
2. 선정평가, 연차평가, 특별평가, 최종평가 및 성과활용평가 등
3. 문제과제의 제재·환수에 관한 사항
4. 이의신청에 대한 심의에 관한 사항
5. 장관이 사업 또는 과제의 기획·평가·관리를 위해 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항

② 평가·심의위원회는 다음 각 호와 같이 구성함을 원칙으로 한다.

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

③ 위원회 위원은 다음 중 하나에 해당하는 자를 원칙으로 한다.

1. 산업계
  - 가. 박사학위 소지자
  - 나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자
  - 다. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자
  - 라. 기술사 소지자
2. 학계 : 2년제 대학 이상에서 전임강사 이상의 교수
3. 연구계
  - 가. 박사학위 소지자
  - 나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자
4. 공무원

가. 5급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 해당분야의 전문성이 인정되는 자

5. 변리사, 회계사, 기술지도사, 경영지도사 등 경영·기술 관련전문가

6. 기타 위와 동등한 전문성이 있다고 인정되는 자

④ 다음 각 호에 해당되는 위원은 위원회에서 제외할 수 있으며, 자격 상실 사유가 해소되는 경우 평가위원회에 재등록할 수 있다.

1. 사망, 이민, 퇴직, 본인 고사, 연락 두절, 기본 정보 미제공이나 미흡으로 활용이 불가능한 위원

2. 정부출연금 사업 또는 진흥원 사업에 참여제한을 받고 있는 위원

3. 위원 등록을 신청할 때 허위사실을 기재한 위원

4. 이 지침에서 정한 의무사항을 이행하지 않은 위원

5. 불성실하거나 불공정하게 평가를 행한 사실이 있는 위원

6. 산업통상자원부 공무원 및 소관 전담기관 직원

7. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 자

가. 평가대상과제의 참여자

나. 상호 간 평가자 (“상호 간 평가자”란 신규 공고한 사업 중 동일 사업의 A과제와 B과제에 대한 평가가 진행될 경우, A과제의 총괄책임자 및 참여기관 책임자가 B과제에 대한 평가위원 a가 되는 것과 동시에 B과제의 총괄책임자 및 참여기관 책임자가 A과제의 평가위원 b가 될 경우의 a와 b를 말한다. 단, 어느 한쪽만이 상대방 평가위원으로 참석하는 일방 평가의 경우에는 제척 사유에 해당되지 않는다.)

8. 평가대상과제의 수행기관과 동일기관에 소속한 전문가

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

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

⑤ 위원회 위원은 사업계획서, 최종보고서 등 위원회 관련 문서(전자파일 포함)를 위원회 종료 후 즉시 반납 및 파기하고 보안을 유지해야 한다.

⑥ 평가위원회에 등록된 위원이 위원회 및 현장실태조사 등에 참여하는 때에는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.



- ⑦ 위원회는 사업별로 정하는 바에 따라 발표평가, 서면평가, 현장방문평가, 토론평가 또는 이들을 혼합한 평가 방법, 합숙평가 방법으로 온·오프라인 형태로 할 수 있다.
- ⑧ 전담기관의 장은 각종 평가에 대한 이의신청이 주관기관 책임자로부터 접수될 경우에는 그 적정성을 검토하여 원안확정 통보 또는 재심의 평가위원회에 상정할 수 있다. 이때, 재심의 평가위원회에 상정하지 않기로 결정한 경우에는 이의 기각 및 원안 확정 통보를 하고, 재심의 평가위원회를 개최할 경우에 이의 신청자에게 기존 평가위원에 대한 기피신청 기회를 부여하여야 한다.
- ⑨ 전담기관의 장은 이의신청에 따른 재심의를 위한 평가위원회를 개최할 경우 이의 신청자가 기존 평가위원에 대해 기피 신청을 하면 기존 평가위원을 제외하고 전원 새로운 평가위원으로 위촉·구성하여 평가위원회를 개최함을 원칙으로 한다.
- ⑩ 전담기관의 장은 중·대형과제의 평가 시 별도의 평가위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- ⑪ 전담기관의 장은 장비심의위원회를 내부 규정에 따라 실시한다.
- ⑫ 위원장은 참여제한 중인 자 등 평가절차에 참여하기 적절하지 않다고 판단되는 자의 평가위원회 배석을 금지하는 등 평가절차의 질서 유지와 공정한 운영을 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑬ 위원회는 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

**제10조(전문위원회)** ① 전담기관의 장은 제재 및 정부출연금 환수·관리 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 전문위원회를 구성·운영 할 수 있다.

② 전문위원회는 제9조에 따른 평가위원, 전담기관 담당부서장 등 7명 내외로 구성하고 심의대상은 다음과 같다.

1. 정산금 또는 환수금 미납인 경우
  2. 수행기간 종료 후 인지된 사업비 유용 등 특별평가 사항의 경우
  3. 파산, 경영악화 등의 경우 환수금, 정산금의 감면 또는 면제
  4. 기타 사업의 관리와 관련하여 전문위원회 심의가 필요하다고 전담기관의 장이 인정한 사항
- ③ 특별한 사정이 없는 한 전문위원회는 제2항의 각 호의 사유가 발생한 사실

을 인지한 때로부터 6개월 이내에 개최함을 원칙으로 한다.

④ 전담기관의 장은 관련기관 및 관련자가 요청할 경우 소명기회를 부여할 수 있다.

⑤ 전문위원회 심의 결과에 의해 참여제한 또는 정부출연금 환수 통보를 받은 해당 기관은 전문위원회 심의 방법 및 절차에 중대한 하자의 경우에 한해 심의결과를 통보 받은 날 부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이때, 해당 기관의 이의 신청은 1회에 한한다.

### 제3장 사업 기획 및 공고

**제11조(사업기획)** 전담기관은 신규 보급 및 확산사업의 발굴을 위하여 사전 수요조사를 실시할 수 있다. 다만, 사업의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 별도의 방법에 의하여 사업을 기획할 수 있다.

**제12조(사업공고)** ① 전담기관의 장은 당해연도 사업의 추진방향 및 사업별 지원계획·추진일정 등을 포함하여 수행과제를 공고하여야 한다. 다만, 국가안보 및 사회·경제적인 파장이 우려되거나, 정책지정으로 추진하는 사업 및 그 밖에 사업특성에 따라 공고가 필요치 않다고 판단하는 경우에는 공고를 생략할 수 있다.

② 전담기관의 장은 당해연도 추진과제와 주관기관 공모를 위하여 전담기관 홈페이지, 언론매체 등을 통해 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항에서 정한 공고를 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업목적, 지원대상분야, 사업비 지원 규모 및 기간
2. 사업 추진체계
3. 사업비 지원기준
4. 지원분야, 신청자격, 지원제외 처리기준
5. 평가 절차 및 기준(우대 및 감점기준 포함)

6. 근거법령 및 규정
7. 신청 방법 및 기한
8. 제출 서류 사항
9. 과제의 보안등급(「산업기술혁신사업 보안관리요령」(이하 “보안관리요령”이라 한다) 제9조제1항에 따른 분류 기준 적용) 관련 사항
10. 기타 사업계획서 심의 등을 위해 필요한 사항
  - ④ 사업별로 신청서류 및 접수 방법(방문 접수, 인터넷 접수 등)을 달리 정할 수 있으며, 그 구체적 접수 방법은 공고 할 때 안내한다.
  - ⑤ 전담기관의 장은 보급 및 확산사업의 원활한 수행을 위하여 사업설명회 개최 등을 통하여 보급 및 확산사업을 홍보할 수 있다.

## 제4장 사업의 신청 및 선정

**제13조(사업의 신청 및 접수)** ① 보급 및 확산사업을 수행하고자 하는 자는 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서 등을 작성하여 전담기관의 장에게 신청하여야 한다.

② 제1항에 따라 사업을 신청하는 해당 사업의 참여인력은 참여율이 10% 이상이어야 하며(단, 사업특성에 맞추어 전담기관과 협의하여 참여율을 조정할 수 있다.) 동시에 수행하는 진흥원 사업 및 국가연구개발사업 과제가 최대 5개 이내여야 하고, 이 중 총괄책임자(세부주관책임자 포함)로서 동시에 수행하는 국가연구개발사업 과제는 최대 3개 이내여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 과제는 동시에 수행하는 과제로는 반영하지 않으나 참여인력의 참여율 산정에는 포함한다.

1. 사업 신청 마감일로부터 6개월 이내에 종료되는 과제
2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
3. 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
4. 중소기업과 비영리기관의 공동기술개발 과제로서 장관과 과학기술정보통신부 장관이 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
5. 장관과 과학기술정보통신부 장관이 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사업

③ 제1항에 따라 사업을 신청하는 주관기관 중 중소기업 또는 중견기업이 동시에 주관기관으로 수행하는 산업통상자원부 소관 국가연구개발사업 및 진흥원 과제수를 아래 표와 같이 제한한다.

주관기관유형	정상기업	한계기업
중견기업	5	4
중소기업	3	2

다만, 다음 각 호의 경우에는 동시에 수행하는 과제로 보지 않는다.

1. 제2항 각 호의 어느 하나에 해당 경우
2. 「기업 활력 제고를 위한 특별법」 제10조에 따른 사업재편계획 승인을 받은 기업이 사업재편계획이 종료되기 전에 과제를 신청하는 경우
3. 예비타당성 조사를 통해 편성된 예산으로 지원하는 과제
4. 국가표준기술개발 및 보급 사업
5. 최종평가 결과 “혁신성과” (“조기종료(혁신성과)” 포함)를 받은 기업이 신청하는 과제 (선정이 한 번 된 후에는 더 이상 적용하지 않음)
6. 공고에 경쟁형 과제로 명시된 과제

④ 사업계획서에는 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항이 명확히 제시되어야 하며, 사업별 특성에 따라 별도로 요구하는 사항을 포함하여야 한다.

⑤ 신청기관은 공고된 내용에 따라 사업별로 정하는 접수 방법(인터넷 접수, 서류 접수 등)으로 과제를 접수하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 다음에 각 호의 사유에 해당하는 경우 신청서류를 반려할 수 있다.

1. 인터넷 접수가 필수인 과제의 경우에 인터넷 접수 없이 신청서류를 제출하는 경우 또는 인터넷 접수는 되었으나 접수마감 시한을 초과하여 신청서류가 도착한 경우
2. 전담기관의 장의 보완요청에도 불구하고 중요서류의 보완이 이루어지지 않은 경우
3. 참여제한 중에 있는 기관 또는 관련자가 신청한 경우
4. 기타 신청자격에 해당되지 않는 경우 등

**제14조(사전검토)** ① 전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 사업계획서 및 첨부 서류를 확인하여 다음 각 호 사항을 검토하며 세부적인 제출서류 및 신청자격 검토, 사전지원제외 대상 및 처리기준은 별표 2와 같다.

1. 제출서류 검토

2. 신청자격 검토

- 가. 공고 내용과의 부합성
- 나. 기 개발·기 지원 과제와의 중복성
- 다. 의무사항 불이행 여부
- 라. 참여제한 여부
- 마. 채무불이행 및 부실위험 여부
- 바. 참여인력의 참여율 및 참여 과제수
- 사. 중소기업의 동시수행 과제수
- 아. <삭제>

자. 기타 공고에서 정한 사전지원제외 대상 기준 및 신청자격 관련 사항 등

② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 검토를 위하여 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있으며 현장실태조사, 면담조사 등을 실시할 수 있다.

③ 제1항 제2호 나목의 경우 평가위원회에서 중복성 여부를 판단 할 수 있으며 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상 과제로 할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제1항 제2호 마목의 경우 접수마감일 이후 별표 2의 ‘2. 신청자격 검토’ 중 ‘⑤채무불이행 및 부실위험 여부’의 사전지원제외 기준에 해당하게 된 때에는 해당 과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 평가위원회에서 제외 여부를 심의할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 필요한 경우 사전검토 결과를 평가위원회 안건으로 상정할 수 있으며, 사업별 특성에 따라 사전검토를 위한 별도의 위원회를 운영할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 평가계획에 따라 필요시 과제별 심층검토자를 지정할 수 있고, 심층검토자는 사업계획서를 종합분석한 결과를 평가위원회에 보고하여야 한다.

**제15조(선정평가)** ① 전담기관의 장은 수립된 평가계획에 따라 사업계획서를 평가위원회에 상정하여 심의를 해야 하며, 서류·현장·발표평가 등을 실시할 수 있다.

② 전담기관의 장은 사업계획서의 구비요건, 중복과제 여부, 참여제한 여부, 기타 신청자격 조건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정하며, 필요한 경우에는 현장실태조사, 면담조사 등을 할 수 있다. 이때, 제13조(사업

의 신청 및 접수)에 따라 사업을 신청한 자는 자격조건의 사전검토 등을 위해 전담기관의 장이 요청하는 사항에 대해 협조하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 평가위원회의 사전 서면검토 결과 확인이 필요한 사항에 대하여 추가자료를 요청 할 수 있으며 이 경우 신청기관의 장은 이에 응하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 사업계획서의 평가를 위해 제9조의 평가위원회를 활용하여 평가위원회를 구성하고, 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 제2항에 따라 평가대상으로 결정된 사업계획서에 대한 평가를 실시하여야 한다.

1. 수행과제의 필요성, 목표, 내용 및 수행방법, 예상성과
2. 수행과제의 수행능력(총괄책임자 및 참여기관 책임자의 사업 수행 능력 및 수행기관의 관리·지원능력, 연구윤리 수준 등 포함)
3. 수행과제의 추진방법·전략·체계 및 수행기관의 역할 분담
4. 과제 수행을 위한 시설 확보 정도 및 장비 구축 타당성
5. 사업비의 적정성 및 수행하는 기간의 타당성(기 보유 기술 활용 및 외부기술 도입의 적절성 포함)
6. 정부지원사업 또는 진흥원 지원사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복성(주제가 유사하더라도 목표, 수행방식 등이 다른 경우, 사업의 효율적인 관리를 위하여 같은 과제를 복수의 주관기관이 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우 및 계속 지원의 필요성이 인정되는 성실수행과제는 예외로 한다.)
7. 사업 결과의 활용 가능성
8. 보안등급 분류의 타당성(「보안관리요령」 제9조 제1항에 따른 분류 기준 적용 적정성 검토)

⑤ 평가위원은 총괄책임자의 발표내용, 사업계획서, 현장실태(면담)조사 검토 의견서 등을 참조하여 별도로 정한 평가지표에 따라 평가하여야 한다.

⑥ 과제의 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수를 산술평균 하여 계산한 후, 제16조(선정평가 우대 및 감점 기준)의 우대 및 감점을 반영한다. 단, 평가결과 가점 및 감점 요인이 조정된 경우는 조정된 사항을 반영한다.

⑦ 위원장은 과제별로 전문성에 맞는 책임평가위원을 지정할 수 있으며, 평가위원의 의견을 반영하여 종합평가표를 작성 또는 확인 한다.

⑧ 전담기관의 장은 평가점수에 면담 및 현장실태조사 결과 등을 반영코자 하는

경우 일정비율에 따라 종합평점을 산정할 수 있다.

⑨ 전담기관의 장은 평가점수가 70점 이상인 과제는 “지원가능 과제”로 분류하고 70점 미만인 과제는 “지원제외”로 분류한다. 이때 사업별 특성 또는 평가계획에 따라 평가 절차 및 평가결과의 구분을 달리 정할 수 있다.

⑩ 전담기관의 장은 과제 공고시 우대기준을 별도로 정하여 우대 또는 불리하게 대우할 수 있다.

⑪ 전담기관의 장은 유사하거나 동일한 사업계획을 통합하거나 공동과제로 조직하여 사업계획서를 다시 제출하게 할 수 있다. 이때, 주관기관이나 총괄책임자는 전담기관에서 정하는 기간 내에 사업계획서 등을 보완하지 않을 경우 지원 대상에서 제외할 수 있다.

⑫ 전담기관의 장은 정책 반영 등 필요한 경우에 같은 과제를 복수의 주관기관이 수행하도록 선정할 수 있다.

⑬ 전담기관의 장은 평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함한 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 과제별 평가위원 명단과 선정된 수행기관을 공개하여야 한다.

⑭ 수행기관의 장이 통보받은 평가결과에 대해 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우 주관기관의 장은 평가결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 1회에 한하여 할 수 있다.

⑮ 전담기관의 장은 제14항에 따른 이의신청이 접수되면 이의신청 내용의 타당성을 검토하여 원안 확정 또는 재심의 여부를 결정할 수 있다.

⑯ 전담기관의 장은 제15항 검토 결과 재심의 대상으로 인정된 경우 재심을 위한 평가위원회를 개최할 수 있다. 이때, 이의 신청자가 기존 평가위원에 대해 기피 신청을 하면 기존 평가위원을 제외하고 전원 새로운 평가위원으로 구성함을 원칙으로 한다.

**제16조(선정평가 우대 및 감점 기준)** ① 전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 자료를 바탕으로 우대 또는 감점 대상인지를 확인한다.

② 접수 마감일 현재 우대 및 감점 유효기간이 경과하거나 그 사유가 소멸한

경우에는 적용하지 아니한다.

③ 전담기관의 장은 가점 배점 및 사업별 특성에 따른 우대기준은 사업별 시행계획 공고시 별도로 정할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 감점 배점 및 사업별 특성에 따른 감점기준은 사업별 시행계획 공고시 별도로 정할 수 있다.

**제17조(사업별 심의위원회 심의·조정)** ① 전담기관의 장은 신규 평가결과에 대해 조정·심의를 위해 사업별 심의위원회를 운영할 수 있다.

② 전담기관의 장은 평가의 효율성 등을 고려하여 사업별 심의위원회를 생략할 수 있다.

**제18조(수행기관의 선정 확정)** ① 전담기관의 장은 장관이 확정된 선정 과제的主관기관의 장에게 확정내용 및 협약을 위해 필요한 구비 서류와 협약의 절차 등을 통보한다.

② 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 선정 결과 등을 참여기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 선정통보를 받은 주관기관의 장이 협약을 체결하기 전에 사업계획서를 변경하고자 할 경우에는 제28조를 준용하여 처리한다.

④ 전담기관의 장은 협약을 체결하기 전에 결격사유 또는 제29조에 따른 협약해약 사유가 있는 경우 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 선정 되지 않은 과제 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 과제의 사업계획서와 선정평가 관련 서류들을 제1항의 통보일로부터 1년 동안 보관하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.

## 제5장 사업비의 산정

**제19조(사업비 계상)** ① 사업비는 과제의 수행기관별로 계상하며, 사용 용도에 따라 직접비, 간접비로 구성한다.

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

③ 사업비는 별표 5 및 별표 6에 따라 과제별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

④ 3항에도 불구하고 수행기관이 국외기관 사업비 산정기준을 달리 정할 수



있다.

- ⑤ 사업비는 정부출연금과 민간부담금(수행기관 또는 지방자치단체가 부담하는 현금 및 현물)으로 구성하며, 현물은 수행기관 또는 지방자치단체가 보유한 것으로 한정한다.
- ⑥ 사업비는 수행기관 별로 각각의 사업비 소요내역을 산정하고, 주관기관의 장은 각 수행기관이 산정한 사업비 총괄내역을 포함한 사업계획서를 제출하여야 한다.
- ⑦ 주관기관의 장은 사업계획서 평가 결과 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 재산정하여야 한다.
- ⑧ 총수행기간 중 정부의 정책, 예산 또는 평가위원회의 평가 결과 등에 따라 연차별 정부출연금은 변경될 수 있다.

**제20조(직접비 산정)** ① 직접비의 세목 및 각 세목별 산정 기준은 별표 5와 같다.

② 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 다음 각호에 따른다.

1. 인건비 : 수행기관의 급여기준
2. 장비 및 연구시설 : 구입가의 20% 이내. 단, 중소기업이 참여인력을 신규 채용한 경우에는 30%까지 현물로 산정 가능
3. 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가
4. 수행기관이 생산·판매중인 장비, 연구시설, 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관의 생산·판매 원가
5. 토지 및 건물 : 공시지가의 20% 이내 또는 공시지가가 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액

③ 인건비는 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정한다.

④ 해당과제로 구입한 장비 등은 총 수행기간내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없으며, 장비 구입시 수행기관 내 공동활용이 가능한 공동활용장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매를 최소화 하여야 한다.

⑤ 외주 용역비는 해당 과제의 핵심공정·기술개발에 해당하지 않는 경우에 한하며, 시제품·시작품·시험설비의 단순 가공·조립·제작, 시험·분석·검사 및 시설물(산업기술혁신 촉진법 제19조 제1항 각호의 사업 수행을 위한 시설물에 한함)의 건축 등을 수행기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 용도로 산정할 수 있다. 이때, 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 외주 용역의 경우 협약시

또는 해당연도 사업기간 시작시 사업계획서에 해당 용역의 내역 및 금액을 명시하여야 한다.

- 제21조(간접비 산정)** ① 보급 및 확산사업은 간접비를 산정하지 않는 것이 원칙이나, 과제에 성격에 따라 산정 시 간접비의 세목 및 각 세목별 산정 기준은 별표 6과 같다. 이때 최초 협약시 사업계획서에 비율을 명시하여야 한다.
- ② 비영리기관 및 대학, 연구소의 간접비는 직접비(현물 제외)의 7% 이내로 산정한다. 단, 필요시 전담기관과 협의를 통하여 추가 산정할 수 있다.
- ③ 영리기관의 간접비는 산정이 필요한 경우 전담기관과 협의를 통하여 해당 기관 직접비(현물 제외)의 5% 이내에서 실제 필요한 경비로 산정한다. 단, 필요시 전담기관과 협의를 통하여 추가 산정할 수 있다.

**제22조(사업비의 조정)** 전담기관의 장은 지원대상으로 확정된 과제에 대해 평가위원회의 검토 결과 및 다음 각 호를 반영하여 당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있다.

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

**제23조(민간부담금)** ① 민간부담금은 수행기관 또는 지방자치단체가 현금이나 현물로 부담한다. 이 경우 수행기관 또는 지방자치단체가 정부출연금 지급을 요청하기 전에 부담한다.

- ② <삭제>
- ③ 수행기관의 민간부담금 중 현금부담 비율은 전담기관이 사업 공고 시 정할 수 있다.
- ④ 지방자치단체 부담금의 경우 협약시 또는 사업수행 시작시 납입이 어려울 경우 해당 지방자치단체에서 민간부담금 납입확약서 및 사유, 지급시기를 서면으로 제출하는 경우 최대 사업종료 2개월전까지 납입 기한을 연장할 수 있

다.

## 제6장 협약 체결 및 사업비의 관리·사용

**제24조(협약당사자)** 협약은 전담기관의 장과 주관기관의 장, 참여기관의 장이 일괄하여 체결하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 전담기관의 장과 주관기관의 장, 주관기관의 장과 참여기관의 장이 개별적으로 협약을 체결할 수도 있다. 해외기관이 수행기관인 경우 등 필요한 경우 협약체계를 별도로 정할 수 있다.

**제25조(협약의 준비)** ① 수행기관은 전담기관의 안내에 따라 협약서류를 작성한다. 이때, 전담기관의 장은 사업의 특성에 따라 협약서식의 내용을 조정할 수 있다.

② 전담기관의 장은 민간현금을 부담하는 과제의 수행기관으로 하여금 해당 연도 민간부담 현금 전액을 입금한 통장사본 등 증빙서류를 제출토록 한다. 다만, CMS의 적용을 받는 사업의 경우 전담기관이 지정하는 계좌로 민간부담 현금을 입금하도록 할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제2항의 증빙서류를 “민간부담금 입금에 대한 대표자 협약서”로 대신하도록 할 수 있다.

④ 수행기관의 장은 중소기업 및 중견기업이 신규로 채용하는 인력의 인건비를 현금으로 지급받고자 하는 경우 협약시 “신규인력 채용(예정) 확인서”를 제출하여야 한다.

⑤ 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 수행기간 시작일 까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비를 현금으로 계상하고자 하는 경우에는 창업초기임을 증빙하는 서류를 제출하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 평가위원회에서 사업계획의 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 주관기관의 장으로 하여금 이를 반영하여 사업계획서를 수정하거나 보완하도록 하여야 한다.

⑦ 전담기관의 장은 제6항에 따라 주관기관의 장이 수정 또는 보완한 사업계획서에 평가위원회의 평가결과가 충분히 반영되었는지 확인하고, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 주관기관의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있

다.

**제26조(협약의 체결)** ① 주관기관의 장은 제19조에 따라 선정통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 전담기관의 장과 다음 각 호의 사항을 포함하여 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다.

1. 과제명, 수행기간 및 성과활용기간
2. 총괄책임자 및 수행기관에 관한 사항
3. 사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항
4. 과제수행결과의 보고 및 평가에 관한 사항
5. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
6. 연구장비의 관리에 관한 사항
7. 성과물의 귀속(발명진흥법 제2조제2호의 직무발명에 대한 승계를 포함한다)·활용 및 이전에 관한 사항
8. 협약 위반시의 제재·환수에 관한 사항
9. 연구윤리 준수 및 연구부정행위 방지에 관한 사항
10. 보안관리에 관한 사항
11. 사업계획서, 결과보고서, 성과 및 참여인력 등 사업 관련 정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
12. 그 밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 전담기관과 수행기관은 서면으로 협약을 체결한다.

③ 주관기관의 장은 제1항에 따라 협약을 체결하는 데 필요한 서류를 전담기관에 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않거나 필요한 서류를 제출하지 않는 경우 전담기관의 장은 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 협약 서류 일체를 확인하고, 참여기관이 있는 과제는 별도로 정한 서식에 따라 전담기관의 장, 주관기관의 장, 참여기관의 장이 일괄하여 또는 개별적으로 협약을 체결할 수 있다. 단, 국외기관이 협약 대상자일 경우 전담기관의 장은 해당 국가 및 사업별 특성을 반영하여 협약의 내용을 별도로 정할 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 협약은 다음 각 호 중 하나를 적용하여 체결할 수 있으며, 장관이 필요하다고 인정한 때에는 연장하여 적용할 수 있다.

1. 연차별 협약 : 수행기간을 1년 내외의 단위로 체결하는 협약
  2. 일괄 협약 : 총 수행기간(1년 초과) 전체에 대해 일괄로 체결하는 협약
  3. 단계별 협약 : 총 수행기간을 2~4년 단위의 여러 개 단계로 구분하여 각 단계별로 체결하는 협약
- ⑥ 부설연구소, 연구센터 등 법인격이 없어 독립적인 협약 주체가 될 수 없는 부속기관의 장이 협약을 체결하고자 할 때에는 소속기관의 장으로부터 해당과제의 수행과 관련된 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.
- ⑦ 전담기관의 장은 협약 체결 전 제28조 제1항의 사유가 발생하는 경우 주관기관에게 사업계획의 변경을 요구할 수 있다.
- ⑧ 주관기관의 장이 협약 체결 전 사업계획의 일부를 변경하고자 하는 경우 제28조 제2항 및 제3항이 정한 바에 따른다. 이 경우 전담기관의 장은 평가위원회의 평가를 거쳐 과제 지원여부를 다시 결정할 수 있다.
- ⑨ 주관기관의 장은 제5항 및 제6항에 따라 사업계획이 변경된 경우, 변경된 내용으로 협약을 체결해야 한다.
- ⑩ 협약 체결이 완료되면 협약서를 전담기관 및 주관기관·참여기관에서 각각 1부씩 보관한다.

**제27조(협약체결의 중지)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 과제의 협약 체결을 중지할 수 있다.

1. 협약 체결 전 과제수행을 포기하는 경우
  2. 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
  3. 민간부담금중 수행기관이 부담해야 하는 현금을 입금하지 않는 경우
  4. 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
  5. 해당 과제의 신청자격 또는 수행자격에 결격이 있는 경우
- ② 전담기관의 장은 협약 체결 통보일로부터 2개월 이내에 중지사유가 해소되지 않거나 그 기간 이전이라도 해소가 불가능한 것으로 인정되는 경우에는 지원 제외 또는 중단(성실, 불성실)으로 처리한다.

**제28조(협약의 변경)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 장관이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우

2. 주관기관의 장이 협약 내용의 변경을 요청한 경우
  3. 일괄 협약 또는 단계별 협약을 체결한 과제의 경우 정부의 예산사정, 연차별 실적·계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
  4. 수행기관이 과제의 참여를 포기하여 수행기관을 변경하여야 하는 경우
- ② 주관기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 전담기관의 장에게 서면으로 승인을 요청해야 하며, 협약변경을 위한 승인 요청은 해당연도 수행기간 종료 1개월 전까지만 가능하다(연차정산 대상 사업의 경우 사업비 이월은 해당연도 수행기간 종료일까지 신청 가능함). 다만, 정책지정과제 및 장관이 협약을 체결한 과제의 경우 제1호와 제2호는 장관의 승인을 거쳐야 한다.
1. 주관기관의 변경
  2. 최종 목표의 변경
  3. 총괄책임자 또는 참여기관책임자의 변경(사망, 이민, 퇴직, 수행과제와 무관한 부서로의 이동 및 제8조 제3항의 사유에 해당하는 경우에 한함)
  4. 참여기관의 변경(추가, 수행포기 등 포함)
  5. 수행기간 변경
  6. 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액 및 민간부담금(현금, 현물)의 변경
  7. 사업비 세목 변경
  8. 연차정산의 경우 사업비 이월(단, 일괄·단계협약 과제의 연구시설·장비 및 재료비는 예외)
- ③ 주관기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 전담기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 사업관리시스템을 이용하는 수행기관은 위 시스템에 입력하는 것으로 변경 사항을 통보한 것으로 갈음할 수 있다.
1. 주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
  2. 참여인력 및 참여율의 변경
  3. 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경
  4. 사업비 계좌의 변경
  5. 사업비 세세목 변경(연구과제추진비 제외)
- ④ 제2항 및 제3항의 각호를 제외한 협약사항은 본 지침 및 관련 규정에 특별

히 제한하지 않는 한 전담기관과 사전 협의를 거쳐 변경할 수 있다.

- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 협약의 변경은 전담기관의 장의 협약 변경 통보 또는 승인 통보시에, 제3항에 따른 협약의 변경은 전담기관에 대한 통보시에 그 효력이 발생한다. 또한, 전담기관의 장 및 수행기관의 장은 제1항 제3호에 따른 전담기관의 평가결과 통보를 협약의 변경으로 간주한다.
- ⑥ 제5항 후단에 따른 협약 변경시에는 주관기관의 장은 변경사항을 반영한 결과를 평가결과 통보일로부터 14일 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑦ 전담기관의 장은 제3항 제2호에 따라 변경된 참여인력이 정부출연금 사업 또는 진흥원 사업의 참여제한 기간 중인 사람일 경우에는 주관기관의 장에게 변경 취소 통보를 하여야 한다.
- ⑧ 주관기관 장이 협약 변경 승인 신청시 제출하여야 하는 서류는 별표 4와 같다.
- ⑨ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 협약 변경 요청 공문을 접수 후 15일 이내에 주관기관의 장에게 그 결과를 통보하되, 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장할 수 있다.
- ⑩ 전담기관의 장이 협약 변경을 승인한 경우 승인한 날부터 협약이 변경된 것으로 간주한다. 다만, 전담기관의 장은 필요한 경우 변경된 내용으로 재협약을 체결할 수 있다.
- ⑪ 주관기관의 장 또는 참여기관의 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/양수계획서 사본을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 인수합병등의 요인으로 인해 양도/양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 종전 회사의 협약상 권리·의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표현한 확인서 및 합병계약서, 합병에 관한 주주총회 의사록으로 갈음할 수 있다.

**제29조(협약의 해약)** ① 장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 제5호의 경우에는 주관기관의 장 또는 참여기관의 장과 사전에 협의하여야 한다.

1. 해당 과제の内容이 기 수행 되었거나 진행 중인 다른 진흥원 과제 또는 정부과제와 중복되는 경우

2. 민간부담금의 미부담, 보고서 미제출 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
  3. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
  4. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
  5. 주관기관 또는 참여기관이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
  6. 연차·최종평가 결과 중단 또는 불성실 수행 평가를 받은 경우 그밖에 문제과제로 중단조치가 내려진 경우
  7. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
  8. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
  9. 과제의 평가에 응하지 않는 경우
  10. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 과제 수행기관으로 선정되거나 사전지원제외 대상임이 확인된 경우
  11. 부정행위로 판단된 경우
  12. 과제 수행과 관련된 시설, 장비 등을 임의로 처분한 경우
  13. 보안관리가 허술하여 중요 정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
  14. 제57조 제1항 각 호의 사유가 발생하는 경우
  15. 총괄책임자가 다른 정부출연금 사업 또는 진흥원 사업 과제 수행과정에서 제57조에 따라 사업비의 용도 외 사용으로 참여제한이 확정된 경우
- ② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이때 전담기관의 장은 사안이 경미하다고 판단되는 경우에는 협약의 해약 대신 위반사항에 대한 시정 요구 등의 조치를 취할 수 있다.
- ③ 연차·특별평가 결과가 ‘중단(성실, 불성실)’ 으로 확정된 과제는 평가결과의 확정 통보로써 협약 해약의 통지를 갈음한다.
- ④ 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 또는 협약 종료 후 제1항의 사유가 발견된 경우, 장관 또는 그 권한을 위탁받은 전담기관의 장은 해당기관 또는 해당자에 대해 귀책 사유에 따라 제57조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.



- 제30조(정부출연금의 지급)** ① 장관 또는 전담기관의 장은 협약 체결 후 1개월 이내에 정부출연금을 일시 또는 분할하여 지급할 수 있으며, 사업의 특성에 따라 지급 시기를 달리 할 수 있다.
- ② 전담기관의 장은 사업비의 일부를 정부출연금으로 지원할 경우 사업 공고 시 민간부담금의 비율을 공시하여야 하며, 수행기관 유형 및 과제 유형에 따라 정부출연금을 차등 지원할 수 있다.
- ③ 사업 공고 시 지원기준을 달리 정할 수 있으며, 정책적으로 중소·중견기업에 대한 지원을 강화하기 위해 필요한 경우에는 공고할 때 사업별 또는 과제별로 중소·중견기업에 대한 정부출연금 배분 기준을 달리 정할 수 있다.
- ④ 여러 개의 세부과제가 하나의 과제를 구성하는 경우, 세부과제 단위로 정부출연금 지원기준을 적용한다.
- ⑤ 수행기관이 민간부담금 중 현금을 부담하는 과제는 사업비 계좌(CMS 적용 사업은 CMS에서 발급한 가상계좌)로 현금이 입금된 후 또는 협약 체결 이후 1개월 이내에 사업비 청구서를 이행보증보험증권과 함께 전담기관에 제출하는 경우에 정부출연금을 지급한다. 단, 지방자치단체 부담금의 즉시 납입이 어려울 경우 해당 지방자치단체에서 민간부담금 납입확약서 및 사유, 지급시기를 서면으로 제출하는 경우 정부출연금을 지급할 수 있다. (개정2020.5.27.)
- ⑥ 수행기관이 각종 보고서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행하고 있거나 사전지원제외 사유에 준하는 재정적 위험이 발생한 경우 전담기관은 해당 수행기간에 대한 정부출연금 지급을 중지할 수 있다.
- ⑦ 제6항에 해당하는 사유가 해당연도 수행기간 시작일부터 2개월 이내에 해소되거나 해당 사유가 발생한 수행기관을 교체한 경우 전담기관은 정부출연금을 지급한다. 단, 주관기관에서 해당 사유가 발생한 경우 교체가 허용되지 않으며, 2개월 내에 주관기관 자체적으로 해당 사유를 해소하여야 한다.
- ⑧ 제6항에 해당하는 사유가 해소 불가능하거나 2개월 내에 해소되지 않은 경우 전담기관은 특별평가를 통하여 과제 중단을 결정한다.
- ⑨ 전담기관의 장은 예산의 효율적인 배분을 위해 필요한 경우 평가위원회의 평가결과 등을 반영하여 정부출연금을 조정하여 지원할 수 있다.

- 제31조(사업비의 관리 및 사용)** ① 수행기관의 장은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정에 관리하여야 하고, 사업비 계좌, 사업비 카

드를 반드시 사업비관리시스템에 등록하여야 한다. 단, 지자체, 정부 및 소속 기관은 전담기관 승인 하에 이를 면제할 수 있다.

② 수행기관의 장은 사업비 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능한 보통예금 계좌를 사용해야 하며, 사업비 계좌의 변경이 필요한 경우 전담기관에 통보해야 한다.

③ 지방자치단체에서 출자하는 금액이 있는 경우 지방자치단체 출자 사업비는 별도의 계좌로 관리할 수 있다.

④ 제1항에도 불구하고 비영리 연구기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 각 과제별로 계정을 두어 관리하여야 한다.

⑤ 수행기관의 장은 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리하고 사용하여야 한다.

⑥ CMS 적용 사업은 사업비 사용내역 입력 후 사업비를 집행하여야 하고, 사업비관리시스템을 적용하는 사업은 사업비 집행일부터 30일 이내에 사업비 사용내역을 시스템에 입력하여야 한다. 사업비관리시스템이 구축되지 않은 수행기관은 자체적으로 사용내역을 관리한다.

⑦ 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 사업기간 동안 관리하여야 한다.

⑧ 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

**제32조(사업비 사용기준)** ① 총괄책임자 및 세부과제별 책임자 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자는 과제수행과 관련 있는 용도로 수행기간 내에 사업비를 사용하여야 한다. 단, 전담기관은 부득이한 협약 지연 등 정당한 사유로 사업기간이 변경된 경우에는 협약일 이전의 사업비 사용을 인정할 수 있다.

② 사업비는 사업계획서 상의 목적 및 사업비 사용계획에 맞게 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 제30조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.

③ 수행기관은 정부출연금 또는 민간부담금 현금이 사업비 계좌 또는 CMS 계좌에 입금된 시점부터 사업비를 사용할 수 있으며, 사업비카드 또는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있다.

④ 사업비는 원칙적으로 해당연도 수행기간 내에 사용한다.

⑤ 수행기관은 다음 각호와 같은 방식으로 사업비를 집행할 수 없다. 이때 총괄과제 내에 다수의 세부과제가 있는 경우에는 개별 세부과제를 기준으로 적

용한다.

1. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행
2. 사업자등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행
3. 수행기관 상호 간 사업비 현금 거래. 단, 필요시 전담기관의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 가능
- ⑥ 사업비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관세법·부가가치세법 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

**제33조(직접비 사용)** ① 인건비는 과제에 참여하는 참여인력 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급 한다.

- ② 수행기관의 장은 참여인력의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동 내역을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다.
- ③ 해당과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 인력의 인건비를 원래 계획보다 감액할 경우 해당금액을 반납하여야 한다.
- ④ 최종연도에 구입한 연구시설 및 장비는 수행기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 한다.
- ⑤ 비영리 수행기관이 당초 산정한 직접비 집행비율이 50% 이하인 경우, 간접비 중 직접비 집행비율을 넘는 부분은 반납해야 한다.
- ⑥ 그밖에 직접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 5 및 별표 7을 따른다.

**제34조(간접비 사용)** ① 간접비는 협약시 산정한 예산을 초과하여 사용할 수 없다.

- ② 과제관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다.
- ③ 비영리기관의 경우 해당 과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용잔액을 회수하지 아니한다. 이때 비영리기관의 장은 과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다.
- ④ 그밖에 간접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 6 및 별표 7을 따른다.

**제35조(이자 관리 및 사용기준)** ① 수행기관의 장은 협약기간 중 발생한 사업비 이자를 사용할 수 없으며, 사업종료 후 정부출연금 비율 만큼의 이자를 국고로 반납하여야 한다.

② 전담기관은 3년동안 수행기관이 수취하지 않은 민간부담금 이자를 국고로 반납할 수 있다.

**제36조(수익금 관리 및 사용기준)** ① 수행기관의 장은 사업기간 중 교육, 공간의 임대 등을 통하여 발생하는 수입금 중에서 재료비 등 집행을 제외한 수익금은 별도 통장 및 계정으로 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 해당기관에서 적립하여 직접비에 한해 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 해당사업에 재투자하거나 성과활용을 위해 적립한 수익금에 대하여 다음과 같이 사용하여야 한다.

1. 총수행기간 : 발생한 수익금은 적립을 원칙으로 하되, 필요시 전담기관의 승인을 받아 과제의 직접비 중 연구시설·장비 및 재료비, 연구활동비로 사용한다.(당해연도 수익금은 차년도부터 투자)

2. 성과활용기간 : 성과활용을 위한 수익금 사용계획을 수립하여 사용하여야 하며, 직접비로 사용한다.(연구수당은 제외)

③ 주관기관의 장은 총수행기간 동안은 수익금 사용계획에 대하여 사업비실적 보고서 제출 시 전담기관에 승인을 득하고, 성과활용기간 동안은 전담기관의 장에게 성과활용현황보고서 제출 시 보고하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 필요한 경우 수행기관의 수익금 사용 현황에 대한 검토를 실시할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 수행기관의 수익금 관리 및 사용이 부적정하다고 판단할 경우에는 수행기관의 장에게 시정조치를 명할 수 있다. 또한 협약에서 정한 목적 외 용도로 수익금을 사용한 경우 관리지침 제58조(문제과제의 처리 등)에 따라 처리한다.

## 제7장 사업 결과의 평가

**제37조(평가의 유형 및 기본원칙)** ① 수행 사업의 평가를 위한 평가의 유형에는 연차평가, 최종평가, 특별평가가 있다.

② 전담기관의 장은 최종평가 또는 특별평가를 시행한 결과 제57조 제1항에서 정한 사유가 있는 경우, 참여제한 및 정부출연금 환수 등의 조치를 할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 평가결과에 대하여 서면으로 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 이의신청에 대한 평가를 실시할 수 있다.

- ④ 평가대상 과제의 규모 등 사업별 특성에 따라 절대평가, 상대평가 또는 이들을 혼합한 혼합평가의 방법으로 할 수 있으며, 평가결과에 따라 예산을 차등 지원하거나 하위 등급 과제의 경우 중단조치를 취할 수 있다. 이때, 등급 및 중단비율 등의 세부기준 및 절차는 평가계획을 수립 할 때 별도로 정할 수 있다.
- ⑤ 전담기관의 장이 사업수행 결과 및 문제과제를 심의하기 위해 평가위원회를 개최하고자 하는 때에는 해당 과제의 수행기관 선정평가위원회에 참석한 위원 1명 이상을 포함하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 해외전문가를 활용하는 등 전문성·객관성·공정성을 유지하도록 한다.
- ⑥ 전담기관의 장은 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 과제별, 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

**제38조(진도점검)** ① 전담기관의 장은 과제수행현황 및 사업비 사용 실태 등을 확인하기 위해 진도점검을 실시할 수 있으며, 필요한 경우 점검일정을 사전에 고지하지 않고 점검을 할 수 있다.

② 주관기관의 장은 사업계획서에 표시된 진도점검 시점 또는 전담기관의 요청이 있을 경우에는 진도실적보고서를 제출하여야 한다. 이때 외부환경 변화 등에 의한 목표 변경 등이 필요하다고 판단되는 경우에는 목표 변경 등을 위한 관련 자료를 함께 제출할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 보고서를 제출 받아 면담조사 또는 현장실태조사 등의 방법으로 과제의 진도점검을 실시 할 수 있으며, 그 결과를 연차평가, 최종평가에 반영할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않은 경우에는 문제과제로 처리할 수 있으며, 전담기관의 장은 제2항에 따른 점검 결과에 따라 필요한 경우 특별평가를 실시하여 과제의 중단 여부 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제39조(특별평가)** ① 전담기관의 장은 과제 수행 도중이라도 수행기관의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 제29조의 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유가 발견되는 경우 등에는 과제 중단 여부 또는 기타 조치를 취하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다.

② 전담기관의 장은 과제가 종료 된 후라도 종전 과제 평가 과정에서 발견되지 아니한 사업비의 횡령, 편취 및 유용, 부정행위, 기타 제29조의 협약 해약

사유가 의심되는 경우에는 특별평가를 실시할 수 있다.

- ③ 전담기관의 장은 보고서를 점검하거나 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 사업 “중단(성실, 불성실)” 으로 판정할 수 있다.
- ④ 중단(성실) 판정은 수행기관에 대하여 해당 과제에 관한 참여제한 또는 정 부출연금 환수 사유가 없는 경우만 적용한다.
- ⑤ 중단(성실) 또는 중단(불성실)으로 판정된 과제는 평가결과의 통보로써 제 29조에 따라 협약이 해약된 것으로 본다.
- ⑥ 전담기관의 장은 평가 종료시까지 필요한 경우에는 사업비 사용정지 등 필 요한 임시 조치를 취할 수 있다.
- ⑦ 주관기관의 장은 전담기관의 장이 평가 관련 보고서 및 증빙서류 등의 제출을 요구하는 경우 해당 서류를 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 보고서를 제출 하지 않은 경우 전담기관의 장은 해당과제를 문제과제로 처리할 수 있다.
- ⑧ 사업수행 과정에서 기술 또는 시장 환경이 변하여 계속 수행의 필요성이 없다고 판단될 경우, 전담기관의 장은 직권으로 또는 주관기관의 신청에 따라 포기의 정당성을 검토하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다.

**제40조(최종평가)** ① 주관기관의 장은 과제가 종료된 때에는 과제 종료일로부터 15일 이내에 별도 서식에 의한 최종보고서(연차별 협약과제의 경우 차기년도 사업계획서 포함) 10부와 그 전자파일을 전담기관의 장에게 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않은 경우 전담기관의 장은 해당과제를 문제과제로 처리할 수 있다. 이때 협약 등에 의거 특별히 정한 경우에는 이에 따른다.

- ② 전담기관의 장은 최종보고서의 내용의 확인을 위해 면담조사 또는 현장실 태조사를 실시할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 최종보고서에 대하여 현장실태조사 또는 평 가위원회 평가 등을 실시하여 당초 계획대비 최종목표의 달성 여부 및 사업화 가능성 등을 평가한다.
- ④ 특별한 사정이 없는 한 총괄책임자가 평가위원회에서 과제의 추진실적 및 사업화 계획을 발표하며 평가위원은 총괄책임자의 발표, 질의응답, 현장실태조 사 검토의견 등을 종합적으로 고려하여 평가지표에 따라 평가한다.
- ⑤ 과제별 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의

산술평균점수로 하며 최종평가 결과는 다음과 같이 구분한다.

평가결과	주요 내용	평가점수
혁신성과	성실하게 수행하여 계획된 최종 목표를 달성하였으며 수행결과의 사업화 가능성이 매우 높은 경우 등	90점 이상
보통	성실하게 수행하여 계획된 최종 목표를 달성한 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 비교적 높은 경우 등	75점 이상 90점 미만
성실수행	성실하게 수행하였으나 계획된 최종 목표를 약간 미달성한 경우나 수행결과의 사업화 가능성이 약간 낮은 경우 등	60점 이상 75점 미만
불성실수행	최종보고서 미제출, 계획된 최종 목표 달성 정도가 매우 낮은 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 매우 낮은 경우, 사업비의 관리 및 집행 정도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등	60점 미만

- ④ 전담기관의 장은 사업별 특성을 고려하여 평가등급 및 평가절차를 달리 정할 수 있다.
- ⑤ 전담기관의 장은 평가위원회로 하여금 “불성실수행” 으로 평가된 과제에 대해 사안에 따라 별표 9의 제재여부, 제재대상 및 정부출연금 환수 등을 구분토록 하고 “불성실수행” 의 귀책 사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치 사항의 범위를 정하도록 하여야 한다.
- ⑥ 평가위원회를 통한 최종평가지 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.
- ⑦ 전담기관의 장은 평가결과를 주관기관의 장에게 통보한다.
- ⑧ 연차별 협약 과제의 경우 연차평가 시 제40조(평가 및 이의 절차) 1항부터 7항을 따른다.

**제41조(평가 및 이의 절차)** ① 전담기관의 장은 특별평가 또는 최종평가 평가위원회 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다. 단, 특별평가의 경우 그러하지 않을 수 있다.

- ② 특별평가 또는 최종평가에 따른 평가를 실시하기 위한 보고서 등을 수행기관이 제출하지 않는 경우 “중단(불성실)” 또는 “불성실수행” 으로 판정할 수 있다.
- ③ 수행기관이 제1항의 평가결과에 대해 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우 주관기관의 장은 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다. 이 경우 이의 신청자는 기존 평가위원회에 대한 기피 신청을 할 수 있다.
- ④ 평가결과에 대한 이의신청, 이의신청 처리기준 및 절차는 다음과 같다.
  - 1. 수행기관의 장이 통보받은 평가결과에 대해 선정방법 및 절차에 중대한 하

자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우 주관기관의 장은 평가결과 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 단 이의신청은 1회에 한하며 주관기관의 장은 수행기관의 장이 이의신청할 것을 요청하면 이에 응하여야 한다.

2. 전담기관의 장은 제1호에 따른 이의신청이 접수되면 이의신청 내용의 타당성을 검토하여 원안 확정 또는 재심의 여부를 결정할 수 있다.
3. 전담기관의 장은 제2호 검토 결과 재심의 대상으로 인정된 경우 재심의를 위한 평가위원회를 개최할 수 있다. 이때, 이의 신청자가 기존 평가위원에 대해 기피 신청을 하면 전원 새로운 평가위원으로 구성함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 과제수행결과에 대한 평가결과를 장관에게 보고하여 확정을 요청하고, 장관은 이를 확정하여 전담기관의 장에게 통보한다. 전담기관의 장은 확정 결과를 주관기관의 장에게 통보하며, 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 받은 결과를 참여기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑥ 전담기관의 장은 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.
- ⑦ 전담기관의 장은 국가안보를 위해 필요할 경우 제37조부터 제39조에 따른 평가를 실시하지 아니할 수 있다.

**제42조(평가결과에 따른 조치)** ① 전담기관의 장은 “혁신성과” 평가를 받은 과제를 우수과제 발굴 대상으로 선정할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 “중단(성실)” 평가를 받은 과제에 한하여 수행보고서 작성 등을 위한 과제 정리기간을 3개월 이내로 추가 인정 할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 “성실수행” 평가를 받은 과제에 대하여 주관기관의 장으로 하여금 수행보고서를 작성하여 제출하도록 할 수 있다.
- ④ 주관기관의 장은 ‘중단(성실)’ 또는 ‘성실수행’ 통보를 받거나 과제수행 포기에 관한 승인을 통보 받은 경우에는 전담기관의 장이 결과를 통보한 날 또는 승인한 날로부터 30일 이내에 사업의 중단(성실)·성실수행·포기에 대한 수행보고서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 하며, 전담기관의



장은 해당 성과물을 사업 수행기관 등이 활용할 수 있도록 사례를 공개할 수 있다. 단, 상대평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우 및 정부의 산업 기술정책상 중단(성실)된 경우는 수행보고서 제출 대상에서 제외한다.

## 제8장 사업비 정산 및 사업비 정산 사후조치

- 제43조(사업비 사용실적 보고 및 정산)** ① 수행기관은 해당연도 과제수행 종료 일부터 30일 이내에 별도로 정하는 서식에 따른 사업비 사용실적보고서를 전담기관의 장 또는 제2항의 위탁정산기관에게 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성에 따라 지방자치단체 출자 사업비를 지방자치단체가 정산을 실시하는 경우에는 지방자치단체에 직접 제출하며, 제출 시기 등은 별도로 정하는 바에 따른다.
- ② 전담기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁(이하 ‘위탁정산기관’)할 수 있다.
- ③ 주관기관이 부도·폐업 등 불가피한 사유로 사업비 사용실적보고서를 총괄하여 제출하기 어려운 경우에는, 주관기관 이외의 수행기관이 이를 총괄하여 제출할 수 있다.
- ④ 국외기관에 해당하는 수행기관은 자체정산 결과보고서를 제출함으로써 사업비 사용실적보고서의 제출에 갈음할 수 있다.
- ⑤ 수행기관은 사업비 사용실적보고서와 함께 증빙자료를 전담기관 또는 위탁정산기관에 제출하여야 한다. CMS 적용 사업은 수행기관이 CMS를 통하여 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있다. 이때 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호 중 하나에 해당하여야 한다.
1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.)
  2. 부가가치세법 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서
  3. 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서
  4. 법인세법 제116조 제2항에 따른 현금영수증. 단, CMS 적용사업에 한함
- ⑥ 제5항에 불구하고 전담기관은 연구과제추진비, 연구활동비 중 우편요금 및 택배비에 대한 증빙서류의 제출을 면제할 수 있다.

- ⑦ 수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 수행기관 자체 정산을 실시한 후 주관기관이 확인한 현물출자 확인서(서식 제8호)를 전담기관 또는 위탁정산기관에 제출하여야 한다.
- ⑧ 사업비 사용실적보고서 제출시 변경내역을 포함하여 제출하여야 한다.
- ⑨ “성실중단”으로 평가된 과제의 경우, 주관기관의 장은 추가된 기간만큼 연장하여 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있으며, 이때 추가로 지원되는 사업비를 포함하여 제출하여야 한다.
- ⑩ 전담기관의 장은 미집행 잔액 또는 부당 집행한 금액이 있는 경우 해당 금액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이때 민간부담금의 미집행 잔액 또는 부당 집행한 금액이 있는 경우 과제별 전체 사업비 대비 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

**제44조(사업비 정산기준)** ① 사업비 정산은 전담기관 또는 위탁정산기관이 실시하며, 사업에 따라 지방자치단체가 정산을 실시할 수 있다.

- ② 사업비 정산범위는 정부출연금 및 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다.
- ③ 수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 현물출자확인서로 정산을 갈음할 수 있다. 단, 현물 인건비의 경우 참여인력의 재직사항을 확인하여야 하며, 물품·기자재·연구시설 등의 경우 해당 현물의 유무는 확인하여야 한다. 수행기관이 현물 부담금을 부당·과소 집행한 경우, 그 금액만큼 정부출연금을 불인정할 수 있다.
- ④ 사업비 정산은 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다.
- ⑤ 사업비 사용 절차와 기준을 따르지 아니하거나 사용 목적이 부적절한 것으로 확인된 사용금액은 불인정하며, 그 구체적 예시 기준은 별표 7과 같다.
- ⑥ 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 수시 현장 점검을 실시할 수 있다.
- ⑦ 정산 또는 회수가 면제된 경우에도, 사업비를 유용하였거나 이 요령에 반하여 사업비를 관리하거나 사용한 경우에는 해당 금액을 불인정하고 회수할 수 있다.

**제45조(직접비 정산)** ① 직접비 정산에 따른 증빙서류는 별표 8을 따르되 필요

시 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

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

③ 연구활동비와 연구과제추진비 사용 시 수행기관 자체 기준에서 정한 규정에 의한 집행인 경우 해당 규정을 제출하여야 한다.

**제46조(간접비 정산)** ① 간접비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 관련 증빙은 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)로 한다.

② 수행기관이 영리기관일 경우에는 사업비 사용실적보고서 제출시 간접비 정산내역을 포함하여 제출하여야 하며, 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류가 있을 경우 이를 포함하여 제출하여야 한다.

**제47조(정산결과 통보 및 반납)** ① 전담기관의 장은 사업비 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 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) 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 주관기관의 장에게 반납내역(서식 제10호)과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 주관기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

② 제1항에 불구하고 전담기관의 장은 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

③ 정산금을 산정할 경우 정부출연금 지분에 해당하는 금액은 해당과제의 정산대상기간 동안의 정부출연금을 정부출연금과 민간부담금(지방자치단체 출자 사업비 포함) 현금을 합한 금액으로 나누어 반납하고자 하는 금액을 곱하여 산출한다. 이때, 정부출연금과 민간부담금 현금은 해당 수행기관이 지급받은 정부출연금과 민간부담금(지방자치단체 출자 사업비 포함)을 기준으로 한다.

④ CMS 적용 사업의 경우 전담기관의 장은 CMS의 수행기관 사업비 잔액에서 정산금을 우선 반납 할 수 있으며, 그 후속절차는 다음 각 호와 같다.

1. CMS의 수행기관 사업비 잔액이 정산금보다 클 경우에는 그 차액을 수행기관의 민간부담금 계좌에 지급

2. CMS의 수행기관 사업비 잔액이 정산금보다 작을 경우 수행기관의 장에게 부족분을 통보일로부터 1개월 이내에 지정계좌로 납부하도록 통보

⑤ 통장을 일괄하여 관리하는 비영리연구기관을 제외한 수행기관은 사업비 관리계좌를 정산금 반납 직후 해지하여야 한다. 단, CMS 적용사업의 경우 수행기관의 장은 사업비 관리계좌를 제3항 및 제4항의 정산금을 납부 완료 후 CMS의 민간부담금 발생 이자가 마지막으로 지급되는 다음 분기까지는 해지하지 않아야 한다.

⑥ 주관기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 전담기관의 장으로 부터 결과를 통보 받은 날부터 10일(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) 이내 이의신청을 하여야 한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

⑦ 전담기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 확정 할 수 있다.

⑧ 전담기관의 장은 사업비 정산 결과 사용 잔액이 있거나 사업비 사용실적에 대한 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

⑨ 전담기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 재정산 및 회수조치 등을 취하여야 한다.

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

2. 법원의 판결 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경된 경우

⑩ 전담기관의 장은 분기별로 정산업무 지연이 발생하지 않도록 자체 점검을 실시하여야 한다.

**제48조(정산금 및 환수금 미납 처리)** ① 수행기관이 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 정산금을 반납하지 아니하는 경우, 전담기관의 장은 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

② 제57조의 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 전담기관의 장은 해당 미납기관에 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있

다.

- ③ 전담기관의 장은 정산금 또는 환수금 미납에 따른 참여제한 등 제재 조치를 취하여야 하거나 기타 심의가 필요하다고 판단하는 경우에는 전문위원회를 개최할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 주관기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 정산금 및 환수금을 감경 또는 면제할 수 있으며, 감경 또는 면제여부를 결정하는데 필요한 경우에는 전문위원회를 개최할 수 있다.
- ⑤ 주관기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화(기업신용평가기관의 평가결과 “열위”(종합신용평가등급 C), “불량”(종합신용평가등급 D))로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관의 정산금 또는 환수금 납부 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관의 장에게 정산금 및 환수금 납부기한의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 조사 또는 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 종합신용평가기관 평가결과가 “열위”인 경우 1년 이내, “불량”인 경우 2년 이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

**제49조(적용특례)** ① 국책사업으로 다수의 부처가 공동으로 추진하는 사업, 국외기관이 참여하는 사업이나 과제, 지방자치단체가 참여하는 사업, 보조금 등으로 지원하는 사업 등 부득이한 경우에는 이 요령의 일부 적용하지 아니할 수 있다.

② 국외기관이 참여하는 사업이나 과제의 경우 각 호와 같이 달리 정할 수 있다.

1. 국외기관이 사용하는 사업비는 해당 기관의 기준을 적용하여 계상 할 수 있다.
2. 국외기관이 사용한 사업비를 정산할 때에는 해당 기관의 자체 정산 결과에 관한 확인서 등으로 대체할 수 있다.

## 제9장 사업의 사후관리 및 성과활용

**제50조(성과물의 귀속 등)** ① 사업의 수행과정에서 발생하는 장비, 시설 및 시제품 등 유형적 성과물은 주관기관의 소유로 한다. 다만, 사업계획서 또는 주관기관과 참여기관과의 협약서 등에 따라 참여기관이 소유를 목적으로 취득한

유형적 성과물은 해당 수행기관의 소유로 한다.

② 제1항에도 불구하고 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 유·무형적 성과물을 국가의 소유로 할 수 있다.

1. 국가 안보상 필요한 경우
2. 사업수행결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 제1항 및 제2항에 따라 성과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우
4. 수행기관 중 영리기관이 직접 실시하고자 하는 성과물에 대해 정당한 사유 없이 이를 실시하지 않는 경우
5. 기타 수행기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

③ 장관은 제2항 제3호에도 불구하고 해당기관과 공동으로 수행한 주관기관 또는 참여기관이 국내에 소재하는 경우 국내에 있는 수행기관의 소유로 할 수 있다.

④ 제2항에 따라 국가가 소유하게 된 유·무형적 성과물을 전담기관이 위탁하여 관리할 수 있다. 이 때 소유하게 된 유·무형적 성과물을 보급 및 확산사업에 참여한 자가 우선적으로 활용하도록 할 수 있다.

⑤ 수행기관의 장은 해당 사업 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 최종평가 이전에는 임의로 처분할 수 없다. 다만, 수행기관이 구입한 시설 및 장비를 협약에서 정한 성과활용기간 종료 전에 처분하고자 할 때에는 전담기관의 승인을 거쳐야 한다.

**제51조(수행기관 교육)** ① 전담기관의 장은 협약 체결 이후 사업의 효율성 제고, 사업비의 적정한 집행 및 성과제고를 위하여 수행기관의 총괄책임자·과제수행실무자·회계책임자 등을 대상으로 교육을 실시 할 수 있다.

② 전담기관의 장은 수행기관이 제1항에 의한 교육 참가에 필요한 경비의 일부를 과제 수행기관의 사업비로 부담하게 할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 교육을 실시할 경우, 사업의 특성 및 전담기관의 예산을 고려하여 교육대상, 범위, 시기, 횟수 등을 별도로 정한다.

**제52조(사업 결과의 공개 및 활용 촉진)** ① 전담기관의 장은 최종보고서 원문, 목록 및 초록집, 성과활용현황보고서 상의 기술적·경제적 성과를 관련 수행기관, 산업계, 등에서 활용할 수 있도록 널리 공개하여야 한다. 단, 전담기관의 장은 국가 보안유지 및 수행기관의 비공개 요청을 받고 정당한 사유가 인정되

는 경우 해당 사업결과를 비공개 할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 비공개기간 동안 제1항의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 비공개기간 연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 기간 만료일로부터 3개월 이전에 전담기관의 장의 승인을 받아 최대 3년의 범위에서 연장할 수 있다.

1. 보안등급을 검토한 결과 보안과제로 분류된 경우 : 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간
2. 수행기관의 장이 지식재산권 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 장관이 승인한 경우 : 1년 6개월 이내
3. 수행기관의 장이 영업 비밀 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 전담기관의 장이 승인한 경우 : 1년 6개월 이내

③ 전담기관의 장은 사업수행결과의 활용을 촉진하기 위하여 로봇 관련 타 사업 간의 연계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제53조(사업 종료 후 활용 보고 및 평가)** ① 최종평가 “불성실수행” 이 아닌 것으로 평가된 과제의 주관기관의 장은 성과활용현황보고서를 과제가 종료된 해의 다음해부터 3년간 매년 2월말까지 전담기관에 제출하여야 한다. 이때, 사업별 특성에 따라 참여기관 등이 제출할 수 있다. 다만, 사업별 특성 및 성과조사, 분석 및 평가 일정에 따라 제출기간 및 제출 마감일을 조정할 수 있으며, 사업의 “중단” 및 “불성실수행” 인 과제, 주관기관의 휴·폐업, 법인의 해산, 회생·파산 절차 개시 등 성과활용현황보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

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

**제54조(성과활용평가)** ① 전담기관의 장은 성과활용보고서를 근거로 종료된 과제에 대해 일부 또는 전부를 대상으로 전문가 검토 등을 통해 성과활용현황 및 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시 할 수 있으며, 그 결과를 사업 추진에 반영할 수 있다. 이때, 전담기관의 장은 부도 및 폐업 등 연락이 되지 않는 경우에는 평가대상에서 제외할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항의 성과활용평가를 실시하기 위해 주관기관의 장에

게 기 지원한 과제에 성과에 관련된 자료를 요구하거나, 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관의 장은 이에 응하여야 한다.

**제55조(사업 보안)** ① 전담기관의 장은 국외로 유출되지 아니하도록 보호할 가치가 있는 수행결과가 지식재산권의 설정 등을 통하여 보호될 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

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

1. 참여인력에 대한 보안조치
2. 과제수행관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
3. 과제수행내용 및 수행결과의 대외발표시 보안조치
4. 과제 수행에 사용되는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

④ 장관은 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있으며, 국가안보·공익 또는 첨단기술과 관련된 중요 사업에 대하여는 국가정보원 등 관계기관과 합동으로 수행기관의 보안실태에 대하여 점검할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장 및 위탁정산기관의 장은 정산금, 환수금 납부 또는 성과활용보고서 제출 등의 의무사항이 완료된 과제의 자료에 대해서는 폐기할 수 있다. 이때 중단, 협약 해지, 기존 실패 및 최종 평가 결과 불성실수행 과제의 경우는 3년이 경과된 후 폐기할 수 있다. 단, 최종보고서의 경우는 전자파일의 형태로 보관하여야 한다.

**제56조(연구윤리의 확보)** 사업에 참여하는 기관 및 단체, 참여자는 연구윤리에 따라 사업을 수행하여야 하며, 전담기관의 장은 연구윤리의 확보 및 연구부정행위의 방지에 관하여 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

**제57조(비밀준수 및 청렴의무)** ① 평가위원회 등에 참여한 위원, 산업통상자원부 및 전담기관·장비전문기관의 소속직원이나 수행기관 및 참여인력 등이 사업과 관련하여 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설할 수 없으며, 이를 위반했을 경우 제57조에 따른 제재조치 및 자체 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

1. 신청기관 및 수행기관의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련된



는 사항

2. 평가위원별 점수 및 의견
3. 평가위원회 회의록

② 평가위원회 등에 참여한 위원, 산업통상자원부·전담기관·장비전담기관의 소속직원, 과제수행자 등은 과제의 선정 및 관리에 대해 청렴 의무를 가져야 하며, 이를 위반했을 경우 제57조에 따른 제재조치 및 자체 내부 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

**제58조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수 등)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 사업에 참여하는 기관, 단체, 기업 또는 소속 임직원 등에 대하여 별표 9에서 정하는 기준에 따라 5년(별표 9 ③ ②의 참여제한 사유 중 어느 하나와 동일한 사유로 과거에 다른 진흥원 사업 또는 정부출연금사업 과제에서 이미 참여를 제한받은 자에 대하여는 10년)이내의 범위에서 보급 및 확산사업의 신규 참여를 제한할 수 있다. 이때 해당과제가 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 참여제한 기간을 5년(별표 9 ③ ②의 참여제한 사유 중 어느 하나와 동일한 사유로 과거에 다른 진흥원 사업 또는 정부출연금사업 과제에서 이미 참여를 제한받은 자에 대하여는 10년)까지 합산할 수 있으며, 둘 이상의 과제를 수행하던 중 하나의 과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다.

1. 과제 수행이 극히 불량 또는 과제 수행 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 사업 수행 내용을 누설하거나 유출한 경우
3. 사업 수행 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우
4. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
5. 정당한 사유 없이 과제 수행을 포기한 경우
6. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
7. 과제수행 결과보고서(진도실적·연차·최종보고서), 수행보고서, 사업비 사용 실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우

8. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
  9. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우
  10. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
  11. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우
  12. 사업수행으로 발생한 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우
- ② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이미 지급한 정부출연금의 전부 또는 일부를 환수 할 수 있다. 이 때 해당과제가 제1항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 지급된 정부출연금 전액 범위 내에서 각 사유별 환수금액을 합산하여 환수할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 제재조치 및 정부출연금 환수와 관련된 사항은 평가위원회 또는 별도의 위원회를 구성하여 심의할 수 있다. 이 경우 위반행위 시점의 규정을 적용하며, 다만, 처분시점의 규정이 해당자에게 유리한 경우에는 처분시점의 규정을 적용할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 참여제한 및 환수를 결정한 때에는 지체 없이 해당기관의 장, 다른 관계 중앙행정기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 하며 국가과학기술중합정보시스템에 등록하여야 한다.
- ⑤ 전담기관의 장이 관계 중앙행정기관 또는 관련기관으로부터 참여제한 사실을 통보받은 때에는 그 참여제한 자에 대해 보급 및 확산사업의 참여를 제한할 수 있다.
- ⑥ 전담기관의 장은 제1항 제6호의 사유로 참여제한 조치를 받은 자가 해당 금액을 납부하는 등의 조치를 통해 참여제한의 사유가 소멸되었다고 판단될 경우 참여제한을 해제할 수 있다.
- ⑦ 장관은 제2항에 따라 정부출연금을 환수할 필요가 있을 경우, 전담기관의 장으로 하여금 해당 과제에 이에 상당하는 금액을 주관기관 또는 참여기관 등으로부터 환수하게 할 수 있다. 이때, 환수 통지를 받은 기관은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 금액을 전담기관에 이체하여야 한다.
- ⑧ 전담기관의 장은 제2항에 따라 정부출연금을 환수할 경우에는 현금으로 환수함을 원칙으로 하고, 환수된 정부출연금에 대하여 분기별로 장관에게 보고하고 이를 국고에 납입하여야 한다.
- ⑨ 제1항에 따라 참여제한 받은 자가 사업에 참여하기 위해서는 사업계획서의 접수마감일 전날까지 참여제한 기간이 종료되어야 한다.

⑩ 전담기관의 장은 제1항 제1호부터 제12호까지의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소 등의 조치를 취할 수 있으며, 중소기업이 개발한 성과물에 대하여 「독점 규제 및 공정 거래에 관한 법률」 제22조 제1항 각 호의 행위에 상응하는 불공정한 전속거래 행위에 해당한다고 인정할 때는 공정거래위원회에 신고할 수 있다.

⑪ 전담기관의 장은 제1항의 각 호에 열거한 사유가 인정되는 경우, 해당기관의 장에게 포괄적인 관리·감독책임이 있는 부서의 책임자를 자체징계 조치하도록 권고할 수 있다.

⑫ 전담기관의 장은 유용·횡령 등 사업비를 부정 사용한 경우에는 해당기관, 단체, 기업, 총괄책임자·참여자 또는 임직원에게 대하여 부정사용 금액의 최고 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수 할 수 있다. 이때, 제재부가금 부과 처분을 받은 자가 제재부가금을 기한 내에 납부하지 않으면 국세체납 처분의 예에 따라 징수한다.

⑬ 수행기관의 장은 총괄책임자(총괄주관책임자 및 세부주관책임자 포함) 또는 참여인력(참여기관 책임자 포함)이 다른 수행과제에 의해 참여제한이 확정된 경우 그 해당자가 수행 중인 과제에서 해당자의 제외 여부를 검토하여야 한다.

⑭ 사업수행의 결과가 극히 불량하여 산업통상자원부장관 또는 진흥원이 실시하는 평가에 따라 실패한 사업 또는 중단사업으로 결정되었더라도 사업수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 사실이 인정되는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당되면 참여제한기간을 단축하거나 참여제한을 아니 할 수 있으며, 사업비 환수액의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 당초 목표를 도전적으로 설정하여 목표를 달성하지 못한 경우
2. 환경 변화 등 외부요인에 따라 목표를 달성하지 못한 경우

⑮ 전담기관의 장은 제1항에 따른 사업비 환수 처분을 받은 자가 영업을 양도하거나 법인의 합병이 있는 경우 영업을 양수한 자, 합병 후 존속하는 법인 및 합병에 따라 설립되는 법인에 대하여 환수 절차를 계속할 수 있다.

**제59조(문제과제의 처리 등)** ① 전담기관의 장은 과제 수행 도중이라도 수행기관의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 제29조의 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유가 발견되는 경우 등에는 과제 중단 여부 또

는 기타 추가적 조치를 취하기 위하여 현장정밀실태조사를 실시하고 평가위원회를 개최할 수 있다.

② 제1항에 의한 현장정밀실태조사 또는 평가위원회는 최종평가 절차를 준용한다.

③ 전담기관의 장은 문제과제에 대한 현장정밀실태조사 또는 평가시 과제 수행의 성실성 정도, 규정 또는 협약 위반의 고의 유무 등을 검토하여 참여제한 또는 정부출연금 환수 등의 처리 시 참고할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 각종 이행사항 위배, 중단(불성실), 불성실수행 등의 과제에 대하여 제57조에 따라 세부적인 제재여부 및 제재대상을 평가위원회에서 결정하고 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 제57조 제3항에 근거하여 참여제한 및 정부출연금 환수 등 추가조치를 위해 내·외부전문가로 구성된 전문위원회를 구성·운영하며, 전문위원회 개최 결과를 장관에게 보고하여야 한다. 최종평가시에는 평가위원회를 전문위원회로 갈음한다.

⑥ 전담기관의 장은 주관기관의 장에게 장관이 확정된 제재·환수에 대한 조치 통보를 해야 한다.

⑦ 주관기관의 장은 전문위원회 결과에 이의가 있을 경우 제43조의 이의신청 기준 및 절차에 따른다. 이때, 전담기관의 장은 전문위원회 심의 사항 이외의 사항(평가결과 등)에 대한 이의신청은 반려했을 수 있다.

⑧ 전담기관의 장은 제6항에도 불구하고 부도·폐업의 사유로 기술료, 정산·환수금을 미납한 경우 선 조치를 취하고, 제6항의 전문위원회에 보고하여 조치 결과를 확정할 수 있다. 단, 선 조치 후 6개월 이내에 전문위원회에 보고하여야 한다.

⑨ 전담기관의 장이 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 정부출연금 환수 및 신규과제 지원제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 확정될 경우 전담기관의 장이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.

⑩ 전담기관의 장은 제57조에 따라 참여제한을 결정할 때에는 지체 없이 해당기관의 장, 다른 관계 중앙행정기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

⑪ 주관기관 및 참여기관에 대한 참여제한은 귀책사유에 따라 부설기관(연구소)단위로 참여를 제한할 수 있다.

⑫ 수행기관의 장은 총괄책임자 또는 참여인력(참여기관 책임자 포함)이 다른 수행과제에 의해 참여제한 되었을 경우 그 해당자가 수행 중인 모든 과제에서 해당자를 제외하여야 한다.

**제60조(정산금, 환수금의 환수 절차 등)** ① 출연금 환수통보를 받은 주관기관의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 환수 귀책대상기관으로부터 해당 현금을 받아 전담기관의 장에게 납부하여야 한다. 이때, 귀책대상기관이 해당 환수금을 직접 전담기관의 장에게 납부할 수 있다.

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

③ 전담기관의 장은 다음 각 호와 같은 사유로 환수가 사실상 어려운 것으로 판단되는 때에는 현장정밀실태조사(또는 재산 조사) 또는 내·외부전문가로 구성된 전문위원회 심의를 거쳐 법적조치를 중단 할 수 있다.

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

④ 전담기관의 장은 제3항에 따라 법적조치가 중단된 기관에 대해서는 매년 기업신용조사 등 영업활동 개시 또는 자력 회복 여부를 확인하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 법적조치 결과 해당업체의 경영악화(기업 신용도 조사결과 열위 또는 불량인 경우) 등으로 인해 정산금, 환수금의 납부가 곤란한 경우에는 제50조에 따라 처리하되, 아래의 세부 기준에 따라 정부출연금의 분할 납부 및 납부기한을 연장할 수 있다.

1. 지급명령 확정일 또는 화해권고가 결정된 납부계획일로부터 2년 이내로 하며, 납부계획 승인일정에 맞추어 성실히 납부하는 경우 지연손해금(이자금액)을 가산하지 않을 수 있다.
2. 다만, 정당한 사유 없이 납부계획일에 납부하지 않는 경우 납부계획승인 시 가산하지 아니한 지연손해금을 해당 납부일로부터 기산한 금원을 포함하여 강제집행을 실시할 수 있다.
3. 강제집행 결과 압류가 대비 채권액이 높을 경우에서 2년 이내에서 분할 납

부 및 납부기한을 연장할 수 있다.

⑥ ‘기업신용도 평가결과’ 라 함은 기업신용평가기관 평가결과를 준용하며, 평가기준은 아래 표의 기준에 따른다.

등급	내용
우량	해당 기업의 종합신용평가등급이 A이상인 경우
양호	해당 기업의 종합신용평가등급이 BBB이상인 경우
중급	해당 기업의 종합신용평가등급이 B이상인 경우
열위	해당 기업의 종합신용평가등급이 C이상인 경우
불량	해당 기업의 종합신용평가등급이 C미만경우

**제61조(행정행위 등)** ① “중단(불성실)”, “불성실수행” 등에 따른 환수 대상액 및 정산 잔액 등에 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 평가위원회 또는 전문위원회에서 정하는 바에 따른다.

③ 전담기관의 장은 수행기관의 규정 위반 또는 협약 위배 등의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.

**부 칙 (2020.1.14.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 (2020.5.27.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 (2020.12.30.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.



<별표 1> 추진절차(제4조 관련)

과제 기획이 있는 경우	해당연도 추진방향 설정	산업통상자원부
	수요조사 또는 기획대상과제 도출	전담기관(평가위원회)/산업통상자원부
	과제기획 수행	전담기관(기획위원회)
	과제기획 평가	전담기관(평가위원회)
	신규지원대상과제 및 지원규모 확정	산업통상자원부
과제 평가 및 관리	신규 사업 공고	산업통상자원부
	사업계획서 접수	신청기관 → 전담기관
	사전검토	전담기관
	사전 서면검토	전담기관(평가위원회)
	신규 평가	전담기관(평가위원회)
	지원대상과제 및 사업자 확정	전담기관 → 산업통상자원부
	선정과제 협약 체결	전담기관 ↔ 주관기관(참여기관)
	사업 수행	전담기관 ↔ 주관기관(참여기관)
	최종 평가	주관기관 → 전담기관 → 산업통상자원부
	사업비 정산	주관기관 → 전담기관/위탁정산기관
	성과활용보고 및 평가 등 사후관리	주관기관→전담기관

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



<별표 2> 제출서류 및 신청자격 검토, 사전지원제외 대상 및 처리기준(제14조 관련)<sup>(개정2020.5.27.)</sup>

<p>1. 제출서류 검토</p> <p>① 전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 사업계획서 및 첨부 서류를 확인한다.</p> <p>② 전담기관의 장은 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있다.</p> <p>2. 신청자격 검토</p> <p>① 공고내용과의 부합성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전검토 결과 다음에 해당하는 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.</li> <li>· 지정공모의 경우 신청과제가 공고된 과제제안요구서의 목표 및 내용에 해당하지 않는 때</li> <li>· 자유공모의 경우 신청과제가 해당사업의 기본목적에 부합하지 않는 때</li> </ul> <p>② 기 지원 과제와의 중복성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청과제가 기 지원된 과제와 비교하여 판단요소가 동일하거나 유사한 경우에는 중복과제로 판단하여 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다. 다만, 일부 중복의 경우 해당사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상 과제로 할 수 있다.</li> <li>- 사업의 효율적 수행을 위하여 같은 과제를 복수의 기관이 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우는 사전지원제외 대상으로 처리하지 않는다.</li> <li>- 전담기관의 장은 정부출연금 사업 또는 진흥원 사업을 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복성 검토를 실시하며, 중복이 의심되는 경우 과제의 선정을 위한 평가위원회에서 그 중복성 여부를 판단한다.</li> <li>- 이미 지원되었던 과제라 하더라도 “중단(성실, 불성실)”이나 “불성실수행”으로 평가된 과제는 중복대상으로 보지 않는다.</li> </ul> <p>③ 의무사항 불이행 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관기관, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.</li> </ul> <p>④ 참여제한 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자가 접수 마감일 현재 국가 정부출연금 사업 또는 진흥원 사업에 참여제한 중인 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리한다.</li> </ul> <p>⑤ 채무불이행 및 부실위험 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전담기관의 장은 수행(신청)기관(단, 비영리기관 및 공기업(공사)은 적용 예외), 수행(신청)기관의 장(단, 공직자윤리법 제3조의2에 따라 공직유관단체로 지정된 기관은 적용 예외), 총괄책임자가 아래 사유에 해당하는 경우 사전지원제외 대상 또는 사후관리 대상과제로 처리한다. 단, 비영리기관 및 공기업(공사)에 대하여는 적용하지 아니한다.</li> </ul>
--

구분	사전지원제외	사후관리
검토 기준	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기업의 부도</li> <li>2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)</li> <li>3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)</li> <li>4. 파산 회생절차, 개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다)</li> <li>5. 사업개시일이 3년 이상이고 최근 2년 결산 재무제표상 부채비율이 연속 500% 이상인 기업 또는 유동비율이 연속 50% 이하인 기업(단, 기업신용평가등급 중 종합 신용등급이 'BB' 이상인 경우, 기술신용평가기관(TCB)의 기술신용평가 등급이 "T6" 이상인 경우 또는 외국인 투자촉진법에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자 비율이 50%이상이며, 기업설립일로부터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업은 예외로 한다.) 이때, 사업개시일로부터 접수마감일까지 3년 미만인 기업의 경우는 적용하지 아니한다. ※ 상기 부채비율 계산시 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금은 부채총액에서 제외 가능</li> <li>6. 최근 결산 기준 자본전액잠식</li> <li>7. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"</li> </ol>	<p>다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 사후관리대상으로 한다</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 최근년도말 부채비율이 300% 이상</li> <li>2. 최근년도말 유동비율이 100% 이하</li> <li>3. 부분자본잠식</li> <li>4. 직전년도 이자보상비율이 1.0배 미만</li> <li>5. 최근 2개년도 계속 영업이익 적자 기업</li> <li>6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 감사의견이 "한정"</li> </ol>
조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관, 수행기관의 장, 총괄책임자의 경우 "사전지원제외 대상"으로 처리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규평가시 평가위원회에 "사후관리대상"에 해당됨을 보고</li> <li>○ 지원과제로 확정된 경우 "사후관리대상과제"로 등록하여 관리하고, 해당과제에 대한 진도점검시 해당기업 또는 해당자에 대해 재심사를 실시             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재심사 결과 "사전지원 제외" 대상에 해당된 경우, 현장조사 또는 평가위원회 심의를 거쳐 계속지원여부를 결정</li> </ul> </li> </ul>

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

⑥ 성실수행(조기종료(성실수행) 포함) 과제수

- 비영리기관의 경우

- 신청과제의 총괄책임자 또는 참여기관 책임자가 접수마감일 기준 총괄책임자 또는 참여기관책임자로 수행한 정부출연금 사업 또는 진흥원 사업 과제가 “성실수행”(조기종료(성실수행) 포함) 판정을 2회 받은 후 3년 이내인 경우 사전지원제외로 처리한다.

- 영리기관의 경우

- 신청과제의 총괄책임자 또는 참여기관 책임자가 접수마감일 기준 총괄책임자 또는 참여기관책임자로 수행한 정부출연금 사업 또는 진흥원 사업 과제가 “성실수행”(조기종료(성실수행) 포함) 판정을 2회 받은 후 3년 이내인 경우 사전지원제외로 처리한다.
- 신청과제의 수행기관이 접수마감일 기준 주관기관으로 수행한 정부출연금 사업 또는 진흥원 사업 과제가 “성실수행”(조기종료(성실수행) 포함) 판정을 3회 받은 후 1년 이내인 경우 사전지원제외로 처리한다.

구분	영리기관		비영리기관
	총괄책임자 또는 참여기관 책임자	주관기관	총괄책임자 또는 참여기관 책임자
성실수행 과제수 (조기종료(성실수행) 포함)	2	3	2

- 위 기간은 마지막 “성실수행”(“조기종료(성실수행)” 포함) 과제의 평가결과 확정일을 기준으로 함

⑦ 사업별 중소·중견기업 비율 가이드라인을 충족하지 않은 경우 사전지원제외 대상 과제로 처리할 수 있다.

⑧ 기타 공고시 정한 사전지원제외 대상에 해당하는 경우 또는 신청자격 요건에 맞지 않는 경우에는 사전지원제외 대상 과제로 처리할 수 있다.

비고

1. 기본사업이란 정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등이 정관에 따라 그 설립목적을 달성 할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말함

<별표 3> 협약 체결시 또는 사업 접수시 제출 서류(제26조 제2항 관련)

번호	서류명	작성 방법	제출시점
1	협약서	- 전담기관과 주관기관·참여기관간 체결	협약
2	사업계획서	- 협약 체결시 평가결과의 수정 및 보완사항을 반영하여 제작성	접수, 협약
3	위임장	- 주관기관 또는 참여기관이 대학, 정부출연기관 등인 경우 기관장이 아닌 단위부속기관장 명의로 협약 체결할 경우 제출	협약
4	주관기관과 참여기관간 계약서	- 참여기관이 전담기관과 직접 협약하지 않는 경우 제출토록 하며 참여기관이 없는 경우 제출하지 않음 - 주관기관 및 참여기관은 원본을 보관	협약
5	현금·현물출자확약서	- 현금 및 현물출자 과제에 한함	접수
6	사업자등록증 또는 고유번호증	- 수행기관별 사본 제출	접수
7	법인등기부등본	- 국내 수행기관에 한함 (개인사업자 제외), 원본 제출	접수
8	회계감사보고서 및 표준재무제표	- 기관별 최근 2년간 회계감사보고서(감사의견 포함, 외감기간에 한함) 및 표준재무제표(날인본 표지 포함) - 기업 및 수익발생 법인 등에 한함, 비영리기관 제외	접수
9	국세 및 지방세 완납 증명서	- 국내 수행기관에 한함	접수
10	신규인력 채용(예정) 확인서	- 신규 채용하는 참여인력의 인건비를 현금으로 계상·지원받을 경우	접수
11	개인정보이용 동의 및 청렴서약서	- 기관별 참여인력의 개인정보 이용 동의 및 청렴서약서	접수
12	신청자격 적정성 확인서	- 수행기관별 작성	접수
13	참여의사 확약서	- 수행기관별 작성	접수
14	사업비 청구서	- 주관기관이 전담기관에 정부출연금 요청시 제출 * CMS 적용과제의 경우 수행기관별 제출	협약
15	사업비 관리통장사본 등	- 수행기관 명의로 보통예금(수시 입·출금이 가능하고 원금이 보장되는 예금통장을 의미함)으로 신규 개설 - 표지이면부 및 입금표시부 사본 제출 - 민간부담현금이 입금	협약
16	인감증명서	- 법인인감 사용이 원칙이나, 사용인감 사용시 사용인감계 첨부 - 대학의 경우 직인사실증명원 - 협약일 전 최근 3개월 이내 유효	협약
17	사업비 카드제 관련 서류	- 사업비카드 발급 신청서, 인감증명서 원본, 사업자등록증 사본, 결제계좌통장 사본 등	협약
18	사업비관리시스템 관련 서류	- 사업비관리시스템 적용 동의서, 사업비관리시스템 실시간 지급 이체 동의서 등 - CMS 활용시 제출	협약

\* 원본이 아닌 모든 서류에는 원본대조필 날인 필요

<별표 4> 협약 변경 신청시 제출 서류(제28조 관련)

변경 내용	제출 서류
총괄책임자 또는 참여기관책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문과 협약 변경 승인 요청서</li> <li>○ 총괄책임자/참여기관책임자의 이력서 및 경력증명서</li> </ul>
주관기관 또는 참여기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문과 협약 변경 승인 요청서</li> <li>○ 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본 (인수합병에 의한 경우 인수합병확인서)</li> <li>○ 법인등기부등본 원본 및 사업자등록증 사본</li> <li>○ 각 참여기관 동의서</li> </ul>
최종목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서(변경 목표 및 내용의 세부내역 포함)</li> </ul>
장비 또는 연구시설 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서(견적서 및 카타로그 포함)</li> </ul>
수행기간 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청공문과 변경승인 요청서</li> </ul>
최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)</li> </ul>
사업비 관리계획의 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서</li> </ul>

<별표 5>지능형로봇 보급 및 확산사업 직접비 사용용도 및 세부 산정기준(제20조 관련)(개정2020.5.27.)

세목	구분	내용							
인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 과제에 직접 참여하는 내부·외부 인력에게 지급하는 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 인력(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</li> <li>- 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자, 대학이 수행하는 과제에 참여하는 타교 학생, 중소·중견기업이 수행하는 과제에 참여하는 대학원 학생 또는 프리랜서</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>							
	산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비 산정 기준 : (급여총액) × (해당 과제 참여율(%))</li> <li>○ 급여총액 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여총액 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속인력이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액으로써 4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분을 포함</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;급여총액 산정 기준&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>급여총액 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">수행기관에 소속된 자</td> <td style="text-align: center;">정부출연 연구기관 및 특정연구기관 참여인력</td> <td>· 급여총액 중 국가연구개발사업 등의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 과제수행성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">개인사업자인 수행기관의 대표자</td> <td>· 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가 지표체계(www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여에 따라 산정</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>○ 참여율 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원칙 : 참여율은 해당 참여인력이 해당과제에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없음</li> <li>- 단, 다음의 경우는 예외로 함                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관에 소속된 인력의 경우 기본사업(정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등이 정관에 따라 그 설립목적에 달성할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)을 포함하여 130% 이내에서 산정함(해당기관은 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 한다).</li> <li>· 사업 신청 마감일로부터 6개월 이내에 종료되는 과제의 참여인력이 신규과제로 참여하고자 하는 경우 참여율 100% 초과 가능함. 이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 중복 산정하지 아니함</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	구 분		급여총액 기준	수행기관에 소속된 자	정부출연 연구기관 및 특정연구기관 참여인력	· 급여총액 중 국가연구개발사업 등의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 과제수행성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외	개인사업자인 수행기관의 대표자
구 분		급여총액 기준							
수행기관에 소속된 자	정부출연 연구기관 및 특정연구기관 참여인력	· 급여총액 중 국가연구개발사업 등의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 과제수행성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외							
	개인사업자인 수행기관의 대표자	· 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가 지표체계(www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여에 따라 산정							

세목	구분	내용
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정 과제의 참여인력 참여율을 포함한 경우 참여율 100% 초과 가능함</li> </ul>
현금/현물 계상 기준		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원칙 : 보급 및 확산사업의 참여인력 인건비에 해당하는 부분은 현물 계상이 원칙. 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받는 참여인력의 인건비에 해당하는 부분은 현물 계상이 원칙</li> <li>- 기업소속의 참여인력</li> <li>- 대학, 국·공립연구기관 소속 참여인력</li> <li>○ 단, 다음의 경우는 인건비 현금 계상이 가능함</li> <li>- 수행기관(연구기관 및 대학) 소속 참여인력 : 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받지 못하는 아래에 해당 하는 참여인력의 인건비</li> <li>· 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여인력</li> <li>· 대학, 국·공립연구기관 소속 참여인력</li> <li>- 수행기관(기업) 소속 참여인력 : 전담기관의 장이 인정한 경우, 협약시점에 산정한 참여인력의 인건비는 현금 계상이 가능함. 단, 현금 계상 요건이 유지되는 기간 내에서만 현금 집행 가능</li> <li>· 소속 인력의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 전담기관의 장이 인정하는 분야가 있는 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도 지정함</li> <li>- 그밖에 전담기관의 장이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우, 해당 사업내 과제 수행 참여인력의 인건비는 현금 계상이 가능함</li> </ul>
연구시설·장비 및 재료비	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등</li> <li>- 해당 과제의 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비(해당 과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 산정 불가)</li> <li>- 기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함</li> <li>- 시약 및 재료의 구입비, 전산처리·관리비</li> <li>- 시제품·시작품·시험설비 제작 경비</li> <li>- 로봇 제작 경비</li> <li>- 테스트베드 구축을 위한 시설, 장비 및 재료비</li> </ul>

세목	구분	내용
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 장비·시약·재료비에 한하여 현물 계상</li> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하지 않는 장비·시약·재료의 구입비는 현금 계상</li> </ul> </li> <li>○ 연구장비 및 연구시설은 실 소요금액으로 산정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 현금 산정, 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수</li> <li>- 외부임차의 경우 임차기관의 임차료 기준을 기준으로 현금 산정(수행기관 간 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)와 수행기관 자체 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)는 현물로 계상)</li> <li>- 현물의 경우 해당연도 수행기간 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20% 이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 해당연도 수행기간 종료일 이후여야 함                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>. 단, 중소기업이 참여인력으로 신규인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능 (다수 과제에 투입된 동일 장비 및 시설은 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없음)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 시약 및 재료비는 실 소요금액으로 산정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정</li> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정</li> </ul> </li> <li>○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</li> <li>○ 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함. 단, 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 계상이 가능하며 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 보유 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등재 가격으로 계상</li> </ul> </li> <li>○ 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가 (수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지)</li> <li>○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 가능</li> <li>○ 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 (과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>○ 과제수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가</li> </ul>



세목	구분	내용
연구 활동비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제에 직접 참여하는 인력의 국외여비</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화비, 공공요금(전기료, 수도료, 전화료에 한함), 우편요금, 택배비, 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 전문가활용비, 국내외 교육 훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 논문게재료 등</li> <li>○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 창의활동비, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 등 연구개발 서비스 활용비</li> <li>○ 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> </ul>
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비, 여권/비자 발급 수수료, 여행자 보험 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국외출장여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국외여비는 산정 불가</li> </ul> </li> <li>○ 인쇄, 복사, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실 소요금액으로 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공요금은 참여인력의 참여율을 포함하여 산정</li> <li>- 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 위탁정산 수수료는 전담기관에서 제시하는 별도 기준을 참고하여 산정하며, 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함(단, 필요시 전담기관과 협의하여 참여기관 사업비에 반영 가능)</li> </ul> </li> <li>○ 전문가활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여인력이 아닌 전문가에게 현금 지급하는 것을 원칙으로 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자문의 경우 자문을 의뢰하는 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능</li> </ul> </li> </ul>

세목	구분	내용
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원회 운영의 경우에는 위원회를 운영하는 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 현금 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능</li> <li>- 수행기관 상호 간 타 기관 외부 전문가에게 수당, 여비를 지급할 경우 전담기관의 승인을 거쳐 지급 가능</li> </ul> <p>○ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용목적 등을 확대집행 불가</li> <li>- 정보 DB 및 네트워크 사용료는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정</li> </ul> <p>○ 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정)</li> <li>- 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정(세미나 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정)</li> <li>- 수행기관 소속 강사의 경우 강사료 현금 산정 및 집행 불가</li> </ul> <p>○ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여인력을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 정한 예산범위 내에서 산정 가능</li> </ul> <p>○ 사업화전략 및 컨설팅 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정</li> <li>- 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</li> </ul> <p>○ 과제 수행과 관련된 시험·분석·검사(시험평가방법 개발 및 자문 포함), 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사·분석·확보전략 수립 등 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 집행은 불가</li> <li>- 수행기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행</li> </ul>

세목	구분	내용
		<p>하는 시험분석료는 자체 사업비에서 현금 책정 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 과제 신청시(협약기간 이전)에 소요된 선행특허조사 또는 특허동향조사 비용은 선정된 과제에 한하여 사업비로 지급 가능</li> </ul> <p>○ 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정</p> <p>○ 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다.</p>
	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력의 국내 출장여비 및 시내교통비</li> <li>○ 사무용품비</li> <li>○ 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</li> <li>○ 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외)</li> <li>○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> </ul>
연구과제 추진비	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여 직접비(현금 및 현물)의 10% 이하로 산정 하되 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우 총괄과제는 본 제한 규정의 적용을 예외로 함. 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있음</li> <li>○ 국내여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국내여비 산정 불가</li> </ul> </li> <li>○ 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 및 회의록)를 갖추어야함</li> <li>○ 연구과제추진비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정</li> </ul>

<별표 6>지능형로봇 보급 및 확산사업 간접비 사용용도 및 세부 산정기준  
(제21조 관련)(개정2020.5.27.)

세목	산정 원칙
간접비	<p>사용 용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인력지원비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 과제책임자의 사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 사업비*가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당)의 인건비                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 수행기관이 수행중인 여러 과제의 해당연도 사업비(현물 포함) 총액</li> </ul> </li> <li>- 과제수행성과급: 수행기관의 장이 평가를 통해 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급</li> </ul> </li> <li>○ 성과활용지원에 관한 경비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행과제의 홍보를 위한 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동 등에 관련된 경비</li> </ul> </li> <li>○ 기관 공통지원경비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제수행에 필요한 기관 공통지원경비</li> </ul> </li> </ul>
계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비영리법인 및 대학, 연구소는 직접비(현물 제외)의 7% 이내로 산정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 필요시 전담기관과 협의를 통하여 추가 산정할 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 영리기관의 간접비는 산정이 필요한 경우 전담기관과 협의를 통해 직접비(현물 제외)의 5% 이내로 산정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 필요시 전담기관과 협의를 통하여 추가 산정할 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 과제수행성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 산정하고, 자체 성과평가를 실시한 후 그 결과에 따라 지급하여야 함                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제수행성과급은 연구지원인력(행정인력 및 연구지원전문가 포함)에 대해서만 지급하여야 하며 과제수행성과급 지급기준을 합리적으로 정하여야 함</li> </ul> </li> </ul>

<별표 7>

지능형로봇 보급 및 확산사업 세목별 불인정 기준 예시(제43조 관련)

구분	주요내용			
공통 사항	1. 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우 - 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함			
	2. 사업비카드 또는 CMS에 등록된 카드 이외의 카드를 사용한 경우 - 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨			
	3. 해당 연도 수행기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 집행 기준은 다음과 같음			
	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부
	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	인정
			해당연도 수행기간 이후	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)
		해당연도 수행기간 이후	해당연도 수행기간 이내	불인정
			해당연도 수행기간 이후	이월 절차를 거친 경우에 한해 인정
	- 위 표에서 '사업비 지출' 항목이 '해당연도 수행기간 이내' 중 '불인정' 항목의 경우 타당성(소요비용, 제작기간 등)이 인정되어 협약체결시 사업계획서(해당연도 수행기간 시작시점에 제출하는 변경내역 포함) 내(연구개발 내용과 사업비 세부내역)에 계약금/중도금을 명시한 연구시설·장비, 시작품·시제품, 컨설팅 등은 예외로 함			
	4. 사업자등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정			
5. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우				
6. 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 과제수행과 관련없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금 등 다. 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 마. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 바. 기타 과제 수행과 관련이 없는 집행금액				
7. 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액				
8. 사업비 변경, 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우				

구분	주요내용
	<p>9. 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우</p> <p>10. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우</p> <p>11. 협약시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액 또는 실제 현물 부담분이 협약시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이 때에는 부당집행 또는 부족 가액만큼 정부출연금을 환수함</p> <p>12. 수행기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 정산수수료, 공공요금, 평가 관련 비용(현장실태조사 또는 평가위원회 참석에 따른 회의비, 여비, 인쇄비, 결과물의 운송비에 한함) 제외) 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우</p> <p>13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우</p> <p>14. 정당한 사유 없이 집행 정지 통보 또는 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액. 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산(중단일이 포함된 달은 1개월분 전액을 반납)한 금액</p> <p>15. 현물로 계상한 세목을 현금으로 이중 계상한 경우</p> <p>16. 참여율 10% 이상을 지키지 않은 경우, 해당 참여인력 인건비 불인정 (단, 사업기간이 연장된 경우에 연장기간, 사업특성에 맞추어 전담기관과 협의하여 참여율을 조정할 경우에는 적용하지 않음)</p> <p>17. 협약시 또는 해당연도 사업기간 시작시 사업계획서에 명시되지 않은 3,000만원 이상(부가가치세 포함)의 외주 용역비. 단, 전담기관의 승인을 득한 경우는 예외</p>
직접비	<p><b>[인건비]</b></p> <p>1. 공통사항</p> <p>가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우</p> <p>나. 참여인력 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</p> <p>다. 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</p> <p>라. 실제 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>마. 참여인력 이외 지원인력 또는 참여인력이 아닌 기업 대표자의 급여를 인건비로 집행한 금액</p> <p>바. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우</p> <p>사. 참여인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우</p> <p>아. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>자. 중소·중견기업 신규채용 참여인력의 현금인건비를 타 용도로 변경하여 사용한 금액</p> <p>2. 내부인건비</p> <p>가. 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관 등)</p> <p><b>[연구시설·장비 및 재료비]</b></p>

구분	주요내용
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우</li> <li>2. 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등)를 구매한 경우</li> <li>3. 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우</li> <li>4. 3천만원 이상의 연구시설·장비를 전담기관 승인 없이 변경하여 집행한 경우(사업계획서에 계상되지 않은 연구시설·장비를 구매하거나, 사업계획서에 계상된 연구시설·장비비를 타 용도로 변경하여 사용한 금액)</li> <li>5. 사업 수행기간 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 장비 구입 금액</li> <li>6. 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비, 재료비 및 시제품·시작품·시험설비의 제작 경비</li> <li>7. 수행과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 집행된 경우</li> <li>8. 자산으로 등재되지 않은 시제품·시작품을 현물로 집행한 금액</li> </ol> <p><b>[연구활동비]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국외 출장경비             <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 수행기관의 예비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외예비규정을 제정하여 지급한 금액</li> <li>나. 실비에 의한 국외예비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>다. 출장결과보고서가 없는 국외여비</li> <li>라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액</li> </ol> </li> <li>2. 과제와 직접 관련없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등             <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</li> <li>나. 협약시 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금</li> <li>다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> </ol> </li> <li>3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등             <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 수행기관 소속직원 중 참여인력 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기료 등 각종 수당 (단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여인력을 제외한 소속 기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시된 경우 ②전담기관의 승인을 받은 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비 등 각종 수당은 인정)</li> <li>나. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증, OA 등)을 위한 교육훈련비</li> <li>다. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</li> <li>라. 과제와 직접적으로 관련이 없는 도서(OA 등) 또는 구입목록이 없는 영수증</li> </ol> </li> </ol>

구분	주요내용
	<p>                     마. 수행과제와 관련 없는 회의·학화세미나 참가비                      바. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)                 </p> <p><b>[연구과제추진비]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직접비의 10%를 초과하여 집행한 경우 초과금액</li> <li>2. 참여인력의 국내출장 여비 및 시내교통비                         <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통(왕복 증빙 등 전체구간 증빙 필요)·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비</li> <li>나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</li> <li>다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액</li> <li>라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</li> </ol> </li> <li>3. 사무용품비                         <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 거래내역이 불명확하거나 과제 수행과 관련이 없는 품목을 구매한 경우</li> </ol> </li> <li>4. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)                         <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 사전 내부결재 및 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액</li> <li>나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대(결제금액 전액 불인정)</li> <li>다. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 및 외부 참여인력 포함) 간 회의비로 집행된 금액</li> </ol> </li> <li>5. 해당 과제 수행과 관련한 식대                         <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 평일 점심 식대로 집행한 금액</li> <li>나. 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</li> <li>다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</li> <li>라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 해당 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>간접비</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 협약시 또는 사업 수행기간 시작 시 산정한 금액보다 증액하여 사용한 금액.</li> <li>2. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액</li> <li>3. 참여인력에게 지급한 과제수행성과급</li> <li>4. 비영리 수행기관의 직접비 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액                      * (산식) 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)</li> </ol>



<별표 8>

지능형로봇 보급 및 확산사업 세목 및 세세목별 증빙서류(제44조 관련)

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>- 급여명세서(월별)</li> <li>- 계좌이체증명</li> <li>- 건강보험자격득실확인서(신규채용 참여인력에 한함)</li> </ul> </li> <li>※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 참여인력 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체 증빙은 면제</li> <li>○ 외부인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로계약서</li> <li>- 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>- 급여명세서(월별)</li> <li>- 계좌이체증명</li> <li>- 외부참여인력 소속 기관장 확인서</li> <li>- 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서</li> <li>- 건강보험자격득실확인서</li> </ul> </li> </ul>
연구시설·장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>○ 거래명세서</li> <li>○ 구매의뢰서</li> <li>○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류</li> <li>○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부</li> <li>○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청시 제출 필요</li> <li>○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서</li> </ul>
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력의 국외 출장여비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 여비지급 내부기준이 있는 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>- 내부 여비규정</li> <li>- 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등)</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> </ul> </li> <li>② 여비지급 내부기준이 없는 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>- 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등)</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> <li>○ 시험분석료를 집행한 경우, 시험분석결과서 첨부</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>○ 국내·외 전문가 활용비             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부)</li> <li>- 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> </li> <li>○ 참여인력의 국내·외 교육훈련비             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 교육기관 발급 교육비수납영수증</li> <li>- 교육수료증</li> <li>- 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)</li> </ul> </li> <li>○ 기술정보수집비, 특허정보조사비             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> </li> <li>○ 도서 등 정보자료 문헌 구입비             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거래명세서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>○ 세미나 개최비             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>○ 학회 및 세미나 참가비             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 학회등록비 영수증</li> </ul> </li> <li>○ 해외체재비             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 임차계약서 사본</li> <li>- 항공료 영수증</li> <li>- 의료보험계약서 사본</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> </li> </ul>
연구과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 비CMS과제의 경우 연구과제추진비에 대한 집행내역(사용일자, 내역, 금액, 거래처)은 제출 하되, 증빙서류 제출을 면제함(사업비 유용 등 필요한 경우 증빙자료를 요청할 수 있음)</li> <li>※ CMS과제의 경우 연구과제추진비에 대한 집행내역(사용일자, 내역, 금액, 거래처)은 CMS에 입력하되, 증빙서류 제출을 면제함(사업비 유용 등 필요한 경우 증빙자료를 요청할 수 있음)</li> <li>○ 국내여비             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 여비지급 내부기준이 있는 경우                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부여비규정</li> <li>- 출장신청서, 계좌이체 증빙</li> </ul> </li> <li>② 여비지급 내부기준이 없는 경우                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서, 출장 관련 서류</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)</li> <li>③ 근무지 외 출장중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 같음</li> <li>○ 회의비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서 및 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명 등 포함. 단, 참석자 자필 서명은 불필요)</li> <li>- 카드매출전표</li> <li>- 단, 10만원(부가세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서 및 회의록 없이 영수증만 증빙</li> </ul> </li> <li>○ 사무용품비(소모품), 환경유지를 위한 기기비품비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 거래명세서</li> </ul> </li> <li>○ 식대               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서, 카드매출전표</li> <li>- 초과근무내역 확인 서류</li> </ul> </li> </ul>
기타 세세목	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등), 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등) 및 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류</li> </ul>

<별표 9>

문제과제에 대한 제재 및 환수 기준

Ⅰ 일반 기준

- ① 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 기관 및 사람, 즉 해당자에게만 참여제한 조치를 취함
- ② 출연금 환수는 문제과제 발생연도에 지원된 해당 귀책기관의 정부출연금에 환수대상 기준이나, 환수 사유에 따라 해당 과제의 이전 연도에 지원된 정부출연금에 대해서도 환수 가능
- ③ 동일 과제에서 제57조 제1항 각 호의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년(별표 9 ③ ②의 참여제한 사유 중 어느 하나와 동일한 사유로 과거에 다른 진흥원 사업 또는 정부출연금 사업 과제에서 이미 참여를 제한받은 자에 대하여는 10년)까지 합산하여 부과하고, 출연금 환수는 총수행기간 동안 지급된 출연금 전액 범위 내에서 합산하여 환수. 둘 이상의 정부출연사업 또는 진흥원 사업 과제를 수행하던 중 하나의 과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음날로 한다.
- ④ 주관기관이 문제과제의 당사자일 경우는 과제 중단이 원칙  
\* 당초 사업계획서상의 목표를 달성하였고, 주관기관은 귀책이 없고 참여기관이 문제를 발생한 경우는 평가위원회에서 과제의 계속 수행 여부를 심의
- ⑤ 문제과제의 출연금 환수와 사업비 정산은 별개로 진행
- ⑥ 위반행위의 경중과 과제의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수 금액을 감액할 수 있다.

② 사례별 기준

① 수행과제의 평가결과에 따른 사례

세부 사유	참여제한	환수	수행보고서
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중단의 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정된 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부의 산업기술정책상 중단 또는 협약 해약된 경우</li> <li>- 타 기관의 기 개발 또는 타 사업으로 기 지원 등의 사유로 중단된 경우</li> <li>- 총괄책임자가 타 과제의 사업비 용도 외 사용으로 참여제한 확정되어 과제가 협약 해약된 경우</li> </ul> </li> </ul>	-	-	미제출 대상
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행과제의 목표를 달성하였으나, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우, 그 밖에 중단(성실)으로 평가한 경우</li> </ul>	-	-	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우</li> </ul>	해당자 3년	해당연도 출연금 전액 이내	

② 평가내용 또는 수행내용을 누설·유출 또는 보안관리·비밀준수·청렴의무를 위반한 사례

세부 사유		참여제한	환수	수행보고서
○ 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	국내에 누설·유출한 경우	해당자 2년	총수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내	미제출 대상
	국외에 누설·유출한 경우	해당자 5년	총수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내	
○ 보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우		해당자 1년	-	

③ 수행기관이 과제의 수행을 포기하여 중단 또는 협약 해약한 사례

세부 사유		참여제한	환수	수행보고서
○ 정당한 사유(표준·법·제도·기술이나 시장 환경의 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		-	-	제출 대상
○ 총수행기간 동안 해당 과제에 지급된 정부출연금 전액을 반납한 경우		-	-	미제출 대상
○ 총수행기간 동안 해당 과제에 지급된 정부출연금 전액을 반납하지 않은 경우		해당자 3년	총수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내	

④ 유용·편취·횡령 등 사업비 부정 사용의 사례

세부 사유	참여제한	환수	수행보고서
○ 사업비를 다른 용도로 일시 전용한 경우로서, - 전용 횟수가 1회에 국한되고 전용한 금액을 사업비 통장에 재입금한 상태로 적발 된 경우	경고 조치	-	
○ 사업비를 용도 외로 사용한 경우. 다만, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 사례의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.			미제출 대상
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우	해당자 3년 이내	편취 또는 유용금액	
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우	해당자 4년 이내	편취 또는 유용금액	
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우	해당자 5년 이내	편취 또는 유용금액	

※ 다만, 부정사용 비중, 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 중대한 위반행위로 판단되는 경우 해당연도 출연금 전액 범위 내에서 환수할 수 있다.

⑤ 부정행위의 사례

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

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

세부 사유		참여제한	환수	수행보고서
○ 정당한 사유 없이 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	정산대상기간 출연금 전액 이내	미제출 대상
○ 정당한 사유 없이 수행보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	해당연도 출연금 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 성과활용현황보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	-	
○ 정당한 사유 없이 과제의 지식재산권 자료를 제출하지 않거나 다중제출 등 부정한 방법으로 제출한 경우		해당자 1년	-	
○ 사업 수행으로 발생한 수입금 또는 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우		해당자 1년	해당 수익금 전액 이내	
○ 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우		해당자 1년	해당연도 출연금 전액 이내	
○ 수행기관에 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약 위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우		해당자 2년	해당연도 출연금 전액 이내	
정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우*	○ 회생·파산의 경우	해당자 1년	회생·파산절차 에서 인정된 상환액	
	○ 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 폐업, 부도의 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등 경영 악화			
	- 납부 연장을 요청하는 경우	면제	연장(2년 이내에 1회에 한함)	
	- 납부 연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후	해당자 1년	해당 금액	
	○ 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	해당자 1년	해당 금액	
	○ 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	해당자 1년	해당 금액	
○ 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우	해당자 1년	면제		

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



③ 동일한 사유로 참여제한시 누적횟수에 따른 참여제한 기간

① 적용기준

- 참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간은 이전의 참여제한 기간이 끝난 날부터 5년 이내에 같은 참여제한 사유로 적발된 경우에 적용한다.

② 참여제한 기간

참여제한 사유		1회	2회	3회 이상
○정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	○국내에 누설·유출한 경우	해당자 2년	해당자 3년	해당자 4년
	○국외에 누설·유출한 경우	해당자 5년	해당자 7년 6개월	해당자 10년
○사업비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우	○학생인건비를 용도 외로 사용한 경우	해당자 5년	해당자 7년 6개월	해당자 10년
	○귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우	해당자 3년 이내	해당자 3년 초과 4년 6개월 이내	해당자 4년 6개월 초과 6년 이내
	○귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우	해당자 4년 이내	해당자 4년 초과 6년 이내	해당자 6년 초과 8년 이내
	○귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우	해당자 5년 이내	해당자 5년 초과 7년 6개월 이내	해당자 7년 6개월 초과 10년 이내
○거짓이나 외부압력, 청탁 등 부정한 방법으로 과제 수행기관으로 선정되었거나 사업을 수행한 경우 ○사업결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우		해당자 3년 이내	해당자 3년 초과 4년 6개월 이내	해당자 4년 6개월 초과 6년 이내

<서식 제1호> ※서식은 사업특성에 따라 변경할 수 있음

## 신규 참여연구원 채용 확인서

과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관/참여기관		책임자	
총 수행기간		총 사업비	

신규 참여연구원 인적사항

성 명				(인)
주민등록번호				
소속 및 직위				
담당업무 / 전공				
주소 / 연락처	/			
참여기간	20 . . . . ~ 20 . . . .	참 여 율		

상기인은 산업통상자원부에서 시행하는 20 년도 지능형로봇 보급 및 확산사업 과제 수행을 위하여 신규로 채용하였음을 확인합니다.

20 . . . . .

기관명 : (인)

대표자 : (인)

책임자 : (인)

00000000 귀하

별첨 : 고용계약서 사본 1부.

<서식 제2호> ※서식은 사업특성에 따라 변경할 수 있음

사업비 청구서					
□ 과제현황				(단위 : 천원)	
사 업 명					
과 제 명					
총 수행기간		당해 수행기간			
총 사업비		당해 사 업 비			
□ 당해 사업비 청구내역					
사 업 비 (단위 : 원)	출연금 (A)	민간부담금			총계(E=A+D)
		현금(B)	현물(C)	계(D=B+C)	
출연금 금회청구내역 (단위 : 원)	기 수령액	금회청구차수		금회청구액	
	원 (₩ )	1차( )/2차( ) /3차( )/4차( )		원 (₩ )	
민간부담금 (현금) 납입내역 <sup>주1)</sup>	차수	금액			누적비율
	1차	원정(₩ )			%
	2차	원정(₩ )			%
	계				
위 금액을 지능형로봇 보급 및 확산사업 관리지침 제30조에 의거 출연금을 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.					
은행 및 지점명	은행		지점	계좌인감	
계좌번호				(인)	
예 금 주					
20 . . . .					
기관명 :		(인)			
대표자 :		(인)			
책임자 :		(인)			
00000000 귀하					
별첨 : 인감증명서 1부, 출연금 관리통장 사본(민간부담금 입금 내역 포함) 1부.					
※ 사업별 특성에 따라 '사업비 청구서' 제출을 생략할 수 있다.					
* 주1) 민간부담금 현금이 사업비 관리계좌에 입금된 후 출연금이 지급됨 (일괄 또는 출연금 지급비율에 따라 입금 가능하며 이는 사업별로 달리 정함)					

<서식 제3호> ※서식은 사업특성에 따라 변경할 수 있음

### 수행기관 현금부담 및 현물출자 협약서(총괄표)

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

과제현황

(단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
총 수행기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	

사업비 총괄표

(단위 : 천원)

구분		수행기관1 (주관/참여)	수행기관2 (주관/참여)	수행기관3 (주관/참여)	수행기관4 (주관/참여)	계
1차년도	출연금					
	민간부담금	현금				
		현물				
		소계				
계						
2차년도	출연금					
	민간부담금	현금				
		현물				
		소계				
계						
3차년도	출연금					
	민간부담금	현금				
		현물				
		소계				
계						
계	출연금					
	민간부담금	현금				
		현물				
		소계				
합계						

□ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

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

\*시작품제작비는 자산등재된 경우만 가능

지능형로봇 보급 및 확산사업 수행을 위하여 수행기관 부담금을 성실히 납부할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약속합니다.

20 . . . .

주관연구기관명 (인)  
 현금부담/현물출자기관(1) : (인)  
 현금부담/현물출자기관(2) : (인)  
 현금부담/현물출자기관(3) : (인)  
 현금부담/현물출자기관(4) : (인)

00000000 귀하

<서식 제4호> ※서식은 사업특성에 따라 변경할 수 있음

### 사업비 사용실적보고서

과제현황

사 업 명						
과 제 명						
주관기관				총괄책임자		
참여기관 1				참여기관 2		
참여기관 3				참여기관 4		
총 수행기간						
총 사업비 (단위 : 원)	출연금 (현금)	민간부담금			계	
		현금	현물	계	현금	현물
합 계						
1차년도						
2차년도						
3차년도						
4차년도						
5차년도						
수입금 차년도 사용 예정 금액						
총 수익금						

※ 사업비 사용명세서 및 사용실적보고서 내의 금액은 '원' 단위임.(사업계획서의 천원 단위가 아님)

지능형로봇 보급 및 확산사업 관리지침 제43조에 따라 사업비 사용실적을 보고합니다.

20 . . . . .

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

00000000 귀하

<첨부 1> ※ 사업비 사용명세서 및 사용실적보고서 내의 금액은 '원' 단위임.(사업계획서의 천원 단위가 아님)

### 사업비 사용명세서

1. 총괄

가. 사업비 집행현황 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위 : 원)

구분 비목	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비														
- 인건비														
- 학생인건비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구과제추진비														
- 연구수당														
2. 간접비														
합계														

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

나. 이자, 수입금 및 수익금 집행 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위 : 원)

구분 비목	발생액	집행금액	잔액	사용예정	
				금액	용도
발생이자					
수입금					
수익금					
합계					

※ 사용예정의 경우 제14조 및 제15조에 따른 용도로 사용하여야 하며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 전담기관의 장의 승인을 받아야 함

다. 연차별 집행현황

① 1차년도

o 비목별 집행현황

(단위 : 원)

비 목	구 분	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감 사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비															
- 학생인건비															
- 연구시설·장비 및 재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
2. 간접비															
합 계															

o (차년도) 이월내역 및 집행현황 (해당사항 없을 경우 삭제)

(단위 : 원)

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

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

o 이자, 수입금 및 수익금 집행현황

(단위 : 원)

구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정금액
발생이자				
수입금				
수익금				
합 계				

- ※ 사용예정인 경우 제14조 및 제15조에 따른 용도로 사용하여야 하며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 전담기관의 장의 승인을 받아야 함

② 2차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

③ 3차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)



2. 기관별 사용현황

☞ 주관기관(세부주관기관) / 참여기관별 작성  
(시스템 입력 또는 엑셀파일 작성하여 별도 제출 가능)

가. 집행현황 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위:원)

비 목	구 분	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감 사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비															
- 학생인건비															
- 연구시설·장비 및 재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
2. 간접비															
합 계															

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

나. 이자, 수입금 및 수익금 집행 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위 : 원)

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

※ 사용예정의 경우 제14조 및 제15조에 따른 용도로 사용하여야 하며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 전담기관의 장의 승인을 받아야 함

다. 연차별 사용 내역

① 1차년도

o 비목별 집행현황

(단위 : 원)

비 목	구 분	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감 사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비															
- 학생인건비															
- 연구시설·장비 및 재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
2. 간접비															
합 계															

o (차년도) 이월내역 및 집행현황 (해당사항 없을 경우 삭제)

(단위 : 원)

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

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

o 이자, 수입금 및 수익금 집행현황

(단위 : 원)

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

※ 사용예정의 경우 제14조 및 제15조에 따른 용도로 사용하여야 하며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 전담기관의 장의 승인을 받아야 함

② 2차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

③ 3차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

라. 비목별 사용명세서(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

☞ 사업비관리시스템에 입력이 완료된 경우에는 시스템에서 출력하여 주관기관의 장 확인을 위하여 첨부

① 직접비

[인건비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	연봉	참여율	금 액			집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)
						현금	현물	계	
내부인건비									
외부인건비									
소계									

[학생인건비]

(단위 : 원)

구분(사용용도)	최초협약예산	변경예산	집행금액	잔액	이월액
학생인건비					

\* 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비 사용 잔액을 차년도로 이월 가능

[연구시설·장비 및 재료비]

(단위 : 원)

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

[연구활동비]

(단위 : 원)

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

※ 연구활동비 내 국외 여비 세부내역

(단위 : 원)

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

[연구과제추진비]

(단위 : 원)

구분(사용용도)	최초협약예산	집행금액	비고
국내여비(시내교통비 포함)			
사무용품비 등			
회의비			
야근식대			
소계			

[연구수당]

(단위 : 원)

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

③ 간접비(영리기관인 경우)

(단위 : 원)

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

※ 간접비 내 지원인력 인건비 및 능률성과급

(단위 : 원)

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

<서식 제5호> ※서식은 사업특성에 따라 변경할 수 있음

### 수행기관 현물출자 확인서

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

과제현황

(단위 : 원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
총 수행기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	

현물 부담금 총괄표

(단위 : 원)

구분		1차년도		2차년도		3차년도		계	
		계획	집행	계획	집행	계획	집행	계획	집행
인건비	출자금액								
	주요출자내용								
장비 및 시설비	출자금액								
	주요출자내용								
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액								
	주요출자내용								
시작품 제작비*	출자금액								
	주요출자내용								
토지건물 건축조성비	출자금액								
	주요출자내용								
합계									

\*시작품제작비는 자산등재된 경우만 가능

지능형로봇 보급 및 확산사업 관리지침 제19조를 준수하여 수행기관 민간부담금 현물을 성실히 납부하였음을 확인합니다.

20 . . . .

수행기관명 :

(인)

00000000 귀하

<서식 제6호> ※서식은 사업특성에 따라 변경할 수 있음

사업비 관련 승인(통보)내역 확인서					
(수행기관명 : )					
<input type="checkbox"/> 과제현황					(단위 : 원)
사 업 명					
과 제 명					
주관기관		총괄책임자			
참여기관 1		참여기관 2			
참여기관 3		참여기관 4			
총 수행기간		당해 협약기간			
총 사업비		당해 사 업 비			
※ 해당기관에 별도 음영					
<input type="checkbox"/> 승인내역 (전담기관에 공문 통보 또는 공문으로 승인 받은 경우에 한함)					
가. 참여연구원					
(단위 : 원)					
변경전					
구분	성명	주민등록번호	참여율	참여기간	금액
총괄 책임자					
참여 연구원					
합계					
변경후(최종)					
구분	성명	주민등록번호	참여율	참여기간	금액
총괄 책임자					
참여 연구원					
합계					

나. 산업기술개발장비

(단위 : 원)

구분	장비명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
산업기술개발장비						

다. 학생인건비 증액 내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
학생인건비					

라. 수행기관 간 사업비 총액 변경 내역

(단위 : 원)

기관명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유

마. 간접비 변경 내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
간접비					

바. 사업비 이월

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	이월예산	이월사유
1. 직접비				
- 인건비				
- 학생인건비				
- 연구시설·장비 및 재료비				
- 연구활동비				
- 연구과제추진비				
- 연구수당				
2. 간접비				

사. 사업비 관리계좌

기존계좌	변경계좌	변경사유

통보내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
기관정보					
대표자 변경					

지능형로봇 보급 및 확산 사업 수행에 따른 협약변경 승인(통보) 내역을 보고합니다.

20 . . . . .

수행기관명 : (인)

00000000 귀하

별첨 : 사업비 관련 승인 득한 공문 사본 1부



<서식 제7호> ※서식은 사업특성에 따라 변경할 수 있음

**정산금 최종 반납내역 확인서**  
(수행기관명 : )

과제현황

(단위 : 원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
총 수행기간		당해 수행기간	
총 사업비		당해 사업비	

※ 해당기관에 별도 음영

정산금 반납내역

(단위 : 원)

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

지능형로봇 보급 및 확산 사업 수행에 따른 정산금 최종 반납내역을 통보합니다.

20 . . . . .

기관명 : (인)

00000000 귀하

별첨 : 입금 확인증 1부.