

지역산업육성사업 기업지원사업 관리지침

제1장 공통 관리사항

1. 목 적

지역산업육성 기업지원사업(이하 “기업지원사업”이라 한다) 관리지침(이하 “지침”이라 한다)은 지역산업육성사업 운영요령(이하 “요령”이라 한다) 제92조에 의거 요령 제3조제2항제2호의 기업지원사업을 효율적으로 평가·관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

이 지침은 요령 제3조제2항제2호에 해당하는 중소벤처기업부(이하 ‘중기부’라 한다) 기업지원사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하되, 세부사업별 특성에 따라 별도로 정한 내용이 있는 경우 해당 내용을 우선적으로 적용한다.

3. 용어의 정의

가. 위원회 관련 용어

- 1) “평가위원단”이란 기업지원사업 과제 선정·연차·최종·특별평가와 협약의 변경·해약, 문제과제 등을 평가하기 위한 위원회를 말한다.
- 2) “전문위원회”란 요령 제53조의 평가위원 후보단을 활용하여 요령 제82조의 사항을 전문적으로 검토·심의하는 위원회를 말한다.
- 3) “특별평가위원회”란 요령 제41조제5항에 따라 해당 사안의 처리방안을 결정하기 위한 위원회를 말한다.

나. 추진체계 관련 용어

- 1) “전문기관”이란 중기부 장관(이하 ‘장관’이라 한다)이 추진하는 기업지원사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무의 전부 또는 일부를 대행하는 기관으로서 중소기업 기술혁신 촉진법(이하 “촉진법”이라 한다) 제7조·동법 시행령(이하 “촉진법 시행령”이라 한다) 제5조와 국가연구개발혁신법(이하 “혁신법”이라

한다) 제22조·동법 시행령(이하 “혁신법 시행령”이라 한다) 제49조에 따라 지정된 기관을 말한다.

- 2) “산업기술단지 사업시행자”란 「산업기술단지법」에 의거하여 산업기술단지를 조성·운영하는 자로서, 이중 광역시·도의 산업기술단지 사업시행자를 “지역거점기관”이라 한다.
- 3) “관리기관”이란 전문기관 업무 중 지역사업의 과제별 평가·관리 등의 업무를 지원하는 **기관**을 말한다.
- 4) “수행기관”이란 기업지원사업 과제에 참여하는 모든 기관, 대학, 단체 또는 기업을 말한다.
- 5) “주관기관”이란 기업지원사업 과제의 기업지원을 주관하여 수행하는 기관, 단체 또는 기업을 말한다.
- 6) “참여기관”이란 기업지원 과제 협약에 따라 주관기관과 기업지원 과제를 분담하여 공동으로 수행하는 기관, 단체 또는 기업을 말한다.
- 7) “총괄책임자”란 기업지원사업 과제를 수행하는 주관기관의 책임자를 말한다.
- 8) “참여기관 책임자”란 기업지원사업 과제를 수행하는 참여기관의 책임자를 말한다.

다. 평가 관련 용어

- 1) “신청과제”란 기업지원사업을 수행하고자 하는 자가 요령 제15조 및 공고에서 정한 바에 따라 지역사업관리시스템을 통해 신청한 과제를 말한다.
- 2) “사전검토”란 신청기관의 장이 제출한 사업계획서 및 첨부서류를 확인하는 것을 말한다.
- 3) “선정평가”란 접수된 사업계획서를 대상으로 신규 지원대상 과제를 선정하기 위한 모든 평가를 말한다.
 - 가) “서면평가”란 접수된 사업계획서를 대상으로 외부전문가로 평가위원단을 구성하여 서면으로 심사하는 평가를 말하며 온라인으로 실시할 수도 있다.
 - 나) “실태조사(평가)”란 사업계획서 및 그 부속서류에 근거하여 기업지원사업 신청자격, 사업화능력, 과제 중복성, 사업비 계상 등에 대한 조사(평가)를 말한다.
 - 다) “대면평가”란 외부전문가로 평가위원단을 구성하여 주관기관의 발표 및

질의응답을 통하여 심사하는 평가를 말한다.

- 4) “중간점검”이라 함은 수행과제의 컨설팅, 사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 수행기관을 대상으로 추진하는 점검을 말한다.
- 5) “연차평가”라 함은 연차협약 과제를 대상으로 해당연도 실적 및 차년도 계획에 대해 지원여부를 평가하는 것을 말한다.
- 6) “최종평가”라 함은 종료된 과제에 대해 최종보고서에 대한 검토·심의를 거쳐 과제의 목표 달성여부 등을 결정하는 평가절차를 말한다.
- 7) “종합평점”이라 함은 과제의 평가결과를 계량화한 종합점수를 말한다.
- 8) “사전지원제외”라 함은 선정평가를 위한 사전검토 단계에서 참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토 시 결격 사유가 있어 선정평가 대상에서 제외하는 경우를 말한다.
- 9) “특별평가”라 함은 문제과제 등을 대상으로 계속지원 여부, 기타 중요안건이 발생한 경우 해당 사안을 결정하기 위한 평가절차를 말한다.
- 10) “신규과제(선정과제)”라 함은 선정평가에 의해 지원대상으로 선정된 과제를 말한다.
- 11) “계속과제”라 함은 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.
- 12) “완료과제”라 함은 총 수행기간이 종료된 과제를 말한다.
- 13) “문제과제”란 연차평가 및 최종평가에서 “극히 불량” 판정을 받은 과제, 특별평가 중단 과제, 규정 위반, 협약 위배 등의 사유에 해당하는 과제를 말한다.
- 14) “조기종료”라 함은 총 수행기간 동안의 최종목표를 마지막년도 시작 이전에 달성하는 경우 또는 해당 연도 목표를 달성한 경우를 말한다.

라. 협약 관련 용어

- 1) “총 수행기간”이라 함은 전문기관의 장과 수행기간의 장 간의 협약에 의한 사업기간 시작일로부터 종료일까지의 기간을 말한다.
- 2) “연차별 수행기간”이라 함은 총 수행기간이 1년 초과인 경우 총 수행기간과 구분되며 연차별 사업기간 시작일로부터 종료일까지의 기간을 말한다.

마. 지원유형 관련 용어

- 1) “정책지정 과제”란 요령 제62조에 따라 장관이 지역 산업 및 기업 육성정책 상 필요하다고 인정하여 주관기관을 지정한 과제를 말한다.
- 2) “지정공모형 과제”란 수요조사 등에 의하여 발굴된 지원대상 분야를 지정하여 공고한 과제를 말한다.
- 3) “자유공모형 과제”란 신청기업이 자유롭게 지원대상 과제를 도출하여 응모하는 과제를 말한다.
- 4) “품목지정형 과제”란 품목을 지정하되 제시된 품목 내에서 자유공모 방식으로 과제를 선정하는 방식을 말한다.

바. 지원기업 관련 용어

- 1) “지원기업”이라 함은 기업지원사업 수행기관이 선정절차에 따라 신청하여 선정된 지역기업을 말한다.
- 2) “지원금”이란 기업지원사업 과제의 지원기업에 지원하는 기업지원 서비스 비용을 말한다.
- 3) “기업부담금”이란 기업지원사업 과제에 선정된 지원기업이 부담하는 비용을 말한다.
- 4) “최종결과물”이란 지원기업이 수혜 받은 기업지원 서비스에 대한 결과물을 말한다.

사. 기타 관련 용어

- 1) “사업비”란 사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 국비, 지방비 및 민간부담금(현금, 현물)을 합한 금액을 말한다.
- 2) “국비”란 사업을 수행하는데 소요하는 비용 중 중앙정부가 주관기관에게 지급하는 사업비를 말한다.
- 3) “지방비”란 사업을 수행하는데 소요하는 비용 중 광역자치단체 및 기초자치단체(이하 “지자체”라 한다.)가 수행기관에게 지급하는 사업비를 말한다.
- 4) “민간부담금”이란 사업을 수행하는데 소요하는 비용 중 수행기관이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
- 5) “연구비관리시스템”이란 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 수행기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 사업비를 집행, 정산할 수

있는 “통합알시엠에스(통합RCMS)”를 말한다. 단, 보조금 사업의 경우 별도 시스템을 활용할 수 있다.

- 6) “통합수탁은행”이란 지역산업육성 기업지원사업의 자금을 관리하는 은행으로서 전문기관의 국비를 관리하는 ‘국비 계좌’와 주관기관의 사업비를 관리하는 ‘사업비 계좌’ 및 연구비 카드발급 등을 담당한다.
- 7) “연구시설·장비”란 기업지원을 위한 유형의 비소모적 자산으로서 분석, 시험, 측정, 기계가공, 제조, 전처리, 영상, 교정, 데이터 처리, 임상의료 등의 용도로 사용되는 기계장치 및 시설을 말한다.
- 8) “지정회계기관”이란 기업지원과제 수행기관의 사업비 정산을 효율적으로 하기 위하여 전문기관에서 지정·운영하는 회계법인을 말한다.
- 9) “연차별 정산”이란 협약기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하는 정산을 말한다.
- 10) “회수금”이란 사업비 집행 잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합계 금액 중 국비(또는 지방비) 지분에 해당하는 금액을 말한다.
- 11) “환수금”이란 제재부가금과 별개로 사용용도와 사용기준을 위반하여 사업비를 사용한 경우 해당 수행기관을 대상으로 지급된 국비(또는 지방비) 중 위반하여 사용한 금액에 대하여 환수가 결정된 금액을 말한다.
- 12) “제재부가금”이란 요령 제51조제1항에 해당되어 제재처분평가단을 통해 부과 확정된 금액을 말한다.

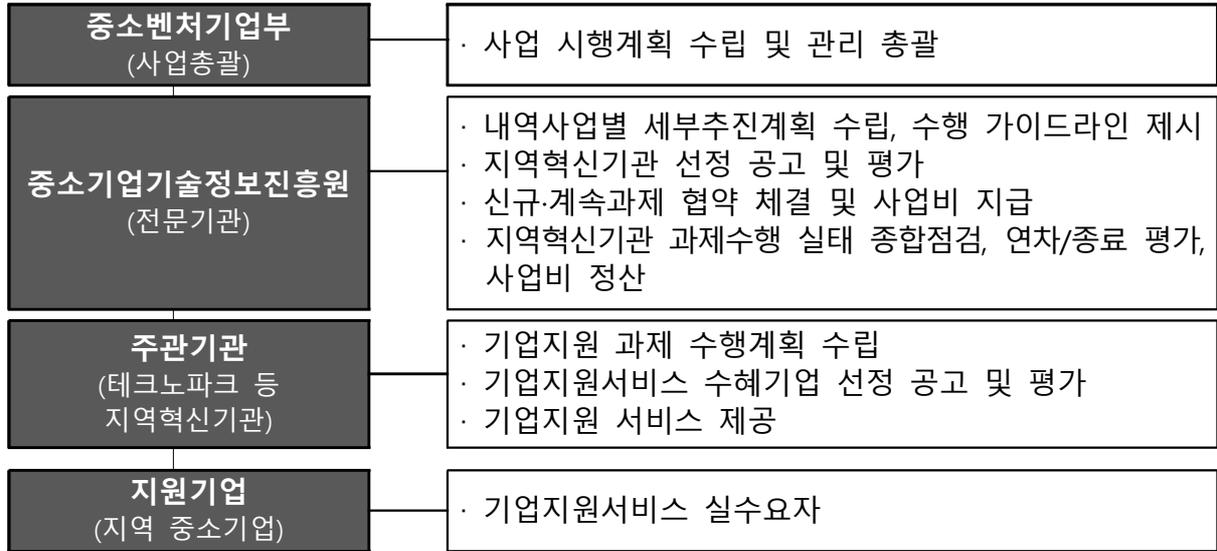
4. 추진체계 및 절차

가. 추진체계



* 세부사업별 추진체계는 각 사업별 지침에 따름

<추진체계별 역할>



1) 평가위원단

가) 종류 및 심의사항(요령 제52조)

- ① 과제발굴 및 검증, 공고대상 결정 등 기업지원사업 공고대상 과제 도출을 위한 “과제기획위원회”
- ② 사업계획 검토·확인 및 지원 대상과제 선정을 위한 “평가위원단”
- ③ 연차평가, 특별평가, 최종평가 대상과제를 평가하는 “평가위원단”
- ④ 이의신청 및 민원처리 등을 위한 “평가위원단”
- ⑤ 기타 사업별로 기획·평가·관리를 위해 중소기업부장이 인정한 위원회

나) 구성

- ① 평가위원단은 다음과 같이 구성함을 원칙으로 한다.
 - ㉠ 평가대상 과제의 지원 분야에 따라 평가위원단의 위원 중 5인 이상으로 구성하는 것을 원칙으로 하되 과제별 또는 사업별 특성에 따라 평가위원을 추가로 구성할 수 있다.
 - ㉡ 위원장은 평가위원단에서 호선 또는 사업 및 평가특성에 따라 사전지정 등의 방식을 활용할 수 있다.
 - ㉢ 간사는 평가위원단을 운영하는 기관 소속의 담당자로 하되, 별도로 전문가를 위촉할 수 있다.

- ② 상기 ①의 평가위원 구성 시 각 평가단계별로 평가에 계속적으로 참여하는 '책임평가위원'을 지정하여 활용할 수 있다.
 - ③ 상기 ①의 평가위원 구성 시 다음 각 호의 자는 평가위원 위촉에서 제외하는 것을 원칙으로 한다.
 - ㉠ 중기부의 공무원 및 전문기관의 직원
 - ㉡ 평가(제재처분 포함) 대상 수행기관에 소속된 자. 다만, 필요한 경우 대학, 정부출연연구기관, 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 해당하는 기관에 대해서는 동일학과, 동일학부 또는 최하위단위 동일연구부서 등에 소속된 전문가로 한정할 수 있음
 - ㉢ 평가(제재처분 포함) 대상 과제의 연구자
 - ㉣ ㉢호의 사람이 「민법」에 따른 친족관계가 있거나 있었던 사람
 - ㉤ 불성실·불공정한 평가경력이 있는 자
 - ㉥ 평가위원 자격상실 및 국가연구개발사업에 참여제한 중인 자
 - ㉦ 서로 다른 두 건의 수행과제의 평가(제재처분 포함)가 동시에 진행될 때 각 수행과제의 연구자가 그 서로 다른 수행과제를 평가하는 관계가 되는 경우의 수행과제의 연구자
 - ㉧ 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 자
 - ④ 평가위원 선정 시에는 기업지원 과제의 특성을 고려하여 상기 ③의 평가위원 제외대상을 일부 조정할 수 있으며, 심의·평가받는 수행기관은 경쟁업체에 소속된 평가위원 등 심의·평가의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 해당 평가위원에 대해 기피 신청을 할 수 있다. 이 경우 기피 대상 위원을 제외한 평가위원이 논의를 거쳐 기피 여부를 결정한다.
 - ⑤ 상기 ③에도 불구하고 평가위원은 평가 참여 중 평가대상 기관과 그 임직원, 평가과제와 사적 이해관계가 있다고 판단되는 과제에 대해서는 제척의사를 분명하게 밝히고 해당 과제 평가에 참여해서는 안 되며, 간사는 제척 의사를 표시한 평가위원이 평가에 참여할 수 없도록 합당한 조치를 취해야 한다.
- 다) 간사는 평가위원단 개최 시에 회의록 등 회의내용을 보존하여야 한다.
- 라) 평가위원은 사업계획서, 최종보고서 등 전문기관 등으로부터 제출받은 평가위원단 관련 문서(전자파일 포함)를 평가 종료 후 즉시 반납 및 파기하고, 해당 문서의 내용에 대하여 보안을 유지해야 한다.

2) 전문위원회

가) 장관은 요령 제82조의 참여제한 및 환수 등과 제50조의 제재처분의 재검토 요청에 관한 사항을 심의하기 위하여 전문기관으로 하여금 전문위원회를 구성·운영토록 할 수 있다.

① 구성 : 전문위원회 위원, 회계전문가, 법률전문가 등 5인 내외(필요 시 전문기관 담당(사업) 부서장 참석 가능)

② 심의내용

㉠ 문제(중단, 극히 불량 등)과제의 참여제한 및 환수 심의

㉡ 수익금 미납 또는 수익금 납부 계획서 미제출인 경우, 정부지원금 회수금 미납인 경우, 과제종료 후 인지된 사업비 유용 등 평가위원단에서 심의하지 않는 과제의 참여제한 및 환수 심의

㉢ 파산, 경영악화 등의 경우 수익금, 환수금의 감경 또는 면제 관련 심의

㉣ 기타 기업지원사업의 관리와 관련하여 전문위원회 심의가 필요하다고 장관이 인정한 사항

③ 개최시기 : 문제과제 판정일로부터 6개월 이내(단, 수사의 결정, 법원의 판결 등에 의한 사실관계의 확정 필요할 경우 그 결과 또는 판결 확정일을 문제과제 판정일로 본다.)

④ 시효기간 : 제재사유가 발생한 수행과제 종료일 또는 그 제재사유가 발생한 기업지원 활동의 종료일로부터 10년

나) 전문기관의 장은 관련기관 및 관련자가 요청할 경우 소명기회를 부여할 수 있다.

3) 전문기관

요령 제7조에 의거하여 기업지원사업의 효율적 추진 및 평가·관리 등을 담당하는 전문기관을 중소기업기술정보진흥원으로 한다.

4) 관리기관

가) 요령 제8조에 의거하여 기업지원사업의 공정하고 객관적인 평가·관리 및 사후관리 등을 지원하는 관리기관을 비수도권 지역별 공모 등의 방식으로 선정할 수 있다.

나) 지역별 관리기관 선정을 위한 공모 시 신청·접수, 자격기준, 평가방법, 추

진절차 등은 공고에서 별도로 정하는 바에 따른다.

다) 전문기관의 장은 관리기관의 모집 및 선정계획, 선정결과를 장관에게 보고하고 승인을 득하여야 한다.

5) 주관기관

가) 자격

주관기관은 과제의 기업지원을 주관하여 수행하는 기관, 단체 또는 기업을 말하며, 사업특성에 따라 자격을 달리할 수 있다. 이 경우, 주관기관 자격요건을 세부사업 공고 시 명시하여야 한다.

나) 기능(책임과 의무)

주관기관은 요령 제55조제1항에 따른 책임과 의무를 가진다.

6) 참여기관

가) 자격

참여기관은 기업지원 과제 협약에 따라 주관기관과 기업지원 과제를 분담하여 공동으로 수행하는 기관, 단체 또는 기업 등을 말하며, 사업특성에 따라 자격을 달리할 수 있다. 이 경우, 세부사업 공고 시 명시하여야 한다.

나) 기능(책임과 의무)

참여기관은 요령 제56조제1항에 따른 책임과 의무를 가진다.

7) 총괄책임자

가) 자격

- ① 영리기관의 총괄책임자는 수행기관의 대표자, 이사, 연구소장, 해당분야의 경험과 능력을 보유한 자로서, 수행기관의 정규 직원으로 근무하는 자이어야 한다. 다만 관련 법령에 의거하여 원 소속 기관장이 겸임 또는 겸직을 허가한 경우와 「산업기술연구조합 육성법」에 따른 산업기술연구조합이 주관기관인 경우, 기업에 근무하는 정부출연연구기관의 기업지원연구직의 경우는 수행기관(해당 영리기관)에 소속된 것으로 본다.
- ② 비영리기관의 총괄책임자는 부서장, 팀장, 선임급 이상의 연구원, 전임교원 이상 교수를 원칙으로 한다.
- ③ 총괄책임자는 사망, 이민, 퇴직, 부서이동, 장기 출장(교육 및 연수 포함) 등의 경우를 제외하고는 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다.

- ④ 수행기관 대표자는 총괄책임자를 변경하고자 할 경우 전문기관에 변경승인을 요청하여야 하며, 후임 총괄책임자는 상기 ① 또는 ②의 자격을 만족하여야 한다. 이때, 후임 총괄책임자는 참여제한, 의무사항불이행 등 결격사유가 없어야 한다.
- ⑤ 장관은 수행기관 대표자가 총괄책임자 공석 사실이 발생한지 3개월 내에 총괄책임자를 선임하지 못할 과제에 대해, 3개월이 경과한 시점부터 3개월 이내에 특별점검을 진행하여야 한다.

나) 기능(권한과 책임)

총괄책임자는 요령 제57조에 따른 권한과 책임을 가진다.

나. 추진절차(공모)

추진절차	수행주체
사업계획 공고	중소벤처기업부
과제 신청	주관기관
서면평가(필요 시)	전문기관(관리기관)
대면평가(필요 시)	전문기관(관리기관)
실태조사(필요 시)	전문기관(관리기관)
지원과제 선정	전문기관→중소벤처기업부
협약체결	전문기관·수행기관
사업수행 관리(협약변경 등)	전문기관(관리기관)
진도관리(필요 시)	전문기관(관리기관)
현장점검	전문기관(관리기관)
최종평가	전문기관(관리기관)
사업비 정산	전문기관
성과활용보고 등 사후관리 및 사업화 성공 판정	전문기관 ↔ 수행기관

* 세부사업별 특성에 따라 추진절차를 세부사업별 관리지침 또는 공고문에 별도로 정할 수 있음

5. 사업 시행계획의 공고 및 신청·접수

가. 공고

1) 장관은 신문 등 대중매체 또는 전문기관 및 종합관리시스템 등의 홈페이지를 통해 공고한다. 다만, 다음의 정책지정 사업은 별도 공고 없이 수행과제 및 수행기관을 지정할 수 있다.

가) 산업기술단지거점기능강화사업

나) 기타 장관이 별도로 정한 사업

2) 공고내용

가) 해당 사업의 공고내용에는 목적, 총 지원예산, 지원내용, 지원기간, 신청자격, 평가절차, 평가기준 등을 포함하여야 한다.

나) 사업별 목적을 달성하기 위하여 별도의 절차가 있는 사업의 경우 공고 시 해당 절차 및 일정을 안내 한다.

나. 신청·접수

1) 수행기관은 별지 서식에 의한 사업계획서 등 제출서류를 작성하여 종합관리시스템에 온라인으로 과제를 신청하여야 하며, 장관은 온라인 신청 시 수행기관으로 하여금 신청자격 등을 우선 확인토록 할 수 있다.

2) 전문기관은 과제 신청을 완료한 수행기관에 대해 종합관리시스템을 통하여 접수(과제)번호를 부여해야 한다.

3) 수행기관은 신청·접수 시 기업지원을 수행하고자 하는 사업장의 주소를 명기하여야 한다.

4) 수행기관은 신청·접수 시 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)와 종합관리시스템을 통하여 대표자, 총괄책임자 및 참여연구자의 참여제한 여부를 확인하여야 한다.

5) 전문기관의 장은 접수기간 내에 온라인 접수를 완료하지 못한 경우 신청을 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.

6) 사업계획서 첨부서류 및 근거서류 등은 실태조사(실태조사 생략 시 대면평가 개최 전까지 전문기관 또는 관리기관이 검토) 시 증빙하여야 한다.

7) 전문기관은 과제평가 시 필요하다고 인정되는 경우 첨부서류 및 근거서류를 수행기관에 요청할 수 있다. 관리기관이 전문기관의 평가·관리 업무를 지원

하는 사업의 경우 관리기관에게 수행하도록 할 수 있다.

6. 신청자격 등 검토

가. 신청 또는 지원 제외 사항

1) 수행기관의 자격 및 기업지원 형태 적합성

세부사업별 지원목적에 따른 기업지원 형태의 적합성 여부, 수행기관의 자격 등을 검토하여 해당하지 않는 경우

※ 기업지원내용에 유희, 향락업 및 사행산업 관련 내용을 포함하는 경우 선정 시 제외될 수 있음

2) 공고내용과의 적합성

가) 자유공모형 과제 : 신청과제가 세부사업별 지원목적에 부합하지 않는 경우

나) 지정공모형 과제 : 신청과제가 공고한 내용 등과 부합하지 않는 경우

다) 품목지정형 과제 : 신청과제가 공고한 품목 등과 부합하지 않는 경우

3) 기 지원 과제와의 중복

가) 신청과제가 기 지원된 경우 : 전문기관의 장은 종합관리시스템을 통하여 과제의 중복 여부를 검토하여야 하고, 검토 결과 중복이 의심되는 과제는 선정평가에서 그 중복성 여부를 판단하여야 한다.

나) 서로 다른 지원 주제 간에 지원의 목표 및 내용이 동일하고 지원 방법이 유사한 경우와 수행방법은 다르지만 추진하는 목표가 동일한 경우에는 경쟁이나 상호보완 필요성 등을 고려하여 검토한다.

다) 유사한 주제의 기업지원 과제라 하더라도 목표, 수행방식이나 지원대상 등이 다른 경우에는 중복되는 과제로 판단하지 아니할 수 있다.

라) 다음 중 어느 하나의 경우에는 중복 과제로 보지 아니한다.

- ① 이미 지원된 바 있으나 “중단” 또는 “극히 불량”으로 평가된 과제
- ② 장관이 정책적으로 경쟁을 유도하기 위해 또는 사업의 효율적인 관리를 위하여 복수의 주관기관으로 하여금 동일 과제를 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우
- ③ 신청과제 선정평가 또는 별도의 중복성 심의기구에서 중복성이 없다고 판정한 과제

마) 평가위원단에서 중복성 여부를 판단 할 수 있으며 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상 과제로 할 수 있다.

4) 의무사항 불이행 중인 경우

수행기관 또는 총괄책임자가 접수 마감일 현재 각종 보고서 제출, 정부납부기 술료 납부 및 납부계획서 제출, 성과 실적 입력(장비 구입실적 등), 회수금 및 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행한 경우(과제 선정을 위한 최초 평가 개 시 전까지 해소한 경우는 예외로 적용)

5) 참여제한 기간 중인 경우

수행기관, 수행기관의 대표자 또는 총괄책임자가 접수 마감일 현재 지역산업 육성사업 또는 국가연구개발사업에 참여제한 중인 경우

6) 채무불이행 및 부실위험이 인정되는 경우

가) 수행기관, 대표자 등이 접수 마감일 현재 다음 중 하나에 해당하는 경우. 단, 비영리기관 및 공기업(공사)에 대하여는 적용하지 아니한다.

※ 이때, 채무불이행 및 부실위험 여부는 접수마감일 현재 관할 세무서에 신고된 결산 재무제표* 및 신용조사 결과를 근거로 판단하되, 전년도 결산이 종료되지 않아 신고를 하지 못한 경우 관할 세무서에 신고된 전전년도 재무제표**를 근거로 판단

* 관할 세무서에 신고된 결산 재무제표 : 재무제표증명원(홈택스), 재무제표확인원 (회계법인, 세무법인 등의 명패와 직인 포함)

** 관할 세무서에 신고된 전전년도 재무제표 : 재무제표증명원(홈택스)

① 기업의 부도(회생인가를 받은 경우는 예외)

② 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(과제 선정을 위한 최초 평가 개시 전까지 해소하거나 체납처분 유예를 받은 경우에는 예외로 한다). 다만 회생인가를 받은 경우, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 채도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외

③ 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자(체불사업자포함)로 등록된 경우(과제 선정을 확정하는 평가 시행일 이전 채무불이행 사유를 해소한 경우에는 예외로 한다). 다만 회생인가를 받은 경우, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금

및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외

- ④ 파산·회생절차·개인 회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우 예외)

< 관련 문의처 >

- 신용회복지원협약에 따른 신용회복지원
→ 신용회복위원회(www.ccrs.or.kr, ☎1600-5500)
- 중소기업진흥공단, 신용보증기금, 기술보증기금의 재창업자금(보증) 및 재기지원 보증
→ 중소기업 재도전종합지원센터(www.rechallenge.or.kr, ☎055-751-9636) 또는 국번없이 1357

- ⑤ 부채비율이 1,000% 이상인 경우와 최근결산 기준 자본전액잠식인 경우. 다만, 국비 지원한도가 5억원 미만인 과제를 수행하는 중소기업, 창업 3년 미만의 중소기업, 「은행업감독업무시행세칙」에 따른 “채권은행협의회 운영협약(채권은행 협약)”에 따라 채권은행협의회와 경영정상화계획의 이행을 위한 특별약정을 체결한 기업, 시설투자(산업기술분류 상 대분류 기준 바이오·의료분야의 과제의 경우 임상, 시험 등을 위한 투자 포함) 및 투자기관의 대출형 투자유치에 따른 일시적 부채 증가·자본잠식 등의 사유로 평가위원단에서 지원 가능한 것으로 인정한 기업, 국비에 대한 이행보증보험증권을 제출하는 기업, 산업위기지역 소재 중소기업의 경우는 예외

※ 상기 부채비율 계산 시 한국벤처캐피탈협회 회원사 및 중소기업진흥공단 등 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관으로부터 최근 2년 간 대출형 투자유치(CB, BW, 상환전환우선주(RCPS))를 통한 신규차입금은 부채총액에서 제외 가능

< 관련 문의처 >

- 「은행업감독업무시행세칙」에 따른 “채권은행협의회 운영협약(채권은행 협약)”에 따라 채권은행협의회와 경영정상화계획의 이행을 위한 특별약정을 체결
→ 주채권은행에 문의
- 시설투자에 따른 부채 증가
→ 기업별 재무제표 확인(전기대비 당기의 유형자산 및 장단기 차입금 증가여부 확인)
→ 공장, 기계장치, 시설 등 구입(신축) 증빙자료

- 나) 창업 3년 이상 기업이 해당 공고의 접수마감일까지 재무제표를 제출하지 않은 경우[다만, 접수마감일이 3월 31일 이내인 경우에는 대면평가(또는 현장실태조사)시까지 가능]

※ 단, 간편장부 대상자 등에 해당하는 개인사업자와 개인에서 법인으로 전환되어 전년도

재무제표를 보유하고 있지 않은 기업의 경우에 한해 확정 재무제표 발급 시(해당년도 7월 중순까지 전문기관에 제출하는 경우에 한함)까지 제출을 유예할 수 있다.

7) 참여연구원의 참여율 및 참여과제수

가) 참여과제수 및 과제 인건비 계상률의 기준이 되는 과제는 국가연구개발사업 과제와 요령에 따른 지역사업과제를 포함한다.

나) 총괄책임자로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내(이 경우 주관기관의 총괄책임자만 해당)로 하며, 참여연구원이 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 5개 이내(이 경우 총괄책임자 과제수도 포함)로 한다. 다만, 다음 중 어느 하나에 해당하는 과제는 포함하지 아니한다.

- ① 접수 마감일로부터 6개월 이내에 종료되는 과제
- ② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
- ③ 과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제
- ④ 중소기업과 비영리기관의 공동기술개발 과제로서 과학기술정보통신부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업(비영리 법인 소속 연구자의 기술개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다)
- ⑤ 과학기술정보통신부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발 과제
- ⑥ 위탁연구개발과제
- ⑦ 연구개발을 주목적으로 하지 않는 기반 구축 사업, 고등교육재정지원사업, 인력 양성 사업 및 학술활동사업 관련 과제
- ⑧ 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업
- ⑨ 그 밖에 연구개발 촉진 등을 위하여 연구개발과제 수에 포함하지 않고 산정할 필요가 있어 국가과학기술자문회의의 심의를 거친 과제

다) 신청과제의 총괄책임자가 접수 마감일 기준으로 정부출연연구과제 및 기관 고유 사업에 참여하는 비율을 포함하여 총 과제 수행 인건비 계상률이 100%를 초과할 경우에는 사전 지원제외 대상과제로 처리할 수 있으며, 신청과제 참여연구자의 과제 인건비 계상률이 기관 고유 사업에 참여하는 비율을 포함하여 100%를 초과할 경우 참여연구자에서 제외할 수 있다. 다만, 정부출연기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관

에 소속된 연구자가 접수 마감일 기준 정부 출연 연구 과제 총 인건비 계상률이 100%에 미달할 경우 신청과제의 인건비 계상률을 포함하여 최대 130%까지 계상할 수 있다.

라) 사업 공고 시 안내한 접수 마감일을 기준으로 잔여기간이 6개월 이내인 과제는 인건비 계상률 산정에 포함시키지 않는다. 단, 신규과제와 중복되는 기간 동안의 인건비는 중복 산정할 수 없다.

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

나. 검토 결과의 처리

1) 전문기관의 장은 사전검토 결과 지원제외 사유가 인정되는 경우 신청을 제한하거나, 평가 및 지원 대상에서 배제할 수 있다.

2) 지원제외 사유에 해당하는지의 여부는 접수 마감일을 기준으로 판단하되, 신청 이후 또는 선정 이후라도 협약 체결 이전에 제외 사유가 발생하거나 확인되는 경우에는 평가·지원 대상에서 제외할 수 있다.

다. 가점 및 감점 검토

1) 전문기관의 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) 우대 가점 총점은 5점을 넘지 못하며 사업별 특성에 따른 우대 기준은 사업별 시행계획 공고 시 별도로 정한다.

4) 감점 기준은 감점 배점 및 사업별 특성에 따른 감점기준은 사업별 시행계획 공고 시 별도로 정한다.

7. 과제선정평가

가. 서면평가(대면평가 생략 시)

1) 전문기관의 장은 동 지침 4. 가. 1) 평가위원단 규정에 따라 분야별로 서면평가위원회를 구성·운영하되, 필요 시 온라인평가방식을 적용하거나 통합 또

는 세분하여 운영할 수 있다.

- 2) 전문기관은 신청된 수행과제의 사업계획서를 바탕으로 선정평가표에 따라 검토하여야 하며, 현금인건비, 기자재 구입 등 사업비의 적정성 등에 대하여 면밀히 검토하여야 한다.
- 3) 전문기관의 장은 신청자격 부적합 등의 신청기관에 대해 서면평가 대상에서 제외할 수 있다.
- 4) 평가위원 종합평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균 점수로 하되, 가점 및 감점을 포함하여 계산한다.

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

- 5) 전문기관의 장은 동 지침 6. 신청자격 등 검토 및 서면평가 결과에 따라 다음과 같이 지원대상 과제를 선정한다.
 - * 사업 공고 시 별도로 정한 사항은 그에 따름
 - 가) 지원대상 : 60점 이상
 - 나) 지원제외 : 60점 미만
- 6) 전문기관의 장은 수행기관과 총괄책임자에 서면평가 결과를 통보하되, 주요 평가의견, 지원여부(지원대상(지원후보 포함), 지원제외) 및 가점, 감점, 사업비 조정내역 등을 포함하여야 한다.
- 7) 주관기관은 서면평가 결과에 이의가 있을 경우 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 전문기관에 이의신청을 할 수 있다. 다만, 이의신청은 서면평가, 대면평가 등 과제선정을 위한 모든 평가 절차가 완료된 후에 1회만 가능하다.
- 8) 서면평가에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

나. 대면평가

- 1) 평가위원단은 분야별로 동 지침 4. 가. 1) 평가위원단 규정에 따라 구성·운영하는 것을 원칙으로 하되, 과제별 특성에 따라 통합 또는 세분화 할 수 있다.
- 2) 신청과제에 대한 발표는 신청된 사업계획서를 바탕으로 특별한 사유가 없는 한 주관기관의 총괄책임자가 함을 원칙으로 한다. 단, 주관기관 총괄책임자

의 출장 등 부득이한 경우에 한하여 대표자 또는 주관기관의 참여연구자가 발표를 대신할 수 있다(대표자 또는 주관기관의 참여연구자 이외는 발표 불가).

- 3) 평가위원단은 제출된 사업계획서 내용, 총괄책임자의 발표내용, 단독 또는 협력과제의 효과성 등을 종합적으로 검토하여, 선정평가표에 따라 평가하여야 하며, 현금인건비, 기자재 구입 등 사업비의 적정성 등에 대하여 면밀히 검토하여야 한다.
- 4) 전문기관의 장은 신청자격 부적합 등의 신청기관에 대해 대면평가 대상에서 제외할 수 있다.
- 5) 평가위원 종합평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균 점수로 하되, 가점 및 감점을 포함하여 계산한다.

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

- 6) 전문기관의 장은 동 지침 6. 신청자격 등 검토 및 대면평가 결과에 따라 다음과 같이 지원대상 과제를 선정한다. 다만, 예산규모 등을 고려하여 지원대상 수를 조정할 수 있다.

* 사업 공고 시 별도로 정한 사항은 그에 따름

- 가) 지원대상 : 60점 이상
- 나) 지원제외 : 60점 미만

- 7) 전문기관의 장은 수행기관 및 총괄책임자에게 대면평가 결과를 통보하되, 주요 평가의견, 지원여부(지원대상(지원후보 포함), 지원제외) 및 가점, 감점, 사업비 조정내역 등을 포함하여야 한다.
- 8) 주관기관은 대면평가 결과에 대해 이의신청을 할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 처리한다. 다만, 이의신청은 서면평가, 대면평가 등 과제선정을 위한 모든 평가 절차가 완료된 후에 1회만 가능하다.
- 9) 대면평가에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.
- 10) 전문기관의 장은 대면평가 시 주관기관이 정당한 이유 없이 불참한 경우와 상기 라. 2)의 주관기관의 총괄책임자 등이 발표를 하지 않은 경우 지원제외로 처리할 수 있다.

- 11) 전문기관의 장은 과제선정평가 절차의 효율성을 고려하여 대면평가를 생략할 수 있다.

다. 실태조사

- 1) 전문기관은 동 지침 6. 신청자격 등 검토에 관한 심층적 조사를 위해 소속직원 또는 해당분야 전문가가 서면(면담)조사 또는 신청기관을 방문하여 현장 조사를 실시할 수 있다. 이때, 평가 대상과제와 관련이 있는 수행기관에 소속된 자는 실태조사(평가) 위원으로 참여할 수 없다. 관리기관이 전문기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 해당 업무를 할 수 있다.
- 2) 전문기관은 주관기관을 대상으로 실태조사를 실시함을 원칙으로 하되, 참여기관이 기업인 과제에 대해서는 각각 실시하여야 한다.
- 3) 전문기관은 실태조사 시 아래의 서류를 확인하여야 한다.
 - 가) 수행기관의 법인등록증 또는 사업자등록증
 - 나) 신청자격 및 가점을 증빙하는 서류 등(해당기업). 다만, 전산시스템에서 확인 가능한 서류는 제외
 - 다) 수행기관의 최근년도 재무제표, 단, 수행기관이 비영리기관이면 확인하지 않을 수 있다.
 - 라) 기타 세부사업별로 확인이 필요한 서류
- 4) 전문기관은 필요 시 총괄책임자 및 연구원 등과 온라인 또는 면담을 통하여 신청 받은 사업계획서 및 제출한 서류를 확인할 수 있다.
- 5) 수행기관은 해당연도 다수의 세부사업에 신청하여 먼저 수행된 실태조사 결과와 변동이 없다고 판단할 경우 기 수행된 실태조사 결과로 대체할 수 있다.
- 6) 실태조사에 참여한 전문가 등은 평가에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

라. 과제 선정

- 1) 전문기관의 장은 평가결과, 가점, 해당연도 사업규모, 중기부의 기술정책방향, 종합평점 등을 고려하여 우선순위를 평가한 과제에 대하여 지원 결정한다.
- 2) 종합평점을 고려하여 우선순위 선정 시 종합평점이 동일한 경우, 최종단계 평가점수에서 기업지원 계획 점수가 높은 과제를 우선 선정하고, 기업지원

계획 점수도 동일한 경우 기대효과 점수가 높은 과제를 우선 선정한다. 기대효과 점수도 동일한 경우 사업비 점수가 높은 과제를 우선 선정한다. 사업비 점수도 동일한 경우 가점이 높은 주관기관이 신청한 과제를 우선 선정한다. 단, 세부사업별로 동점자 처리기준을 별도로 운영하는 경우는 그 기준을 적용할 수 있다.

- 3) 전문기관의 장은 종합평점에 따른 우선순위, 지원예산 규모, 주관기관의 과제 수행역량 등을 고려하여 선정과제 및 후보 과제 등 선정현황 및 선정사유 등을 포함한 지원대상 선정계획을 수립하여 중기부에 보고하고 승인을 받은 후 주관기관 등에 통보하여야 한다.
- 4) 선정과제 및 후보과제에 대한 통보내용에는 수행기관명, 수행과제명, 국비 지원규모 및 수행기간, 평가결과, 종합의견 등이 포함되어야 한다.
- 5) 전문기관의 장은 후보 과제의 경우 필요 시 세부사업별 예산범위에서 사업계획서에 대한 보완, 사업비 조정 등의 절차를 거쳐 지원과제로 확정할 수 있다.

마. 선정결과 통보

- 1) 전문기관은 과제선정결과(선정과제, 후보과제, 선정제외과제 등)를 수행기관에 통보하고, 선정된 수행기관에게는 협약과 관련한 사항을 안내하여야 한다.
- 2) 수행기관은 이의신청 결과를 포함한 선정결과 최종 확정 통보에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

바. 평가결과 공시

전문기관은 지원과제 확정 후 선정과제의 과제번호 및 평가위원단 명단을 종합관리시스템을 통해 공시하여야 한다. 다만, 평가위원을 공개할 경우 「개인정보 보호법」에 따라 평가위원의 개인 사생활 등 개인정보가 침해되지 않아야 한다.

사. 기타 사항

기타 세부사업별 또는 사업 공고 시 별도로 정한 사항은 그에 따른다.

8. 사업비 산정기준 및 조정

가. 일반원칙

- 1) 국비를 지원하는 사업은 전체 사업비의 전액 범위 내에서 국비를 지원할 수 있으며, 공고에 정하는 바에 따라 사업 또는 과제별로 지원 비율을 달리 정할 수 있다.
- 2) 지방비로 전액 지원하는 사업은 각 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따르며, 국비와 매칭하여 지원하는 사업은 사업 또는 과제별로 달리 정할 수 있다.

나. 사업비 산정기준

- 1) 사업비는 국비, 지방비(현금 및 현물) 및 수행기관이 부담하는 민간부담금(현금 및 현물)으로 구성한다.
- 2) 민간부담금 현물은 수행기관이 보유한 것으로 한정한다. 단, 정책지정 사업의 경우 민간부담금은 인건비만 해당한다.
- 3) 사업비는 사용용도에 따라 직접비, 간접비로 구성되며, 총사업비 현금 기준 인건비와 간접비의 합계 비율은 사업별로 별도 기준을 적용할 수 있다.
- 4) 사업비의 비목별 사용용도 및 계상기준은 요령 제63조를 따르되, 세부사업별로 별도기준을 적용할 수 있다.
- 5) 사업비의 구성은 요령 제64조에 따르되 수행기간 중, 정부의 정책, 예산 또는 평가위원단의 평가 결과 등에 따라 연차별 국비 및 지방비는 변경될 수 있다.
- 6) 사업비는 과제별로 산정한다. 다만, 전문기관의 장은 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

다. 비목별 산정기준

1) 직접비

< 인건비 >

가) 해당 과제에 직접 참여하는 내·외부 연구원에 지급하는 인건비

- ① 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비
- ② 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비

나) 인건비 산정 기준 : (급여총액) × (해당 과제 참여율(%))

* 참여율은 해당 참여연구원이 해당과제에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른 기업지원사업 및 국가연구개발사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없음

다) 급여총액 기준 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액으로써 4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분은 제외

<급여총액 산정 기준>

구 분		급여총액 기준
수행기관에 소속된 자	정부출연 연구기관 및 특정연구기관 참여연구원	• 급여총액 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외
	개인사업자인 수행기관의 대표자	• 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월평균 임금* 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여에 따라 산정 * 고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액을 기준으로 하며, 통계청 국가지표체계(www.index.go.kr)을 통해 확인 가능
	출산전후 휴가기간 중 참여연구원	• 수행기관이 해당 연구원에 대해 지급의무를 부담하는 급여(고용보험법 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)에 따라 산정
	기타	• 전담연구인력 인건비 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력/경력 등을 고려하여 산정
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자		<ul style="list-style-type: none"> • 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가) • 원 소속기관이 없는 경우(프리랜서) : 수행기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 기준에 따름 • 실습연구원 : 중소·중견기업인 주관기관은 해당 과제의 참여기관으로 과제를 수행 중인 대학의 학사 과정 중에 있는 학생을 방학기간 중 해당 주관기관의 참여연구원으로 참여시킬 수 있으며, 월 1,500천원의 범위 내에서 인건비 계상 가능(수행과제 연구 및 기업실무의 업무를 수행하며, 해당 과제의 학생연구원은 제외함) • 기타 : 중소·중견기업이 수행하는 과제에 외부 참여연구원으로 참여하는 대학원생은 학생인건비 기준금액 이상으로 해당 기업이 정한 금액으로 산정(대학의 총장 또는 학장 등이 과제 참여사실을 확인하는 확인서 제출 필요)

< 학생인건비 >

가) 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 소속이 다음과 같은 기관의 학생연구원에 지급하는 인건비

- ① 「고등교육법」 제2조에 따른 학교
- ② 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 따른 연구기관
- ③ 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제33조제1항에 따른 대학원대학과 대학원대학을 설립할 수 있는 연구기관 및 같은 조 제3항에 따른 참여기관

< 연구시설·장비비 >

가) 기업지원사업 수행에 필요한 연구시설·장비는 수행기관의 기 보유 연구시설·장비의 수수료 등 관련 부대경비는 현금으로 계상할 수 있다.

- ① 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지)

나) 수행기관이 기업지원사업이 시작되기 전부터 보유하고 있거나, 기업지원사업이 시작된 후 구입·보유하고 있는 연구시설·장비의 사용료는 내용연수가 5년 이내인 경우(내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함)에 한하여 구입가의 20% 이내에서 현물로 계상할 수 있다. 다만, 연구관리 전담부서를 설치한 비영리연구기관인 경우에는 현금 계상이 가능하고 유지보수비 명목으로 (흡수)사용할 수 있다.

< 연구활동비 >

가) 회의비는 다과, 식비 등으로 실 소요비용(1인당 1식 3만원이내)을 산정할 수 있으며, 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부직원 간의 회의비 중 식비(다과)로 사용하는 경우 계상할 수 없다.

나) 초과 근무 식대(평일 점심 식대 제외)는 1인당 1일 1만원 이내에서 산정하여야 한다. 단, 수행기관의 자체 기준이 있는 경우 자체 기준을 따르되 이 경우에도 1만원을 초과할 수 없다.

다) 영리기관의 경우, 연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 계상할 수 없다. 단, 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용을 계상하고자 하는 경우에는 사업계획서에 연구실운영비 활용·관리 계획을 작성하여야 하고, 평가 시 인정받은 경우에 한하여 계상할 수 있다.

< 연구수당 >

- 가) 연구수당은 총괄책임자(참여기관 책임자) 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 10% 범위에서 산정하되, 기술개발의 성격이 있는 과제에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 기술개발사업 수준의 연구수당을 지급 가능
- 나) 개인별 연구수당의 최고액은 해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당 지급액의 50%를 초과할 수 없음(단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합 관리기관의 경우 학생인건비를 지급받는 참여연구원에 대해 '해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내' 적용은 예외로 함)
- 다) 장관이 지역산업육성사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업의 경우 연구수당 산정 불가

< 간접비 >

- 가) 영리기관인 수행기관의 간접비는 직접비(현물 부담액과 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액)의 10% 이내로 계상한다.
- 나) 간접비고시비율을 산출하지 아니한 대학의 간접비고시비율은 5퍼센트로 하고, 대학이 아닌 비영리기관 및 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준(이하 '연구개발비 사용기준' 이라 한다.)」 제113조제2항 단서에 해당하는 연구개발기관의 간접비고시비율은 17퍼센트로 한다. 다만, 간접비계상기준산출위원회가 정하는 의무 산출기관이 간접비고시비율을 산출하지 아니한 경우에 해당 연구개발기관의 간접비고시비율은 5퍼센트로 한다.
- 다) 연구개발능력성과급은 비영리기관의 경우 해당 기관 회계연도 간접비 총액의 10% 이내로, 영리기관은 해당 연구개발과제 간접비의 10% 이내로 계상한다.
- 라) 성과활용지원비는 기술창업 출연·출자금을 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 5년까지 계상할 수 있으며, 수행기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 자체규정에 따라 당초의 기간을 포함하여 최장 10년까지 계상할 수 있다.
- 마) 중소기업은 연구관리 전문인력에 대한 인건비를 인력지원비로 계상할 수 있다.

라. 사업비의 조정

- 1) 전문기관은 선정평가 또는 연차평가 시 평가위원단을 통하여 지원대상과제에 대해 전체 사업예산 등을 고려하여 사업기간 및 사업비를 조정할 수 있다.
- 2) 전문기관은 사업비를 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요 시 평가위원단 의견에 따라 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.
- 3) 평가위원단 심의결과 사업비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 국비(지방비) 지원 비율 또는 민간부담금 부담비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.
- 4) 전문기관은 평가결과 사업기간이 축소 조정된 경우 신청 사업비를 조정된 사업기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 연차별 조정 사업비는 연차별 신청 사업비를 초과할 수 있다.

마. 국비·지방비의 지원 및 민간부담금 부담 기준

1) 국비

- 가) 장관은 수행기관 유형 및 과제 유형에 따라 국비를 차등 지원할 수 있다.
- 나) 장관은 주관기관이 협약기간 내에 지방비 및 민간부담금을 확보하지 못한 경우 차년도 국비 지원액을 감액할 수 있다.
- 다) 장관은 국비의 경우 재원에 따라 보조금, 출연금으로 구분하여 지원할 수 있으며, 사업의 효율적 추진을 위하여 국비 사용 비목 및 용도를 제한할 수 있다.

2) 지방비

- 가) 지자체의 장은 해당연도 협약 시에 사업비의 전부 또는 일부를 지방비로 지원할 수 있으며, 지원 기준 등 기타 세부 사항에 관하여는 국비에 관한 조항을 준용한다.
- 나) 지방비는 요령 제12조로 수립된 지역산업진흥계획의 투자계획에 따라 지원하며, 필요에 따라 지방비 지원 금액은 조정될 수 있다.(단, 지역산업진흥계획에 명시된 지방비 총액은 조정될 수 없다)

3) 민간부담금

민간부담금은 요령 제65조에 따르되 정책지정 사업의 경우 현물부담은 인건비

에 한정하며 사업별 특성에 따라 규모를 정할 수 있다.

9. 협 약

가. 협약의 체결

1) 협약준비

- 가) 수행기관은 별도 서식 및 첨부서류를 참고하여 협약관련 서류를 종합관리 시스템 또는 별도로 지정된 사업관리시스템에 작성 및 첨부하여야 한다.
- 나) 민간부담금 현금을 부담하는 과제의 수행기관으로 하여금 해당 연도 민간 부담금 현금 전액을 입금한 통장사본 등 증빙서류를 제출토록 한다. 다만, 실시간통합연구비관리시스템(이하 'RCMS'라 한다)의 적용을 받는 사업의 경우 전문기관이 지정하는 계좌로 민간부담 현금을 입금하도록 할 수 있다.
- 다) 전문기관이 정부출연금을 분할 지급할 경우에는 수행기관의 민간부담금 현금도 분할 입금하도록 할 수 있다.
- 라) 수정사업계획서 작성
 - ① 전문기관은 평가위원단에서 사업계획의 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 주관기관의 장으로 하여금 이를 반영하여 사업계획서를 수정하거나 보완하도록 하여야 한다.
 - ② 전문기관의 장은 제출된 수정 사업계획서에 대한 검토 및 확인을 하여야 하며, 이를 위해 분야별 전문가를 활용할 수 있다.
 - ③ 전문기관의 장은 수정 또는 보완한 사업계획서에 평가위원단의 평가결과가 충분히 반영되었는지 확인하고, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 주관기관의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다.

2) 협약서류 제출 및 전자협약 체결

- 가) 주관기관은 아래의 협약서류 일체를 종합관리시스템에서 작성하고 전자문서 형태로 첨부하여야 한다(종합관리시스템 등록 이외의 인쇄물 제출 불인정).
- 나) 연차별 협약 또는 일괄 협약을 체결한 경우, 수행기관은 2차년도부터 매년 전문기관에 국비 지급 관련 서류를 제출한다.
- 다) 전문기관의 장은 주관기관에서 제출한 협약 서류 일체를 점검·확인하여야

하며, 선정통보일로부터 30일 이내에 전문기관의 장과 주관기관, 참여기관 (해당 시)의 대표자간에 종합관리시스템을 통해 협약을 체결한다(단, 관리기관이 전문기관의 평가관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관 장도 협약의 당사자가 될 수 있다).

- 라) 주관기관은 전문기관의 장이 지정한 사업비 계좌에 민간부담금 현금을 납부하여야 하며, 이 경우 현금으로 부담하는 민간부담금은 해당 연차별 사업기간이 종료되기 3개월 전까지 부담을 완료해야 한다.
- 마) 전자협약 체결 시에는 동 지침 6. 가. 신청 또는 지원 제외 사항에 따른 의무사항불이행, 참여제한, 채무불이행 및 부실위험, 기타 적용사항 등 신청자격 충족여부를 재확인하여야 한다.
- 바) 선정 후 협약을 체결하기 전에 사업계획의 주요내용을 변경할 필요가 있는 경우에는 나. 협약의 변경 절차와 기준을 준용하되, 전문기관의 장은 관련 서류 검토 또는 평가위원단을 통해 해당 과제의 지원여부에 대해 재결정할 수 있으며 선정을 취소 또는 철회하여야 할 사유가 발생한 경우에는 장관에게 보고하고 그 결과를 확정 받아야 한다.

< 지역산업육성 기업지원사업 협약관련 서류 목록 >

연번	서식 명	사업별 제출 여부	비고	제출방식
1	협약서	공 통	필수	시스템입력 또는 전자문서첨부
2	사업계획서	공 통	필수	
3	수행기관 사업비 청구서	공 통	해당 시	
4	신규 참여연구원 채용예정 협약서	공 통	해당 시	
5	신규 참여연구원 채용확인서	공 통	해당 시	
6	수행기관 현금·현물출자 협약서	공 통	해당 시	
7	지자체 현금 납입 협약서	공 통	해당 시	
8	신청자격 적정성 확인서	공 통	필수	
9	수행기관 대표 참여의사 확인, 과제 참여자의 개인정보 이용동의서 및 청렴서약서	공 통	필수	
10	유관기관 정보공유를 위한 기관정보 제3자 제공동의서	공 통	필수	
11	정보제공·거래내역 조회 동의서	공 통	필수	
12	통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서	공 통	필수	
13	실시간연구비관리시스템 적용동의서	공 통	필수	
14	실시간연구비관리시스템 실시간 지급 이체 동의서	공 통	필수	
15	자체보안관리진단표	공 통	필수	
16	보안서약서	공 통	필수	

연번	서식 명	사업별 제출 여부	비고	제출방식
17	기타 사업별 필요서류	공 통	해당 시	

3) 협약기간

가) 협약기간 시작일은 선정 결과 통보 시 정한 기간을 원칙으로 하며, 선정 통보일이 포함된 월의 첫 날부터 협약 체결일까지 중 어느 하루로 사업기간의 시작 일을 앞당길 수 있다(단, 정책지정 사업의 경우 시행계획에 명시된 협약기간을 따른다).

나) 사업기간의 연장 및 보완기간은 그 지연된 개월 수만큼 협약기간이 연장된 것으로 한다.

나. 협약의 변경

1) 협약의 변경은 경미한 협약의 변경(주관기관 자체변경 및 통보 사항) 및 중요한 협약의 변경(전문기관과 상호협의 및 승인사항)으로 구분되며, 사업비 비목 및 세목의 변경은 사업비 산정기준, 사용기준, 전용기준 또는 평가위원단에서 인정된 범위를 초과할 수 없다.

2) 중요한 협약의 변경의 경우, 수행기관은 대표자 명의의 공문으로 협약 종료일 1개월 전까지 전문기관에 승인요청 하여야 한다. 다만, 사업기간의 연장은 사업기간 종료일까지 전문기관에 승인요청 할 수 있다.

3) 참여기관의 경우 주관기관과 동일한 기준에 의해 협약변경을 실시할 수 있으나 그 내용을 주관기관에게 지체 없이 통보하여야 한다.

가) 경미한 협약의 변경(수행기관 통보 사항)

① 다음 각 호의 해당하는 변경은 전문기관 또는 관리기관의 승인 없이 수행기관이 자체 변경할 수 있다. 자체 변경은 종합관리시스템에서 해당사항을 즉시 수정하여야 한다.

㉠ 수행기관의 주소, 대표자, 기업(기관)명칭, 참여연구원, 참여연구원의 참여기간, 인건비 계상률·금액의 변경 : 학생인건비 통합관리기관은 자체 관리시스템에 입력하는 것으로 변경 통지를 갈음할 수 있음

㉡ 수행기관의 주소변경이 되는 경우, 수행기관은 변경 전 전문기관에 해당사항을 공문으로 통지

- ㉔ 신규인력의 등록 및 변경 : 신규 등록 및 변경되는 인원은 채용일로부터 기업지원 과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함하여 기업지원 과제 종료일 이내에 채용된 연구자이어야 함
- ㉕ 신규채용자의 학위, 연봉, 참여자 수 변경 : 최초협약예산(전용가능 예산 포함) 내에서 인건비 계상률, 금액 등을 변경 가능
- ㉖ 전문기관 또는 관리기관 승인사항(중요한 협약의 변경)을 제외한 사업비 사용의 계획 변경
- ㉗ 부가세 포함 3천만원 미만의 연구장비·시설의 동일 연구장비·시설의 규격, 금액의 변경이나 유사기종으로 변경. 다만, 협약 시 부가세 포함 3천만원 미만의 장비 구입계획이었으나 부가세 포함 3천만원 이상 장비구입으로 변경되는 경우는 승인 필요
- ㉘ 사업비 계좌 변경
- ㉙ 기업지원 과제 추진전략 및 방법 변경
- ② 수행기관은 참여연구원 변경 시 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)와 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)을 통하여 참여연구자의 참여제한 여부를 확인하여야 한다.
- ③ 총 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경

나) 중요한 협약의 변경(전문기관 또는 관리기관 승인 사항)

다음 각 호에 해당하는 변경은 별지 서식에 따라 전문기관 또는 관리기관과 상호협의 및 전문기관 또는 관리기관의 승인을 득하여야 한다.

- ① 주관기관, 참여기관 등 수행기관의 추가 및 변경은 상호협의를 통해 승인 (인수합병 등의 요인으로 인해 양도/양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 이에 준하는 증빙자료로 대체)
- ② 연구시설·장비비와 관련된 변경 사항 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 승인
 - ㉠ 부가세 포함 3천만원 이상의 연구시설·장비의 추가 구매, 구매 취소는 승인
 - ㉡ 부가세 포함 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하는 경우는 승인(다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래 계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외)

- ③ 기업지원 과제에 사업목표(최종/단계별 목표, 성과목표 등) 변경은 상호협의를 통해 승인
 - ④ 기업지원 과제에 사업기간의 연장, 사업기간 외 사업비 지출(사업기간이 연장된 경우 승인 없이 사용 가능)
 - 단, 사업기간 연장은 불가피한 경우에 최대 6개월 이내(과제수행 중 회생 절차 개시기업에 한해서는 최대 12개월 이내)에서 연장할 수 있음.
 - ⑤ 총괄책임자 변경은 상호협의를 통해 승인(주관·공동 책임자 모두 포함)
 - 총괄책임자는 사망, 이민, 퇴직, 부서이동, 장기출장(교육 및 연수 포함) 등을 제외하고는 원칙적으로 변경할 수 없음
 - ⑥ 간접비의 증액(단, 계상 가능한 한도 내에서)
 - ⑦ 사업비 총액 또는 수행기관 부담금(현금/현물간 변경 포함) 변경
 - ⑧ 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우는 승인
 - ㉠ 인건비 총액이 변경되는 경우
 - ㉡ 신규인력에 대한 현금 계상 인건비가 감액되는 경우
 - ⑨ 해당 연도 사업비 중 직접비(현물 제외)를 다음 연차의 사업비에 포함하여 사용하려는 경우
 - ⑩ 연차별 정산 과제의 사업비 이월 또는 일괄 협약 과제의 계속비 이월이 필요한 경우
 - ⑪ 전체 사업기간 동안의 연구수당 총액(사업과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 연구수당 총액을 말한다)을 증액하려는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - ㉢ 기업지원 과제의 사업비 총액(사업과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말한다)이 증액되는 경우
 - ㉣ 수행기관이 추가·변경되는 경우
- 다) 수행기관 변경의 경우 수행기관 및 대표자의 신용조회에 동의하여야 하며, 전문기관은 신용조회결과가 부적절한 경우 변경을 승인하지 않거나 취소할 수 있다.

4) 협약의 변경 요청 시 제출서류

변경내용	제출서류	제출방식
최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경	- 주관기관 요청 공문[직인 필수] - 변경승인요청서(변경 전·후 비교표)	시스템 입력 또는 전자문서 첨부
총괄책임자 또는 참여기관 책임자 변경	- 주관기관 요청 공문[직인 필수] - 변경승인요청서 - 총괄책임자/참여기관책임자의 이력서 및 경력증명서, 건강보험 자격득실 확인서 - 개인정보 이용동의서 - 변경사유에 해당하는 증빙서류(퇴직, 부서이동 등) ※ 제출 전, 종합관리종합시스템에 변경 후 총괄책임자의 회원가입 필수	
수행기관 변경	- 주관기관 요청 공문[직인 필수] - 변경승인요청서(변경 전·후 대비표) - 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본 (인수합병에 의한 경우 인수합병확인서) - 법인등기부등본 원본 또는 사업자등록증 사본 - 각 참여기관 동의서 - 청렴서약서 - 중소기업지원사업 통합관리시스템 정보활용 동의서 ※ 제출 전, 종합관리시스템에 변경 후 주관기관 또는 참여기관에 대한 대표자 회원가입 및 사업체 정보 입력 필수	
목표 변경	- 주관기관 요청 공문[직인 필수] - 변경승인요청서(사업의 목표 변경 전·후 비교표 및 세부 내역) - 변경 전/후 사업계획서 본문1	
사업기간 변경	- 주관기관 요청 공문[직인 필수] - 변경승인요청서(변경 사유)	
사업비 이월	- 주관기관 요청 공문[직인 필수] - 변경승인요청서(사업비 이월 사용 계획서) ※ 연차별 정산 과제의 사업비 이월 또는 일괄 협약 과제의 계속비 이월에 한함	
사업비 관리계좌의 변경	- 주관기관 요청 공문[직인 필수] - 변경승인요청서 - 사업비 통장 사본	

5) 협약 전 변경

협약 전 변경은 원칙적으로 불허한다. 다만, 총괄책임자의 사망·퇴직·이민, 주관기관 또는 참여기관의 인수·합병 등에 의한 변경 등의 경우는 전문기관의 승인을 받아 변경할 수 있다.

다. 협약체결의 중지

- 1) 전문기관은 협약 대상기관이 특별한 사유 없이 다음의 어느 하나 또는 요령 제32조제1항에 해당하는 때에는 협약 체결을 중지할 수 있다.

- 가) 협약체결 전 과제수행을 포기한 경우
 - 나) 협약체결기간 이내에 협약서 등 관련서류를 제출하지 아니한 경우(협약 관련서류 제출 후 전문기관의 서류보완 요청을 이행하지 않은 경우 포함)
 - 다) 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
 - 라) 수행기관, 대표자, 총괄책임자 등이 참여제한, 의무사항 불이행 및 부도, 폐업 등의 경영악화로 사업수행 여건이 되지 않은 경우
 - 마) 주관기관, 참여기관, 대표자가 채무불이행인 경우
 - 바) 수행 완료하였거나 수행 중인 과제와 관련하여 회수금 미납의 경우
 - 사) 민간부담금 현금을 입금하지 않은 경우
 - 아) 사업계획서 또는 제출서류가 허위로 확인된 경우
 - 자) 사업의 신청자격에 위배되거나 중복 수행이 확인된 경우(중복수행이 확인된 경우 협약체결일을 기준으로 늦게 체결된 과제부터 협약중지)
 - 차) 임의의 법인 및 사업자가 동일한 과제를 신청하여 2개 이상의 사업에 선정된 경우
- 2) 상기 1) 나)부터 사)까지의 경우에 해당하는 자가 협약 체결 통보일로부터 60일 이내에 동 사안을 해소한 경우 협약을 체결할 수 있다.
- 3) 전문기관은 협약이 중지된 때에는 지원제외로 처리하고 주관기관에 통보한다.

라. 협약의 해약

- 1) 전문기관은 다음의 하나에 해당하는 경우, 협약을 해약할 수 있다.
- 가) 요령 제34조제1항의 협약해약 사유에 해당하는 경우
 - 나) 민간부담금 현금을 해당 연차별 과제종료 3개월 전까지 미입금한 경우
 - 다) 사업계획서 또는 제출서류가 허위로 확인된 경우
- 2) 전문기관은 상기 1)에 의해 협약이 해약된 경우에는 동 지침 15. 문제과제 등의 처리 절차에 따라 중단과제로 처리하고, 수행기관에게 해당내용을 통보하여야 하며, 수행기관의 장은 협약이 해약된 날로부터 3개월 이내에 해약된 시점까지의 사업비 사용내역을 보고하고, 전문기관은 사업비 정산을 위한 후속조치를 하여야 한다.

- 3) 다만, 전문기관은 주관기관이 해약 통보일로부터 10일 이내에 해당 사유를 해소한 경우 협약 해약을 취소할 수 있다.

10. 국비의 지급

- 가. 전문기관의 장은 주관기관(참여기관 포함)과 체결한 협약 내용 및 요령 제35조제1항에 따라 국비를 수행기관에 지급한다. 다만, 사업기간 등을 고려하여 국비를 일시 또는 분할하여 지급할 수 있으며, <붙임1>에서 정하는 방법으로 교부할 수 있다.
- 나. 국비 지급 시에는 동 지침 6. 가. 신청 또는 지원 제외 사항에 따른 의무사항불이행, 참여제한, 채무불이행 및 부실위험, 기타 적용사항을 확인하여야 하며, 전문기관의 장은 상기 9. 라. 1)의 경우 국비를 지급하지 않는다.
- 다. 전문기관의 장은 다년도 과제의 경우 차년도 사업시작일 이후에 차년도 국비를 지급하여야 한다. 단, 필요 시 국비의 지급 및 사업비 사용을 중지시킬 수 있다.

11. 사업비의 관리 및 사용

가. 사업비의 관리

1) 일반 관리

- 가) 사업비의 관리는 요령 제2조제34호에 따른 “연구비관리시스템”을 통해 관리함을 원칙으로 하며, 세부 내용은 <붙임1>에 따른다.
- 나) 수행기관의 장은 <붙임1>의 지역산업육성 기업지원사업 사업비 사용·관리에 따라 사업비를 사용하여야 하며, 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리하여야 한다.
- 다) 주관기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙 서류와 사업비의 사용내역을 기재한 장부를 총 사업기간 종료일 이후 최소 5년 이상 보관하여야 하며, 전문기관의 장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- 라) 전문기관의 장은 실시간 사업비 관리계좌의 거래내역을 조회하고 중대한 문제발생 또는 가능성이 있을 경우 통합수탁은행을 통해 사업비 사용을 중지시킬 수 있다.

- 마) 전문기관은 지정회계기관으로 하여금 사업비 집행현황을 수시로 확인하게 할 수 있다.
- 바) 전문기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 사업비 사용실태점검을 실시할 수 있다.
- 사) 장관은 세부사업별 특성에 따라 사업비 관리에 대한 내용을 세부사업별 관리사항 또는 공고문에 별도로 정할 수 있다.
- 아) 상기 다)에 따른 증명자료 중 영수증서는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적으로 보존함을 원칙으로 한다. 다만, 수행기관에 정보처리시스템이 갖추어져 있지 않은 경우 등 부득이한 경우에 한해 종이문서로 보존할 수 있다.
- 자) 요령 제71조에도 불구하고 국비가 보조금인 사업의 경우에는 사업비의 효율적 관리를 위해 국비와 지방비·민간부담금 현금을 각각 별도의 계정과 통장을 설정·관리할 수 있다.

2) 예금이자

수행기관 명의의 사업비 관리계좌에서 발생한 이자 및 정부출연연구기관, 국립·공립연구기관, 대학 및 전문생산기술연구소 등의 기관에서 일괄통장관리로 인하여 이자산정이 어려운 경우에는 사업기간 종료 후 해당기관의 이자수입으로 처리한다.

3) 연구기자재 및 연구시설 관리

연구시설·장비, 시작품 등 유형적 발생품 중 부가세 포함 1천만원 이상의 단일 구입품은 『지역산업육성 기업지원사업 구입품』이라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여야 한다.

※ (예시/크기 10×3cm)

중소벤처기업부 지역산업육성 기업지원사업 연구시설장비 구입품			
사업명	지역특화산업육성	모델명/규격	DPO3054 / 500MHz 4ch
과제번호	S20xxxx	취득금액	15,000,000원
기자재명	오실로스코프(Oscilloscope)	취득일자	2022.08.21

4) 증빙서류 관리

수행기관은 사업비 사용 증빙서류 원본에 해당 세부 사업명과 과제번호(예시 참조)가 새겨진 고무인을 60mm x 10mm(중고딕) 크기 형태로 제작하여 대각선으로 날인하여야 한다.

※ (예시)

○○○○○○○개발사업 :
SXXXXXXXX 집행영수증

나. 사업비의 사용

1) 사용절차

- 가) 사업비는 총괄책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.(다만, 인건비의 경우는 예외로 할 수 있음)
- 나) 수행기관은 <붙임1>에 따라 연구비관리시스템에 비목 및 거래처 등을 기재 후 계좌이체를 수행하여야 한다. 연구비 카드사용 내역은 결제일까지 세부비목 및 사용내역을 등록하여야 하되, 사전에 승인사항에 대하여 승인을 받지 않고 사용한 비용은 불인정하며, 수행기관에서 부담하여야 한다.

2) 사용기준

가) 일반원칙

- ① 사업비 사용기준에 관한 사항은 연구개발비 사용기준을 따르는 것을 원칙으로 하되, 동 지침에서 별도로 정한 사항은 동 지침을 따른다.
- ② 사업비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되, 전문기관의 장이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 다만, 기업지원사업의 연속적 수행에 필요하다고 인정되는 항목은 연구수당, 공공요금, 특허 등 지식재산권 출원·등록비, 최종보고서 제본비, 회계감사비용(중단과제 포함), 사업기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액이며, 협약기간 종료 후 사업비 사용실적보고서 제출 전까지 사용한 비용을 인정할 수 있다.
- ③ 사업비는 기업지원에 직접적인 관련이 있는 것으로 사용되어야 하며, 협약시 사업계획서에 명기되어 있더라도 기업지원과 직접적인 관련성이 없거나 과다책정 등 부적절하게 사용하여서는 아니 된다.
- ④ 10만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 국세청에서 발행하는 전자세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 신용카드영수증을 사용하여야 한다. 다만, 직전년도 매출액이 3억원 미만인 개인사업자와 거래하는 경우 거래 상대방의 휴폐업 여부를 사전에 확인하고 일반세금계산서를 발행하여 사용할 수 있다.

- ⑤ 사업비 지급 거래 건에 대해서는 전자세금계산서, 지출결의서 등의 관련 증빙자료를 의무적으로 연구비관리시스템에 등록하여야 한다.
- ⑥ 주관기관 또는 참여기관 등이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료비, 생산 판매 중인 제품, 연구시설·장비 등은 현물로만 사용할 수 있으며, 수행기관 간, 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에는 사업비 현금 거래를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다. 단, 동 사업비로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 한다.
- ⑧ 현물의 사용은 해당 수행기관의 장이 확인하는 현물부담 확인서를 작성하여 제출하여야 한다.
- ⑨ 수행기관의 경우 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 한다(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당).
- ⑩ 연차별 사업비의 사용 잔액은 차년도 사업비의 동일 세부비목으로 이월하여 사용할 수 있다. 이때, 이월금은 차년도 사업비에 추가하여 사용한다(단, 사용 잔액을 다음 연차로 이월하고자 하는 경우 연구수당 사용 잔액을 제외한 금액에 대해서 전문기관의 승인을 통해 이월할 수 있다).
- ⑪ 주관기관(참여기관 포함)은 연차평가를 통해 “계속”판정을 받기 이전에, 해당연도 사업비를 초과하여 자체자금으로 선집행한 금액을 다음단계 사업비로 원칙적으로 요청할 수 없다.

나) 비목별 사용기준

< 직접비 >

① 인건비

- ㉠ 인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원별로 월별근로소득 원천징수이행상황신고서, 과제별 인건비 계상률 현황표 등을 작성·관리하여야 하며, 전문기관의 요구 시 제출하여야 한다(단, 신규 채용의 경우, 건강보험자격득실확인서 등 신규채용관련 증빙서류를 제출하여야 함).
- ㉡ 주관기관에 소속되지 않은 외부인력에 대한 인건비는 종합관리시스템에 등록된 당사자의 지급계좌로 입금하고, 전문기관 요구 시 지급관련 증빙

서류를 제출하여야 한다.

- ㉔ 참여연구원 변경 및 인건비 계상률을 조정하여 인건비를 사용한 경우, 종합관리시스템에서 수정하여야 하며, 사업계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에 대한 인건비 집행은 불인정한다.
- ㉕ 신규채용 인건비는 당초 계획에 비해 신규 채용자의 학위, 연봉, 참여자 수가 변경된 경우 최초협약예산(전용가능 예산 포함) 내에서 인건비 계상률, 금액 등을 전문기관 승인 없이 변경 사용할 수 있다(다만, 신규채용 인건비가 감액되는 경우는 전문기관의 승인을 받아야 한다).
- ㉖ 영리기관은 현금인건비 총 금액이 변경될 경우 전문기관 승인을 받아야 하며, 승인을 받지 않은 현금인건비 총액을 초과하는 금액은 인정하지 아니한다.

② 학생인건비

대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 총괄책임자가 공동 관리해서는 안 된다.

③ 연구시설·장비비 및 연구재료비

- ㉗ 기업지원사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하며, 연구시설·장비는 협약기간 종료 2개월 이전까지 구입완료분에 한하여 인정함을 원칙으로 한다. 다만, 전문기관의 승인을 받은 경우 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 기업지원 과제의 경우 협약기간 종료일 이전까지, 재난·재해 및 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우에는 협약기간 종료 1개월 이전까지 구입완료분에 대하여 사업비 사용을 인정할 수 있다.
- ㉘ 연구시설·장비 및 연구재료를 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 하며 자체 규정을 이유로 검수를 생략할 수 없다.

④ 연구활동비

- ㉙ 국외여비는 해당기관이 정한 여비 지급기준에 따라 집행하되, 해당기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출내역 등을 기재하고 증빙하여야 한다. 다만, 여비 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙하여야 한다.
- ㉚ 전문가활용비, 원고료, 번역료, 통역료 등은 해당기관에서 정한 지급기준

에 따라 사용한다. 다만, 해당 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙하여야 한다.

- ㉔ 영리기관의 경우, 연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 사용할 수 없다. 단, 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용을 계상하고자 하는 경우에는 사업계획서에 연구실운영비 활용·관리 계획을 작성하여 평가 시 인정받은 경우에 한하여 사용할 수 있으며, 사무용품비는 이와 관계없이 사용할 수 있다.
- ㉕ 물품 등을 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 하며 자체 규정을 이유로 검수를 생략할 수 없다.

⑤ 연구수당

- ㉖ 연구수당은 기업지원 과제가 시작되는 시점에 승인을 받아 계상한 금액보다 초과하여 집행할 수 없다. 연구수당은 해당 과제에 참여한 모든 연구원(총괄책임자 포함)을 대상으로 참여기간, 인건비 계상률 및 기여도에 대한 평가를 실시하고, 평가자료를 근거로 수당을 지급하여야 한다.
- ㉗ 수행기관의 장은 총 사업기간 기준으로 참여연구원이 2명 이상인 경우 한 명의 참여연구원에 대해 해당 과제의 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 연구수당을 지급하여서는 아니 된다.
- ㉘ 연구수당 지급으로 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금이 부득이하게 발생하는 경우에는 연구수당으로 계상한 금액 내에서 사용하여야 한다.

< 간접비 >

- ① 간접비는 전체 사업기간 동안의 간접비 총액을 초과하여 집행할 수 없다. 단, 영리기관은 전문기관의 승인을 얻어 직접비 현금의 10% 범위 내에서 증액하여 사용할 수 있다(비영리기관의 간접비 증액 시 비영리기관의 간접비고시비율을 준수하여야 함).
- ② 간접비는 연구관리 전담부서(중소기업산학협력센터 포함)를 설치한 대학, 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 등에 한하여 기관의 통합 관리 및 사용을 인정한다. 단, 산학협력단 회계를 운영하는 대학의 경우 전체 간접비 중 국가연구개발사업의 간접비는 구분하여 관리해야 한다.
- ③ 주관기관 또는 참여기관 이외, 개인명의(개인사업자 대표자 제외)의 지식재산권 출원·등록비는 불인정한다.

- ④ 물품 등을 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 하며, 자체 규정을 이유로 검수를 생략할 수 없다.

12. 연차보고 및 평가

가. 중간점검

- 1) 전문기관의 장은 수행과제의 컨설팅, 사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 연 1회 이상 중간점검을 실시할 수 있다.
- 2) 전문기관의 장은 중간점검을 실시하기 위해 주관기관의 장에게 실적보고서를 제출하게 할 수 있으며 제출된 보고서 내용의 확인을 위해 수행기관에 대해 면담조사, 현장실태조사를 실시할 수 있다.
- 3) 전문기관의 장은 주관기관의 장이 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않은 경우에는 '문제과제'로 처리할 수 있다.
- 4) 전문기관의 장은 중간점검 결과를 연차평가 및 최종평가에 반영할 수 있으며 사업수행실적이 불량한 경우 요령 제74조에 따라 평가위원단을 개최하여 과제 중단 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- 5) 중간점검 시 외부환경 변화에 따른 목표의 조정 등이 필요한 경우, 주관기관과 전문기관 또는 관리기관은 협약이 정한 사업목표 및 내용을 변경할 수 있다.
- 6) 중간점검 또는 특별평가 절차, 결과 통보 및 그에 대한 이의에 대해서는 연차평가에 관한 조항을 준용한다.
- 7) 관리기관이 전문기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 업무를 할 수 있다.

나. 연차보고 및 연차보고서 평가

1) 연차보고

- 가) 주관기관은 협약 시 정한 아래의 연차보고일 이전에 종합관리시스템에 연차보고서를 작성하여 연차별 사업기간의 종료일까지 제출해야 한다(단, 1년차 사업기간이 6개월 이하인 과제는 사업비 사용실적보고서만 제출).

- ① 국비가 보조금인 사업은 종료일로부터 30일 전에 연차보고서(차년도 사업

계획서 포함)를 제출한다.

- 나) 전문기관의 장은 주관기관이 연차보고서 제출기한을 30일 초과하여 연차 보고서를 제출하지 아니한 과제에 대해 30일 경과 시점부터 3개월 이내에 특별점검을 진행하여야 한다.

2) 연차보고서 평가

- 가) 전문기관은 총 사업기간이 12개월 초과 과제인 경우, 제출된 연차보고서 확인을 위하여 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 필요에 따라 전문가를 활용할 수 있다.
- 나) 전문기관은 가)에 의한 연차보고서 검토결과에 대해 “계속”, “중단” 중 하나를 선택하여야 하며, 특별점검 대상의 경우 점검 사유에 대해 의견을 제시하여야 한다(단, 정책지정 사업의 경우 연차점검으로 대체하여 실시할 수 있다).
- 다) 전문기관의 장은 제출된 연차보고서 검토 시 차기년도에 처음 참여하는 기관 및 기업의 신청자격에 대해서는 동 지침 6. 신청자격 등 검토에 따른다.
- 라) 연차평가는 절대평가를 원칙으로 하되, 사업비 차등 지원 등의 경우에 상대평가를 병행하거나, 두 방식을 혼합한 혼합평가를 할 수 있다. 이때, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차 및 중단 비율을 달리 정할 수 있다. 단, 관리기관이 전문기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 실시할 수 있다.
- 마) 연차평가 시 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요한 경우, 주관기관과 전문기관은 협약이 정한 사업목표 및 내용을 변경할 수 있다.
- 바) 전문기관의 장은 평가위원단으로 하여금 “중단”으로 평가된 과제에 대해 사안에 따라 제재여부, 제재대상 및 정부출연금 환수 등을 구분토록 하고 과제를 성실히 수행하였는지 여부와 “중단”의 귀책사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치 사항의 범위를 정하도록 하여야 한다.
- 사) 연차평가 결과에 대한 이의신청, 이의신청 처리기준 및 절차는 요령 제25조를 준용한다. 다만, 상대평가에 대한 결과와 “계속”으로 평가된 과제의 경우에는 별도의 이의절차 개시 여부 검토 없이 그 신청을 반려할 수 있다.
- 아) 전문기관의 장은 연차평가 결과를 주관기관의 장에게 통보하고 장관에게 통보한다. 단 평가결과가 ‘중단’인 과제에 대해서는 이의신청 처리 완료

후 그 결과를 장관에게 보고한다. 단, 관리기관이 전문기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 관리기관의 장은 전문기관의 장에게 보고한다.

자) 계속과제에 대하여 주관기관의 장은 평가결과를 참여기관의 장에게 통보한다. 이때, 수행기관의 장은 평가 시 지적된 사항을 차년도 사업계획서에 반영하여야 한다.

차) 정책지정 사업의 경우, 요령 제15조의 장관이 공고하는 시행계획에 따라 수행기간이 남았음에도 불구하고 중단될 수 있다.

13. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용실적 보고

- 1) 수행기관은 요령 제45조제1항에 따라 협약기간 종료일로부터 3개월 이내에 사업비 사용실적보고서를 연구비관리시스템을 통하여 제출하고, 전문기관(지정회계기관 포함)의 요청이 있을 경우 증빙서류도 제출하여야 한다. 다만, 전문기관(지정회계기관 포함)은 지정회계기관의 사업비 집행현황 수시 확인 결과에 따라 증빙서류 중 일부 또는 전부의 제출을 생략하게 할 수 있으며, '학생인건비 통합관리제' 시행기관은 자체 관리시스템의 정산 정보 및 증빙 제출로 대체할 수 있다.
- 2) 전문기관은 사업비의 효율적 회계감사를 위하여 회계기관 등을 지정·운영하고 지정회계기관은 수행기관에 사업비 집행실적에 대한 회계감사보고서를 연구비관리시스템에 제출하여야 하며, 적용대상사업은 전문기관에서 별도로 정한다.
- 3) 주관기관은 참여기관 등이 있는 경우 해당기관의 사업비 사용실적보고서 제출을 확인한 후 주관기관의 사업비 사용실적보고서를 제출하여야 한다.
- 4) 수행기관은 다년도 일괄 협약과제의 경우 매 1년 단위의 사업비 사용실적을 비치하여 전문기관의 제시요구에 응하여야 한다(단, 연차협약 과제의 경우 매 1년 단위로 사업비 사용실적 보고해야 한다).
- 5) 주관기관은 사업비 사용의 적정여부에 대한 확인을 위해 사업비 집행 영수증 등 사업비 사용 증빙서류 및 공인회계사의 감사보고서를 비치하여 전문기관의 제시요구에 응하여야 한다.

- 6) 전문기관의 장은 사업비 사용실적보고서 등의 사업비 정산서류 미제출 과제에 대하여 안내 및 독촉을 하여야 하며, 협약기간 종료일로부터 3개월 이내에 제출하지 아니한 과제는 중단 등의 조치를 취할 수 있다.
- 7) 전문기관은 지정회계기관으로부터 회계감사보고서를 직접 제출받을 수 있으며(연구비관리시스템을 이용하는 주관기관이 협약기간 종료일로부터 3개월 이내에 지정회계기관의 회계감사보고서를 제출하지 않을 경우), 이 경우에도 주관기관은 회계감사보고서 작성 비용을 지정회계기관에 지급하여야 한다.

나. 사업비 사용내역 검토 및 정산

1) 사업비 사용실적 검토

- 가) 전문기관(지정회계기관 포함)은 사업비의 집행내용이 불량하다고 판단될 경우나 필요시에는 관련 장부 및 사용내역 증빙서류 등을 제출 받아 검토할 수 있다.
- 나) 사업비 검토결과 사업비 집행이 불량한 경우 중단 등의 조치를 취할 수 있다.

2) 사업비의 정산

- 가) 전문기관(지정회계기관 포함)은 주관기관이 제출한 사업비 사용실적 등의 적정성 여부를 면밀히 확인·검토하여야 하며, 아래에 해당하는 경우 현장방문을 통한 정밀 정산을 실시할 수 있다.
 - ① 사업비 사용실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내 제출하지 않은 과제
 - ② 전문기관(지정회계기관 포함)의 정산결과 현장방문을 통한 정밀 정산이 필요하다고 판단되는 과제
 - ③ 전문기관의 현장점검 시 사업비 집행이 불량하다고 판단되는 과제
 - ④ 그 밖에 전문기관이 현장방문을 통한 정밀정산이 필요하다고 판단하는 과제
- 나) 전문기관은 사업비 사용실적의 적정성 여부에 대한 심층 검토를 위해 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 위원회를 구성하여 정산할 수 있다.
- 다) 국비 잔액은 사업기간 동안의 현금을 기준으로 천원 미만은 절사하며, 연구비관리시스템을 적용하는 경우 통합수탁은행의 사업비 잔액의 지분산정시 원 미만은 절사한다.

- 라) 전문기관(지정회계기관 포함)은 연구개발비 사용 기준 제7장에 따른 연구 시설·장비비 통합관리기관의 연구시설·장비비는 정산하지 않는다. 다만 전문기관(지정회계기관 포함)이 필요하다고 판단하는 경우 정산을 실시할 수 있다.
- 마) 전문기관(지정회계기관 포함)은 주관기관(참여기관 포함) 등으로부터 제출 받은 서류 중 보관의무가 없는 증빙서류를 사업비 정산이 완료된 이후 폐기할 수 있으며, 사업비 잔액 및 불인정 사용금에 대한 정부와 민간지분의 구분은 사업비 사용실적 검토표에 따른다.
- 바) 전문기관은 사업비 정산(현장점검 포함)이 완료된 후 정산결과(사업비 잔액 중 정부지분, 지자체지분 및 민간지분, 수행기관 추가 납부금 포함)를 주관기관 등에 통보한다.
- 사) 전문기관으로부터 사업비 정산결과를 통보받은 주관기관 등은 사업비 사용실적 검토결과에 이의가 있을 경우, <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리 방법에 따라 전문기관에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.
- 아) 전문기관은 이의신청 처리 등 사업비 정산절차가 완료된 이후 확정된 사업비 정산결과를 연구비관리시스템 또는 종합관리시스템에 등록 및 수행기관에 통보하고, 국비 잔액을 해당 수행기관으로부터 회수하여야 한다.
- 자) 전문기관은 수행기관이 부도·폐업 등의 사유로 사업비 정산 수행에 어려움이 있다고 판단되는 경우(수행기관이 휴·폐업 사실을 전문기관에 통보하지 않은 경우 포함) 대표자, 총괄책임자 등 사업수행자에게 정산 실시에 관한 내용을 통보하고, 기한 내 의견이 없을 경우 전액 불인정 처리를 할 수 있다.
- 차) 수행기관은 전문기관으로부터 통보받은 국비 잔액 등 해당 회수금을 통보일로부터 30일 이내에 전문기관 명의를 회수금 관리계좌에 입금하여야 하며, 전문기관의 장은 회수금 통보 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 납부를 지체하는 경우 제재처분평가단 심의를 통하여 해당 미납기관에 제재처분을 할 수 있으며, 필요 시 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다. 다만, 민간추가납부금이 1천만원을 초과하거나 현저한 경영악화로 일시납부가 어렵다고 전문기관이 인정하는 경우 2년 이내에서 지급이행보증보험증권 등으로 납부하도록 할 수 있다.
- 카) 연구비관리시스템을 적용하고 있는 과제의 경우 전문기관(지정회계기관 포함)은 아래와 같은 절차로 사업비 정산결과를 처리한다.

- ① 사업비 잔액은 정부지분과 민간지분으로 구분한다.
- ② 사업비 정산결과 불인정금액이 있는 경우 불인정금액 중 정부지분을 산정하고, 상기 ①의 민간지분으로 우선 차감한다.
- ③ 상기 절차에 따라 전문기관은 최종적으로 “자동회수금(사업비 중 정부지분)”, “민간지분반납처리금(사업비 중 민간지분)”, “민간추가 납부금”으로 구분하여 수행기관에 통보한다.
- ④ 민간부담금의 발생일자 산정시점은 전문기관이 주관기관 등의 사업비 사용실적보고서를 접수한 날을 기준으로 한다.

타) 상기 아)의 경우 수행기관의 민간추가납부금이 있는 경우 수행기관은 전문기관으로부터 통보받은 국비 잔액 등 해당 회수금을 통보일로부터 30일 이내에 수행기관명으로 전문기관 명의의 회수금 관리계좌에 입금하여야 하고, 전문기관은 전문기관 자동회수금을 전문기관 명의의 회수금 관리계좌로 이체하고, 민간지분반납처리금은 수행기관의 관리계좌로 입금하여야 한다. 다만, 수행기관의 관리계좌가 멸실되고, 부도, 폐업, 연락두절로 민간지분반납처리금을 수행기관에게 입금할 수 없을 경우 해당금액을 국고로 산입할 수 있다.

파) 전문기관(지정회계기관 포함)은 수행기관이 부담하기로 한 민간부담금 현물을 집행하지 않거나 부당하게 집행한 경우 다음과 같이 처리할 수 있으며, 총 환수금액(불인정된 현금 포함)은 지급된 연차별 국비를 초과할 수 없다.

- ① 미집행 또는 부정 집행한 현물은 그 금액만큼 국비를 불인정. 단, 연구비 관리시스템 또는 종합관리시스템에 수행기관의 단순 실수에 의해 미입력되어 있는 경우, 근거 자료를 소명한 경우 인정 가능
예시) 미집행 또는 부정 집행 현물 1천만원 : 현금으로 1천만원 회수
- ② 중단 및 조기완료시 : 미집행 민간부담금 현물에 대하여 사용한 것으로 인정하되, 부정하게 집행한 경우에 한하여 해당 금액 국비 환수

3) 전문기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 특별점검(점검 일정을 사전에 고지하지 않는 불시점검 포함)을 실시할 수 있다.

다. 비목별 증빙서류 및 불인정 기준

1) 비목별 증빙서류

가) 직접비

<비목별 증빙서류>

세목	세세목	증빙서류
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 총 인건비 계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 * 연 단위로 인건비 계상한도를 관리하는 출연연 등 수행기관은 연 단위 인건비 계상기준 준수 여부 판단자료로 대체 가능 - 건강보험자격득실확인서(영리기관 신규채용 참여연구자에 한함) - 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황(해당 시) - 현물출자확인서(해당 시)
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서(타 대학 소속 학생연구자의 경우 재학증명서) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 - 건강보험자격득실확인서 - 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 - 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서
	연구근접 지원인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 연구근접지원인력 현황표(연구근접지원인력명, 참여기간, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명
학생 인건비	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - (통합관리기관) 학생인건비통합관리기관 지정 증빙 - (비통합관리기관) 참여연구자현황표(연구자명, 해당 기관의 학생인건비 계상기준, 참여기간, 계상률, 변경사항 등), 계좌이체증명, 학생연구자 연구참여확약서(근로계약을 체결한 경우 제외), 휴학생의 경우 근로계약서
연구시설·장비비	연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> - 세금계산서(또는 카드매출전표) - 거래명세서, 구매의뢰서 - 국가연구시설장비등록증(해당 연구시설·장비에 한함) - 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서
연구재료비	연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> - 세금계산서(또는 카드매출전표) - 견적서 - 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 - 시험제품·시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서
연구 활동비	지식재산 창출활동비	<ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서
	외부 전문기술 활용비	<p><기술도입비></p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 기술도입계약서, 기술검수조서 등 <p><전문가활용비></p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서, 계좌이체증명

세목	세세목	증빙서류
		<ul style="list-style-type: none"> - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 <기업지원비(연구개발서비스활용비)> - 내부결재문서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) * 기업지원비의 경우, 지원기업 지원금 사용 관련 세금계산서, 계좌이체증명 등 - 연구개발서비스 결과서 * 기업지원비의 경우, 기업지원서비스 결과서
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <회의장 임차료, 숙박료, 통역료> - 내부결재문서, 견적서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <회의비> - 내부결재문서 또는 회의록(목적, 일시, 장소, 참석자 명단, 회의내용 등) * 단, 10만원 이하(부가세 포함) 회의비는 내부결재문서 또는 회의록을 별도의 증명자료(회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단 포함, 사진 첨부 불요)로 대신 할 수 있음 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <회의·세미나 개최비> - 내부결재문서 또는 회의록(일시, 목적, 장소, 내용, 참석자 소속 및 성명 등) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	출장비	<ul style="list-style-type: none"> <국내 - 여비기준 有> - 내부여비규정, 출장신청서, 계좌이체증명, 출장지 카드매출전표(법인 또는 개인카드) <국내 - 여비기준 無> - 출장신청서, 출장관련 서류, 계좌이체증명, 출장지 카드매출전표(법인 또는 개인카드) <국외 - 여비기준 有> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 내부여비규정, 계좌이체증명, 내부결재를 받은 출장결과보고서 <국외 - 여비기준 無> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 계좌이체증명, 내부결재를 받은 출장결과보고서, 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)
	소프트웨어 활용비	<ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(비영리기관이 다수의 기업지원 과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) - 거래명세서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 소프트웨어 사용계약기간 최소 단위 증명 서류(사용계약기간이 사업기간을 초과하는 경우)
	연구실운영 비	<ul style="list-style-type: none"> - 거래명세서, 구매의뢰서, 자체규정 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서
	연구인력 지원비	<ul style="list-style-type: none"> <교육 훈련비> - 내부결재문서, 교육기관 발급 교육비수납영수증, 교육수료증

세목	세세목	증빙서류
		<ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <학회 및 세미나 참가비> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 학회등록비 및 세미나 참가비 영수증 <야근·특근 식대> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출결의서, 초과근무내역 확인서류
	종합사업 관리비	<ul style="list-style-type: none"> - 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서, 자문내역이 포함된 자문확인서
	그 외 비용	<ul style="list-style-type: none"> <논문 게재료> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 <문헌구입비, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비 등> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서, 검수완료 확인서 <각종 세금 및 공과금, 공공요금 등> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 청구서 <우편요금, 택배비, 수수료 등> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <일용직 활용비> - 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) - 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 - 계좌이체 증명
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> - 총괄책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류(평가기준 및 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등), 지급신청서, 계좌이체증명

나) 간접비

세목	세세목	증빙서류
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> <영리기관> - 카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(계산서) 등 - 관련문서(품의서, 구매의뢰서 등), 기타 전문기관의 장이 추가로 요구하는 서류 <비영리기관> - 해당 없음

2) 사업비 불인정 기준

전문기관의 장은 사업비 정산 시 수행기관이 11. 나. 및 동 관리지침에 따라 사업비를 사용하지 않았을 경우 해당 금액을 불인정 할 수 있다.

< 사업비 불인정 주요 기준(예시) >

구 분	주요내용	
일반기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과제수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우 2. 집행내역을 보고하지 않은 경우 3. 전문기관으로부터 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우 5. 사업기간 이전 또는 사업기간 종료 후 집행한 경우(단계사업의 경우 해당 단계의 사업기간 전후. 단, 별도 인정한 경우 제외) 6. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 7. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 경우 8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우) 9. 동 지침 11. 사업비의 관리 및 사용 기준에 따라 집행되지 않은 경우 10. 기타 전문기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우 11. 수행기관 중에서 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에 사업비 현금 거래를 한 경우 12. 정산 결과 직접비 집행률이 50% 미만인 경우. 해당 과제의 간접비는 직접비 집행률에 비례하여 인정 (간접비 불인정금액 = 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)) 13. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당) 	
직접비	인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여연구자 변경 및 신규연구원 등록을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 3. 개인별 인건비 계상률 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 4. 사업계획서 상 등록되지 않은 인력의 인건비를 집행한 금액 5. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 6. 전문기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비 총액을 변경하거나, 신규인력의 현금 계상 인건비를 감액하여 집행한 경우 7. 참여연구자의 인건비가 이중으로 지급된 경우 8. 청년의무채용인력의 채용의무 및 고용유지기간 위반 시 해당인력 인건비 전액(기 지급 인건비 포함. 단, 대체인력 고용을 위해 지속적으로 노력한 경우 인정 가능) 9. 참여연구자(총괄책임자 포함)로서 과제에 참여한 것이 확인되지 않는 경우
	학생 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 총괄책임자 소관 학생인건비 전액 2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 3. 월별 인건비 계상률 100% 초과집행 금액 4. 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비 6. 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액
	연구 시설·장비비, 연구재료비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업기간(단계사업의 경우 해당 단계) 종료 2개월 전까지 구입완료되지 않은 연구시설·장비 구입 금액(전문기관이 인정하는 경우에 한하여 연구시설·장비 구축 목적의 기업지원 과제는 과제 종료일(단계구분 시 해당 단계 종료일), 재난·재해 등 중대한 사유가 발생한 경우는 종료 1개월 전까지 인정 가능) 2. 전문기관의 승인이 필요한 3천만원 이상의 연구시설·장비의 변경(금액, 모델 등)을 승인 없이 진행하여 집행한 경우 3. 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 부가세포함 3천만원 이상인 연구시설·장비 4. 기업지원 과제 수행과 관련 없는 연구시설·장비에 대한 입차료 5. 주관기관 및 참여기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

구 분	주요내용
연구 활동비	<p>6. 기업지원 과제 수행과 관련 없거나 기관 공통의 연구시설·장비 및 시설의 유지보수비, 공동연구환경 구축비</p> <p>7. 평가위원단의 인정을 받지 않은 3천만원 이상의 연구시설·장비 구매·설치 관련 비용</p>
	<p><지식재산 창출활동비></p> <p>1. 수행기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용</p> <p><외부 전문기술 활용비></p> <p>1. 수행기관별 직접비의 40%를 초과하여 사용한 금액(단, 기업지원을 위한 기업지원비, 전문가활용비는 예외로 한다.)</p> <p>2. 수행기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전에 승인한 경우 또는 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외)</p> <p>3. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정</p> <p>* '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예:00연구원장, 00신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함</p> <p>4. 주관기관 및 참여기관 간의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함)</p> <p><회의비></p> <p>1. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 회의비</p> <p>2. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</p> <p>3. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 및 1인당 1식 3만원을 초과하여 집행한 경우</p> <p>4. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대</p> <p><출장비 - 국내></p> <p>1. 실비에 의한 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</p> <p>2. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>3. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</p> <p><출장비 - 국외></p> <p>1. 수행기관의 여비규정 외에 기업지원사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>2. 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</p> <p>3. 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>4. 출장계획서 및 결과보고서가 없는 국외여비</p> <p>5. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</p> <p><소프트웨어활용비></p> <p>1. 기업지원 과제 종료 2개월 전까지 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어(데이터베이스 와 네트워크 포함) 활용비용(전문기관이 인정하는 경우 재난·재해 등 중대한 사유가 발생한 경우는 종료 1개월 전까지 인정가능)</p> <p>2. 상기 1.의 사용계약기간이 사업기간을 초과하는 경우(해당 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우 예외)</p> <p><연구실운영비(영리기관에 한함)></p> <p>1. 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 (사무용품 구매 비용 제외)</p> <p>2. 협약 체결 시 사업계획서에 첨부되지 않은 사무용 기기·사무용 소프트웨어 소요 비용 및 연구실 환경 유지 등을 위한 비용</p>

구 분	주요내용
	<p><연구인력지원비></p> <ol style="list-style-type: none"> 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육 훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급가능하지만 연구개발기관 사정으로 환급신청하지 못한 금액 포함) 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사 과정 논문 지도비 등 해당 기업지원 과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(중신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 과제 종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) 참여연구자의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근 식대 <p><그 밖의 비용></p> <ol style="list-style-type: none"> 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 경비의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) 기업지원 과제 수행과 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 선물(기념품) 구입비(일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) 기업지원 과제와 관련 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-journal) 구입비, 논문 게재료 등
연구수당	<ol style="list-style-type: none"> 기업지원 과제(기업지원 과제가 단계로 구분되는 경우 해당 단계)가 시작되는 시점에 승인을 받아 계상한 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 과제 시작시점 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 시작시점 상의 금액보다 증액할 수 없음) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 총괄책임자 또는 참여연구자가 단독으로 지급받은 금액(총사업기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 동안 연구원이 총괄책임자 1인일 경우 제외) 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 비참여연구자에게 지급된 금액 인건비 과다계상으로 인한 연구수당을 과다 지급한 금액 매월 정액으로 지급한 금액 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우 과제를 성공적으로 종료하지 못한 아래에 해당하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> 최종평가 결과 “미흡” 또는 “극히 불량” 판정을 받은 경우, 연차평가 및 특별평가를 통해 중단 또는 문제과제로 판정된 경우 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비}^* \text{ 집행비율} - 20/100)$ <p>* 현물, 전단계 직접비 이월금은 제외 후 계상 * 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음(총액에는 포함)</p> </div> 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 기업지원 과제의 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 집행한 경우 초과지급액

구 분	주요내용
간접비	1. 전문기관의 승인없이 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 3. 기술자료임치비를 계상하여 집행한 후 기업지원 결과물을 임치하지 않은 경우 (임치확인증 확인) 4. 개인명의특허 출원·등록 비용을 집행한 경우(개인기업의 대표자 명의 출원 예외) 5. 비영리기관이 간접비 고시비율을 초과하여 예산을 편성하고, 이를 집행한 경우 초과된 금액

14. 최종 결과의 보고 및 평가

가. 최종보고서 제출

- 1) 주관기관은 최종결과를 협약기간 종료일로부터 60일 이내에 요령 제43조에 의한 최종보고서 등을 종합관리시스템에 제출하여야 한다. 이때, 전문기관이 최종보고서 내용에 대한 수정 또는 보완을 요구할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

나. 실태조사 및 최종평가

1) 현장실태조사

- 가) 전문기관은 주관기관이 제출한 최종보고서의 심층적 조사를 위해 소속직원 또는 해당분야 전문가와 함께 주관기관을 방문하여 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이때, 평가 대상과제와 관련이 있는 유관기관에 소속된 자는 실태조사(평가) 위원으로 참여할 수 없다.
- 나) 전문기관은 현장실태조사 시 최종보고서, 사업비 사용실적 등의 서류를 확인하여야 한다.
- 다) 실태조사에 참여한 전문가 등은 평가에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

2) 최종평가

- 가) 전문기관은 주관기관이 최종보고서를 제출한 과제에 대해 2개월 이내에 평가위원단을 개최하도록 노력하여야 한다.
- 나) 평가위원단은 최종보고서, 증빙자료, 현장실태조사 결과 등을 종합적으로 고려하여 “우수”, “보통”, “미흡”, “극히 불량”으로 판정한다.

다) 종합평점은 위원별 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균으로 산출하며, 최종평가 점수에 따른 결과 판정기준은 다음과 같다.

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

- ① 우수(80점 이상) : 기업지원을 성실하게 수행하여 계획된 최종 사업목표를 달성하였으며 수행결과의 사업화 가능성이 높은 경우 등
- ② 보통(70점 이상 80점 미만) : 기업지원을 성실하게 수행하여 계획된 최종 사업목표를 달성하였으며 수행결과의 사업화 가능성이 보통인 경우
- ③ 미흡(60점 이상 70점 미만) : 최종 사업목표는 미달성하였으나 기업지원 과정을 성실하게 수행하였음이 인정되는 경우
- ④ 극히 불량(60점 미만) : 기업지원 과제 수행과정이 불성실하고 기업지원 성과가 그 수행계획에 비하여 매우 미흡한 경우

- 라) 전문기관은 최종평가 결과를 주관기관 및 총괄책임자에 안내하여야 한다.
- 마) “극히 불량”으로 평가된 과제에 대해서는 특별평가를 통해 제재여부 및 제재대상을 구분할 수 있다.
- 바) 평가 결과에 대한 이의신청은 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법을 따른다.
- 사) 최종평가를 실시하기 위하여 평가위원단을 구성하는 경우 선정평가에 참여한 사람을 우선 선정할 수 있다.

15. 문제과제 등의 처리

가. 특별점검

- 1) 전문기관은 사업비 집행실적의 정밀검토, 사업비의 임의 집행 및 유용, 정당한 사유 없이 각종 보고서 미제출, 정산 미실시, 기개발/기지원 과제와의 중복 등 동 사업 규정 또는 협약 위배로 의심되는 경우에는 특별점검을 실시할 수 있다.
- 2) 전문기관은 특별점검 결과 “특별평가 대상”, “시정·주의 조치”, “문제없음” 중 하나를 선택하여 기재하며, “특별평가 대상”의 경우 귀책대상 및 사유에 대한 의견을 제시하여야 한다.

가) 특별평가 대상 : 중단, 조기완료, 계속, 수사의뢰 검토 등의 판정을 위하여 평가위원단 개최가 필요한 경우

① 상기 1)에 따라 과제의 중단, 계속 등 판정이 필요한 경우

② 수사의뢰 여부에 대한 판단이 필요한 경우

③ 특별점검일 현재 수사기관의 수사가 진행 중인 사항으로, 수사결과에 따른 후속조치가 필요한 경우

④ 그 밖에 특별평가가 필요하다고 판단되는 경우

나) 시정·주의 조치 : 협약변경, 사업비 환원 등의 조치가 필요한 경우

다) 문제없음 : 문제가 없다고 판단되는 경우

3) 전문기관은 특별점검 결과를 수행기관에 통보하고, 전문기관은 특별점검 결과 “특별평가 대상”으로 판단된 과제의 경우 평가위원단을 개최하여야 한다.

나. 특별평가

1) 전문기관의 장은 요령 제41조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우나 특별점검 결과 “특별평가 대상” 과제의 정확한 판단을 위한 경우나 특별평가 개최가 필요하다고 판단된 경우에는 기업지원 과제의 변경 및 중단 여부를 결정하기 위한 평가를 거쳐 해당 기업지원 과제를 변경 또는 중단할 수 있다.

2) 특별평가 개최 시에는 개최 대상 과제의 정확한 사실관계 확인을 위하여 필요 시 특별점검을 실시할 수 있다.

3) 전문기관의 장은 특별평가를 실시하려면 다음 각 호의 사항을 수행기관과 총괄책임자에게 통보하여야 한다.

가) 특별평가 실시 시기

나) 특별평가 실시 사유

다) 소명자료의 제출 시한

라) 특별평가에 따라 해당 기업지원 과제가 변경되거나 중단될 수 있다는 사실

4) 특별평가의 실시를 통보받은 수행기관은 평가의 대상이 되는 기업지원 과제에 대하여 그 결과가 확정되기 전까지 사업비를 추가적으로 집행하여서는

아니 된다.

- 5) 특별평가를 실시하기 위하여 평가위원단을 구성하는 경우 선정평가 또는 특별점검에 참여한 사람을 우선 선정할 수 있다.
- 6) 특별평가 결과는 진행 중인 과제(최종평가 완료 전) “계속”, “중단”, “조기완료”로 판정하고, 종료된 과제(최종평가 완료)의 경우 “문제있음”, “문제없음”으로 판정하고 수행기관 등에 결과를 통보한다. 다만, 평가결과를 판정하기 곤란한 경우 “보류”로 판정하고 재평가를 실시할 수 있다.

가) 최종평가 완료 전인 경우 아래 어느 하나로 판단한다.

- ① 계속 : 특별평가 결과 문제가 없다고 판단되고, 계속적으로 사업계획을 추진할 필요성이 있는 경우
- ② 중단 : 협약 해약사유 등에 해당하는 경우
- ③ 조기완료 : 특별평가 결과 문제가 없다고 판단되고, 해당 사업의 최종목표가 조기에 완료되어 계속수행의 필요성이 없다고 인정된 경우
- ④ 보류 : 재평가가 필요한 경우

나) 최종평가 완료 후인 경우 아래 어느 하나로 판단한다.

- ① 문제과제 : 사업비 유용, 중복 등 문제가 있다고 판단된 경우
- ② 문제없음 : 특별평가 결과 문제가 없다고 판단된 경우
- ③ 보류 : 재평가가 필요한 경우

7) 전문기관은 특별점검에서 “수사의뢰”에 대한 검토를 요청하거나 당사자(개인 또는 법인)의 행위가 요령 제51조 제1항의 각 호에 해당된다고 판단되는 때에는 형사소송법 제223조 및 제234조에 따라 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소·고발 등의 조치를 취할 수 있다. 다만, 고소·고발 등의 실익이 없다고 판단될 경우 이를 시행하지 않을 수 있다.

8) 평가위원은 총괄책임자의 발표, 특별점검 결과, 연구노트 등을 종합적으로 고려하여 평가하고 중단 및 문제과제의 경우 귀책대상, 사유 및 기술개발 결과 및 과정의 성실수행 여부에 대한 의견을 제시하여야 한다.

9) “중단”, “문제과제”로 평가된 과제의 이의신청은 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법을 따르며, 12. 다. 단계평가 결과 처리를 준용하여 처리 한다.

10) 전문기관은 특별평가 결과가 “중단”, “조기완료”인 경우 동 지침 12. 다. 단

계평가 결과 처리를 준용하여 처리 한다.

16. 사후관리 및 성과활용

- 가. 주관기관의 장(참여기관의 장 포함)은 요령 제45조제1항과 제2항에 의한 성과 활용보고서를 과제가 종료된 해의 다음해부터 2년간 매년 종합관리시스템에 제출하여야 한다. 이때, 사업별 특성에 따라 실시기관 등이 제출할 수 있다.
- 나. 전문기관의 장은 사업별 특성에 따라 성과활용보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 다음 각 호의 경우에는 이를 면제할 수 있다.
 - 1) 정책지정 사업 또는 과제로서 사업 특성에 따라 성과활용이 어렵다고 판단하는 경우
 - 2) 기타 최종평가결과 확정 시 성과활용현황보고서 제출을 면제한 경우
- 다. 전문기관의 장은 지원과제의 사업수행성과를 분석한 성과분석 보고서를 작성하여야 한다.
- 라. 장관이 전문기관의 장으로 하여금 요령 제45조제4항의 현장실태조사를 실시하게 할 경우 해당 수행기관의 장은 이에 성실히 응해야 한다.
- 마. 전문기관의 장은 상기 나.와 다.의 성과분석 및 현장실태조사 결과를 장관에게 보고하여야 한다.
- 바. 전문기관은 최종보고서를 관련 연구기관, 산업계, 학계, 국·공립도서관 등에 배포할 수 있다. 단, 전문기관은 국가보안유지 및 수행기관의 비공개 요청을 받고 정당한 사유가 인정되는 경우 해당 사업수행 결과를 비공개 할 수 있다.
- 사. 전문기관은 사업수행 결과를 관련 기관, 산업계, 학계 등에 널리 알리기 위하여 인터넷을 통해 주요 사업수행 내용의 검색이 가능하게 하여야 한다.

17. 수행기관의 지원기업 관리

가. 선정 및 협약

1) 지원기업 선정

- 가) 지원기업의 선정은 기업지원사업 수행기관의 공고에 따라 신청한 지역기업을 대상으로 수행기관이 정한 절차에 따라 진행한다.

나) 수행기관의 장은 사업기간 동안 공고 및 지원기업 선정현황을 전문기관의 장에게 매월 10일까지 보고해야 한다. 단, 요령 제12조에 따라 수행하는 과제는 보고자를 별도로 전문기관의 장이 지정할 수 있다.

2) 지원기업 협약

가) 수행기관은 선정 시 신청기업에게 다음 각 호의 내용을 포함한 수행계획서를 받을 수 있다.

- ① 수행내용 및 일정
- ② 지원금 및 산출내역
- ③ 기타 신청기업 재무자료 등

나) 수행기관은 수행계획서를 점검하여 승인하고 필요 시 보완요청을 할 수 있다. 지원기업은 보완요청을 받았을 경우 보완사항을 반영하여 수정된 수행계획서를 제출하여야 한다.

다) 선정된 지원기업은 수행기관의 장이 정한 방식에 따라 수행기관과 협약을 진행하며 기업부담금을 현금 또는 현물로 부담할 수 있다.

나. 지원금 지급

1) 지원기업 최종평가

가) 기업지원사업 수행기관은 최종결과물을 수행기관이 정한 절차에 따라 지원기업에게 받아 지원결과평가를 통해 지원금 지급여부를 결정할 수 있다.

나) 수행기관은 지원기업이 제출한 최종결과물의 보완을 요청할 수 있으며, 보완 요청을 받은 지원기업은 최종결과물을 보완하여 제출하여야 한다.

다) 수행기관은 지원결과평가를 위해 지원기업이 최종보고서를 제출하고 2개월 이내에 지원결과평가위원회를 운영하도록 노력하여야 한다.

라) 지역결과평가위원회에서 최종보고서, 최종결과물 등을 종합적으로 고려하여 “우수”, “성공”, “성실수행”, “실패”로 판정한다.

마) 종합평점은 평가위원별 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균으로 산출하며, 최종평가 점수에 따른 결과 판정기준은 다음과 같다.

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

- ① 우수(80점 이상) : 지원기업이 협약된 계획을 성실하게 수행하여 최종목표를 달성하였으며 수행결과가 기업성장에 기여가 높은 경우 등
- ② 성공(70점 이상 80점 미만) : 지원기업이 협약된 계획을 성실하게 수행하여 최종목표를 달성하였으며 수행결과가 기업성장에 기여가 보통인 경우
- ③ 성실수행(60점 이상 70점 미만) : 최종목표는 미달성하였으나 수행과정을 성실하게 수행하였음이 인정되는 경우
- ④ 실패(60점 미만) : 수행과정이 불성실하고 지원성과가 그 수행계획에 비하여 매우 미흡한 경우

2) 지원금 지급

“우수”, “성공” 시 지원기업에서 신청한 지원금을 지급하고 “실패”시 지급하지 아니한다. 다만, “성실수행” 시 수행기관에서 추진한 평가위원회에서 일부 지원결과물에 대한 부분 성공이 인정되면 일부 지원금을 지급할 수 있다.

다. 지원금 환수 등

1) 지원금 환수

가) 다음 각 호의 경우, 수행기관은 지원기업에 지급한 지원금을 환수한다.

- ① 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우
- ② 지원금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
- ③ 지원금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
- ④ 그 밖에 수행기관과 지원기업 간 협약에 위반 행위가 있는 경우

나) 지원기업은 환수가 결정되고 수행기관에서 정한 이의신청 기간 내에 수행기관의 환수 결정방법 및 절차에 중대한 하자의 경우에 한해 1회 이의신청할 수 있다.

다) 수행기관은 지원기업의 지원금 환수가 결정되고 10일 이내에 전문기관의 장에게 환수사유 등 일련의 절차 및 결과를 보고해야한다.

라) 지원기업의 가)의 각 호 발생 사유의 수행기관 귀책 여부를 판정하기 위해 전문기관에서 전문위원회를 개최할 수 있다.

마) 전문위원회 구성 및 운영 절차는 요령 제54조를 준용한다.

바) 위의 가)부터 다)까지는 수행기관에서 사업기간이 종료된 이후에도 전문기

관의 요청이 발생하면 수행해야 한다.

라. 지원기업의 참여제한

1) 참여제한

수행기관의 장은 위의 다. 지원금 환수 등에 따라 환수가 결정된 지원기업에게 본 지침을 따르는 기업지원사업에 최대 3년간 참여제한의 제재조치를 취할 수 있으며, 그 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

2) 참여제한에 대한 제재기준은 아래 각 호에 따른다.

가) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 : 최대 3년

나) 지원금의 지원 목적과 다른 용도에 사용한 경우 : 최대 3년

다) 지원금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우 : 최대 1년

18. 제재 및 환수 관리

가. 제재 및 환수 결정

- 1) 장관은 제재·환수에 대한 심의 및 후속조치를 촉진법 시행령 제19조제1항 2호 및 3호에 따라 전문기관의 장이 업무를 대행한다.
- 2) 전문기관은 요령의 각종 이행사항 위배, 중단, 극히 불량 등의 문제과제에 대하여 사안에 요령 제54조에 따라 전문위원회를 구성 및 운영하여 요령 제82조 3항에 따라 세부적인 제재여부 및 제재대상을 결정하고 필요한 조치를 하여야 하며, 동 조치 이후 요령의 각종 이행사항 위배 또는 협약 위배 등 제재대상이 되는 새로운 사실 등이 인지될 경우 필요한 조치를 추가로 취할 수 있다.
- 3) 전문기관의 장은 전문위원회 개최계획 및 결과를 장관에게 보고하고, 장관은 요령 제82조 4항에 따라 심의결과를 통지한다.
- 4) 전문기관의 장은 참여제한의 시작일을 전문위원회 결과 확정통보일로부터 20일이 경과한 날로부터 산정하며, 재검토 요청이 있을 경우 재검토 위원회 결과 확정 통보일로부터 20일이 경과한 날로 산정한다.
- 5) 수행기관의 장은 전문위원회 결과에 이의가 있을 경우 마. 제재처분의 절차

및 재검토 요청 등에 따른다. 이때, 전문기관의 장은 전문위원회 결과 이외의 사항(지원사업 평가결과 등)에 대한 재검토 요청은 반려할 수 있다.

- 6) 전문기관의 장이 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 국비 회수 및 신규과제 지원제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 확정될 경우 전문기관장이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급하여 적용한다.

나. 참여제한

- 1) 전문기관은 요령 제82조에 따라 참여제한 대상과제 중 귀책사유가 인정되는 대상기관과 대상자에 대해서는 모든 국가연구개발활동(연구지원은 제외한다.) 또는 지역산업육성사업의 신규 참여를 제한할 수 있다.
- 2) 전문기관의 장은 총괄책임자 또는 참여연구자가 다른 수행과제에 의해 참여 제한이 되었을 경우 다음과 같이 조치하여야 한다.
 - 가) 총괄책임자가 참여제한 되었을 경우 : 특별평가를 통해 과제의 특성, 수행 단계, 진행정도 등을 고려하여 총괄책임자를 변경하거나 과제를 중단
 - 나) 참여연구자가 참여제한 되었을 경우 : 특별평가 없이 전문기관의 통보로써 해당 연구자를 과제에서 배제(경미한 협약의 변경)
- 3) 수행기관에 대한 참여제한은 총괄책임자가 소속된 부설기관(연구소)단위로 참여를 제한할 수 있다.

다. 환수금의 관리

- 1) 국비 환수통보를 받은 주관기관 등은 통보일로부터 30일 이내에 해당금액을 전문기관에 납부하여야 한다. 환수 통보 후 정당한 사유 없이 30일 이상 납부를 지체하는 경우, 납부기간이 지난 후 15일 이내에 독촉장을 송부하여야 하며 독촉장에 기재된 납부기한 내에 납부하지 않으면 전문위원회 등 재심의 없이 해당 미납기관에 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.
- 2) 환수금은 국비의 범위에서 이에 상당하는 현금으로 한다.
- 3) 전문기관의 장은 환수를 위하여 법무법인에 지급명령 및 강제집행 등 관련 법적 절차를 위탁하거나, 채권추심업체에 채권추심을 의뢰할 수 있으며, 관련 비용 지급을 위하여 별도 예산을 확보하여야 한다. 이때, 환수대상금의 전액 또는 일부를 징수한 경우 환수는 종료된 것으로 본다.
- 4) 전문기관의 장은 환수 처분을 받은 자가 해당 금액을 납부하지 않은 경우

국세체납 처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

- 5) 환수금액이 5천만원을 초과하거나 현저한 경영악화로 일시납부가 곤란하다고 전문기관이 인정하는 경우에는 2년 이내에서 지급이행보증보험증권 등으로 납부하도록 할 수 있다.
- 6) 전문기관은 기업지원사업의 환수금을 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 환수금 관리계좌를 설치하여야 하며, 동 계좌는 전문기관을 예금주로 하여 가까운 금융기관에 개설하여 관리한다.
- 7) 연구비관리시스템 적용과제의 국비 환수방법은 13. 나. 2)의 사업비 정산방법을 준용한다.

라. 행정처분 등

- 1) 중단, 극히 불량 과제 등에 따른 회수 대상액 및 정산잔액 등에 대한 납부를 계속 불응하는 기관에 대해서는 타 정책자금의 지원 제한, 해당기관의 공개 및 기타 행정행위에 의한 제재조치를 취할 수 있다.
- 2) 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 사항의 경우에는 전문위원회에서 정하는 바에 따른다.

마. 제재처분의 절차 및 재검토 요청 등

- 1) 장관은 제재처분을 하려는 때에는 제재대상자와 직접적인 이해관계가 없는 사람으로 전문위원회를 구성하여 제재처분의 필요성, 제재처분의 종류·수준 등 제재처분에 필요한 사항을 검토하게 하여야 한다. 다만, 기업지원 과제가 혁신법 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 경우에는 평가단을 구성하지 아니할 수 있다.
- 2) 장관은 전문위원회가 검토한 결과를 고려하여 다음 각 목의 사람에게 제재처분의 내용 등 「행정절차법」 제21조제1항 각 호의 사항을 미리 통지하여야 한다.

가) 제재대상자

나) 제재대상자의 소속 기관의 장

다) 관계 중앙행정기관의 장

- 3) 상기 2)에 따라 통지된 제재처분의 내용에 대하여 이의가 있는 제재대상자는 그 통지를 받은 날부터 20일 이내에 그 사유를 갖추어 혁신법 시행규칙 별

지 제10호 서식에 따라 장관에게 통지내용의 재검토를 요청하는 의견을 제출할 수 있다.

- 4) 상기 3)에 따라 의견을 받은 장관은 연구자 권익보호·연구 부정방지 및 제재처분의 적절성 검토 등을 위하여 과학기술정보통신부장관 소속으로 설치된 위원회에 의견의 검토를 요청하여야 한다. 다만, 상기 3)에 따라 재검토를 요청한 자가 소관 중앙행정기관의 장의 재검토를 희망하는 경우에는 장관이 재검토를 실시할 수 있다.
- 5) 장관은 위원회의 검토 결과 등을 고려하여 상기 3)의 의견을 받은 날부터 30일 이내에 제재처분의 종류와 수준을 결정하여야 한다.
- 6) 장관은 상기 5)에 따른 결정을 한 때에는 지체 없이 그 내용을 상기 2) 각 목의 사람에게 통보하여야 한다.
- 7) 장관은 상기 5)에 따른 결정의 내용을 통합정보시스템에 등록·공개하여야 한다. 이 경우 등록·공개 범위는 혁신법 시행령 제62조(제재처분 정보의 등록 및 공개)에 따른다.

18. 수당지급 기준

가. 운영수당

- 1) 장관은 동 사업과 관련하여 평가에 따른 평가위원 수당을 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
- 2) 운영수당은 전문기관의 내부기준을 적용하되 예산사정을 고려하여 조정할 수 있다.

나. 출장여비

평가위원 및 현장실태조사 위원에 대한 출장 여비는 전문기관 등의 여비지급 기준에 의거하되, 예산 범위에서 지급한다.

제2장 내역사업별 관리사항

‘지역특화산업육성(비R&D)’는 제1장의 공통 관리사항에 따라 운영함을 원칙으로 하되, 아래에서 내역사업별 특성에 따라 별도로 정함이 있는 경우 그 내용을 우선하여 적용한다.

1. 지역주력산업육성

가. 사업목적

동 사업은 14개 시·도 지역주력산업분야 중소기업의 사업화, 판로 등 기업성장 서비스 지원을 통해 지역 중소기업의 성장 및 지역 일자리 창출 등 균형발전 촉진을 목적으로 한다.

나. 용어의 정의

1) 세부 프로그램 관련 용어

가) “지역기업 성장사다리 지원”이란 지역이 주도하여 중소기업 육성체계(성장사다리)를 확립하고 단계별 맞춤형 지원을 통해 주력산업 영위기업 성장 촉진을 목적으로 하는 지원 프로그램을 말한다.

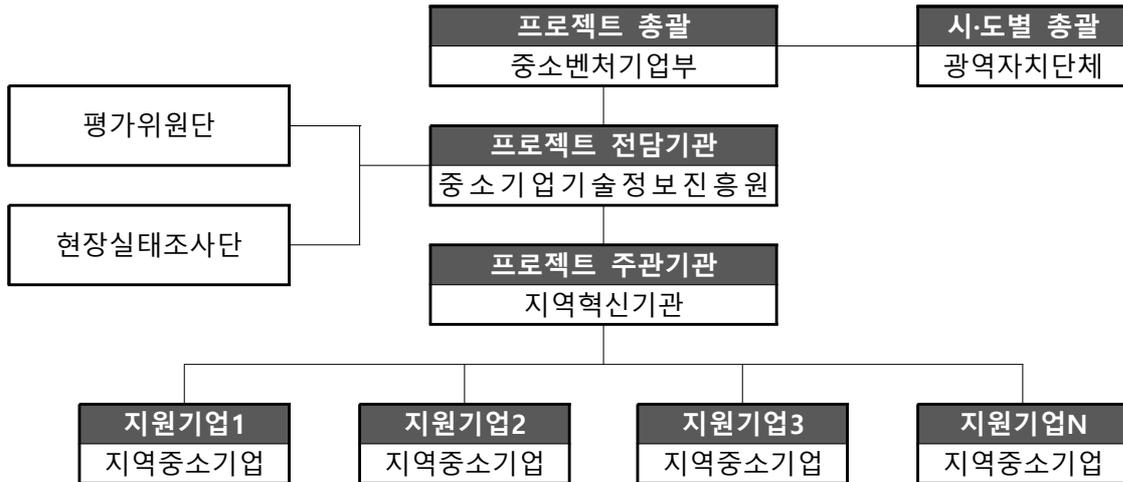
나) “주력산업 기업지원(지역특화 프로젝트)”이란 지역특화 프로젝트 참여기업을 대상으로 주력산업과 연계한 신속 기업지원을 통해 지역기업의 사업화 역량 강화를 목적으로 하는 지원 프로그램을 말한다.

다) “지식산업센터 연계활용지원”이란 지역특화산업육성 사업 연계를 통해 지식산업센터를 지역 내 산업융합 선도기지로 활성화를 위한 지원 프로그램을 말한다.

다. 추진체계 및 절차

1) 추진체계

추진체계는 공통 관리사항을 따른다. 단, 주력산업 기업지원(지역특화 프로젝트)의 추진절차는 아래를 따른다.



2) 추진절차

추진절차는 공통 관리사항을 따른다. 단, 주력산업 기업지원(지역특화 프로젝트)의 추진절차는 아래를 따른다.

추진절차	수행주체
사업계획 공고(정책지정)	중소벤처기업부(전담기관)
사업계획 제출	지역혁신기관 → 전담기관
사전검토 및 서면검토	전담기관(중앙검토위원회)
협약체결	전담기관 ↔ 주관기관
사업수행(협약변경 등)	전담기관 ↔ 주관기관
사업수행(기업지원 등)	주관기관 ↔ 지원기업
진도관리(필요시)	전담기관
현장점검(필요시)	전담기관
최종평가	전담기관(평가위원단)
사업비 정산	전담기관
사후관리(성과활용 등)	전담기관 ↔ 주관기관 ↔ 지원기업

라. 세부 프로그램별 지원내용 및 조건

지원내용 및 조건 등은 공고에서 정한 바에 따른다.

마. 사업계획서 사전검토 및 서면검토(주력산업 기업지원 해당)

1) 사전검토

전담기관의 장은 주관기관의 자격, 사업수행 능력, 사업계획서 내용의 성실 작성 여부와 참여제한 여부를 검토하고, 검토 결과 내용이 미비하다고 판단되는 경우 주관기관의 장에게 서류 보완을 요청할 수 있다.

2) 서면검토(중앙검토위원회)

가) 전담기관의 장은 5인 내외의 중앙검토위원회를 구성하여 주관기관이 제출한 사업계획서 및 제출서류를 토대로 사업수행 역량, 사업계획서 상의 정량적·정성적 목표, 추진전략 등의 적절성을 서면으로 심사하고, 검토 결과 내용이 미비하다고 판단되는 경우 주관기관의 장에게 서류 보완을 요청할 수 있다.

나) 전담기관의 장은 사전검토와 서면심사를 통합하여 실시하거나, 사전검토 결과 서면심사가 불필요하다고 판단되는 경우 서면심사를 생략할 수 있다.

바. 사업비 비목별 산정기준

1) 지역기업 성장사다리 지원

가) 주관기관의 장은 기업지원 예산 확보를 위해 인건비 및 간접비 비율을 총 사업비(현금기준)의 25% 이내로 편성하여야 하며, 연구수당은 인건비의 10% 이내로 편성하여야 한다.

나) 주관기관의 장은 연구활동비 중 기업지원비를 총 사업비(현금기준) 60% 이상으로 편성하여야 하며, 연구과제운영비(운영비성 회의비, 국내여비, 연구실운영비, 초과근무식비)는 직접비(현물 포함)의 10% 이내로 편성하여야 한다.

2) 주력산업 기업지원(지역특화 프로젝트)

- 가) 주관기관의 장은 기업지원 예산 확보를 위해 인건비 및 간접비 비율을 총 사업비의 25% 이하, 기업지원비 비율을 총 사업비의 60% 이상으로 편성한다.(단, 2개 프로젝트를 운영하는 주관기관은 인건비 및 간접비 비율을 총 사업비의 38% 이하, 기업지원비 비율을 총 사업비의 52% 이상으로 편성한다.)

사. 지원기업 관리(주력산업 기업지원 해당)

1) 지원기업 선정

- 가) 지원기업의 선정은 공고에 따라 신청한 프로젝트 참여기업을 대상으로 주관기관이 정한 절차에 따라 진행할 수 있다.
- 나) 주관기관의 장은 사업 수행기간 동안 지원기업 공고 및 선정 현황을 전담기관의 장이 정한 바에 따라 보고하여야 한다.

2) 지원기업 협약

주관기관 및 지원기업의 협약은 공통 관리사항을 준용하며, 상기 외에 별도의 사항은 주관기관이 공고에서 정한 사항을 따른다.

2. 시군구연고산업육성

가. 사업목적

동 사업은 지역이 주도하여 비수도권 시·도 내 지역연고 분야 사업모델 발굴 및 사업화지원을 통한 지역기업 육성·정착을 목적으로 한다.

나. 용어의 정의

1) 세부 프로그램 관련 용어

가) “인구감소(관심) 지역”이란 지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법 제2조 및 시행령 제3조에 따라 5년 단위로 지정된 지역을 말한다.

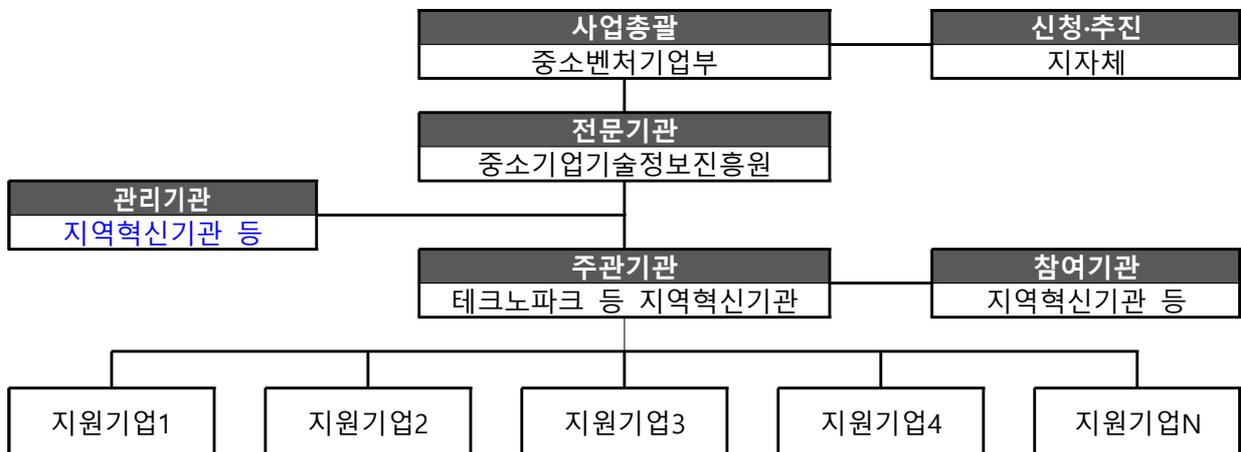
나) “지역혁신 공모사업”이란 지방소멸대응을 위한 지역 중소기업 혁신 공모사업을 말한다.

다) “중앙 컨설팅 위원회”란 공모 선정과제에 대한 수행기관의 수행 구체성 제고를 위한 컨설팅 위원회를 말한다.

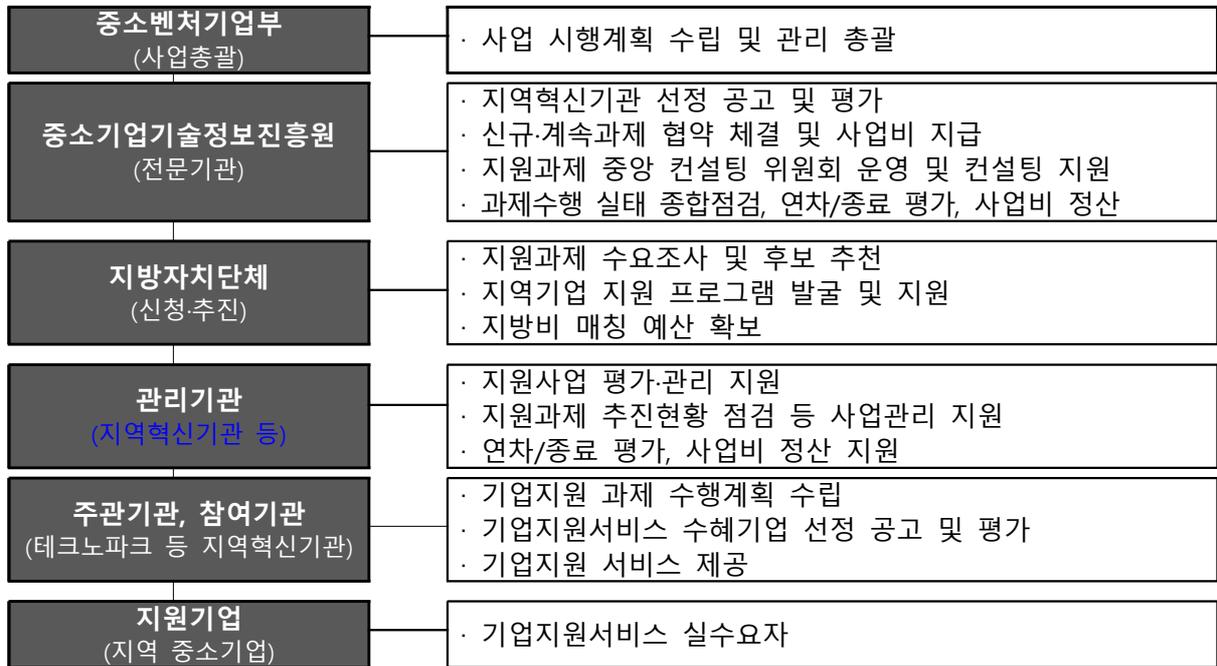
다. 추진체계 및 절차

1) 추진체계

추진체계는 공통 관리지침을 따른다. 단, 주관기관은 테크노파크 등 지역혁신기관으로 하며 참여기관을 지역혁신기관으로 구성할 수 있다.



<추진체계별 역할>



2) 추진절차는 공고에서 정한 바에 따른다.

라. 사업 시행계획의 공고 및 신청·접수

1) 신청자격

「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제2조 및 시행령 제3조에 따라 5년 단위로 지정된 인구감소(관심) 지역 기초지자체로 하며, 세부 신청자격 및 지원요건은 공고에서 정한 바에 따른다.

2) 세부 지원내용 및 조건

지원내용 및 조건 등은 공고에서 정한 바에 따른다.

마. 과제선정평가(완전경쟁형 해당)

1) 관리기관의 장은 신청기관이 제출한 서류, 신청자격 등 공고 내용과의 부합성에 대해 사전검토를 실시하고, 지원제외 해당 시 선정평가 대상에서 제외 후 평가 전까지 해당 기관에 관련 내용을 통보하여야 한다.

- 2) 관리기관의 장은 사전검토를 거친 신청기관에 대해 기관역량(장비, 운영인력 등), 사업계획서 내용 등의 사실 확인을 중심으로 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 실태조사 시 2인 내외의 해당분야 전문가를 구성하여 운영할 수 있다.
- 3) 관리기관의 장은 사전검토 및 현장실태조사 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 4) 전문기관의 장은 선정평가 시 아래의 표에 따라 평가한다.

대분류 (배점)	중분류 (배점)
사업지원 필요성 (30)	육성타겟 설정 (6)
	산업 여건 (6)
	중소기업 중심산업 (8)
	지역과의 연관성 (10)
사업 내용의 적정성 (50)	계획 수립의 타당성 (10)
	사업 추진의 적절성 (25)
	사업추진 체계의 적정성 (5)
	사업비 편성의 적절성 (10)
기대 효과 (20)	지역 경제 활성화 (20)
가점 사항	
<ul style="list-style-type: none"> 최근 3년 이내에 지역산업육성사업 과제를 수행한 결과 "우수" ("조기종료(혁신성과)" 포함) 판정을 받은 연구책임자가 신청과제의 연구책임자인 경우 	2점
<ul style="list-style-type: none"> 기존 지역 혁신 기관의 인프라(지역산업육성사업(RIS) 사업단, 지역혁신센터(RIC), 지자체연구소(RRI), 지역특화센터)가 컨소시엄으로 참여한 경우 	2점
<ul style="list-style-type: none"> 신청한 지역특화발전특구가 최근 3년 이내 우수특구로 선정된 곳인 경우 	2점
<ul style="list-style-type: none"> 신청한 지원유형이 산업·고용위기지역 및 중소기업특별지원지역에 소재하는 경우 	2점
<ul style="list-style-type: none"> 기초지자체가 2개 이상 협업하여 과제를 신청한 경우 * 2개 2점 / 3개 이상 5점 	2~5점
<ul style="list-style-type: none"> 지역 앵커 기업(매출액 규모 100억원 이상)이 참여기관으로 포함된 경우 * 1개 과제당 1개 기업만 인정 	3점
<ul style="list-style-type: none"> 지방비 매칭 비율이 30%를 초과한 경우 * 30초과~ 35% 2점 / 35초과~ 40% 3점 / 40초과~ 45% 4점 / 45% 초과 5점 	2~5점

* 단, 우대 가점은 최대 5점을 넘을 수 없음

바. 사업비 비목별 산정기준

- 1) 완전경쟁형 과제의 주관기관의 장은 기업지원 예산 확보를 위해 인건비 및 간접비 비율을 총 사업비(현금기준)의 25% 이내로 편성하여야 하며, 연구수당은 인건비의 10% 이내로 편성하여야 한다.
- 2) 주관기관의 장은 총괄책임자는 참여율을 30% 이상, 참여연구원은 10% 이상의 참여율로 인건비를 편성하여야 한다.
- 3) 전문기관의 장은 중앙 컨설팅 위원회 결과에 따라 주관기관에 사업비 비목별 산정을 조정 요청할 수 있으며 주관기관의 장은 이에 따른 사업비 조정에 성실히 응해야 한다.

사. 지원기업 관리

- 1) 지원기업의 선정은 수행기관의 공고에 따라 신청한 지역중소기업을 대상으로 주관기관이 정한 절차에 따라 진행할 수 있다. 단, 전문기관의 별도 운영안이 있을 시 전문기관의 운영안을 따른다.
- 2) 수행기관은 공고, 지원기업의 선정 등 지원절차를 지역산업진흥원에 사전검토를 득한 후 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 3) 주관기관 및 지원기업의 협약은 지역산업육성 기업지원사업 관리지침을 준용하며, 그 외에 별도의 사항은 주관기관이 공고에서 정한 바에 따른다.

3. 산업기술단지거점기능강화

가. 사업목적

동 사업은 지역혁신을 위한 지역별 발전전략수립과 지역혁신자원·정보의 조사분석 및 제공을 통해 지역기업의 성장을 지원을 목적으로 한다.

나. 추진절차

추진절차

추진절차	수행주체
사업계획 공고(정책지정)	중소벤처기업부
사업계획 제출	주관기관 → 전문기관
신규평가	전문기관(평가위원단)
협약체결	전문기관 ↔ 주관기관
사업수행(협약변경 등)	전문기관 ↔ 주관기관
사업수행(기업지원 등)	주관기관 ↔ 지원기업
진도관리(필요시)	전문기관
현장점검(필요시)	전문기관
최종평가	전문기관(평가위원단)
사업비 정산	전문기관
사후관리(성과활용 등)	전문기관 ↔ 주관기관 ↔ 지원기업

다. 사업 시행계획의 공고 및 신청·접수

신청자격 및 지원내용 등은 공고에서 정한 바에 따른다.

라. 사업비 산정기준

- 1) 사업비 산정기준은 공통 관리사항을 따른다. 다만, 인건비와 간접비 비율은 총 사업비의 60% 이내로 편성하여야 하며, 연구수당은 인건비의 10% 이내로

책정한다.

- 2) 연구과제운영비(운영비성 회의비, 국내여비, 연구실운영비, 초과근무식비)는 직접비(현물 포함) 10% 미만 이내로 산정하여 집행한다.

마. 연차보고서 평가

- 1) 전문기관은 총 사업기간이 12개월 초과 과제인 경우, 제출된 연차보고서에 대한 평가를 실시할 수 있으며, 필요에 따라 연차점검으로 대체하여 실시할 수 있다.
- 2) 전문기관은 연차보고서 검토결과에 대해 “계속(60점 이상)”, “보완(60점 미만)” 중 하나를 선택하여야 하며, 보완 대상의 경우 재평가를 실시하여야 한다.
- 3) 전문기관의 장은 주관기관의 장에게 평가의견을 통보하고, 주관기관의 장은 차년도 사업계획서에 해당의견을 반영하여야 한다.

부 칙(2024. 2. 26.)

1. 동 지침은 2024년 2월 26일부터 시행한다.
2. 동 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.
3. 동 지침 시행 이전에 협약한 과제는 협약이 종료될 때까지 협약 당시의 규정을 적용한다.

부 칙(2024. 11. 21.)

1. 동 지침은 2024년 11월 21일부터 시행한다.
2. 동 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

지역산업육성 기업지원사업 사업비 사용·관리

1. 목적 및 개요

지역산업육성 기업지원사업 사업비 사용 시 지원목적에 위배되는 자금유용 및 부당사용을 사전에 예방하고 자금 흐름의 투명성을 확보하기 위해 본 지침을 수립하며 연구비관리시스템이 적용되는 사업범위 및 이를 활용한 사업비 집행 원칙 등 세부기준은 아래의 내용을 따른다.

2. 적용범위 및 용어의 정의

가. 적용범위

이 지침은 요령 제3조제2항에 따른 사업에 적용한다. 다만, 사업의 특성에 따라 이 지침의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

나. 용어의 정의

- 1) “사업비”란 기업지원사업 과제를 수행하는데 소요되는 경비로써 국비와 지방비, 민간부담금(현금, 현물)을 합한 금액을 합하여 수행기관에 지급되는 사업비를 말한다.
- 2) “연구비관리시스템”이란 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 수행기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 사업비를 집행, 정산할 수 있는 통합알시엠에스(통합RCMS)를 말한다. 단, 보조금 사업의 경우 별도 시스템을 활용할 수 있다.
- 3) “통합수탁은행”이란 지역산업육성 기업지원사업의 자금을 관리하는 은행으로서 연구비 관리, 이체 등을 담당한다.
- 4) “기업지원사업 사업비 통합계좌”란 전문기관 명의로 실물계좌로서, 사업비 현금이 통합되어 관리되는 계좌를 말한다.
- 5) “사업비 계좌”란 지급된 사업비 사용을 위하여 수행기관 명의로 개설한 실물계좌로서 과제 진행 중에는 잔액이 항상 0원인 자금지급 경유계좌를 말한다.
- 6) “민간부담금 계좌”란 선정된 기관이 협약으로 정한 민간부담금 현금을 입금하기 위하여 해당기관별, 연차별로 개설되는 일회성 입금전용 가상계좌를 말한다.

- 7) “회수금 관리계좌”란 기업지원사업 완료시점의 정산잔액, 정산결과 불인정금액이 발생할 경우에 해당금액을 국고로 회수하기 위하여 주관기관 등으로 발급되는 일회성 입금전용 가상계좌를 말한다.
- 8) “사업비 환원계좌”란 사업비의 사용과정에서 집행내역의 취소, 변경(과다 및 오출금), 카드사용 건 불인정에 따른 사용금액에 대한 사업비의 복구, 부가세 선 집행액에 따른 사후 사업비로의 복구 등 현금을 사업비로 환원하기 위해 전문기관의 승인을 통해 발행되는 일회성 입금전용 가상계좌를 말한다.
- 9) “회계책임자”란 사업비의 사용·관리를 책임지는 자를 말하며, 총괄책임자가 겸직함을 원칙으로 한다.
- 10) “정산담당자”란 사업비 집행 업무를 이행하는 자를 말하며, 총괄책임자가 지정할 수 있다.
- 11) “연구비 카드”란 사업비를 사용하기 위하여 연구비관리시스템에 연계된 신용카드를 말하며, 일반기업카드가 있다.
- 12) “일반기업카드”는 수행기관에서 사용하던 (법인)카드를 연구비 카드로 등록한 신용카드를 말한다.
- 13) 기타 관련된 용어의 정의는 지역산업육성사업 운영요령 및 동 지침 제1장 공통 관리사항에 따른다.

3. 사업비 및 카드 사용·관리의 기본원칙

- 가. 전문기관 명의의 기업지원사업 사업비통합계좌에 예치된 자금은 사업비지급과 동시에 주관기관 등에게 지급된 것으로 간주한다.
- 나. 사업비 계좌는 수행기관이 신규로 개설함을 원칙으로 한다.
- 다. 전문기관의 장은 협약체결 이후에 사업비 집행 시점에 건별로 사업비를 지급한다.
- 라. 전문기관의 장은 협약을 체결한 경우 해당기관 국비에 해당하는 사업비를 지급하고, 민간부담금 현금 납부 전이라도 사업비를 사용토록 하게 할 수 있다.
- 마. 전문기관의 장은 기업지원사업 착수시기 및 기간 등을 고려하여 사업비의 사용 한도를 전체 사업기간의 2분의 1 또는 3분의 1단위로 나누어 부여할 수 있다.
- 바. 사업비의 사용은 연구비관리시스템을 통해 주관기관 등이 소요비용의 지급을

요청하면 통합수탁은행이 이체를 대행하는 방식으로 집행함을 원칙으로 한다.

- 사. 사업비 사용은 주관기관 등의 총괄책임자(정산담당자)의 발의를 원칙으로 하며, 연구비를 집행하는 기관은 연구비관리시스템에 해당비목, 용도(품목, 수량, 단가), 금액, 거래처, 집행증빙문서 등 집행정보와 관련된 상세내역을 반드시 입력하여야 한다.
- 아. 상기 사.의 경우, 통합수탁은행은 연구비관리시스템을 통해 협약 시 정해진 한도 범위 등에 대한 확인절차를 거친 뒤 해당 금액을 주관기관 등의 사업비 계좌를 경유하여 지급한다.
- 자. 사업비는 계좌이체 또는 연구비 카드 결제를 원칙으로 한다.
- 차. 주관기관 등은 연구비관리시스템에 사업비 이체 정보 입력시 거래처 또는 지급 당사자 명의의 계좌를 입력하고 사용하여야 한다. 다만, 자계좌이체 허용 기준에 해당하는 경우에는 거래처 계좌 대신 주관기관 등의 명의의 별도 계좌로 이체·사용할 수 있다.
- 카. 사업비 계좌이체는 은행 영업일 기준 오전 9시부터 오후 8시까지 가능하다.
- 타. 연구비 카드를 사용하는 기관은 당월 지출(카드사 매입) 명세에 대하여 연구비관리시스템에 연계된 카드결제일 이전에 비목 및 용도 등을 등록하여야 하며, 등록된 카드 집행금액에 대해서만 카드결제일에 카드결제계좌로 연구비가 집행된다.
- 파. 전문기관은 비정상적 연구비 과다사용, 부적절한 연구비 임의사용, 연구비 임의환원, 세부 내역 입력이 미흡한 경우 등에 대한 조사를 사전에 고지하지 않고 불시 현장점검을 실시할 수 있다.
- 하. 전문기관은 상기 타.의 불시 현장점검 결과 관련 규정에 위배되는 연구비 사용이 적발되었을 경우 연구비 사용을 중지시키고, 관련 규정에 따라 처리하여야 한다.

4. 사업비 계좌 및 카드 신청·발급

- 가. 사업비 계좌는 지역산업육성 기업지원사업 연구비 관리 지정 은행에서 1개 기관당 1개 계좌를 발급한다. 단, 비영리 기관의 경우 해당 기관의 지정된 은행에서 사업비 계좌를 1개 과제당 1개 계좌를 발급할 수 있다.
- 나. 사업비 계좌는 전문기관이 통합수탁은행에 일괄 신청하여 발급할 수 있다.

- 다. 선정된 과제의 주관기관 등은 사업비계좌의 펌뱅킹 이용 동의서를 제출하고, 연구비관리시스템 이용을 위한 인터넷 뱅킹에 등록하여야 한다.
- 라. 선정된 과제의 수행기관은 민간부담금 현금을 전문기관의 장이 지정한 민간 부담금 계좌에 입금하여야 한다.
- 마. 개설이 완료된 사업비 계좌 및 연구비 카드는 통합수탁은행에서 일괄 배부할 수 있다.
- 바. 주관기관 등의 연구비 카드 등록은 5매 이내에서 등록을 원칙으로 하되, 일반기업카드 및 다른 카드사 등을 혼용하여 등록 할 수 없다.

5. 사업비 및 연구비 카드의 사용절차

- 가. 주관기관 등은 사업비를 지역산업육성사업 운영요령 제36조 및 지역산업육성 기업지원사업 관리지침의 사업비 집행기준에 부합하도록 사용하여야 한다.
- 나. 사업비의 사용은 다음과 같은 절차를 따른다.

지출 행위	사용 절차
연구비 카드 결제	1. 아래의 <표1>에서 규정한 카드사용 제한 업종 외에서 사용 2. 연구비관리시스템에서 카드의 상태, 연구비 잔액 등을 확인한 후 승인 3. 카드 결제일 이전까지 승인된 내역에 대한 비목, 용도, 사용자 등을 연구비관리시스템에 등록 < 표1 : 연구비 카드 사용 제한 업종 > <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ① 룸싸롱/카테일/맥주홀/스탠드바/극장식당/단란주점/유홍주점/나이트클럽/카바레/기타대인서비스 ② 주류판매(유통)/상품권판매/복권판매/골동품·예술품/성인용품판매점 ③ 안마시술소/스포츠마사지/피부미용실/헬스사우나탕/체형관리/온천장/대중목욕탕/주차장/이벤트/예식장/결혼(가례)서비스/혼수전문점/상담실(결혼 등)/장외사/장례식장/묘지(납골공원 등) ④ 방문판매/다단계판매/학습지/회원제 ⑤ 남녀기성복/양품점 ⑥ 실내외골프장/헬스클럽/테니스장/볼링장/스키장/수영장/당구장/노래방/레저타운/놀이동산/카지노/기타레저업소 ⑦ 레포츠(스포츠)클럽/공연장/극장/운동경기관람 ⑧ 비디오방·전화방/유선TV(CATV)/전자오락실/PC게임방 ⑨ 종교단체/무속·철학관 ⑩ 학교등록금/유치원/초중고교육기관/외국어학원/자동차학원/컴퓨터학원/예체능계학원/기타교육기관 </div>
계좌이 체	1. 연구비관리시스템에 비목, 용도, 이체계좌번호, 금액, 지급 거래처 상호 및 사업자번호 정보 등 집행정보를 입력한 후 지급요청 2. 통합수탁은행은 연구비관리시스템을 통해 계좌의 상태, 요청 비목의 잔액, 비목간의 전용범위 등을 확인한 후 집행 3. 이체 시 필수 증빙서류와 이체가 완료된 이후 기타 증빙서류는 정산 시점 이전까지 증빙 및 제시 할 수 있도록 구비

- 다. 주관기관 등의 총괄책임자 및 회계책임자는 사업비의 사용내역에 대하여 자체 관리감독을 실시하여 부당사용내역, 오류발생내역, 계좌의 상태 및 한도를 주기적으로 점검하여야 한다.

라. 사전승인이 필요한 사업비 사용계획 변경의 경우 종합관리시스템을 통해 전문기관의 사전 승인을 받아야 하며, 연구비관리시스템에서 변경내역을 확인한 후 사업비를 집행하여야 한다. 이때, 사용계획 변경 요청 시점부터 전문기관의 승인이 확정되는 시점까지 사업비 집행이 일시 정지될 수 있다.

마. 집행내역에 대한 취소 또는 변경(과다 및 오출금)이 발생한 경우 다음과 같은 진행절차에 따라 연구비를 환원한다.

지출 행위	연구비 환원절차
계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주관기관 등은 취소 또는 과다 및 오출금된 내역의 사업비 환원을 위해 집행내역 선택 및 반환금액, 반환사유를 연구비관리시스템에 입력 2. 주관기관 등이 입력한 내용에 대한 검증 후 연구비관리시스템을 통해 사업비 환원계좌를 발급 3. 주관기관 등은 연구비 환원계좌에 현금을 입금하여 해당 금액만큼의 사업비를 환원
연구비 카드 결제	<p><사업비로 카드대금 결제가 이미 진행된 경우></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 결제 완료 건에 대해 부가세 환원을 수행하지 않았을 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 부가세대금을 포함한 전체금액에 대해 연구비 환원기능을 활용하여 현금을 입금 2. 결제 완료 건에 대해 부가세 환원을 수행한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 부가세대금을 제외한 공급가액에 대해서만 연구비 환원기능을 활용하여 현금을 입금 <p><사업비로 카드대금 결제가 아직 진행되지 않은 경우></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 승인된 내역에 대한 가맹점에서의 승인취소 수행 2. 승인취소 처리가 확인된 순간 카드사는 승인 혹은 매입내역 취소처리 3. 연구비관리시스템에서 결제대금 대상에서 자동으로 제외

바. 사업기간 동안 주관기관 등의 현물부담금 사용내역은 집행(정산) 시점 또는 전문기관이 요청하는 시점에 연구비관리시스템으로 집행내역을 입력하고 증빙서류는 추후 정산을 위하여 자체적으로 보관하여야 한다.

사. 다년도 과제인 경우, 연차별 국비의 잔액이 존재할 경우, 해당 금액은 동일 세부비목으로 이월하여 사용할 수 있다.

아. 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제받는 금액을 사업비로 집행한 경우 주관기관의 장은 해당 금액을 연구비 환원계좌를 이용하여 연구비에 환원하여야 한다.

6. 사업비 및 카드 사용의 정산, 환수 등

가. 주관기관 등이 사업비 사용내역 및 증빙자료를 연구비관리시스템에 오류 없이 모두 등재하였을 경우 전문기관의 판단에 따라 온라인 정산으로 갈음할 수 있다. 다만, 회계감사보고서 등 정산관련 제반 증빙서류는 전문기관(지정 회계기관 포함) 요청 시 제출하여야 한다

나. 사업비 정산의 방법 및 절차는 제1장 공통 관리사항에 따른다.

7. 사업비 및 카드 사용절차 요약

추진단계	단계별 수행내용
계좌발급 및 등록 단계	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업비 계좌 발급 및 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)에서 등록 가능한 은행 확인 - 참여 은행에서 신규계좌 발급 - 종합관리시스템에 연구비 계좌 등록
연구비 카드 등록 단계	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구비 카드정보 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비관리시스템에서 등록 가능한 카드사 확인 - 카드사 등록 - 카드사 등록 1영업일 이후 카드 등록(카드 내역 조회)
사업비 사용 단계	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업비 사용내역 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 집행은 사용비목, 거래처 등을 입력 후 실시 - 카드사용내역은 카드결제일 이전에 연구비관리시스템에 입력 - 사업비 사용시점에 집행 상세내역 입력(품목, 단가, 수량) - 필요한 경우 데이터 호환을 통한 입력가능 ▪ 사업비 계좌이체 가능시간 <ul style="list-style-type: none"> - 은행 영업일 기준 오전 9시부터 오후 8시까지 이체 가능
연구비 카드 내역등록 및 결제	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구비 카드 결제 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비관리시스템에 연계된 카드결제일 전일까지 집행정보 등 카드 내역 비목 등록 - 비목 등록한 금액에 대해 카드결제일에 카드결제결과로 연구비 집행
사업비 사용내역 확인	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과제별 사업비 사용내역에 대해 지정회계기관이 모니터링 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 부당사용분 반납, 오류 발생분 수정
협약변경 단계	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 협약변경 시 전문기관의 승인을 받은 후 해당사항을 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)에 수정 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄책임자, 사업기간, 사업비 사용계획 변경 등
사업비 및 카드관리 단계	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업비 및 카드사용 증빙서류는 연구비관리시스템에 등록 ▪ 카드분실 및 협약 해약 시 카드사에 즉시 통보
증빙 단계	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기업지원 통합규정 및 각 사업별 지침에 따라 사용실적 보고 ▪ 사업비의 사용내용에 대한 외부 또는 자체 회계감사를 시행하고, 그 결과를 과제별로 작성·제출
정산 단계	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업기간 중 발생한 부당사용분 및 지역 비R&D사업 종료 후 발생한 부당사용분은 전문기관 명의의 회수금 관리계좌로 입금

이의신청 절차 및 처리방법

1. 이의신청의 구분

가. 평가결과에 대한 이의신청

- 1) 선정평가, 단계평가, 특별평가, 최종평가 등 평가결과에 이의가 있는 때
- 2) 1)의 선정평가 결과에 대한 이의신청은 서면평가, 대면평가 등 과제선정을 위한 모든 평가 절차가 완료된 후에 1회만 가능하다. 다만, 사업의 특성에 따라 평가절차별로 이의신청을 할 필요가 있는 경우에는 해당사업의 세부 지침에서 달리 정할 수 있다.

나. 통보결과에 대한 이의신청

사업비 정산 결과 등 통보결과에 이의가 있는 때

2. 이의신청의 범위

가. 이의신청 가능 사항

평가자의 결정적 오류가 발견된 경우, 과제의 내용을 명백히 잘못 해석하여 평가한 경우, 전문기관 또는 관리기관의 명백한 행정 오류 등

* 평가결과에 대한 이의신청은 평가점수에 관계없이 이의신청이 가능

나. 이의신청 불가 사항

선정결과 통보, 평가위원 선정, 사업비 결정, 평가규정 및 절차, 평가방식(서면/대면) 등에 이의가 있는 때

3. 이의신청의 방법

가. 수행기관은 평가결과 또는 통보결과에 대해 이의가 있을 때에는 아래 기한 내, 1회에 한해 이의신청을 할 수 있다.

- 1) 선정·단계·최종·특별평가, 기술료 징수 등 : 통보 받은 날부터 10일 이내
- 2) 사업비 정산 결과 : 통보 받은 날부터 1개월 이내

나. 이의신청은 수행기관장 명의의 공문과 신청인 인적사항, 통보일, 평가결과, 이의신청 사유 등을 명확하게 이의신청서에 적어 이의신청하여야 하며, 이의신청서는 통보결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

4. 이의신청의 접수 및 처리

가. 이의신청을 접수한 기관은 이의신청 사안에 따라 재검토 할 수 있으며, 필요 시 평가위원단을 활용 할 수 있다. 다만, 정산관련 이의신청 시 공인회계사 등 전문가로 하여금 재정산을 시행하게 할 수 있다.

* 자체 검토 후 처리 사항 : 단순 민원이나 불만 사항 등

나. 이의신청에 따른 평가단의 위원 구성은 다음과 같이 정한다.

- 1) 평가단 구성은 5인 이상으로 한다.
- 2) 과제 평가에 적합한 민간 평가위원으로 구성하되, 당초 평가단 참석 위원은 제외한다.

다. 사업비 정산결과에 대한 이의신청에 따른 평가단 구성은 다음과 같이 정한다.

- 1) 평가단 구성은 3인 이상으로 한다.
- 2) 전문기관 담당자가 참석함을 원칙으로 하되, 그 외 평가단에 타당한 민간 평가위원을 참석시킨다.

라. 이의신청 검토

- 1) 평가위원은 총괄책임자로 하여금 이의신청 사유 및 내용에 대해 충분히 설명할 수 있도록 배려하여야 한다.
- 2) 평가위원은 별지 서식에 따라 이의신청 사유에 대한 평가를 한다. 이때 평가위원의 과반수가 “否”로 판정한 경우 평가결과는 “否”로 판정하고 별지 서식만 작성하며, 평가위원의 과반수가 “可”로 판정한 경우 평가결과는 “可”로 판정하고 해당단계의 평가표 등을 추가로 작성하여 해당단계에 대한 재평가를 실시한다.
- 3) 2)의 해당단계에 대한 재평가 결과, 후속 평가가 필요한 경우 사업에서 정한 선정평가 절차를 따른다.

5. 이의신청 결과의 통보

이의신청 처리 기관은 이의신청의 처리결과를 장관에게 보고하고, 이의신청 기관 또는 대상자에게 그 결과를 통보한다.