중소기업기술개발 지원사업 관리지침

- 목 차 -

제1장 공통 관리사항 ····· 1

1. 목 적 ····· 1

2. 적용범위 ····· 1

3. 용어의 정의 ····· 1
가. 위원회 관련 용어 ····· 1
나. 추진체계 관련 용어 ····· 1
다. 협약 관련 용어 ····· 2
라. 평가 관련 용어 ····· 3
마. 지원유형 관련 용어 ····· 4
바. 기타 관련 용어 ····· 4

4. 추진체계 및 절차 ····· 5
가. 추진체계 ····· 5
나. 추진절차(공통) ····· 11

5. 기술수요조사 등 ····· 12

6. 사업 시행계획의 공고 및 신청·접수 ····· 12
가. 공고 ····· 12
나. 신청·접수 ····· 12

7. 신청자격 등 검토 ····· 13
가. 신청 또는 지원 제외 사항 ····· 13
나. 검토 결과의 처리 ····· 19
다. 가점 및 감점 검토 ····· 19

8. 과제선정평가 ····· 21
가. 서면평가 ····· 21
나. 사업성 심층평가 ····· 22
다. 현장조사(평가) ····· 23
라. 대면평가 ····· 24
마. 연구장비도입 심사평가단 ····· 25
바. 과제 선정(심의조정위원회) ····· 27
사. 선정결과 통보 ····· 27
아. 평가결과 공시 ····· 27

자. 기타 사항 ····· 27

9. 사업비 산정기준 및 조정 ····· 28
가. 사업비 산정기준 ····· 28
나. 비목별 산정기준 ····· 28
다. 기술개발사업비의 조정 ····· 39
라. 정부출연금의 지원 ····· 39
마. 민간부담금 ····· 39

10. 협 약 ····· 40
가. 협약의 체결 ····· 40
나. 협약의 변경 ····· 41
다. 협약체결의 중지 ····· 44
라. 협약의 해약 ····· 45

11. 정부출연금의 지급 ····· 45

12. 사업비의 관리 및 사용 ····· 46
가. 사업비의 관리 ····· 46
나. 사업비의 사용 ····· 47

13. 진도보고 및 점검 ····· 52
가. 진도보고 ····· 52
나. 진도점검 ····· 52

14. 사업비 사용실적 보고 및 정산 ····· 54
가. 사업비 사용실적 보고 ····· 54
나. 사업비 사용내역 검토 및 정산 ····· 55
다. 비목별 증빙서류 및 불인정 기준 ····· 57

15. 최종 결과의 보고 및 평가 ····· 61
가. 최종보고서 제출 ····· 61
나. 최종평가 ····· 62

16. 문제과제 등의 처리 ····· 64
가. 특별점검 ····· 64
나. 기타사항 ····· 65

17. 기술개발성과물의 귀속 ····· 66

18. 기술개발결과의 활용 및 사후관리 ····· 68

19. 기술료 징수 및 관리 ····· 69

20. 제재 및 환수 관리 ····· 69
가. 제재 및 환수 결정 ····· 69
나. 참여제한 ····· 70
다. 정부출연금 환수 방법 ····· 70
라. 행정처분 등 ····· 71

21. 수당지급 기준 ····· 71
가. 운영수당 ····· 71
나. 출장여비 ····· 71

22. 기타사항 ····· 72

제2장 세부사업별 관리사항 ····· 73

25. 산학연협력기술개발사업 ····· 73
가. 첫걸음·도약 과제 ····· 73
나. 기업부설연구소 신규설치과제 ····· 96
다. 산연전용과제 ····· 122
라. 연구마을 과제 ····· 142

부 칙 ····· 169

<붙임> 이의신청 절차 및 처리방법 ····· 170

[별첨] 기술분류 및 별지 서식

제1장 공통 관리사항

1. 목 적

중소기업기술개발 지원사업(이하 “기술개발사업”이라 한다) 관리지침(이하 “지침”이라 한다)은 중소기업기술개발 지원사업 운영요령(이하 “요령” 이라 한다) 제49조에 의거 요령 제3조제1항의 기술개발사업을 효율적으로 평가·관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

이 지침은 요령 제3조에 따른 중소기업청 기술개발사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하되, 제2장 세부사업별 특성에 따라 별도로 정한 경우 해당 내용을 우선적으로 적용한다.

3. 용어의 정의

가. 위원회 관련 용어

1) “심의조정위원회”란 기술개발사업의 운영체계 및 제도개선, 평가위원회 평가결과에 대한 조정·확정을 위한 위원회를 말한다.

2) “과제기획위원회”란 연구기획관련, 수요조사결과 등을 검토하여 연구회 및 공고대상과제를 선정하기 위한 위원회를 말한다.

3) “평가위원회”란 기술개발사업 과제의 도출 및 선정, 진도, 단계, 최종, 성실성 검증 등의 평가와 협약 해약, 중단, 실패 과제 등의 안건을 심의하기 위한 위원회를 말한다.

4) “전문위원회”란 문제과제와 기술료, 정산금, 환수금 미납 등의 과제에 대한 환수·제재 대상 및 범위 등을 심의하는 위원회를 말한다.

나. 추진체계 관련 용어

1) “관리기관”이란 현장조사(평가), 진도점검 등 기술개발사업의 효율적인 관리·운영을 위한 기관을 말한다.

2) “전문기관”이란 중소기업청장이 기술개발사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 수행하기 위하여 지정한 기관을 말한다.

3) “기획기관”이란 기업에서 제출한 과제제안서를 토대로 기술개발과제를 기획하여 해당기업이 사업계획서를 작성할 수 있도록 지원하는 기관을 말한다.

4) “운영기관”이란 중소기업청장이 요건심사, 현장조사 지원 등의 업무를 수행하기 위하여 지정한 기관을 말한다.

5) “주관기관”이란 기술개발사업 과제의 기술개발을 주관하여 수행하는 기관, 단체 또는 기업을 말한다.

6) “공동개발기관”이란 주관기관과 동등한 권한과 의무를 갖고 주관기관과 공동개발을 수행하는 기관, 단체 또는 기업을 말한다.

7) “참여기업”이란 기술개발결과의 활용을 목적으로 기술개발 비용의 일부를 부담하고 과제에 참여하는 중소기업을 말한다.

8) “위탁연구기관”이란 협약으로 정하는 바에 따라 주관기관으로부터 기술개발사업 과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.

9) “수행기관”이란 기술개발사업 과제에 참여하는 모든 기관, 단체 또는 기업을 말한다.

10) “중소기업지원 전담조직(중소기업산학연협력센터 등)”이라 함은 중소기업청 소관 기술개발사업을 효율적으로 관리하기 위하여 대학 또는 연구기관에 설치된 조직을 말한다.

11) “과제책임자”란 기술개발사업 과제의 기술개발 책임자를 말한다.

12) “공동책임자”란 공동개발기관에 소속되어 주관기관의 과제책임자와 함께 과제의 전반적인 업무를 공동으로 수행하고 책임을 지는 자를 말한다.

13) “산학연협력 매니저”(이하 “매니저”라 한다)라 함은 중소기업지원 전담조직(중소기업산학연협력센터 등)에 소속되어 사업을 관리하는 전담인력을 말하며, 산학연협력기술개발사업의 과제 관리 및 예산집행을 담당한다.

14) “산학연협력 코디네이터”(이하 “코디네이터”라 한다)라 함은 한국산학연협회에서 주관하여 실시하는 산학연협력 코디네이터 양성교육을 이수하고 소정의 자격시험에 합격한 자를 말한다.

다. 협약 관련 용어

1) “일괄 협약”이란 총 기술개발기간을 대상으로 일괄 체결하는 협약을 말한다.

2) “단계별 협약”이란 총 기술개발기간을 2단계 이상으로 구분하여 단계별로 체결하는 협약을 말한다.

3) “총 기술개발기간”이란 최초 기술개발 시작일로부터 기술개발 종료일까지의 기간을 말한다.

4) “연차별 기술개발기간”이란 총 기술개발기간이 1년 초과인 경우 총 기술개발기간과 구분되며 연차별 기술개발 시작일로부터 종료일까지의 기간을 말한다.

5) “협약기간”이란 전문기관의 장과 주관기관의 장과의 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.

6) “기획기간”이란 최초 기획지원 시작일로부터 기획지원 종료일까지의 기간을 말한다.

라. 평가 관련 용어

1) “신청과제”란 과제선정평가를 받기 위하여 주관기관이 사업계획서를 중소기업청 기술개발사업 종합관리시스템(www.smtech.go.kr, 이하 “종합관리시스템”이라 한다)에 입력하여 신청한 과제를 말한다.

2) “과제선정평가”란 접수된 사업계획서를 대상으로 신규 지원대상 과제를 선정하기 위한 모든 평가를 말한다.

가) “서면평가”란 접수된 사업계획서를 대상으로 기술 분야별 외부전문가로 평가위원회를 구성하여 서면으로 심사하는 평가를 말한다.

나) “현장조사(평가)”란 사업계획서 및 그 부속서류에 근거하여 기술개발사업 신청자격, 기술개발능력, 사업화능력, 과제중복성, 사업비 계상 등에 대한 조사(평가)를 말한다.

다) “대면평가”란 기술 분야별 외부 전문가로 평가위원회를 구성하여 주관기관의 발표 및 질의응답을 통하여 심사하는 평가를 말한다.

라) “투자심사”란 외부 투자기관의 심사위원들이 주관기관에 대한 투자여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.

3) “진도점검”이란 협약서에 정해진 진도보고일 기준으로 수행과제의 기술개발 실적, 경과 등 진도보고서의 내용 및 사업비 사용내역 등에 대한 검토, 확인 및 기술사업화를 위한 컨설팅 지원 등을 하는 것을 말한다.

4) “단계평가”라 함은 해당 단계 기술개발결과에 대해 기술개발 보고서 및 다음 단계 사업계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.

5) “특별평가”란 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하거나 의심되어 중단 등 후속조치를 위한 평가를 말한다.

6) “최종점검”이란 개발이 완료된 과제의 기술개발 최종 결과물 확인 및 사업비 사용내역 등에 대한 검토 및 정산하는 것을 말한다.

7) “최종평가”란 완료과제에 대한 과제별 또는 기술분야별 평가위원회 개최를 통해 개발과제의 성공 또는 실패여부 등에 대해 최종적인 평가를 하는 것을 말한다.

8) “성실성 검증위원회”란 최종평가 결과 “실패”로 판정된 과제의 성실성 여부를 판단하기 위한 평가를 말한다.

9) “신규과제”란 과제선정평가에 의해 신규 지원 대상으로 선정된 과제를 말한다.

10) “계속과제”란 진도점검 또는 단계평가를 통해 계속적으로 개발을 추진할 필요성이 있는 과제를 말한다.

11) “완료과제”란 총 개발기간 또는 기술개발이 종료된 과제를 말한다.

12) “문제과제”란 중단, 실패 과제, 규정 위반, 협약 위배 등의 사유에 해당하거나 의심되는 과제를 말한다.

13) “조기완료”란 총 기술개발기간 이전 또는 협약기간 종료 이전에 과제 수행이 종료되는 경우를 말한다.

14) “종합평점”이란 선정, 단계 및 최종평가 등의 평가결과를 계량화한 종합점수를 말한다.

마. 지원유형 관련 용어

1) “지정공모형 과제”란 기술수요조사 등에 의하여 발굴된 지원대상 기술 분야를 지정하여 공고한 과제를 말한다.

2) “자유응모형 과제”란 신청기업이 자유롭게 지원대상 과제를 도출하여 응모하는 과제를 말한다.

3) “품목지정형 과제“란 품목을 지정하되 제시된 품목내에서 자유응모 방식으로 과제를 선정하는 방식을 말한다.

4) “연계형 과제”란 요령 제5조에 의하여 중소기업R&D기획역량제고사업 연계지원 평가에서 우수과제로 선정되어 기술개발과제로 연계가 결정된 과제를 말한다.

바. 기타 관련 용어

1) “기술료”란 기술개발사업의 최종평가 결과 성공인 과제에 대해, 연구개발결과물을 실시하는 권리를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발결과물을 소유한 기관에 지급하는 금액을 말한다.

2) “연구노트”란 연구자가 연구의 수행시작에서, 연구 성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.

3) “과제발굴연구회”란 협회, 조합 등의 기획역량 강화 및 미래 유망기술 발굴을 위한 중간조직을 말한다.

4) “온라인 구매지원시스템”이란 연구개발 과제 수행에 소요되는 연구장비 및 재료 등 일체의 구매품목에 대한 전자적 거래를 지원하는 시스템을 말한다.

5) “기술개발비 포인트”(이하 “포인트”라 한다)란 정부출연금 및 민간부담 현금(이하 “사업비 현금”이라 한다)에 상응하는 금액으로서 주관기관에 지급되는 기술개발비(1원 ⇒ 1포인트)를 말한다.

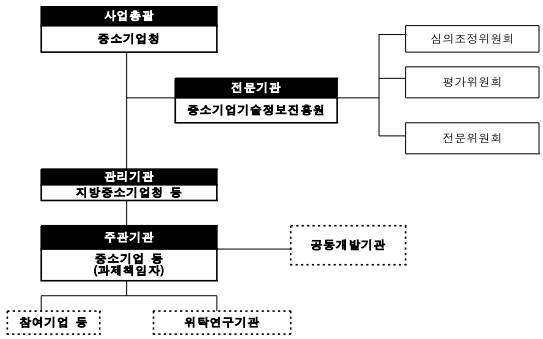
6) “통합수탁은행”이란 기술개발사업의 자금을 관리하는 은행으로서 주관기관의 계좌 및 연구비 카드발급, 포인트 관리 등을 담당한다.

7) “연구시설·장비“라 함은 연구·개발을 위한 유형의 비소모적 자산으로서 분석, 시험, 계측, 기계가공, 제조, 전처리, 영상, 교정, 데이터 처리, 임상의료 등의 용도로 사용되는 기계장치 및 시설을 말한다.

4. 추진체계 및 절차

가. 추진체계

< 기술개발사업 추진체계도 >



※ 세부사업별 추진체계는 각 사업별 지침에 따름

< 수행기관별 역할 >

구분	주요 추진내용	담당기관
부 처	• 사업총괄 및 기본계획 수립	중소기업청
전문기관	• 평가위원회 등 구성・운영 • 협약체결・변경, 사업비 지급, 사후관리	중소기업기술정보진흥원
관리기관	• 사업 홍보 (사업설명회 개최 등) • 현장조사(평가) 및 현장점검 등 • 사업비 정산 등	지방중소기업청 등
주관기관	• 개발과제 수행 및 성과창출, 보급 확산 등 • 기술료 납부 등	중소기업 등
기타 (공동, 참여, 위탁기관 등)	• 개발과제 공동 또는 위탁 수행 • 기술개발 결과 활용 등	중소기업, 대학, 연구소 등

1) 심의조정위원회

심의조정위원회의 구성 및 기능은 요령 제14조에 따른다.

2) 평가위원단

평가위원단의 구성·운영은 요령 제10조에 따른다.

3) 연구장비도입 심사평가단

연구장비도입 심사평가단 구성·운영은 요령 제10조 및 제12조에 따른다.

4) 평가위원회

가) 종류 및 심의사항(요령 제11조)

① 과제발굴 및 검증, 공고대상 결정 등 기술개발사업 공고대상 과제 도출을 위한 “과제기획위원회”

② 사업계획 검토・확인 및 지원 대상과제 선정을 위한 “평가위원회”

③ 중간평가(진도점검・단계평가), 특별평가, 최종평가 대상과제를 평가하는 “평가위원회”

④ 완료과제의 연구결과 활용현황, 파급효과 등을 조사・분석하는 “평가위원회”

⑤ 이의신청 및 민원처리 등을 위한 “평가위원회”

⑥ 실패과제의 성실성 여부를 판단하기 위한 “성실성 검증위원회”

⑦ 기타 사업별로 기획・평가・관리를 위해 중소기업청장이 인정한 위원회

나) 구성

① 평가위원회는 다음과 같이 구성함을 원칙으로 한다.

㉮ 평가대상 과제의 기술 분류에 따라 평가위원단의 위원 중 7인 내외로 구성하는 것을 원칙으로 하되 필요시 임시위원을 위촉할 수 있다.

㈏ 위원장은 참석한 평가위원 중에서 호선한다.

㈐ 간사는 평가위원회를 운영하는 기관 소속의 담당자로 하되, 별도로 전문가를 위촉할 수 있다.

② 상기 ①의 평가위원 구성 시 투자전문가 등 사업성 평가 전문가를 별도로 위촉할 수 있다.

③ 상기 ①의 평가위원 구성 시 다음 각 호의 자는 평가위원 위촉에서 제외하는 것을 원칙으로 한다.

㈎ 중소기업청의 공무원 및 전문기관의 직원

㈏ 주관기관 및 참여기업(위탁연구기관 포함)에 소속된 자

㈐ 평가대상과제의 참여연구원인 자

㈑ 불성실·불공정한 평가경력이 있는 자

㈒ 평가위원 자격상실 및 기술개발사업의 참여제한 중인 자

㈓ 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 자

④ 평가위원 선정 시에는 기술개발과제의 특성을 고려하여 상기 ③의 평가위원 제외대상을 일부 조정할 수 있으며, 주관기관이 평가의 공정성을 위하여 경쟁업체에 소속된 평가위원에 대한 배제를 요청할 수 있다.

다) 평가위원회 개최 시에는 회의내용을 보존하여야 한다.

라) 평가위원은 사업계획서, 최종보고서 등 전문기관 등으로부터 제출받은 평가위원회 관련 문서(전자파일 포함)를 평가위원회 종료 후 즉시 반납 및 파기하여 보안을 유지해야 한다.

5) 전문위원회

가) 중소기업청장은 요령 제30조 및 제31조의 제재 및 정부출연금 환수·관리 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 전문기관으로 하여금 전문위원회를 구성·운영토록 할 수 있다.

① 구성 : 평가위원단 위원, 전문기관 담당(사업) 부서장, 회계전문가, 법률전문가 등 7인 내외

② 심의내용

㈎ 문제(중단, 실패 등)과제의 제재 및 환수 심의

㈏ 기술료 미납 또는 기술료 납부 계획서 미제출인 경우, 정부출연금 정산 잔액 미납 또는 환수금 미납인 경우, 기술개발 종료 후 인지된 사업비 유용 등 평가위원회에서 심의하지 않는 과제의 제재 및 환수 심의

㈐ 정부출연금 환수금 중 현물납부 분의 처리에 관한 사항

㈑ 파산, 경영악화 등의 경우 기술료, 환수금, 정산금의 감경 또는 면제 관련 심의

㈒ 기타 기술개발사업의 관리와 관련하여 전문위원회 심의가 필요하다고 중소기업청장이 인정한 사항

③ 개최시기 : 문제과제 발생 후 6개월 이내

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

6) 관리기관

가) 관리기관은 요령 제32조의 기능을 수행한다.

나) 관리기관은 주관기관의 기술개발 전담부서가 위치한 해당 지방중소기업청과 제주특별자치도가 되는 것을 원칙으로 한다.

다) 중소기업청장은 정책목적 달성 및 세부사업별 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 별도의 관리기관을 지정·운영할 수 있다.

7) 전문기관

요령 제33조에 의거하여 기술개발사업의 공정하고 객관적인 평가 및 사후관리 등을 담당하는 전문기관을 중소기업기술정보진흥원으로 한다.

< 기술개발사업 관리기관 및 전문기관 개요 >

사업명	관리기관	전문기관
• 창업성장기술개발	지방중소기업청, 제주특별자치도	중소기업기술정보진흥원
• 중소기업 융복합기술개발		
• 중소기업 기술혁신개발		
• 시장창출형 창조기술개발		
• 중소기업 R&D기획역량 제고		
• 연구장비공동활용지원		
• 제품·공정개선기술개발	지방중소기업청, 제주특별자치도, 한국생산기술연구원	
• 산학연협력기술개발	지방중소기업청, 제주특별자치도, 지방자치단체(광역시·도), 한국산학연협회	
• 중소기업 상용화기술개발	지방중소기업청, 제주특별자치도, 대중소기업협력재단	

8) 주관기관

가) 자격

주관기관은 중소기업기본법 제2조의 규정에 의한 중소기업자(이하 "중소기업"이라 한다)로 한다. 다만, 산학연협력기술개발사업의 주관기관은 대학 또는 연구기관으로 한다.

나) 기능(책임과 의무)

주관기관은 요령 제34조제1항에 따른 책임과 의무를 가진다.

다) 중소기업청장은 세부사업별 특성에 따라 주관기관의 자격요건을 제2장 세부사업별 관리사항 또는 공고문에 별도로 정할 수 있다.

9) 공동개발기관

가) 자격

① 기술개발 및 사업관리 역량, 중소기업 지원실적을 보유한 공공연구기관 또는 기업 등을 말하며, 사업별 자격은 제2장 세부사업별 관리사항을 따른다.

㉮ 공동개발기관이 기업인 경우 상기 8)의 주관기관의 기준을 따름

㉯ 공동개발기관이 기업이 아닌 경우 요령 별표2(위탁연구기관의 범위)의 기준을 따름

나) 기능(책임과 의무)

주관기관과 동등한 책임과 의무를 가진다.

10) 참여기업

가) 자격

참여기업은 주관기관과 협력하여 기술개발을 수행하는 상기 8) 가)의 주관기관의 자격에 해당하는 중소기업을 원칙으로 한다.

나) 기능(책임과 의무)

참여기업은 요령 제36조제1항의 책임과 의무를 가진다.

11) 위탁연구기관

가) 자격

요령 제34조 제2항에 따라 주관기관으로부터 기술개발사업의 일부를 위탁받아 수행하는 비영리기관을 원칙으로 하며, 필요시 외국의 연구기관 및 기업도 참여할 수 있다.

나) 기능(책임과 의무)

요령 제34조 제1항의 주관기관에 준하는 책임과 의무를 가진다.

12) 기획기관

가) 기획기관은 기획지원 대상과제의 사업계획서 작성 등을 위해 과제기획을 지원해 주는 기관을 말한다.

나) 전문기관은 기획기관과 협약체결을 통하여 과제기획을 위한 세부사항을 정한다.

다) 기획기관은 기획지원 대상과제 선정 후 주관기관이 자율적으로 기획기관의 컨설턴트를 선택할 수 있도록 소속 전문인력에 관한 정보를 제공할 수 있다.

13) 과제책임자

가) 자격

① 과제책임자는 기술개발사업을 총괄하여 수행하는 자로 주관기관의 대표자, 이사, 연구소장, 관련 개발경험과 능력을 보유한 자로서, 주관기관의 정규직원으로 근무하는 자이어야 한다. 다만 관련 법령에 의거하여 원 소속 기관장이 겸임 또는 겸직을 허가한 경우와 중소기업에 근무하는 정부출연연구기관의 기업지원연구직의 경우는 주관기관에 소속된 것으로 본다.

② 과제책임자는 사망, 이민, 퇴직, 부서이동, 3개월 이상 장기 출장(교육 및 연수 포함) 등의 경우를 제외하고는 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다.

③ 주관기관 대표자는 과제책임자를 변경하고자 할 경우 전문기관에 변경승인을 요청하여야 하며, 후임 과제책임자는 상기 ①의 자격을 만족하여야 한다. 이때, 후임 과제책임자는 참여제한, 의무사항불이행 등 결격사유가 없어야 한다.

④ 중소기업청장은 주관기관 대표자가 과제책임자 공석 사실이 발생한지 3개월 내에 과제책임자를 선임하지 못할 경우 사업 포기로 간주하여 중단조치를 취할 수 있다.

나) 기능(권한과 책임)

① 요령 제38조제1항에 따른 권한과 책임을 가진다.

② 과제책임자는 기술개발사업의 진행사항 및 개발내용 등에 대해 연구노트를 성실히 작성하여야 한다.

14) 공동책임자

가) 자격

① 공동개발기관에 소속된 자로 주관기관의 과제책임자와 과제를 공동하며, 동등한 자격과 기준을 가진다.

② 공동개발기관이 기업인 경우 공동책임자는 상기 14) 가)의 자격을 따르며, 기업이 아닌 경우에는 부서장, 팀장, 선임급 이상의 연구원, 전임교원 이상 교수를 원칙으로 한다.

나) 기능(권한과 책임)

요령 제38조제1항에 따른 주관기관의 과제책임자에 준하는 권한과 책임을 가진다.

나. 추진절차(공통)

※ 세부사업별 특성에 따라 추진절차를 제2장 세부사업별 관리사항 또는 공고문에 별도로 정할 수 있음

5. 기술수요조사 등

가. 중소기업청장은 요령 제4조에 의한 기술수요조사 등을 실시할 경우 신문 등 대중매체 또는 전문기관 홈페이지를 통해 공고할 수 있다.

나. 산업체, 학교, 연구소 등에서도 요령 제4조제3항의 내용을 포함하여 기술제안서를 신청할 수 있으며, 필요시 요령 제4조제4항의 과제발굴연구회, 정책적 방향 설정을 위한 기술기획위원회 등을 활용할 수 있다.

다. 중소기업청장은 기술수요조사, 과제발굴연구회 및 기술기획 등으로 도출된 내용에 대하여 과제기획위원회 및 기술기획위원회 등을 통하여 공고대상 과제를 선정할 수 있다.

라. 중소기업청장은 공고 대상 분야의 선정을 위해 필요하다고 판단되는 경우에는 관련 전문가 회의를 통하여 기술수요를 발굴할 수 있다.

6. 사업 시행계획의 공고 및 신청・접수

가. 공고

1) 중소기업청장은 신문 등 대중매체 또는 국가연구개발사업 공고전산망, 전문기관 및 종합관리시스템 등의 홈페이지를 통해 공고한다.

2) 공고내용

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

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

나. 신청・접수

1) 주관기관은 별지 서식에 의한 기술개발 사업계획서를 종합관리시스템에 온라인으로 신청하여야 하며, 중소기업청장은 온라인 신청 시 주관기관으로 하여금 신청자격 등을 우선 확인토록 할 수 있다.

2) 주관기관은 종합관리시스템으로부터 접수(과제)번호를 부여 받는다.

3) 주관기관은 신청・접수 시 실질적인 기술개발이 이루어지는 공간이 위치한 사업장(연구소, 공장 등)의 주소를 명기하여야 한다.

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

5) 사업계획서 첨부서류 및 근거서류 등은 현장조사 또는 현장평가(현장조사 또는 현장평가 생략 시 심의조정위원회 개최전 전문기관 검토)시 증빙하여야 한다. 다만, 전자시스템에서 온라인 확인가능한 벤처기업 인증서, 이노비즈 인증서, 녹색인증서, 뿌리기술전문기업 지정증, 메인비즈 인증서, 우수 그린비즈 인증서, 싱글 PPM품질인증서, 사회적기업인증서의 경우 증빙을 제외할 수 있다.

6) 전문기관은 과제평가 시 필요하다고 인정되는 경우 첨부서류 및 근거서류를 주관기관에 요청할 수 있다.

7. 신청자격 등 검토

가. 신청 또는 지원 제외 사항

1) 주관기관의 자격 및 개발형태 적합성

동 지침 제2장의 세부사업별 지원목적에 따른 기술개발 형태의 적합성 여부, 주관기관의 자격 등을 검토하여 해당하지 않는 경우

※ 기술개발내용에 유흥, 향락업 및 사행산업 관련 내용을 포함하는 경우 선정시 제외될 수 있음

2) 공고내용과의 적합성

가) 지정공모형 과제 : 신청과제가 공고된 기술제안서(RFP)의 목표 및 내용에 부합하지 않는 경우

나) 자유응모형 과제 : 신청과제가 세부사업별 기술개발사업의 지원목적에 부합하지 않는 경우 또는 전략분야·전략제품에 부합하지 않는 경우

다) 품목지정형 과제 : 신청과제가 지정된 전략분야, 품목 등과 부합하지 않는 경우

3) 기 개발/기 지원 여부

가) 신청과제가 기 개발 또는 기 지원된 경우

전문기관의 장은 신청과제의 기 개발 또는 기 지원 여부를 검토하기 위하여 국가과학기술지식정보서비스(rndgate.ntis.go.kr)와 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)을 통하여 기술개발과제의 중복성을 검토하여야 하며, 검토 결과 중복이 의심되는 과제는 기술개발과제 선정평가 시 그 중복성 여부를 판단하여야 한다. 다만, 이미 지원되었던 과제라 하더라도 "중단", "성실수행" 또는 "실패"로 평가된 과제는 중복성 검토대상에서 제외한다.

나) 신청과제가 동일기업의 기지원된 과제내용과 유사한 경우

다) 신청기업이 기 생산·판매중인 제품이거나 동제품의 단순 성능개량 또는 조립인 경우

라) 중소기업청장은 중복성에 대한 기준을 세부사업별 특성에 따라 제2장 세부사업별 관리사항 또는 공고문에 별도로 정할 수 있다.

< 중소기업기술개발 과제의 중복성 검토기준·방법 >

1. 중복성의 판단요소

개발목표, 개발방법 및 개발내용

2. 중복성의 판단기준

가. 판단요소가 동일하거나 거의 유사한 경우에는 중복과제로 판단한다.

나. 서로 다른 개발주체 간에 개발의 목표 및 내용이 동일하고 개발방법이 유사한 경우와 개발방법이 다르지만 추구하는 목표가 동일한 경우에는 경쟁이나 상호보완의 필요성 등을 고려하여 중복가능 여부를 검토한다.

3. 중복성의 예외

가. 중소기업청장이 정책적으로 경쟁을 유도하기 위하여 의도적으로 복수의 개발주체를 선정·추진하는 과제

나. 신청과제 선정평가 또는 별도의 중복성 심의기구에서 중복성이 없다고 판정한 과제

4. 중복성 검토방법

가. 중소기업청장 또는 전문기관의 장은 협약을 맺기 전에 기술개발과제에 대한 중복을 검토하기 위하여 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)와 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)을 통하여 기술개발과제의 중복성 검토를 실시하여야 한다.

나. 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)와 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)에서 1차적으로 중복이 의심되는 과제는 기술개발과제 선정평가 시 그 중복성 여부를 판단하여야 한다.

4) 의무사항 불이행 여부

주관기관, 참여기업, 대표자, 과제책임자 등이 접수 마감일 현재 기술료 납부 및 납부계획서 제출, 성과 실적 입력(장비 구입실적 등), 정산금 및 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행한 경우(과제 선정을 위한 최초 평가 개시 전까지 해소한 경우는 예외로 한다)

5) 참여제한 여부

주관기관, 참여기업, 대표자, 과제책임자 등이 접수 마감일 현재 중소기업기술개발사업 또는 국가연구개발사업에 참여제한 중인 경우

6) 채무불이행 및 부실위험 여부

가) 주관기관, 참여기업, 대표자 등이 접수 마감일 현재 다음 중 하나에 해당하는 경우

※ 이때, 채무불이행 및 부실위험 여부는 접수마감일 현재 확정된 전년도 재무제표 및 신용조사 결과를 근거로 판단하되, 전년도 결산이 종료되지 않은 경우 전전년도 재무제표를 근거로 판단

※ 단, 아래의 ①부터 ②까지에 해당하는 경우에도 법원의 회생인가를 받은 경우는 예외

① 기업의 부도

② 국세·지방세 체납 및 금융기관 등의 채무불이행이 확인된 경우(단, 신용회복지원협약에 따라 신용회복지원이 확정된 자와 중소기업진흥공단, 신용보증기금, 기술보증기금의 재창업 자금(보증) 또는 재기지원 보증을 지원받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외, 채무불이행 액이 1백만 원 이하의 경우에는 과제 선정을 위한 최초 평가 개시 전까지 해소하거나 체납처분 유예를 받은 경우에는 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)
· 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결
→ 중소기업진흥공단 재도약성장처(www.sbc.or.kr, ☎055-751-9000)

③ 부채비율이 1,000% 이상인 경우와 최근결산 기준 자본전액잠식인 경우. 다만, 창업 3년 미만의 중소기업과 중소기업건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업, 「은행업감독업무시행세칙」에 따른 "채권은행협의회 운영협약(채권은행 협약)"에 따라 채권은행협의회와 경영정상화계획의 이행을 위한 약정을 체결한 기업, 시설투자에 따른 일시적 부채 증가 등의 사유로 제11조의 평가위원회에서 지원 가능한 것으로 인정한 기업은 예외

< 관련 문의처 >
· 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결
→ 중소기업진흥공단 재도약성장처(www.sbc.or.kr, ☎055-751-9000)
· 「은행업감독업무시행세칙」에 따른 "채권은행협의회 운영협약(채권은행협약)"에 따라 채권은행협의회와 경영정상화계획의 이행을 위한 약정을 체결
→ 채권금융기관조정위원회(www.cracrv.com, ☎02-2071-1504~8)
· 시설투자에 따른 일시적 부채 증가
→ 기업별 재무재표 확인(유형자산, 장단기 차입금 항목)

나) 창업 3년 이상 기업이 현장조사(평가) 등에서 재무제표를 제출하지 않은 경우

7) 수행과제수 및 과제 참여율

가) 과제책임자로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내로 하며, 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 과제책임자 과제수도 포함)로 한다. 다만, 다음 중 어느 하나에 해당하는 과제는 포함하지 아니한다.

① 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제

② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제

③ 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 기술개발과제

④ 중소기업과 비영리기관의 공동기술개발 과제로서 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업(비영리 법인 소속 연구자의 기술개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다)

⑤ 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발 과제

⑥ 위탁연구개발과제

나) 신청과제의 과제책임자는 신청 과제에 대해 과제 참여율을 30% 이상으로 계상함을 원칙으로 한다.

다) 신청과제의 과제책임자가 접수 마감일 기준으로 정부출연연구과제 및 기관 고유 사업에 참여하는 비율을 포함하여 총 과제 수행 참여율이 100%를 초과할 경우 사전 지원제외 대상과제로 처리할 수 있으며, 신청과제 참여 연구원의 과제 참여율이 기관 고유 사업에 참여하는 비율을 포함하여 100%를 초과할 경우 참여연구원에서 제외할 수 있다. 다만, 정부출연기관 및 특정 연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관에 소속된 연구원이 접수

마감일 기준 정부 출연 연구 과제 총 참여율이 100%에 미달할 경우 신청 과제의 참여율을 포함하여 최대 130%까지 계상할 수 있다.

라) 사업 공고 시 안내한 접수 마감일을 기준으로 잔여기간이 4개월 미만인 과제는 참여율 산정에 포함시키지 않는다.

8) 기타 적용사항

가) 중소기업은 당해 연도 각 사업의 세부과제별로 1개의 과제만을 신청할 수 있다.

< 중소기업기술개발 세부과제 현황 >

사업명	내역사업명	세부과제명
창업성장기술개발	창업기업기술개발	창업과제
		TIPS과제
		여성참여활성화과제
	1인창조기업기술개발	1인창조기업과제
제품·공정개선 기술개발	제품공정개선	제품공정개선과제
	뿌리기업공정	뿌리기업 공정개선과제
	현장수요형	현장수요형 과제
산학연협력 기술개발	첫걸음 R&D	첫걸음과제
		기업부설연구소 신규설치과제
	도약R&D	도약과제
		연구마을과제
		산연전용과제
	이공계전문가R&D 서포터즈	진단과제
		해결과제, 전담과제
중소기업 융·복합기술개발	융합전략과제	융합전략과제
	현장기획과제	현장기획과제
중소기업상용화기술개발	구매조건부신제품기술개발	국내 수요처과제
		해외 수요처과제
		산연협력과제
		민관공동투자과제
		KOSBIR 연계 시장진출형과제
중소기업 기술혁신개발	글로벌전략기술개발	글로벌강소기업과제
		수출유망과제
	혁신기업기술개발	혁신형기업과제
		투자연계과제
		고성장기업과제
	기업서비스연구개발	기업서비스과제
시장창출형창조기술개발		시장창출형 창조기술개발
중소기업 R&D기획역량 제고	R&D기획지원	R&D기획지원
	R&D기획역량강화	R&D기획역량강화
연구장비 공동활용지원	주관기관 공동활용	주관기관 공동활용과제
	자유형 공동활용	자유형 공동활용과제

* 세부과제명은 사업별 공고에 따라 추가 될 수 있음

나) '05년부터 기술개발 지원사업에 주관기관, 공동개발기관, 참여기업(산학연사업에 해당)으로 '저변확대' 사업을 4회 이상 수행한 중소기업은 '저변확대' 사업을 신청할 수 없다("산학연협력기술개발" 사업 참여기업은 '13년부터 참여횟수에 계상, "제품공정기술개발" 사업의 주관기관은 '15년부터 참여횟수에 계상). 수행횟수의 산정은 대상사업의 지원대상으로 협약체결 후 사업비를 지급받은 과제를 기준으로 산정한다.

다) 당해연도 주관기관(융복합기술개발사업의 공동개발기관, 산학연협력기술개발의 참여기업)으로 신규과제 신청 및 수행가능 과제 수는 아래 표와 같다.

수행중 과제수	신규 신청가능 여부	신규 수행가능 과제수
2개	불가	불가
1개	가능	1개
0개	가능	2개

라) 상기 다)의 중소기업기술개발 지원사업에 대한 수행 과제 수는 기술개발 잔여기간이 접수 마감일(중소기업 R&D기획역량제고사업 연계지원평가에서 우수과제로 선정되어 연계되는 지원과제의 경우는 과제시작일 기준) 현재 4개월 미만인 경우와 중소기업 R&D기획역량 제고사업, 중소기업 기술개발 인력 활용지원사업, 연구장비공동활용지원사업, 이공계전문가R&D 서포터즈 사업 등에 참여하는 경우에는 지원과제수로 계상하지 않는다.

마) 중소기업당 2개 과제 수행이 확정된 이후, 다른 세부 사업에 대한 선정평가 절차가 진행 중인 과제가 있는 경우, 해당 선정평가 절차를 중지하고 지원대상에서 제외한다. 단, '중소기업상용화기술개발사업'에 참여를 희망하는 경우에 한하여 당해연도 기 선정된 과제 중 1개를 포기하는 조건으로 동 사업의 진행이 가능하다(과제 지원 확정일이 동일한 경우 협약일이 늦은 과제를 제외).

바) 전문기관의 장은 기 개발 유무 및 중복지원 방지를 위하여 지정공모형 과제의 경우 RFP, 품목을 공고하는 경우 또는 자유응모형 과제의 경우 신청사업계획서 제목, 개발목표 등을 인터넷에 공시하여 기 개발/기 지원 등에 대한 의견을 수렴할 수 있으며, 수렴된 의견은 전문기관 자체검토 또는 평가위원회에서 검토를 실시하여야 한다.

사) 주관기관은 기타 상기 외에 공고에 정한 사항을 확인하여야 한다.

나. 검토 결과의 처리

1) 중소기업청장은 상기 가. 1)부터 8)까지의 신청자격 등을 검토하여 신청을 제한하거나, 평가 및 지원 대상에서 배제할 수 있다.

2) 신청제한에 해당할 경우 온라인상에서 신청을 차단할 수 있으며, 신청 전에 제한사유를 해소해야 신청 가능하며, 신청 이후라도 최종협약 이전에 신청제한 사유가 발생 또는 확인되는 경우 평가·지원 대상에서 제외할 수 있다.

3) 평가·지원제외 사유에 해당하는지의 여부는 접수 마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 협약이전에 해당 사실이 발생 또는 확인되는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

다. 가점 및 감점 검토

1) 중소기업청장은 접수 마감일 기준으로 주관기관이 아래의 우대사항에 해당하는지 여부를 확인하여 최대 5점까지 우대할 수 있다. 다만, 경영혁신마일리지를 포함하여 가점을 인정받는 경우 최대 6점까지 우대할 수 있다.

우대사항	가점	확인
'중소기업기술혁신 촉진법 제15조에 따른 기술혁신형 중소기업(INNO-BIZ)	1점	기술혁신형 중소기업 (INNO-BIZ) 인증서
'벤처기업육성에 관한 특별조치법 제25조에 따른 벤처기업	1점	벤처기업 인증서
'저탄소 녹색성장 기본법 제32조에 따른 녹색인증을 획득한 중소기업	1점	관련 인증서
'뿌리산업 진흥과 첨단화에 관한 법률 제15조에 따른 '뿌리기술 전문기업'	1점	뿌리기술 전문기업 지정증
'중소기업기술혁신 촉진법 제15조의2에 따른 경영혁신형 중소기업	1점	경영혁신형 중소기업 (MAIN-BIZ) 인증서
우수 그린비즈 인증기업	1점	우수 그린비즈 확인서
'중소기업기술혁신 촉진법 제17조의2에 따른 '품질인증'을 받은 중소기업(싱글 PPM 품질인증기업)	1점	싱글 PPM 품질인증서
'중소기업 사업전환 촉진에 관한 특별법 제8조에 따른 사업전환계획 승인기업	1점	지방중소기업청이 발행한 사업전환계획 승인통보 공문 (발행일로부터 3년간 유효)
'중소기업진흥에 관한 법률 제37조에 따른 협업사업계획 승인을 받은 주관기관(협업체내 기업을 포함)	1점	중소기업청장이 발행한 중소기업간 협업사업계획 승인서
'대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률 제27조에 따른 '수탁·위탁거래 우수기업'	1점	우수기업 확인서
마이스터고등학교·특성화고등학교와 산학협약을 체결한 기업	1점	산학협약서
'지역균형개발 및 지방중소기업 육성에 관한 법률 제50조제3항에 따른 '지방중소기업특별지원지역'내에 소재하고 있는 지방중소기업	1점	지자체 및 산단공에서 발급한 산업단지 입주확인서
'사회적기업 육성법 제2조에 따른 '사회적기업'	1점	사회적기업 인증서

'발명진흥법 제11조의2에 따른 직무발명보상 우수기업	1점	직무발명 보상 우수기업 인증서
'지식재산기본법 제32조에 따른 지식재산경영 인증기업	1점	지식재산경영 인증서
'중소기업인력지원특별법 제18조의2에 따른 인재육성형 중소기업	1점	인재육성형 중소기업 지정서
'가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률 제15조에 따른 가족친화 인증기업	1점	가족친화기업 인증서
'여성기업지원에 관한 법률 제2조에 따른 여성기업	1점	여성이 실질적으로 경영하는 기업으로 '여성기업지원에 관한 법률 제2조제1호에 해당하는 기업
'장애인기업활동 촉진법 제2조에 따른 장애인기업	1점	'장애인기업활동 촉진법 제2조제2호의 각 목을 모두 만족하는 기업
'중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제15조에 따른 중소기업제품의 성능인증	1점	성능인증서
성과 조사·분석 결과 종합등급이 A등급인 경우	3점	전문기관에서 직접 확인 후 점수 부여
성과 조사·분석 결과 종합등급이 B등급인 경우	1점	전문기관에서 확인 후 점수 부여
경영혁신 마일리지 * 500 마일리지당 1점(최대 3점)	1점	경영혁신 마일리지 확인서
온누리상품권 백만누리캠페인(1기업 1백만원) 참여기업	1점	주관기관이 신청한 사업의 공고일로부터 최근 1년간 구매한 온누리상품권 구매 영수증 (법인은 법인명의, 개인기업은 대표자명의로 구매한 경우만 인정)
우수프랜차이즈 인증기업(II등급 이상)	2점	프랜차이즈 수준평가서
「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」제8조에 따른 성과공유제 참여 위탁기업	1점	성과공유제확인서
「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」제8조에 따른 중소기업 계약학과 참여기업	1점	중소기업 계약학과 3자 계약서
산학협력 마일리지 * 1,000 마일리지 당 1점(최대 2점)	1점	산학협력 마일리지 확인서

* 세부사업별 적용 항목은 각 사업별 지침에 따름

** 세부사업별 공고시 우대사항이 신청자격에 해당하는 경우 해당 사업에 관련 가점을 적용하지 아니함

2) 중소기업청장은 접수 마감일 기준으로 주관기관이 아래의 사항에 해당하는지 여부를 확인하여 감점을 부여할 수 있다.

연번	감점 사항	감점	확인
①	접수 마감일 기준으로 2년 이내에 중단, 실패(성실수행 제외)로 판정받은 과제의 주관기관 또는 과제책임자가 ~~과제를~~ 신청한 경우 (단, 상용화기술개발사업의 경우 수요처 및 투자기업이 시장변화 등 정당한 사유에 따라 기술개발 및 투자계획을 철회하여 중단된 경우 예외)	3점	전문기관 직접 확인
②	접수 마감일 기준으로 2년 이내에 협약체결 후 과제수행을 포기한 경력이 있는 주관기관 및 과제책임자가 ~~과제를~~ 신청한 경우 (단, 상용화기술개발사업의 경우 수요처 및 투자기업이 시장변화 등 정당한 사유에 따라 기술개발 및 투자계획을 철회하여 중단된 경우 예외)	2점	

③	(정당한 사유 없이) 성과조사 불응기업	2점	
④	성과 조사·분석 결과 경영성과등급이 D등급인 경우	1점	
⑤	(정당한 사유 없이) 접수 마감일 기준으로 2년 이내에 협약기간이 종료된 과제의 기술자료를 입치하지 않은 경우 * 정당한 사유 : ⅰ) 특허 또는 실용신안 등록, ⅱ) 중단 또는 실패로 판정받은 과제, ⅲ) 협약 종료일로부터 2개월이 경과하지 않은 과제 * 단, '15년 신규과제 기술자료의 입치부터 적용하되, 일부 사업은 예외	1점	
⑥	(기술혁신개발사업 고성장기업 과제) 신규 인력 2명이상 채용 조건을 미 충족하고, 기술개발 완료 후 차년도 중소기업청 기술개발사업에 신청한 경우 * 예) 2017년에 기술개발기간 종료 시 2018년에 신청하는 전 과제에 감점 적용	1점	

* 세부사업별 적용 항목은 각 사업별 지침에 따름

3) 주관기관은 가점에 해당하는 사항을 근거서류로 제출하여야 하며, 이를 제출하지 않은 경우 중소기업청장은 해당사항이 없는 것으로 판단하여 우대 가점을 부여하지 않는다. 다만, 전자시스템에서 온라인 확인 가능한 벤처기업 인증서, 이노비즈 인증서, 녹색인증서, 뿌리기술전문기업 지정증, 메인비즈 인증서, 우수 그린비즈 인증서, 싱글 PPM품질인증서, 사회적기업인증서의 경우에는 근거 서류 제출과 관계없이 온라인으로 확인하여 가점을 부여할 수 있다.

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

8. 과제선정평가

가. 서면평가

1) 전문기관의 장은 동 지침 4. 가. 4) 평가위원회 규정에 따라 기술분야별로 서면평가위원회를 구성·운영하되, 필요시 온라인평가방식을 적용하거나 통합 또는 세분하여 운영할 수 있다.

2) 전문기관은 접수된 사업계획서의 충실성, 사업비 구성의 적정성 등을 중심으로 서면평가표에 따라 검토하여야 한다.

3) 서면평가 결과에 따라 다음과 같이 현장조사(평가) 및 대면평가 추천대상과제를 구분한다.

가) 서면평가 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점수로 하되, 가점을 포함하지 않는다.

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

나) 평가위원 평점이 60점 이상 과제 중 우선순위에 따라 전체 신청과제수의 50%내외에서 현장조사(평가) 및 대면평가 추천대상으로 할 수 있다.

다) 동 지침 7. 신청자격검토에서 부적격 요건에 해당하는 과제는 현장조사(평가) 및 대면평가 추천 제외로 처리한다.

4) 전문기관은 서면평가 결과를 중소기업청장에게 보고하고, 관리기관의 장 및 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

5) 대면평가 추천 대상에서 제외된 주관기관은 통보결과에 이의가 있을 경우 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 전문기관에 이의신청을 할 수 있다.

6) 전문기관의 장은 과제선정평가 절차의 효율성을 고려하여 서면평가를 생략할 수 있다.

7) 서면평가에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

나. 사업성 심층평가

1) 전문기관의 장은 필요시 신청과제의 사업화 가능성을 심층적으로 평가하기 위한 사업성 심층평가를 운영할 수 있다.

2) 전문기관의 장은 동 지침 4. 가. 4) 평가위원회 규정에 따라 기술분야별로 사업성 평가 전문가를 활용하여 사업성 심층평가위원회를 구성·운영하되, 필요시 통합 또는 세분하여 운영할 수 있다. 전문기관의 장은 사업성 심층평가를 효율적으로 수행하기 위해 기술가치평가·기업가치평가 등 사업성 평가기법을 습득한 별도의 사업성 평가 전문가단을 운영할 수 있다.

3) 평가위원회는 제출된 사업계획서 내용, 과제책임자의 발표내용 등을 종합적으로 검토하여 시장성 및 산업적 파급효과, 사업화 계획의 충실성, 사업화 기대효과 등을 중심으로 사업성 심층평가표에 따라 평가한다.

4) 신청과제에 대한 발표는 제출된 사업계획서를 바탕으로 특별한 사유가 없는 한 주관기관의 과제책임자가 함을 원칙으로 한다. 단, 주관기관 과제책임자의 출장 등 부득이한 경우에 한하여 대표자 또는 주관기관의 참여연구원이 발표를 대신할 수 있다 (대표자 또는 주관기관의 참여연구원 이외는 발표 불가).

5) 전문기관의 장은 동 지침 7. 신청자격 검토 및 사업성 심층평가 결과에 따라 다음과 같이 현장조사(평가) 및 대면평가에 상정할 과제를 선정한다.

가) 현장조사(평가) 및 대면평가 추천대상 : 60점 이상

나) 현장조사(평가) 및 대면평가 추천제외 : 60점 미만

6) 전문기관은 사업성심층평가 결과를 중소기업청장에게 보고하고, 관리기관의 장 및 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

7) 대면평가 추천 대상에서 제외된 주관기관은 통보결과에 이의가 있을 경우 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 전문기관에 이의신청을 할 수 있다.

8) 사업성 심층평가에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

9) 전문기관의 장은 사업성심층평가 시 주관기관이 정당한 이유 없이 불참한 경우와 상기 나. 2)의 과제책임자 등이 발표를 하지 않은 경우 현장조사 및 대면평가 추천 대상에서 제외할 수 있다.

10) 전문기관의 장은 선정평가의 일관성을 확보하기 위하여 사업성 심층평가위원 중 일부를 대면평가 등 이후 선정평가절차에 참여토록 할 수 있으며, 선정과제의 과제 수행기간 동안 일관성을 가지고 기술개발 및 사업화를 지원하기 위한 평가·점검·컨설팅 등의 업무를 수행하는 전문가로 지정·활용할 수 있다.

다. 현장조사(평가)

1) 관리기관은 동 지침 7. 신청자격, 기술개발능력, 사업화능력, 과제중복성, 사업비 계상, 과제책임자 자격 등에 관한 심층적 조사를 위해 소속직원 또는 해당분야 기술전문가를 신청기업에 파견하여 현장조사(평가)를 실시할 수 있다. 이때, 평가 대상과제와 관련이 있는 수행기관에 소속된 자는 현장조사(평가) 위원으로 참여할 수 없다.

2) 관리기관은 주관기관을 대상으로 현장조사(평가)를 실시함을 원칙으로 하되, 공동개발기관이 기업인 과제에 대해서는 각각 실시하여야 한다.

3) 관리기관은 현장조사(평가)시 아래의 서류를 확인하여야 한다.

가) 주관기관 등의 법인등록증 또는 사업자등록증

나) 수행기관(참여기업 또는 위탁연구기관)의 참여의사 확인서(해당기업)

다) 신청자격 및 가점을 증빙하는 서류 등(해당기업). 다만, 전산시스템에서 확인 가능한 서류는 제외

라) 주관기관 등의 최근년도 재무제표

마) 중소기업기본법 시행령 제3조(중소기업의 범위) 해당여부

바) 기타 세부사업별로 확인이 필요한 서류

4) 관리기관은 필요시 과제책임자 및 연구원 등과 온라인 또는 면담을 통하여 신청 받은 사업계획서 및 상기 8. 나. 2)의 서류를 확인할 수 있다.

5) 주관기관은 해당연도 다수의 세부사업에 신청하여 먼저 수행된 현장조사(평가) 결과와 변동이 없다고 판단할 경우 현장조사(평가)의 생략을 요청할 수 있으며, 관리기관은 해당연도에 기 수행된 현장조사(평가) 결과로 대체할 수 있다.

6) 관리기관은 동 지침 7. 신청자격 검토 및 현장조사(평가) 결과를 전문기관의 장에게 통보한다.

7) 현장조사(평가)에 참여한 기술전문가 등은 평가에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

라. 대면평가

1) 평가위원회는 기술 분야별로 동 지침 4. 가. 4) 평가위원회 규정에 따라 구성·운영하는 것을 원칙으로 하되, 과제별 특성에 따라 통합 또는 세분화 할 수 있다.

2) 신청과제에 대한 발표는 제출된 사업계획서를 바탕으로 특별한 사유가 없는 한 주관기관의 과제책임자가 함을 원칙으로 한다. 단, 주관기관 과제책임자의 출장 등 부득이한 경우에 한하여 대표자 또는 주관기관의 참여연구원이 발표를 대신할 수 있다(대표자 또는 주관기관의 참여연구원 이외는 발표 불가).

3) 평가위원회는 현장조사(평가) 결과, 제출된 사업계획서 내용, 과제책임자의 발표내용, 단독 또는 협력연구의 효과성 등을 종합적으로 검토하여, 대면평가표에 따라 평가하여야 하며, 현금인건비, 기자재 구입 등 사업비의 적정성 등에 대하여 면밀히 검토하여야 한다.

4) 주관기관의 장은 부가세 포함 1천만원이상 연구시설·장비의 구입 계획이 있는 경우 아래의 기준에 따라 신청서류를 작성·제출해야 하며, 전문기관의 장은 시설·장비의 구입가액별 심의기준에 따라 그 타당성을 면밀히 검토하여야 한다.

<고가 연구시설·장비 심의 기준>

구분	신청서류(심의서)		심의주체	평가서
1천만원 이상	연구시설·장비 구입계획서		평가위원회	별도 심의서 없음
3천만원 이상 ~1억원 미만	연구시설·장비 도입계획서		연구장비 도입 심사평가위원회	연구시설·장비 도입 심사의견서
1억원 이상	1단계	연구시설·장비 도입계획서	연구장비 도입 심사평가위원회	연구시설·장비 도입 심사의견서
	2단계	연구시설·장비 심의요청서	연구장비 도입 심사평가단	연구장비 도입 심사평가단 장비별 검토의견서

5) 전문기관의 장은 신청자격 부적합 등의 신청기관에 대해 현장조사(평가) 결과를 근거로 대면평가 대상에서 제외할 수 있다.

6) 평가위원 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점수로 하되, 가점 및 감점을 포함하여 계산한다.

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

7) 전문기관의 장은 동 지침 7. 신청자격 검토 및 대면평가 결과에 따라 다음과 같이 심의조정위원회에 상정할 과제를 선정한다. 다만, 예산규모 등을 고려하여 심의조정위원회 추천과제 수를 조정할 수 있다.

가) 심의조정위원회 추천대상 : 60점 이상

나) 심의조정위원회 추천제외 : 60점 미만

8) 전문기관의 장은 주관기관에 대면평가 결과 및 가점, 감점을 통보하여야 한다.

9) 주관기관은 대면평가 결과에 대해 이의신청을 할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 처리한다.

10) 전문기관은 신청과제의 기술분류에 대한 적합성 여부를 검토·확인하고 재분류할 수 있으며, 검토 및 확인 결과를 종합관리시스템에 입력하여야 한다.

11) 대면평가에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

12) 전문기관의 장은 대면평가 시 주관기관이 정당한 이유 없이 불참한 경우와 상기 나. 2)의 과제책임자 등이 발표를 하지 않은 경우 심의조정위원회 추천대상에서 제외할 수 있다.

마. 연구장비도입 심사평가단

1) 전문기관의 장은 심의조정위원회 추천대상인 주관기관이 평가위원회(대면평가)에서 도입 계획을 승인 받은 1억원 이상(부가세 포함)의 연구시설장비가 있는 경우 도입 승인 여부를 최종적으로 결정하기 위하여 연구장비 도입 심사평가단을 개최해야 한다.

2) 연구장비도입 심사평가단은 연구장비·시설에 대한 중복구축여부, 구축목표 및 사양, 향후 활용계획 등의 타당성 검토 등 실시하여 연구장비·시설의 도입 승인

여부를 결정하여야 한다.

<연구장비도입 심사평가단 심의기준>

심의항목	심의 내용
사업 목적 부합성	• 성공적인 과제 수행을 위한 해당 연구장비의 필요 여부 - 장비가 없을 시 사업 수행에 어려움이 있는지 검토 - 해당연도 사업 수행을 위해 필수적인 장비인지 검토 - 사업 계획과 장비 도입 시기의 연계성이 높은지 검토 • 정부 예산 지원 도입 필요 여부
장비 중복성	• 중복성 인정할 수 있는 사유의 적정성의 검토 • 과제 수행을 위해 기 구축 장비의 활용이 가능한지 여부 • 수행기관 또는 인근 연구 기관 기 보유 장비임에도 불구하고 공정 특성상 불가피한 추가 구매 필요 여부 • 장비 특성상 추가 구매 필요 여부 • 기타 추가 구매 필요성 인정 여부 • 중복성 검토 적정성 여부
장비 활용성	• 구입 후 활용도가 높은 장비인지 검토 - 주관기관 활용도와 타기관 활용도를 함께 고려 • 단독활용 장비의 경우 활용 근거 적합성 여부 • 활용도는 낮지만 사업 수행 상 꼭 필요한 장비인지 검토 • 여러 장비(설비)를 순차적으로 사용하는 일괄공정에 필요한 장비로서 활용도가 적정한지 검토
장비 운영 계획성	• 장비 운영전문가 확보 및 장비 운영 계획의 적정성 여부 • 장비 특성상 전담 인력(전문가)의 필요 여부 • 장비 운영의 전문성 확보 방안 및 계획의 적정성 여부 • 기기 유지보수 방안의 적절성 여부 • 장비 운영 공간 확보의 적절성 여부 • 과제 종료 후 장비 활용 계획의 적정성 여부
장비 사양 및 가격의 적정성	• 과제 수행에 필요한 장비사양의 적정성 및 가격의 적정성 여부 • 연구 장비의 세부 사양 및 가격 등 제공된 장비 정보의 충실도 여부 • 장비 사양 업그레이드 필요성 있는 장비의 경우 사양 업그레이드 용이성 여부 • 국산장비 검토의 타당성 여부

3) 장비도입 여부는 심의위원 과반수 이상의 의결로 가결/부결/보완을 결정하며, 부결된 안건에 대해서는 장비 변경도입에 대한 권고 및 대안을 제시할 수 있다.

4) 전문기관의 장은 협약 추진 시 '연구장비도입 심사평가단' 심의결과를 반영하고, 심의결과를 심의일로부터 15일 이내에 미래창조과학부에 통보하여야한다.

5) 주관기관의 장은 연구장비도입 심의평가단의 승인을 받은 후 해당 연구시설·장비의 구매를 하여야 한다.

바. 과제 선정(심의조정위원회)

1) 전문기관의 장은 대면평가결과, 가점, 해당연도 사업규모, 중소기업청의 기술정책 방향, 종합평점 등을 고려하여 우선순위를 결정한다.

2) 지정공모형 과제의 경우 동일 기술제안서(RFP)에 대해 경합인 경우, 종합평점이 최고득점인 과제의 선정을 원칙으로 하되 과제 내용이 다른 경우 예외로 할 수 있다.

3) 심의조정위원회에서는 종합평점에 따른 우선순위, 지원예산 규모, 주관기관의 과제 수행역량 등을 고려하여 과제 선정 및 지원후보과제 등을 최종 확정하고, 그 결과를 중소기업청에 보고하고, 관리기관 등에 통보하여야 한다.

4) 통보내용에는 개발과제명, 주관기관명, 출연금 규모, 평가위원 명단 등이 포함되어야 한다.

5) 전문기관의 장은 지원후보과제의 경우 필요시 세부사업별 예산범위에서 사업계획서에 대한 보완, 사업비 조정 등의 절차를 거쳐 지원과제로 확정할 수 있다.

6) 심의조정위원회는 투자연계과제의 경우 민간투자유치를 조건으로 신규지원 후보과제를 선정할 수 있다.

사. 선정결과 통보

1) 전문기관은 과제선정결과(선정과제, 후보과제)를 주관기관에 통보하고, 선정된 주관기관에게는 협약과 관련한 사항을 안내 하여야 한다.

2) 주관기관은 전문기관으로부터 통보받은 선정결과를 수행기관(공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 등)에 통보하여야 한다.

3) 주관기관은 심의조정위원회의 의결에 대한 이의를 제기할 수 없다.

아. 평가결과 공시

전문기관은 지원과제 확정 후 선정과제의 과제번호 및 평가위원회 명단을 종합관리시스템을 통해 공시하여야 한다. 다만, 평가위원을 공개할 경우 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」에 따라 평가위원의 개인 사생활 등 개인정보가 침해되지 않아야 한다.

자. 기타 사항

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

9. 사업비 산정기준 및 조정

가. 사업비 산정기준

1) 사업비의 구성은 출연금, 수행기관이 부담하는 현금 및 현물을 포함한 금액으로 한다. 다만, 현물의 경우에는 다음 각 호의 범위를 기준으로 산정하되, 현물 인정범위는 수행기관이 보유하고 있는 것을 전제로 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

① 참여연구원이 수행기관에서 지급받는 인건비

② 수행기관이 보유하고 있는 연구시설·장비의 사용료(비영리 연구기관에 한하여 기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료는 현금 가능) 등

③ 수행기관이 보유 또는 생산하거나 판매 중인 견품・시약・재료・연구시설·장비 등

2) 중소기업청장은 사업별 특성에 따라 사업비 산정기준을 달리 적용할 수 있다.

나. 비목별 산정기준

1) 직접비

< 인건비 >

가) 인건비는 해당 기술개발과제에 직접 참여하는 내부·외부연구원에게 지급하는 인건비를 말한다.

나) 인건비 기준단가는 수행기관의 급여기준에 따른 실지급액으로 한다. 실지급액은 연봉총액 또는 전년도 연말정산 급여 총액을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준으로 한다.

다) 개인사업자 대표는 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나, 상용근로자 월 평균급여(3,378천원, 고용노동부 '14년 상용근로자 1인당 월평균 임금기준) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여로 계상한다.

라) 인건비는 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정한다. 이 경우 참여율은 100%를 초과할 수 없으며, 다음의 기준을 따른다.

① 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등의 경우에는 기관 고유사업을 포함하여 100%를 초과할 수 없다. 단, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 기술개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 기술개발과제

참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상하며, 과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 기술개발과제 참여율을 계상하여서는 안된다(단, 기관 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 인건비 지급총액을 관리하여야 한다).

② 신청과제의 과제책임자는 30% 이상, 참여연구원은 10% 이상 참여를 원칙으로 한다.

③ 과제책임자로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내로 하며, 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 과제책임자 과제수도 포함)로 한다. 다만, 다음 중 어느 하나에 해당하는 과제는 포함하지 아니한다.

㉮ 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제

㉯ 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제

㉰ 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 기술개발과제

㉱ 중소기업과 비영리기관의 공동기술개발 과제로서 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업(비영리법인 소속 연구자의 기술개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다)

㉲ 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발 과제

㉳ 위탁연구개발과제

마) 주관기관 등 수행기관 대표자의 배우자 및 직계 존비속의 경우 참여연구원으로 등록할 수 없다. 다만, 가업승계 등 불가피한 경우 별지 서식에 따라 신청한 후 평가위원회의 승인을 받아 등록할 수 있다.

바) 해당연도 인건비의 세부 산정기준은 다음과 같다.

< 중소기업기술개발 지원사업 인건비 세부 산정기준 >

<table>
<tr><th>구 분</th><th>산 정 기 준</th></tr>
<tr><td>내부인건비</td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>세부 산정기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">정부출연
연구기관 및
특정연구기관</td><td>연봉제
적용기관</td><td>▪ 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr>
<tr><td>연봉제
비적용기관</td><td>▪ 정부인정 12개 항목/12 × 참여기간 × 참여율
- 기본급여(기본급, 상여금)
- 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급)
- 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비)
- 법적부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr>
<tr><td colspan="2">중소기업, 대학 등</td><td>▪ 소속기관 규정에 따른 실지급액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr>
<tr><td colspan="2">개인사업자 대표</td><td>▪ 전년도 종합소득세 신고액 기준
▪ 소득이 없거나, 상용근로자 월 평균급여(3,378천원)* 이하인 대표자는 사용근로자 월 평균급여로 계상
* 고용노동부 '14년 상용근로자 1인당 월평균 임금 기준</td></tr>
</table>
※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 정규직원의 인건비는 '월 평균급여액 × 참여기간 × 참여율 로 산정하여 적용
※ 4대 보험과 퇴직급여충담금의 본인 및 기관 부담금 포함해서 산정가능
</td></tr>
<tr><td>외부인건비</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세부 산정기준</th></tr>
<tr><td>외부기관에 소속된 자</td><td>▪ 원소속기관의 급여기준에 따름. 단, 기업, 대학, 국립·공립 연구기관의 정규직원은 외부인건비 계상불가</td></tr>
<tr><td>급여총액을 알 수 없는 외부연구원</td><td>▪ 박사이상 : 3,000천원 × 참여기간 × 참여율
▪ 박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율
▪ 석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율
▪ 학사이하 : 1,000천원 × 참여기간 × 참여율</td></tr>
<tr><td>기 타</td><td>▪ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr>
</table>
※ 프리랜서의 경우 수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 없는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음
※ 4대 보험과 퇴직급여충담금의 본인 및 기관 부담금 포함해서 산정가능
</td></tr>
</table>

사) 내부인건비는 계상은 하되 지급하지 아니한다(현물계상의 원칙). 다만, 아래의 표에 해당하는 인건비 비중이 높은 과제의 경우에는 기존 인력에 대한 인건비의 현금 계상이 가능하며, 평가위원회에서 인정하는 경우에 한한다.

< 기술개발과제의 산업기술표준분류상 대분류가 '지식서비스' 분야인 경우 >

중분류	소분류	중분류	소분류
경영전략/금융/무역서비스	전자금융서비스	디자인서비스	제품·환경·인테리어디자인 기술
	투자분석/위험관리기법		시각·포장디자인 기술
	기술사업화/가치평가기법		디지털·멀티미디어디자인 기술
	비즈니스모델링/프로세스관리/시뮬레이션기술		패션·텍스타일디자인 기술
			공예디자인 기술
	서비스표준화/품질관리		기타 디자인서비스 기술
	서비스네트워크/협업지원	인적자원역량개발서비스	지능형 학습지원/관리기술
	지식창출/유통/평가기술		감성시스템 및 처리기술
	인사관리/법무/회계서비스		인간-시스템상호작용기술
	전자무역서비스		뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술
	기타경영전략/금융/무역서비스 기술		기타인적자원역량개발서비스
연구개발/엔지니어링서비스	생산관리/계량분석기법	유통/물류/마케팅서비스	지능형기업물류지원기술
	생산공정모델링/시뮬레이션		유통물류응용기술
	설계정보통합관리/협업시스템 성능향상기술		시장조사/마케팅관리기술
			소비자행동모델링/테스트기법
	제품품질 관리기술		지능형 고객관계관리 기술
	시험/검사/분석기법		기타 유통물류/마케팅 관련 기술
	지식재산권분석/관리기술	부가가치/사후관리서비스	재제조서비스/제품·서비스 시스템(PSS)
	첨단/친환경소재응용포장(패키징)기술		제품-서비스 유지/운영/사후관리
	사업설비-시설물 조사/설계/예측/평가/관리기술		문화-의료-환경기반 지식표현/지능형 융합서비스기술
			방송/광고/영화미디어 관련 기술
	기타연구개발/엔지니어링관련기술		기타부가가치/사후관리서비스

<기술개발과제의 산업기술표준분류상 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우>

대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류
기계·소재	정밀생산기계	CAD/CAM 관련 S/W	정보통신	이동통신	이동통신 서비스
	에너지/환경기계시스템	에너지/환경기계시스템 관련 S/W		디지털방송	디지털 방송 서비스
					디지털 방송 콘텐츠
	요소부품	요소부품 관련 S/W		광대역통합망	서비스 및 제어
	로봇/자동화기계	로봇 설계기술		홈네트워크	홈네트워크 응용 및 서비스 기술
		로봇 제어 및 지능화기술		RFID/USN	RFID/USN 서비스
		로봇/자동화기계 관련 S/W		U-컴퓨팅	U-컴퓨팅 플랫홈 및 응용기술
	산업/일반기계	산업/일반기계 S/W			서버기술
	조선/해양시스템 관련 SW	조선/해양 시스템 관련 S/W		소프트웨어	임베디드 SW
					SW 솔루션
					System Integration
	항공/우주시스템	항공/우주 시스템 관련 S/W			Internet SW
	·마이크로기계시스템	나노·마이크로 기계시스템 관련 S/W		디지털콘텐츠	컴퓨터 그래픽
					가상현실
	주조/용접	주조/용접 관련 S/W			콘텐츠 창작 기획
	소성가공/분말	소성가공 관련 S/W			디지털 콘텐츠 제작 및 유통
	청정생산	환경친화적 제품설계기술			게임 및 u-러닝
전기전자	반도체소자 및 시스템	설계 Tool		지식정보보안	정보보안
					물리보안
화학	화학공정	공정시스템기술			융합보안
바이오·의료	바이오공정/기기	바이오엔지니어링기술		ITS/텔레매틱스	ITS 응용서비스
					텔레매틱스 응용서비스
	치료기기 및 진단기기	지능형 판독시스템	에너지·자원	송·배전계통	전력계통 감시·운영 기술
	의료정보 및 시스템	한의정보 표준시스템			전력계통 계획 기술
		원격 및 재택 의료기기			전력시장 운용기술
		의료정보표준화			수요예측·관리기술
		U-EHR(electronic health record)		전력IT	IT기반 고부가 서비스 기술
		병원의료정보 시스템 및 설비			지능형 전력망 플랫폼 기술
		기타 의료 정보 시스템		원자력	노심해석 기술
					원전 안전평가 기술
					신원전 기술

아) 주관기관 또는 공동개발기관(영리기관에 한함), 참여기업의 경우 참여연구원을 신규 채용하는 경우에는 해당 인력 1인당 신청 인건비의 100%까지 현금으로 계상할 수 있다. 이때 신규 채용 인력은 해당 기술개발사업의 사업공고일 기준 6개월 이전부터 기술개발 종료일 이내에 채용된 대한민국 국적을 가진 내국인을 말한다. 단, 연 2회 이상 신청을 받는 사업의 경우 2회차 신청분부터는 접수 공고일 기준으로 적용한다.

자) 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 전문생산기술연구소 소속 정규직원과 국가표준기본법 및 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 법인의 인건비는 정부지원분 이외의 비율범위 내에서 현금으로 계상한다.

차) 대학, 국립·공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다(단, 공동개발기관의 경우 현물 계상 가능). 다만, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원 받지 못하는 참여연구원의 경우 지원받지 못한 금액에 대해서만 현금으로 계상할 수 있다.

<내부인건비 현금계상 기준>

구 분	계상 비율	인력구분	현금계상 기준
일반 제조업 등	총사업비의 100% 이내	기존	계상 불가
		신규	해당인력 인건비의 100%까지
지식 서비스 등		기존	해당인력 인건비의 100%까지
		신규	해당인력 인건비의 100%까지

카) 외부인건비는 기술개발에 참여하는 주관기관, 참여기업, 위탁연구기관 등 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 기술개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비를 말한다.

타) 과제수행에 참여한 외부연구원의 인건비는 현금으로 계상할 수 있으며, 소속기관의 급여기준에 따라 기술개발기간 동안의 실지급액을 해당과제 참여율에 따라 계상한다. 다만, 평가위원회에서 인정하는 경우에 한하고, 기업, 대학, 국·공립 연구기관의 정규직원은 외부인건비로 계상할 수 없다.

< 학생인건비 >

학생인건비는 해당 기술개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(박사후 연구원 포함)에게 지급하는 인건비를 말하며, 기업의 경우 계상할 수 없다. 학생인건비의 세부 산정기준은 아래 기준을 따른다.

<학생인건비 계상기준>

세 목	산 정 기 준	
학생 인건비	구 분	세부 산정기준
	학생인건비 통합관리 지정대학	• 해당 기술개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상 • 참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상
	학생인건비 통합관리 미지정 대학	• 박사후 연구원 : 소속기관의 인건비 지급 기준에 따름 • 박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율 • 석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율 • 학사이하 : 1,000천원 × 참여기간 × 참여율
	※ 학생 연구원의 참여율은 정규수업에 지장이 없는 범위에서 계상	

< 연구장비·재료비 >

연구장비·재료비는 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등을 말한다.

가) 연구시설·장비비

① 해당 기술개발사업에 2개월 이상 사용할 수 있는 연구시설·장비(개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 협약계약서에 반영된 후 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비로 사용한다(단, 연구공간에 대한 것은 제외).

② 기술개발에 필요한 기기·장비, 연구시설·장비는 수행기관의 기 보유 연구시설·장비 및 대학·연구기관 또는 지방중소기업청 등의 연구시설·장비를 우선 활용하는 것을 원칙으로 한다. 이에 따른 수수료 등 관련 부대경비는 현금으로 계상할 수 있다.

③ 외부로부터의 임차 등이 불가능하여 1천만 원 이상의 연구시설·장비 등을 불가피하게 구입하여야 하는 경우에 별지 서식의 연구시설·장비 구입계획서를 제출하여야 하며, 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 구입하여야 하는 경우에는 연구시설·장비 도입계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

④ 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입하여야 하는 경우에는 연구시설·장비 도입계획서 및 연구장비도입 심의요청서를 작성하여 제출하여야한다.

⑤ 상기 ③의 경우, 연구시설·장비 구입비를 계약금, 중도금, 잔금 등으로 구분하여 연차별로 계상할 수 있으며, 연구시설·장비 구입 시 분할 구입이 불가능한 경우에는 연차별이 아닌 총 기술개발 기간 내 연구기자재 구입비를 계상할 수 있다.

⑥ 주관기관 등 수행기관이 보유하고 있는 연구시설·장비의 사용료는 장부가의 20% 이내에서 현물로 계상할 수 있다. 다만, 연구관리 전담부서를 설치한 비영리 연구기관인 경우에는 현금 계상이 가능하고 유지보수비 명목으로 (흡수)사용할 수 있다.

⑦ 연구시설·장비의 임차비용은 실사용금으로 계상 할 수 있다.

나) 시약・재료구입비 및 전산처리・관리비

재료비는 현금 계상이 가능하나, 주관기관 등 수행기관에서 보유하고 있거나 생산판매 중인 것은 현물로 산정하되, 수행기관에서 구매한 원가 또는 수행기관이 생산・판매가로 책정한 원가로 현물을 계상한다.

다) 시작품・시제품・시험설비 제작경비

주관기관의 보유시설 부족 등으로 시작품 등을 외주가공 하는 경우에 소요비용을 현금으로 계상할 수 있다. 다만, 주관기관에서 직접 제작하는 경우에는 그 소요비용은 재료비, 노무비 등의 비목에 계상하여야 한다.

< 연구활동비 >

가) 국외여비

① 연구원의 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정한다.

② 수행기관 자체기준이 없는 경우 국외 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비에 해당하는 실 소요금액으로 산정한다.

나) 전문가 활용비 및 기술정보 수집비

① 수행과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 계상 한다.

② 전문가활용비는 기술개발을 위해 외부전문가 활용에 소요되는 실제비용을 산정할 수 있다. 단, 전문가 활용내용을 작성·제출한 경우에 한해 인정되며, 해당기관 소속 전문가를 위한 비용은 계상할 수 없다.

다) 수용비 및 수수료

과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등으로 사용한다. 다만, 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량 보험료, 경상피복비 등은 계상할 수 없다.

라) 연구개발서비스 활용비

시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 계상한다.

마) 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅비

디자인 연계가 필요한 과제에 해당하는 경우 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 계상한다.

<연구과제추진비>

가) 직접비(현물포함)의 10% 이하로 산정 하되 수행기관의 연구과제 추진비의 합계는 연차별 2천만원 이하로 계상하여야 한다.

나) 국내여비

① 연구원의 국내여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정한다.

② 수행기관 자체기준이 없는 경우 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비에 해당하는 실 소요금액으로 산정한다.

다) 사무용품비 및 연구환경 유지비

연구환경 유지를 위한 기기・비품의 구입・유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기・비품의 구입・유지 비용을 계상 할 수 있다.

라) 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)

다과, 식대 등으로 실 소요비용(1인당 1식 3만원이내)을 산정할 수 있으며, 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부직원 간의 회의비로 사용하는 경우 계상할 수 없다.

마) 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심 식대 제외)

수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체 기준단가를 적용하여 산정하여야 하며, 자체기준이 없는 1인당 1일 1만원 이내로 산정하여야 한다.

< 연구수당 >

과제 수행과 관련된 과제책임자 및 참여연구원의 보상・장려금 지급을 위한 수당으로 비영리기관에 한하여 해당연도 해당 기관 인건비(미지급 인건비 포함) 및 학생인건비의 20% 이내에서 계상할 수 있다.

<위탁연구개발비>

가) 위탁연구개발비는 주관기관이 기술개발비의 일부를 요령 제34조제2항에 따른 <별표2>의 외부 연구기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비를 말한다.

나) 위탁연구개발비는 주관기관(참여기업 포함)의 직접비(현물포함, 위탁연구개발비 제외)의 40%를 초과할 수 없다.

다) 위탁연구기관은 위탁과제 수행을 위하여 별도의 비용을 부담할 수 없으며, 수행기관으로 부터 지급받은 현금으로 직접비, 간접비 비목에 한하여 산정하되, 상기 9. 나. 1)의 직접비 산정기준 및 아래 2)의 간접비 산정기준과 동일한 기준에 따른다.

라) 위탁연구기관 책임자가 대학 또는 국·공립연구소의 정규직원으로 인건비와 연동되는 비목 또는 세목 산정을 위해 인건비를 미지급 인건비로 책정하여야 할 경우에는 참여율만 명기하고 비용은 계상하지 않는다.

마) 대학의 경우 인건비 현금은 전임 학생연구원 및 연구전담인원에 한하여 책정할 수 있으며, 상기 9. 나. 1)의 <학생인건비 기준>을 따른다.

바) 위탁연구기관 내에 중소기업산학연협력센터가 있는 경우 위탁연구개발비의 운영관리는 중소기업산학연협력센터에서 수행·집행하여야 한다.

2) 간접비

간접비는 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등을 말한다.

가) 영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5% 이내에서 실제 필요한 경비로 계상한다.

나) 간접비 비율이 고시된 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.

다) 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급인건비, 연구장비·재료비의 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17% 이내에서 계상한다.

라) 주관기관은 기술개발 핵심자료에 대한 멸실 및 훼손, 기술유출이 되었을 경우 개발사실 등을 입증할 수 있도록 기술개발 핵심자료 및 최종보고서 등 기술자료임치비를 계상할 수 있다.

마) 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상한다.

바) 비영리기관의 경우 중소기업지원 전담조직이 별도로 존재 시 기관 공통지원경비 외 과제를 수행하고 있는 조직(본부 및 부서)에서 사용할 수 있는 별도 부서공통지원경비를 계상할 수 있다(연도별 최대 3백만원 이내).

< 간접비 사용용도 >

1. 인력지원비

① 지원인력 인건비 : 기술개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 과제책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비

② 연구개발능률성과급 : 수행기관(주관기관, 참여기업, 공동개발기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급

2. 연구지원비

① 기관 공통지원경비 : 기술개발에 필요한 기관 공통지원경비

② 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비

③ 연구실 안전관리비 : 기술개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 에 따라 정하는 경비

④ 연구보안관리비 : 기술개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비(보안관제서비스 비용 포함)

⑤ 연구윤리활동비 : 기술개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

⑥ 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(「중소기업기술혁신 촉진법 제31조제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 기술개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

⑦ 대학 연구활동 지원금 : 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

⑧ 대학의 기술개발 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

3. 성과활용지원비

① 과학문화활동비 : 기술개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

② 지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 수행기관에서 수행하는 해당 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비

③ 기술개발 결산 및 사업화 성과 평가, 회계감사비용 등에 필요한 비용

다. 기술개발사업비의 조정

1) 전문기관은 대면평가 시 평가위원회를 통하여 심의조정위원회 추천대상과제에 대해 전체 사업예산 등을 고려하여 기술개발기간 및 사업비를 조정할 수 있다.

2) 전문기관은 사업비를 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회 의견에 따라 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.

3) 전문기관은 평가결과 사업기간이 축소 조정된 경우 신청 사업비를 조정된 사업기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 연차별 조정 사업비는 연차별 신청 사업비를 초과할 수 있다.

라. 정부출연금의 지원

1) 기술개발사업비는 정부출연금과 민간부담금으로 구성하며, 민간부담금은 민간현금 및 민간현물로 구성한다.
2) 정부출연금은 전체사업비의 90% 이내에서 지원할 수 있으며, 제2장 세부사업별 관리사항 및 공고문에 별도로 정한다.

마. 민간부담금

1) 민간부담금은 주관기관 등의 현금 및 현물 부담으로 구성한다.

2) 요령 제19조제2항에 의한 민간부담금 중 현금비율은 민간부담금의 40% 이상으로 하며 제2장 세부사업별 관리사항 및 공고문에 별도로 정하고, 협약으로 정하는 바에 따라 연차별로 부담할 수 있다.

3) 민간부담금 중 다음 각 호에 해당하는 비용은 현물로 부담하는 것을 원칙으로 한다(요령 제19조제3항).

가) 참여연구원이 수행기관에서 지급받는 인건비

나) 수행기관이 보유하고 있는 연구시설·장비의 사용료(비영리 연구기관에 한하여 기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료는 현금 가능) 등

다) 수행기관이 보유 또는 생산하거나 판매 중인 견품・시약・재료・연구시설·장비 등

4) 민간부담금 중 현금부담은 연차별 또는 협약으로 정하는 바에 따라 부담하여야 하며, 민간부담 현금은 협약 체결 시 또는 진도점검(다년도 과제의 경우) 결과 “계속” 판정 시 전문기관이 지정한 사업비 계좌에 통보일로부터 3개월 이내에 입금하여야 한다.

5) 사업별 특성에 따라 수요처 등 주관기관이외의 기관에서 분담하는 비용은 민간부담금으로 구분한다.

10. 협 약

가. 협약의 체결

1) 협약준비

가) 주관기관, 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 등은 별도 서식 및 첨부서류를 참고하여 협약관련 서류를 종합관리시스템에 작성 및 첨부하여야 한다.

나) 해당연도 민간부담 현금은 전문기관이 지정한 계좌에 해당금액을 입금하여야 한다.

다) 동 지침 9. 나. 1) <인건비> 아) 항의 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업의 신규 연구인력 채용 관련 내용은 협약관련 서식 중 신규인력 채용(예정)확인서 및 참여연구원 파견예정서를 종합관리시스템으로 제출하는 것을 원칙으로 한다.

라) 수정 사업계획서 작성

① 과제책임자는 과제선정평가 결과 요구사항을 반영하여 사업계획서를 수정・보완하여야 하며, 이를 종합관리시스템에 제출하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제출된 수정 사업계획서에 대한 검토 및 확인을 하여야 하며, 이를 위해 분야별 전문가를 활용할 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) 전문기관의 장은 주관기관에서 제출한 협약 서류 일체를 점검・확인하여야 하며, 선정통보일로부터 1개월 이내에 전문기관의 장과 주관기관 및 공동개발기관(해당시)의 대표자간에 종합관리시스템을 통해 협약을 체결한다.

다) 주관기관(공동개발기관 포함)은 전문기관과의 협약체결 이전에 전문기관의 장이 지정한 사업비 계좌에 민간부담 현금을 납부하여야 하며, 전문기관의 장은 민간부담금 현금 납부 완료이후에 협약을 체결하여야 한다.

라) 다만, 전문기관의 장은 주관기관(공동개발기관 포함)의 여건을 고려하여 협약체결일로부터 주관기관(공동개발기관 포함)의 민간부담 현금을 3개월 이내에 납부하는 조건으로 협약을 체결 할 수 있다.

< 기술개발사업 협약관련 서류 목록 >

연번	서식 명	사업별 제출 여부	비고	제출방식
1	중소기업 기술개발사업 협약서	공 통	필수	전자문서 첨부
2	중소기업기술개발 사업계획서	공 통	필수	
3	신규채용(예정)확인서	공 통	해당시	
4	연구시설 · 장비 구입 계획서	공 통	해당시	
5	연구시설 · 장비 도입 계획서	공 통	해당시	
6	연구시설 · 장비 도입 심의요청서	공 통	해당시	
7	신용상태 · 정보제공 · 거래내역 조회 동의서	공 통	필수	
8	주관기관과 참여기업간의 기술개발 계약서	공 통	필수	
9	위탁연구개발 계약서	공 통	해당시	
10	기지원/기개발 및 중복지원 여부 확인서	공 통	필수	
11	중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서	공 통	필수	
12	개인정보 이용(제공·조회) 동의서	공 통	필수	
13	기타 사업별 필요 서류			

3) 협약기간

가) 협약기간 시작일은 선정 결과 통보 시 정한 기간을 원칙으로 한다.

나) 개발기간의 연장 및 보완기간은 그 지연된 개월 수 만큼 협약기간이 연장된 것으로 한다.

나. 협약의 변경

1) 협약의 변경은 주관기관(공동개발기관 포함) 자체변경 사항 및 전문기관 승인 사항으로 구분되며, 사업비 비목 및 세목의 변경은 사업비 산정기준, 사용기준, 전용기준 또는 평가위원회에서 인정된 범위를 초과할 수 없다.

2) 전문기관 승인사항의 경우, 주관기관(공동개발기관 포함)은 대표자 명의의 공문으로 협약 종료일 1개월 전까지 전문기관에 승인요청 하여야 한다. 다만, 기술개발기간의 연장은 기술개발 종료일까지 전문기관에 승인요청 할 수 있다.

가) 주관기관 자체변경 사항

① 다음 각 호의 해당하는 변경은 전문기관의 승인 없이 주관기관이 자체 변경할 수 있다.

㉮ 참여기업 책임자 및 위탁연구책임자의 변경 : 주관기관이 승인하고, 그 결과를 종합관리시스템 입력

㉯ 주관기관 등의 주소, 대표자, 기업명칭, 참여연구원(배우자 및 직계존비속 제외), 참여율의 변경 : 종합관리시스템에서 해당사항을 즉시 수정.

㉰ 위탁연구개발비의 비목간 20%이상 전용 : 주관기관의 승인

㉱ 신규인력의 등록 및 변경 : 종합관리시스템에 즉시 수정(단, 신규 등록 및 변경되는 인원은 기술개발사업의 공고일 6개월 이전부터 기술개발 종료일 이내에 채용된 내국인이어야 함)

㉲ 신규채용자의 학위, 연봉, 참여자 수 변경 : 최초협약예산(전용가능 예산 포함)내에서 참여율, 금액 등을 변경 가능

㉳ 다른 비목 · 세목에서 연구장비·재료비로 전용(신규채용 인건비 제외)

㉴ 연구과제추진비, 연구수당, 간접비에서 연구활동비로의 전용

㉵ 동일 연구장비·시설의 규격, 금액의 변경이나 유사기종으로 변경

② 공동개발기관, 위탁연구기관의 경우 주관기관과 동일한 기준에 의해 자체변경을 실시할 수 있으나, 그 내용을 주관기관에 통보하고 주관기관은 종합관리시스템에 변경내용을 등록하여야 한다.

나) 전문기관 승인 사항

다음 각 호에 해당하는 변경은 별지 서식에 따라 전문기관의 승인을 득하여야 한다.

① 주관기관, 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 등 수행기관 변경 (인수합병 등의 요인으로 인해 양도/양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 이에 준하는 증빙자료로 대체)

② 부가세 포함 1천만원 이상의 연구시설·장비의 변경(다만, 부가세 포함 3천만원이상 고가 연구시설·장비의 경우 연구장비도입 심사평가위원회, 1억원이상 고가 연구시설·장비의 경우 연구시설장비 도입 심사평가단의 평가를 거쳐 승인)

③ 개발내용 및 방법 변경, 개발기간의 연장

단, 개발기간 연장은 불가피한 경우에 최대 3개월 이내에서 연장할 수 있음.

④ 신규채용을 위한 인건비 증액

⑤ 협약서상의 위탁연구개발비 감액

⑥ 영리기관의 간접비 증액(계상 가능한 범위 내)

⑦ 배우자 및 직계 존비속 연구원 추가 또는 변경, 개발기간 외 사업비 지출

⑧ 과제책임자 변경(공동책임자 포함)

과제책임자는 사망, 이민, 퇴직, 부서이동, 3개월 이상의 장기출장(교육 및 연수 포함) 등을 제외하고는 원칙적으로 변경할 수 없음

⑨ 신규채용 인건비를 제외한 내부인건비와 외부인건비 간의 전용

⑩ 사업비 계좌 변경

⑪ 학생인건비통합관리기관에서 학생인건비를 원래계획(전문기관 최종 승인 기준)보다 5%이상 증액 또는 감액하려는 경우(학생인건비 통합관리기관만 해당)

다) 대표자, 과제책임자의 변경(대표자 변경의 경우 신용조회에 동의하여야 하며, 전문기관은 신용조회결과가 부적절한 경우 변경을 승인하지 않거나 취소할 수 있음)

3) 변경승인 요청 시 제출서류

변경내용		제출서류	제출방식
수행기관 변경	주관기관/ 참여기업 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 변경 전/후 대비표 - 공증된 변경 전/후 기관의 양도·양수 계약서 사본 - 각 기업 동의서 - 대표자 신용상태 조회 동의서 - 변경 전/후 비목별 소요명세서	시스템 입력 또는 전자문서 첨부
	위탁연구기관 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 변경 전/후 위탁연구기관장 동의서 - 주관기관 및 참여기업 동의서 - 변경 전/후 비목별 소요명세서	
연구시설·장비의 변경	1천만원 이상 (부가세 포함)	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 변경 전/후 비교표, 견적서 및 카탈로그 - 연구시설·장비 구입계획서 - 변경 전/후 비목별 소요명세서	
	3천만원 이상 (부가세 포함)	- 1천만원 이상 변경관련 제출서류 전체 - 연구시설·장비 도입계획서	
	1억원 이상 (부가세 포함)	- 3천만원 이상 변경관련 제출서류 전체 - 연구시설·장비 심의 요청서	
개발내용 및 방법 변경		- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 개발내용 및 방법 변경 전/후 비교표	
개발기간의 연장		- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 * 개발기간 변경에 따른 세부추진사항 제시(기술개발 연장에 따른 사업계획서Part-2, 간지차트) * 개발기간에 변경에 다른 사업비 집행 제시(개발기간 연장에 따른 비목별소요명세서)	
신규채용을 위한 인건비 증액		- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 변경 사용내역 - 변경전후 비목별 소요명세서	
협약서상의 위탁연구개발비 감액		- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 변경 사용내역 - 위탁연구기관장 동의서 - 변경전후 비목별 소요명세서	
배우자 및 직계존비속 연구원 변경		- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 배우자 및 직계존비속 참여연구원 등록요청서	

	- 참여연구원 변경요청서(직계존비속여부 표시)	
개발기간외 사업비 지출	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 지출사유서 및 전후 비교표	
과제책임자 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 이력서 및 경력증명서, 건강보험 가입사실 증명원	
신규채용 인건비를 제외한 내부인건비와 외부인건비 간의 전용	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 변경 사용내역	
사업비 계좌 변경	- 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 변경 계좌 사본 - 신용상태·정보제공·거래내역 동의서	
학생인건비 5% 이상 증액 또는 감액	- 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서	

4) 협약 전 변경

협약 전 변경은 원칙적으로 불허한다. 다만, 과제책임자의 사망・퇴직・이민, 주관기관 또는 공동개발기관의 인수・합병 등에 의한 변경, 참여기업의 폐업 및 정부출연금 축소에 따른 위탁연구기관 제외 등의 경우는 전문기관의 승인을 받아 변경할 수 있다.

다. 협약체결의 중지

1) 전문기관은 협약 대상기관이 특별한 사유 없이 다음의 어느 하나 또는 요령 제15조제2항에 해당하는 때에는 협약 체결을 중지할 수 있다.

가) 협약 전 과제수행을 포기한 경우

나) 평가결과 종합의견내용을 반영하지 않은 경우

다) 사업비 중 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우

라) 정당한 사유 없이 협약기한 내에 협약에 필요한 서류를 종합관리시스템에 미입력 또는 제출하지 않은 경우(협약관련 서류 제출 후 전문기관의 서류보완 요청을 이행하지 않은 경우 포함)

마) 주관기관, 공동개발기관, 참여기업, 대표자, 과제책임자 등이 참여제한, 의무사항 불이행 및 부도, 폐업 등의 경영악화로 사업수행 여건이 되지 않는 경우

바) 주관기관, 공동개발기관, 참여기업, 대표자가 채무불이행인 경우

사) 수행 완료하였거나 수행 중인 과제와 관련하여 정산금, 기술료 미납 또는 납부계획서 미제출의 경우

아) 투자연계형 과제의 경우 체결된 투자계약 또는 보증계약의 이행이 이루어지지 않은 경우

자) 사업계획을 허위로 작성하여 선정된 경우
차) 사업의 신청자격에 위배되거나 중복 수행이 확인된 경우
카) 이미 수행중인 과제를 포함하여 3개 과제 이상을 수행하게 된 경우(세 번째 협약 과제부터 협약 중지)

2) 상기 1) 나)부터 사)까지의 경우에 해당하는 자가 협약체결 기한 이후 10일 이내에 동 사안을 해소한 경우 협약을 체결할 수 있다.

3) 전문기관은 협약이 중지된 때에는 지원제외로 처리하고 관리기관 및 주관기관에 통보한다.

라. 협약의 해약

1) 전문기관은 다음의 하나에 해당하는 경우, 과제수행 도중에 협약을 해약할 수 있다.

가) 요령 제17조제1항의 협약해약 사유에 해당하는 경우
나) 민간부담 현금을 미입금한 경우
다) 이미 수행중인 과제를 포함하여 3개 과제 이상을 수행하게 된 경우(세 번째 협약 과제부터 해약)

2) 전문기관은 상기 1)에 의해 협약이 해약된 경우에는 중단과제로 처리하고, 관리기관 및 주관기관에게 해당내용을 통보하여야 하며, 관리기관 및 주관기관은 사업비 정산을 위한 후속조치를 하여야 한다.
3) 다만, 전문기관은 주관기관이 해약 통보일로부터 10일 이내에 해당 사유를 해소한 경우 협약 해약을 취소할 수 있다.

11. 정부출연금의 지급

가. 전문기관의 장은 주관기관(공동개발기관 포함)과 체결한 협약 내용에 따라 정부출연금을 주관기관 및 공동개발기관에 지급한다. 다만, 기술개발 착수시기 및 기간 등을 고려하여 정부출연금을 일시 또는 분할하여 지급할 수 있으며, <붙임1>에서 정하는 방법으로 교부할 수 있다.

나. 정부출연금 지급 시에는 채무불이행, 부도폐업, 의무사항불이행 등을 확인하여야 하며, 전문기관의 장은 상기 10. 라. 1)의 경우 정부출연금을 지급하지 않는다.

다. 전문기관의 장은 다년도 일괄협약과제의 경우 관리기관의 진도점검 결과 “계속”으로 판정된 과제에 대하여 협약절차에 따른 민간부담 현금 입금을 확인한 후 지급한다.

12. 사업비의 관리 및 사용

가. 사업비의 관리

1) 일반 관리

가) 사업비의 관리는 요령 제21조제7항에 따른 통합수탁은행과 “기술개발비 포인트제”를 통해 관리함을 원칙으로 하며, 세부 내용은 <붙임1>에 따른다.

나) 기술개발 수행기관장은 <붙임1>의 기술개발비 포인트 및 카드 사용·관리에 따라 개발사업비를 사용하여야 하며, 선량한 관리자의 주의를 다하여 개발사업비를 관리하여야 한다. 다만, 위탁연구개발비는 주관기관에서 계좌이체를 통해 위탁연구기관에 일괄 지급하고 포인트제를 적용하지 아니한다.

다) 수행기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙 서류와 요령 제21조 제6항에 의한 장부를 총 개발기간 종료일 이후 최소 5년 이상 보관하여야 하며, 관리기관 및 전문기관장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

라) 주관기관은 협약에 따라 위탁연구개발비를 위탁연구기관에 지급(위탁연구기관이 산학협력단인 경우 주관기관의 자체비용으로 부가세 부담)하여야 하며, 위탁연구개발비의 관리에 대한 모든 책임을 진다.

마) 관리기관 또는 전문기관의 장은 실시간 사업비 관리계좌의 거래내역을 조회하고 중대한 문제발생 또는 가능성이 있을 경우 통합수탁은행을 통해 사업비(포인트) 사용을 중지시킬 수 있다. 단, 전문기관이 사업비 사용을 중지시킨 경우 중지에 대한 사실을 관리기관에 알려야 한다.

바) 전문기관은 지정회계기관으로 하여금 사업비 집행현황을 수시로 확인하게 할 수 있다.

사) 중소기업청장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 사업비 사용실태점검을 실시할 수 있다.

아) 주관기관(공동개발기관 포함)은 연구장비·재료 등을 구매시 요령 제21조 제8항에 따라 온라인 구매지원시스템을 이용하여 구매 할 수 있다. 다만, 거래금액(부가세포함) 2천만원 이상을 구입할 경우에는 온라인 구매지원시스템을 통하여 구매하여야 한다. 이 경우 전문기관의 장이 부득이하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

자) 중소기업청장은 세부사업별 특성에 따라 사업비의 관리에 대한 내용을 제2장 세부사업별 관리사항 또는 공고문에 별도로 정할 수 있다.

2) 예금이자

가) 통합수탁은행에 예치된 민간부담 현금에 해당하는 이자와 포인트제와 연동된 수행기관 명의의 사업비 관리계좌에서 발생한 이자 및 정부출연연구기관, 국립·공립연구기관, 대학 및 전문생산기술연구소 등의 기관에서 일괄통장관리로 인하여 이자산정이 어려운 경우에는 기술개발 종료 후 해당기관의 이자수입으로 처리한다.

나) 통합수탁은행에서 출연금으로 발생한 예금이자는 기술개발 과제의 지원 등 중소기업청장이 승인한 용도로 사용할 수 있다.

3) 연구기자재 및 연구시설 관리

가) 연구시설·장비, 시작품 등 유형적 발생품 중 부가세 포함 1천만 원 이상의 단일 구입품은 『중소기업 기술개발사업 구입품』이라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여야 한다.

※ (예시/크기 10×3cm)

중소기업청 기술개발지원사업 연구시설장비 구입품			
사업명	중소기업기술혁신개발	모델명/규격	DPO3054 / 500MHz 4ch
과제번호	S20	취득금액	15,000,000원
기자재명	오실로스코프(Osalloscope)	취득일자	2012.08.21

나) 부가세포함 3천만원 이상의 구입 연구시설·장비에 대해서는 구입완료 후 1개월 이내에 종합관리시스템(SMTECH) 및 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 해당 연구시설·장비를 등록 하여야 한다.

4) 증빙서류 관리

주관기관은 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 : SA100XXX 집행영수증

나. 사업비의 사용

1) 사용절차

가) 사업비는 과제책임자(공동책임자 포함)의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

나) 기술개발의 효율적 추진을 위하여 주관기관이 사업비의 일부를 참여기업, 위탁연구기관에 일괄 지급한 경우 소속기관 과제책임자의 발의에 의하여 사용할 수 있다.

다) 주관기관(공동개발기관 포함)은 <붙임1>에 따라 기술개발비 전자금융관리시스템에 비목 및 거래처 등을 기재 후 계좌이체를 수행하여야 한다. 연구비 카드사용 내역은 매월 말에 세부비목 및 사용내역을 등록하여야 하되, 승인을 받지 않은 비목 또는 세목을 초과하는 사용액은 불인정하며, 주관기관에서 부담하여야 한다.

라) 참여기업 또는 위탁연구기관은 사업비의 인출, 계좌이체, 연구비 카드의 사용 후 매월 말에 세부비목 및 사용내역 등을 기술개발비 전자금융관리시스템에 입력하여야 한다.

2) 사용기준

가) 일반원칙

① 사업비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되, 전문기관의 장이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 다만, 특허 등 지식재산권 출원·등록비, 최종보고서 제본비, 기술자료임치비 및 회계감사비용의 경우 협약기간 종료 후 사업비사용실적보고서 제출 전까지 사용한 비용을 인정할 수 있다.

② 사업비는 기술개발에 직접적인 관련이 있는 것으로 사용되어야 하며, 협약 시 사업계획서에 명기되어 있더라도 기술개발과 직접적인 관련성이 없거나 과다책정 등 부적절하게 사용하여서는 아니 된다.

③ 10만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 국세청에서 발행하는 전자세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 신용카드영수증을 사용하여야 한다. 다만, 직전년도 매출액이 3억원 미만인 개인사업자와 거래하는 경우 거래상대방의 휴폐업 여부를 사전에 확인하고 일반세금계산서를 발행하여 사용할 수 있다.

④ 10만원 이상의 사업비 지급 거래 건에 대해서는 전자세금계산서, 지출결의서, 연구장비 실물 사진 등의 관련 증빙자료를 의무적으로 종합관리시스템에 등록하여야 한다.

⑤ 주관기관 또는 공동개발기관, 참여기업 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.

⑥ 기술개발 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다. 단, 동 사업비로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 한다.

⑦ 현물의 사용은 해당 수행기관의 장이 확인하는 현물출자 확인서를 작성하여 제출하여야 한다.

⑧ 영리법인의 경우 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후 환급이 불가 하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

⑨ 연차별 사업비의 사용 잔액은 차년도 사업비의 동일 세부비목으로 이월하여 사용한다. 이때, 이월금은 차년도 사업비에 추가하여 사용한다.

⑩ 주관기관(공동개발기관 포함)은 진도점검을 통해 "계속"판정을 받기 이전에, 해당년도 사업비를 초과하여 자체자금으로 선집행한 금액을 차년도 사업비로 요청할 수 없다.

나) 비목별 사용기준

< 직접비 >

① 인건비

㉮ 인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원별로 월별근로소득 원천징수 이행상황신고서, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 하며, 관리기관 및 전문기관의 요구 시 제출하여야 한다(단, 신규 채용의 경우, 건강보험자격확인서 등 신규채용관련 증빙서류를 제출하여야 함).

㉯ 외부인건비는 종합관리시스템에 등록된 당사자의 지급계좌로 입금하고, 관리기관 요구 시 지급관련 증빙서류를 제출하여야 한다.

㉰ 평가위원회 또는 전문기관의 승인을 받지 않은 배우자 및 직계 존비속 인건비 지급은 인정하지 아니한다.

㉱ 참여연구원 변경 및 참여율을 조정하여 인건비를 사용한 경우, 종합관리시스템에서 수정하여야 하며, 사업계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에 대한 인건비 집행은 불인정한다.

㉲ 신규채용 인건비는 당초 계획에 비해 신규 채용자의 학위, 연봉, 참여자 수가 변경된 경우 최초협약예산(전용가능 예산 포함)내에서 참여율, 금액 등을 전문기관 승인 없이 변경 사용할 수 있다.

② 학생인건비

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

③ 연구장비·재료비

기술개발사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하며, 연구시설·장비는 협약기간 종료 2개월 이전까지 구입완료분에 한하여 인정함을 원칙으로 한다.

④ 연구활동비

㉮ 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.

㉯ 전문가활용비, 원고료, 번역료, 통역료 등은 해당기관에서 정한 지급기준에 따라 사용한다. 다만, 해당 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙하여야한다.

㉰ 학회활동의 경우 해당 기술개발과제와 관련된 국내의 학회 참가비에 한하여 인정한다.

⑤ 연구과제 추진비

㉮ 연구과제 추진비는 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다.

㉯ 회의비(회의장 임대료 제외)는, 음료·다과비 및 참여연구원 식대 등으로 사용할 수 있으며, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서 또는 회의록 등)와 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다.

⑥ 연구수당

연구수당은 비영리기관만 계상 가능하고, 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다. 연구수당은 해당 과제에 참여한 모든 연구원(과제책임자 포함)을 대상으로 참여율 및 기여도에 대한 평가를 실시하고, 평가자료를 근거로 수당을 지급하여야 하며, 1인당 최대 지급률은 다음과 같다.

수당지급 연구원수	2명	3명	4명	5명 이상
1인당 최대 지급률(%)	90	80	70	60

⑦ 위탁연구개발비

각 비목별로 12. 나. 1) 및 2)의 <직접비>, <간접비>의 사용과 동일한 기준에 따라 사용한다.

< 간접비 >

① 간접비는 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다. 단, 영리기관은 전문기관의 승인을 얻어 직접비 현금의 5% 범위 내에서 증액하여 사용할 수 있다.

② 간접비는 연구관리 전담부서(중소기업산학연협력센터 포함)를 설치한 대학, 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 등에 한하여 기관의 통합 관리 및 사용을 인정한다.

③ 주관기관, 공동개발기관 또는 참여기업 이외, 개인명의(개인사업자 대표자 제외)의 지식재산권 출원·등록비는 불인정한다.

3) 전용기준

가) 일반원칙

연차별 사업비는 협약서상의 비목별 사용계획에 따라 사용함을 원칙으로 하되, 아래의 비목별 기준 및 한도에 따라 전용하여 사용할 수 있다.

나) 비목별 기준 및 한도

① 인건비는 연구장비·재료비를 제외한 다른 비목·세목으로 전용하여 사용할 수 없으며, 신규채용 인건비의 경우에는 연구장비·재료비로도 전용하여 사용할 수 없다.

② 신규채용 인건비를 제외한 내부인건비와 외부인건비 간은 서로 전용하여 사용할 수 있으나, 전문기관의 승인을 받아야 한다.

③ 학생인건비통합관리기관에서 학생인건비를 원래계획(전문기관 최종 승인 기준)보다 5%이상 증액 또는 감액하려는 경우에는 전문기관의 승인을 받아야 한다(학생인건비 통합관리기관만 해당).

④ 연구장비·재료비를 제외한 다른 비목·세목의 경우, 전문기관의 승인을 받아 인건비 계상한도 내에서 신규채용 인건비로 전용하여 사용할 수 있다.

⑤ 신규채용을 위한 인건비 증액은 전문기관의 승인을 받아 집행할 수 있다. 단, 신규채용을 위한 인건비를 제외한 인건비는 최초 협약금액을 초과하여 집행 할 수 없다.

⑥ 신규채용 인력 퇴사 및 신규인력 미채용의 경우 인건비 잔액은 반납하여야 한다. 다만, 신규채용 이후 신규인력 퇴사 시 기술개발 종료일 이내에 새로운 인력을 신규채용 할 경우 채용이후 비용을 인정할 수 있다.

⑦ 연구장비·재료비는 다른 용도로 전용하여 사용할 수 없다. 다만, 다른 비목·세목에서 연구장비·재료비로는 전문기관의 승인 없이 전용하여 사용할 수 있다.

⑧ 연구과제추진비 및 연구수당, 간접비는 최초 협약금액을 초과하여 집행할 수 없으며(단, 영리기관의 간접비의 경우 현물을 제외한 직접비의 5%이내에서 전문기관의 승인을 얻어 증액가능), 연구장비·재료비 및 연구활동비로는 전문기관의 승인 없이 전용할 수 있다.

⑨ 위탁연구개발비는 자체전용 또는 전문기관의 승인을 받아 위에서 정한 전용기준에 따라 다른 비목·세목으로 전용하여 사용할 수 있으나, 다른 비목·세목으로부터 위탁연구개발비로는 전용하여 사용할 수 없다.

13. 진도보고 및 점검

가. 진도보고

1) 과제책임자는 협약 시 정한 아래의 진도보고일 이전에 종합관리시스템에 진도보고서를 작성하여 제출하여야 하며, 이 때 지식재산권 출원 등의 성과가 있을 경우 이를 함께 보고하여야 한다. 다만, 총 개발기간이 12개월 이하인 사업의 경우에는 진도보고서 제출을 생략할 수 있다.

가) 총 개발기간이 12개월 이하 : 세부사업별 별도 기준에 따름

나) 총 개발기간이 12개월 초과 : 기술개발 1년, 2년이 되는 시점의 1개월 전

2) 전문기관의 장은 주관기관이 진도보고서를 30일을 초과하여 제출하지 않는 경우 요령 제17조제1항에 따라 협약을 해약할 수 있다.

나. 진도점검

1) 진도점검

가) 관리기관은 12개월 초과과제의 경우 제출된 진도보고 결과의 확인을 위하여 현장실태조사를 실시하여야 하며, 필요한 경우 해당분야의 전문가를 진도점검 위원으로 동행할 수 있다.

나) 관리기관은 진도점검 종합 검토결과 “계속”, “중단”, “조기완료”, “보류” 중 하나를 선택하여 기재하며, 중단의 경우 귀책대상 및 사유에 대한 의견을 제시하여야 한다.

① 계속 : 계획된 기술개발목표를 성실히 달성하고 기술개발성공 가능성이 인정되며 계속적으로 사업계획을 추진할 필요성이 있는 경우

② 중단 : 출연금을 반납하고 포기한 경우 및 기업이 부도, 폐업된 경우, 기술개발목표 달성정도가 부실한 경우, 기업 경영악화 등으로 인하여 사업성이 불투명한 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우

③ 조기완료 : 해당 사업의 최종목표가 조기에 완료되어 계속수행의 필요성이 없다고 인정된 경우

④ 보류 : 진도점검 결과 기술적 판단을 위해 전문기관에 평가위원회 개최를 요청한 경우

다) 관리기관은 주관기관 또는 공동개발기관, 참여기업이 부가세포함 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입하였을 경우 이를 종합관리시스템(SMTECH) 및

국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 등록·활용 현황을 점검하여야 한다.

라) 관리기관은 진도점검 결과를 전문기관 및 주관기관에 통보하고, 전문기관은 진도점검 결과, “중단”, “조기완료”, “보류”로 판단된 과제의 경우 평가위원회를 개최하여야 한다.

2) 평가위원회 심의(특별평가)

가) 전문기관은 진도점검 결과, 평가위원회 개최 대상 과제에 대하여 필요시 정확한 판단을 위하여 특별점검을 실시할 수 있으며 평가위원회를 개최하여 “계속”, “중단”, “조기완료”로 판정하고 관리기관 및 주관기관에 통보한다. 다만, 평가결과를 판정하기 곤란한 경우 “보류”로 판정하고 재평가를 실시할 수 있다.

나) 평가위원은 과제책임자의 발표, 현장실태, 연구노트 등을 종합적으로 고려하여 평가 하여야 한다.

3) 계속과제의 처리

전문기관은 관리기관의 진도점검 및 평가위원회 결과가 “계속”인 과제에 잔여금이 있을 경우 요령 제18조 및 동 지침 11.에 해당여부 등을 확인하여 중도금 또는 잔여금을 지급한다.

4) 중단과제의 처리

가) 중단으로 평가된 과제의 이의신청은 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법을 따른다.

나) 중단으로 평가된 과제의 주관기관은 2개월 이내에 해당 연도까지 집행한 사업비 사용 실적을 종합관리시스템을 통해 제출하여야 한다. 관리기관은 필요시 관련 근거서류의 제출을 요청할 수 있다.

다) 주관기관은 참여기업 또는 위탁연구기관 등이 있는 경우 해당기관 자료를 취합하여 제출하여야 하며(주관기관이 부도·폐업으로 인해 취합이 불가능 할 경우에는 참여기업 및 위탁기관이 각각 제출 가능), 기술개발비 포인트제도를 적용하고 있는 과제의 경우 참여기업 또는 위탁연구기관의 잔액이 있는 경우 해당 금액을 사업비 정산이전에 통합수탁은행으로 환원하여야 한다.

라) 관리기관은 주관기관이 제출한 사업비 사용실적에 대해 동 지침 14. 나. 2)에 따라 정산을 실시하고 그 결과를 종합관리시스템에 등록하고, 전문기관과 주관기관에 통보한다.

마) 중단으로 평가된 과제는 사안에 따라 요령 제30조의 <별표3>의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 구분한다.

5) 조기완료 과제의 처리

가) 관리기관은 진도점검 결과가 조기완료인 과제에 대해서 해당 주관기관에 최종보고서 및 사업비 사용실적 보고서, 공인회계사의 감사보고서를 제출하도록 공지하여야 한다.

나) 진도점검 및 평가위원회 결과에 따라 조기완료 통보를 받은 주관기관은 다음의 후속조치사항을 이행하여야 한다.

① 주관기관은 결과통보일로부터 2개월 이내에 최종보고서를 종합관리시스템에 제출하여야 한다.

② 주관기관은 결과통보일로부터 2개월 이내에 해당 연도까지 집행한 사업비 사용 실적 및 회계감사보고서를 종합관리시스템을 통해 제출하고, 관리기관의 확인을 받아야 하며 관리기관은 필요시 관련 근거서류의 제출을 요청할 수 있다.

③ 주관기관이 제출하는 상기 ②의 회계감사보고서는 전문기관이 지정한 회계기관 소속의 공인회계사에 의한 감사보고서로 하여야 한다.

④ 주관기관은 공동개발기관, 참여기업 또는 위탁연구기관 등이 있는 경우 해당기관 자료를 취합하여 제출하여야 하며, 기술개발비 포인트제도를 적용하고 있는 과제의 경우 참여기업 또는 위탁연구기관의 잔액이 있는 경우 해당 금액을 사업비 정산이전에 통합수탁은행으로 환원하여야 한다.

다) 관리기관은 주관기관이 제출한 사업비 사용실적에 대해 동 지침 14. 나. 2)에 따라 정산을 실시하고 그 결과를 종합관리시스템에 등록하고, 전문기관과 주관기관에 통보한다.

라) 전문기관은 상기 다)의 정산이 완료된 주관기관을 대상으로 16. 가. 2)를 준용하여 평가위원회를 개최하고, “조기완료” 여부를 최종 결정하여야 한다.

마) “조기완료”로 평가된 과제는 성공과제로 구분한다.

14. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용실적 보고

1) 주관기관(공동개발기관 포함)은 요령 제26조제1항에 따라 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 사업비 사용실적보고서, 공인회계사의 감사보고서를 종합관리시스템을 통하여 제출하고, 관리기관의 요청이 있을 경우 증빙서류도 제출하여야 한다. 다만, 산학연협력기술개발사업의 경우 공인회계사의 감사보고서 제출을 생략할 수 있다.

2) 전문기관은 사업비의 효율적 회계감사를 위하여 회계기관 등을 지정·운영하고 주관기관은 지정한 지정회계기관의 회계감사보고서를 제출하여야 한다.

3) 상기 2)의 회계감사보고서 제출 대상은 2016년 4월 1일 이후 종료되는 기 지원과제의 주관기관을 포함하며, 적용대상사업은 전문기관에서 별도로 정한다.

4) 주관기관은 공동개발기관, 참여기업 또는 위탁연구기관 등이 있는 경우 해당기관 자료를 취합하여 제출하여야 하며, 기술개발비 포인트제도를 적용하고 있는 과제의 경우 참여기업 또는 위탁연구기관의 잔액이 있는 경우 해당 금액을 사업비 정산이전에 통합수탁은행으로 환원하여야 한다.

5) 주관기관(공동개발기관 포함)은 다년도 일괄 협약과제의 경우 매 1년 단위의 사업비 사용실적을 비치하여 관리기관의 제시요구에 응하여야 한다.

6) 주관기관(공동개발기관 포함)은 사업비 사용의 적정여부에 대한 확인을 위해 사업비 집행 영수증 또는 공인회계사의 감사보고서를 비치하여 관리기관의 제시요구에 응하여야 한다.

7) 참여기업, 위탁연구기관 등은 관련 서류를 주관기관에 제출하여야 하며, 관리기관이 세부 정산자료를 요청하는 경우 적극적으로 협조하여야 한다.

8) 관리기관의 장은 사업비 사용실적보고서 등의 사업비 정산서류 미제출 과제에 대하여 안내 및 독촉을 하여야 하며, 협약기간 종료일로부터 3개월 이내에 제출하지 아니한 과제는 전문기관에게 중단 등의 조치를 취하도록 할 수 있다.

나. 사업비 사용내역 검토 및 정산

1) 사업비 사용실적 검토

가) 관리기관은 사업비의 집행내용이 불량하다고 판단될 경우나 필요시에는 관련 장부 및 사용내역 증빙서류 등을 제출 받아 정밀 검토할 수 있다.

나) 관리기관은 주관기관(공동개발기관 포함)이 사업계획서에 반영된 부가세포함 3천만원 이상의 연구시설·장비를 동일 목적의 유사기종으로 변경구입하였으나 동일 목적의 유사기종 여부에 대한 판단이 어려울 경우에 한하여 예외적으로 이의신청 평가위원회를 통해 사업비 집행실적 인정여부를 심의할 수 있다.

다) 사업비 검토결과 사업비 집행이 불량한 경우 중단 등의 조치를 취할 수 있다.

2) 사업비의 정산

가) 관리기관은 현장방문을 통해 주관기관(공동개발기관 포함)이 제출한 사업비 사용실적 등의 적정성 여부를 면밀히 확인·검토하여야 하며, 필요시 회계전문가

등 외부전문가로 구성된 전담팀을 구성할 수 있다.

나) 정부출연금 잔액은 개발기간 동안의 현금을 기준으로 천원 미만은 절사하며, 기술개발비 포인트제를 적용하는 경우 통합수탁은행의 포인트 잔액의 지분산정 시 원 미만은 절사한다.

다) 관리기관은 직접비 중 연구과제추진비로 사용한 금액에 대해서는 정산하지 않을 수 있다.

라) 관리기관은 주관기관(공동개발기관 포함) 등으로부터 제출받은 증빙서류를 사업비 정산이 완료된 이후 폐기할 수 있으며, 사업비 잔액 및 불인정 사용금에 대한 정부와 민간지분의 구분은 사업비 사용실적 검토표에 따른다.

마) 관리기관은 사업비 사용실적보고서에 대한 검토 후 사업비 정산결과(포인트 잔액 중 정부지분 및 민간지분, 주관기관 추가 납부금포함)를 주관기관 등에 통보한다.

바) 관리기관으로부터 사업비 정산결과를 통보받은 주관기관 등은 사업비 사용실적 검토결과에 이의가 있을 경우, <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 관리기관에 이의신청을 할 수 있다.

사) 관리기관은 이의신청 처리 등 사업비 정산절차가 완료된 이후 확정된 사업비 정산결과를 종합관리시스템에 등록 및 전문기관과 주관기관(공동개발기관 포함)에 통보하고, 전문기관은 정부출연금 잔액을 해당 주관기관(공동개발기관 포함)으로부터 회수하여야 한다. 다만, 관리기관은 부도·폐업 등 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우 해당 내용을 전문기관에 통보하고, 통보받은 전문기관은 집행잔액 회수를 위한 조치를 하여야 한다.

아) 주관기관(공동개발기관 포함)은 관리기관으로부터 통보받은 정부출연금 잔액 등 해당 정산금을 통보일로부터 30일 이내에 전문기관 명의의 회수금 관리계좌에 입금하여야 하며, 전문기관의 장은 정산금 통보 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 납부를 지체하는 경우 전문위원회 심의를 통하여 해당 미납기관에 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.

자) 기술개발비 포인트제도를 적용하고 있는 과제의 경우 관리기관은 아래와 같은 절차로 사업비 정산결과를 처리한다.

① 사업비 포인트 잔액은 정부지분과 민간지분으로 구분한다.

② 사업비 정산결과 불인정금액이 있는 경우 불인정금액 중 정부지분을 산정하고, 상기 ①의 민간지분으로 우선 차감한다.

③ 상기 절차에 따라 관리기관은 최종적으로 “자동회수금(포인트 중 정부지분)”, “민간지분반납처리금(포인트 중 민간지분)”, “민간추가납부금”으로 구분하여 전문기관과 주관기관에 통보한다.

④ 민간부담금의 발생이자 산정시점은 관리기관이 주관기관 등의 사업비집행실적 보고서를 접수한 날을 기준으로 한다.

차) 상기 아)의 경우 주관기관의 민간추가납부금이 있는 경우 주관기관 등은 관리기관으로부터 통보받은 정부출연금 잔액 등 해당 정산금을 통보일로부터 30일 이내에 수행기관명으로 전문기관 명의의 회수금 관리계좌에 입금하여야 하고, 전문기관은 전문기관 자동회수금을 전문기관 명의의 회수금 관리계좌로 이체하고, 민간지분반납처리금은 주관기관 등의 관리계좌로 입금하여야 한다. 다만, 주관기관 등의 관리계좌가 멸실되고, 부도, 폐업, 연락두절로 민간지분반납처리금을 주관기관에게 입금할 수 없을 경우 해당금액을 국고로 산입할 수 있다.

카) 관리기관은 수행기관이 부담하기로 한 민간 현물을 집행하지 않거나 부당하게 집행한 경우 다음과 같이 처리할 수 있으며, 총 환수금액(불인정된 현금 포함)은 지급된 연차별 정부출연금을 초과할 수 없다.

① 미집행 또는 부정 집행한 현물은 그 금액만큼 정부출연금을 불인정
예시) 미집행 또는 부정 집행 현물 1천만원 : 현금으로 1천만원 환수

② 중단 및 조기완료시 : 미집행 민간 현물에 대하여 사용한 것으로 인정하되, 부정하게 집행한 경우에 한하여 해당 금액 정부출연금 환수

③ 협약기간 종료 후 : 미집행 및 부정 집행 현물을 모두 정부출연금 환수. 단, 종합과제관리시스템에 주관기관의 단순 실수에 의해 미입력되어 있는 경우, 근거 자료를 소명한 경우 인정 가능

3) 관리기관 또는 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	- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등), 급여명세서(월별), 계좌이체증명, 근로소득원천징수영수증, 현물출자확인서, 4대 보험 자격득실확인서
	외부 인건비	- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등), 급여명세서(월별), 계좌이체증명, 근로계약서, 참여연구원 소속 기관장 확인서(소속기관이 있는 외부연구원의 경우)
학생 인건비	학생 인건비	- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등), 계좌이체 증명, 학위증명서(재학증명서), 4대 보험 자격득실확인서 등

연구장비·재료비	기자재 임차료	- 세금계산서, 계좌이체증명서 또는 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, 계약서, 검수조서 등
	재료비	- 견적서, 구매의뢰서, 계약서, 세금계산서(카드매출전표, 계좌이체증명 등) 및 거래(구매)명세서, 검수조서, 자산관리(기자재, S/W, 시설 등), 수입신고서류, 및 외국환거래계산서(외자구매일 경우) 등
	시작품 제작비 등	- 제작요구서(설계도 등), (비교)견적서, 계약서, 세금계산서 및 거래명세서, 검수조서, 자체제작인 경우 소요내역서(소요인건비 및 재료비 등) 등
연구활동비	국외여비	- (내부기준이 있는 경우) 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 내부여비규정, 비용 집행 증빙(세금계산서, 카드매출전표, 계좌이체증명 등), 내부결재를 받은 출장결과보고서(상세 활동내역 포함), 여권사본 - (내부기준이 없는 경우) 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 비용 집행 증빙(세금계산서, 카드매출전표, 계좌이체증명 등), 내부결재를 받은 출장결과보고서(상세 활동내역 포함), 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
	수용비 및 수수료 등	- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 견적서, 구매의뢰서, 계약서, 검수조서 등
	기술정보 수집비 등	- 내부결재문서, 전문가 자문확인서, 계좌이체증명, 회의록, 카드매출전표, 시험·분석단가표(내부시험의 경우), 시험분석결과서, 교육관련 증빙(교육비수납영수증, 교육수료증) 등
연구과제추진비	국내여비	- (내부기준이 있는 경우) 여비규정, 출장신청서, 출장보고서(출장복명서), 계좌이체증명 - (내부기준이 없는 경우) 출장신청서, 출장보고서(출장복명서), 출장관련 서류, 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
		- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명), 거래명세서, 견적서, 구매의뢰서(구매부서 관리 시), 계약서, 세금계산서, 계좌이체내역서, 검수조서 등
	회의비	- 내부결재문서 또는 회의록(목적, 일시, 참석자, 회의내용 등), 사업비카드 매출전표 등
	식대	- 내부품의서, 초과근무 증빙자료, 지출결의서, 카드매출전표 등
연구수당		- 과제책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준 및 방법 등 포함), 지급신청서, 계좌이체증명, 관련 내부 품의서
위탁연구개발비		* 위 세목의 증빙서류 참조

나) 간접비

세목	세세목	증빙서류
간접비	간접비	- 카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(계산서) 등 - 관련문서, 기타 관리기관의 장이 추가로 요구하는 서류

2) 사업비 불인정 기준

사업비 불인정 기준은 아래 표와 같다.

< 사업비 불인정 주요 기준 >

구 분		주요내용
일반기준		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. 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외) 6. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 7. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 경우 8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우) 9. 동 지침 12. 사업비의 관리 및 사용 기준에 따라 집행되지 않은 경우 10. 기타 관리기관의 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
직접비	인건비	1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 3. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 4. 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 집행한 금액 5. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 6. 전문기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우 7. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우
	연구장비·재료비	1. 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 구입완료되지 않은 연구시설·장비 구입 금액 2. 전문기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구시설·장비비 변경을 승인 없이 집행한 경우 3. 사업비 사용실적 보고시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 부가세포함 3천만원 이상인 연구시설·장비 4. 당초 계획에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 5. 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 6. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 7. 개인용 컴퓨터는 '연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고 협약계획서에 반영된 후 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우' 이외에는 모두 불인정
	연구활동비	<국외 여비> 1. 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액 2. 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 3. 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 4. 출장결과보고서가 없는 국외여비 5. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 <인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료> 1. 신문구독료, 명함(첨)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 벌칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 경비의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)

		2. 당초 연구계획서 상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화 요금 등 3. 기관운영관공비, 찬조금, 화환구입비 등 <연구개발서비스활용비> 1. 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외) <전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나, 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등> 1. 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관간의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함) 2. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 3. 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급가능하지만 수행기관 사정으로 환급신청하지 못한 금액 포함) 4. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사 과정 논문 지도 비 등 5. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 6. 해당 기술개발과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 7. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 기술개발 종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) 8. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) 9. 사업계획서상 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-journal) 구입비, 논문 게재료 등
	연구과제추진비	<공통기준> 1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액 <국내여비> 1. 실비에 의한 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 2. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 상용한 경우 해당 식대 3. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그차액에 해당하는 금액 <사무용품비 및 연구환경 유지비> 1. 연구환경 유지를 위한 기기·비품구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지 관리 비용 <회의비> 1. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액 2. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 3. 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 및 1인당 1식 3만원을 초과하여 집행한 경우 <식대> 1. 평일 점심 식대로 집행한 금액 2. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 3. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근 식대 4. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

	연구수당	1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3. 과제책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 과제책임자 1인일 경우 제외) 4. 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 않고 지급한 금액 5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
	위탁연구개발비	1. 위탁과제 기간 이후에 집행된 금액 2. 전문기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 위탁연구개발비를 변경하여 집행한 경우
간접비		1. 전문기관의 승인없이 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 3. 영리기관이 당초 사업계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 4. 기술자료임치비를 계상하여 집행한 후 기술개발결과물을 임치하지 않은 경우(임치확인증 확인)

15. 최종 결과의 보고 및 평가

가. 최종보고서 제출

1) 주관기관은 최종결과를 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 요령 제24조 규정에 의한 최종보고서(공인인증기관의 시험성적서 등 기술개발결과를 객관적으로 증빙할 수 있는 자료 포함)를 종합관리시스템에 제출하여야 한다. 또한, 보고서의 공개 여부 및 기술개발로 발생한 지식재산권 등의 성과가 있을 경우 함께 보고하여야 한다. 이때 관리기관 및 전문기관이 최종보고서 내용에 대한 수정 또는 보완을 요구할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

2) 중소기업청장은 기술개발성과 활용을 위하여 최종보고서를 열람토록 할 수 있다. 다만, 주관기관은 기술개발성과의 기술자료임치 또는 보안을 위하여 최장 5년 동안 최종보고서의 비공개를 최종보고서 제출 시 주관기관장 명의의 공문으로 전문기관의 장에게 요청할 수 있으며, 전문기관은 선정당시 보안과제로 분류된 기술개발결과에 대하여는 별도로 관리하여야 한다.

3) 전문기관은 최종보고서 미제출 과제에 대하여 안내 및 독촉을 하여야 하며, 그럼에도 불구하고 협약기간 종료일로부터 3개월 이내에 제출하지 아니한 과제는 중단으로 간주할 수 있다.

나. 최종평가

1) 최종보고서 검토

관리기관은 종합관리시스템에 제출된 최종보고서를 바탕으로 최종결과물, 결과물의 사업화 여건 및 가능성 등 현장에서 확인이 필요한 사항을 중심으로 검토한다.

2) 현장실태조사(최종점검)

가) 관리기관은 주관기관이 최종보고서를 제출한 이후 2개월 이내에 현장실태조사를 실시토록 노력하여야 한다.

나) 기술개발내용의 확인을 위한 현장실태조사 위원은 관리기관 소속직원 또는 해당분야 전문가로 구성한다.

다) 관리기관은 현장실태조사를 실시하여 아래의 사항을 포함하여 전문기관에 통보한다.

① 최종결과물, 기술자료 임치 여부 등 확인결과 및 현장실태조사 결과 의견

② 사업비 사용실태 및 연구시설·장비 등록·활용에 관한 검토의견, 사업비 정산결과 등

3) 평가위원회 평가

가) 전문기관은 관리기관의 현장실태조사 결과 통보 이후 2개월 이내에 최종평가를 실시토록 노력하여야 한다.

나) 전문기관은 관리기관의 현장실태조사 결과를 보고받은 과제에 대하여 기술 분야별 평가위원회를 개최하여야 한다. 단, 평가대상 과제 수를 고려하여 기술 분야를 통합하여 평가위원회를 운영할 수 있다.

다) 평가위원은 현장실태조사 검토의견, 연구노트, 최종보고서 및 증빙자료, 기술료 납부의사 등을 종합적으로 고려하여 별지 서식에 따라 모든 과제에 대하여 서면 또는 대면평가를 실시하여 “성공”, “실패”로 판정한다. 다만, 서면평가 또는 대면평가 수행 시 성공, 실패 판정이 어려운 경우에 한하여 “평가보류”로 판단할 수 있다.

라) “평가보류”로 판정된 과제 및 이의신청이 제기된 “실패”과제의 경우 과제책임자 발표를 통한 대면평가를 실시한다. 단, 주관기관의 연락두절, 휴·폐업, 참석불응 시 서면으로 대면평가를 대체할 수 있다.

마) 상기 라)의 대면평가 시 과제책임자는 연구노트 등 기술개발 관련 자료, 시험성적서, 시제품 등 근거자료를 통한 설명 및 시연을 실시하여야 한다.

바) 다만, 현장실태조사 결과 사업비 유용, 휴・폐업 등 기술적 내용과 무관한 경우 평가위원회 평가를 생략하고 현장실태조사 의견으로 갈음할 수 있다.

4) 평가결과 확정 및 통보

가) 종합평점 계산

① 평가위원회 종합평점은 연구노트, 최종보고서, 증빙서류, 현장실태조사 의견, 과제책임자의 발표 또는 시연 등을 전반적으로 고려하여 위원별 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점수로 한다.

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

② 전문기관은 평가위원회를 개최하지 않고 현장실태조사만 실시한 경우 실태조사 의견을 따라야 하며, 종합평점은 0점으로 처리한다.

나) 최종평가 결과는 종합평점에 따라 다음과 같이 구분한다. 다만, 실패사유가 사업비 유용, 의무사항 불이행, 협약위반 등 점수산정에 어려움이 있는 경우 종합평점을 산정하지 않을 수 있으며, 실패판정은 평가위원회의 의견을 따른다.

① 성공 : 종합평점이 60점 이상

② 실패 : 종합평점이 60점 미만

다) 실패로 평가된 과제의 이의신청은 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법을 따른다.

라) 전문기관은 성공으로 평가된 과제에 대해 성공평가 공문과 함께 기술료 납부계획서 제출 안내를 주관기관(공동개발기관 포함)에 통보한다.

5) 실패과제 성실성검증위원회

가) 주관기관은 전문기관으로부터 상기 4) 나)에 따라 실패 통보를 받은 날부터 15일 이내(민법의 기간규정 준용)에 종합관리시스템에 성실성입증 보고서를 제출하여야한다. 기한 내 성실성 입증 보고서를 제출하지 않는 경우에는 실패로 처리하고 동 지침 20. 가.의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 구분한다.

나) 상기 가)에 따라 성실성입증보고서를 제출 받은 전문기관은 성실성 검증위원회의 심의를 거쳐 기술개발 성실성 여부를 판단한다. 성실성검증위원회는 대면평가를 원칙으로 하며, 필요시 기술개발 현장을 방문하여 평가할 수 있다.

다) 성실성 검증위원회는 아래 지표에 따라 성실성 유무를 판단하여야 한다.

평 가 지 표	구 분		
	우수	보통	불량
① 기술개발 일정 및 사업비 집행은 사업계획서에 충실하게 진행되었는가?			
② 기술개발 과정을 확인할 수 있는 연구노트, 도면, 공인시험성적서 등 중간산출물은 체계적으로 제시되었는가?			
③ 개발목표 미달성 후 제시도 및 자체 보완활동(외부자문, 컨설팅, 연구방법 변경 등)이 이루어졌는가?			
④ 개발목표는 미달성하였으나 자체 노력을 통한 성과(특허, 논문, 매출 등)가 나타났는가?			

라) 성실성 검증위원회의 결과는 다음과 같이 구분한다.

2개 지표이상 우수 판정시에는 성실수행으로 판정하며, 그 외의 경우에는 실패로 판정한다. 다만, ①, ②번 항목의 경우 하나라도 불량으로 판정된 경우 실패로 판정한다.

마) 성실수행 및 실패로 평가된 과제에 대해서는 요령 별표 3의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 구분한다. 다만, 성실수행으로 판정된 경우 동 지침 4. 가. 5)의 전문위원회 절차를 생략할 수 있다.

16. 문제과제 등의 처리

가. 특별점검

1) 특별점검

가) 관리기관은 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.

나) 관리기관은 특별점검 결과 “특별평가 대상”, “시정·주의 조치”, “문제없음”중 하나를 선택하여 기재하며, “특별평가 대상”의 경우 귀책대상 및 사유에 대한 의견을 제시하여야 한다.

① 특별평가 대상 : 중단, 조기완료 등의 판정을 위하여 평가위원회 개최가 필요한 경우

② 시정·주의 조치 : 협약변경, 포인트 환원 등의 조치가 필요한 경우

③ 문제없음 : 문제가 없다고 판단되는 경우

다) 관리기관은 특별점검 결과를 전문기관 및 주관기관에 통보하고, 전문기관은 특별점검 결과, “특별평가 대상”으로 판단된 과제의 경우 평가위원회를 개최하여야 한다.

2) 평가위원회 심의(특별평가)

가) 전문기관은 특별점검 결과, 평가위원회 개최 대상 과제의 정확한 판단을 위하여 필요시 현장정밀실태조사를 실시할 수 있으며 평가위원회를 개최하여 진행중인 과제의 경우(최종평가 완료 전) “계속”, “중단”, “조기완료”로 판정하고, 종료된 과제(최종평가 완료)의 경우 “문제있음”, “문제없음”으로 판정하고 관리기관 및 주관기관에 통보한다. 다만, 평가결과를 판정하기 곤란한 경우 “보류”로 판정하고 재평가를 실시할 수 있다.

① 최종평가 완료 전인 경우 아래 어느 하나로 판단한다.

㉮ 계속 : 특별평가 결과 문제가 없다고 판단되고, 계속적으로 사업계획을 추진할 필요성이 있는 경우

㉯ 중단 : 협약 해약사유 등에 해당하는 경우

㉰ 조기완료 : 특별평가 결과 문제가 없다고 판단되고, 해당 사업의 최종목표가 조기에 완료되어 계속수행의 필요성이 없다고 인정된 경우

㉱ 보류 : 재평가가 필요한 경우

② 최종평가 완료 후인 경우 아래 어느 하나로 판단한다.

㉮ 문제과제 : 사업비유용, 중복 등 문제가 있다고 판단된 경우

㉯ 문제없음 : 특별평가 결과 문제가 없다고 판단된 경우

㉰ 보류 : 재평가가 필요한 경우

나) 평가위원은 과제책임자의 발표, 특별점검 결과, 연구노트 등을 종합적으로 고려하여 평가 하여야 한다.

다) "중단", "문제과제"로 평가된 과제의 이의신청은 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법을 따르며, 13. 나. 진도점검을 준용하여 처리 한다.

라) 전문기관은 특별평가 결과가 "중단", "조기완료"인 경우 동 지침 13. 나. 진도점검을 준용하여 처리 한다.

나. 기타 사항

1) 투자심사가 있는 사업의 경우 한국벤처캐피탈협회의 장은 민간 투자 관련 사항이 정상적으로 수행되지 아니하고 있음을 발견한 경우에는 해당 내용을 전문기관의 장에게 통보하고, 관리기관 또는 전문기관은 상기 가. 특별점검의 절차 및 방법을 준용하여 처리할 수 있다.

2) 평가위원회 결과 요령 제17조의 협약의 해약사유가 발생 또는 발견된 경우 동 지침 20.에 따라 처리한다.

3) 자체포기 과제의 사업비 처리

가) 주관기관(공동개발기관 포함)의 장은 주관기관의 여건 등 부득이한 상황으로 사업비 전액을 반납하고 과제수행을 포기하고자 할 경우에는 주관기관의 장(공동개발기관의 장 포함) 명의의 공문으로 해당 사유를 명기하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

나) 전문기관의 장은 주관기관(공동개발기관 포함)으로부터 포기 공문을 접수한 후 정부출연금 전액을 반납 받을 전문기관 명의의 회수금 관리계좌를 주관기관

의 장(공동개발기관의 장 포함)에게 통보한다.

다) 주관기관의 장은 통보받은 전문기관 명의의 회수금 관리계좌에 지급받은 정부출연금 전액을 1개월 이내에 입금하여야 한다.

라) 기술개발비 포인트 제도를 적용하고 있는 경우 아래와 같이 적용한다.

① 미집행 사업비 잔액(민간부담금에서 발생한 이자 포함)이 지급된 정부출연금보다 적은(미만인) 경우, 주관기관(공동개발기관 포함)은 정부출연금과 사업비 잔액의 차액을 통보받은 전문기관 명의의 회수금 관리계좌로 입금하여야 한다.

② 미집행 사업비 잔액(민간부담금에서 발생한 이자 포함)이 지급된 정부출연금보다 많은(초과인) 경우, 전문기관은 정부출연금을 제외한 민간부담 현금 잔액을 주관기관(공동개발기관 포함) 명의의 관리계좌로 입금하여야 한다.

③ 전문기관은 상기 ①과 ②의 통합수탁은행에 남아있는 해당과제의 정부출연금을 전문기관 명의의 회수금 관리계좌로 이체하여야 한다.

④ 민간부담금으로부터 발생한 이자는 주관기관이 포기공문을 보낸 날까지 발생한 금액으로 산정한다.

17. 기술개발성과물의 귀속

가. 기술개발사업의 수행 결과로 발생하는 연구시설·장비, 시작품 등의 유형적 결과물은 주관기관의 소유로 하되, 공동개발기관이 있는 경우 상호 협의 하에 공동 소유로 한다. 다만, 참여기업이 소유의 조건으로 부담한 연구시설·장비는 협약으로 정하는 바에 따라 참여기업의 소유로 할 수 있다.

나. 사업의 수행 결과로 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권, 연구노트 등의 무형적 결과물은 주관기관의 소유로 하되, 공동개발기관이 있는 경우 상호 협의 하에 공동 소유로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 협약으로 정하는 바에 따라 무형적 결과물을 참여기업의 소유로 하거나, 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업이 공동으로 소유할 수 있다.

1) 참여기업이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물

2) 주관기관(공동개발기관 포함)이 기술개발 결과물을 소유할 의사가 없는 경우

3) 중소기업청장이 주관기관(공동개발기관 포함)과 참여기업이 공동으로 소유하는 것이 기술개발 결과물의 활용을 위하여 더 효과적이라고 판단하는 경우

다. 상기 가. 및 나.에 따른 성과물의 실시권 허여 등에 관한 사항은 협약으로 정하는 바에 따른다.

라. 상기 가.부터 다.까지의 규정에도 불구하고 중소기업청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 유·무형적 결과물을 국가 또는 전문기관의 소유로 할 수 있다.

1) 국가 안보상 필요한 경우

2) 사업수행결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우

3) 기술개발 결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 소재한 경우

4) 기타 수행기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

마. 중소기업청장은 상기 라.에 따라 국가가 소유하게 된 기술개발 결과물을 전문기관 등에 위탁하여 관리하게 할 수 있다.

바. 요령 제29조에 따라 기술료를 납부하는 주관기관의 장 등은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 과제의 참여기업 등과 협의하여 기술개발 결과물을 그 과제의 참여기업 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에 양여할 수 있다. 다만, 기술개발 결과물의 소유기관이 기술개발 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 개발과제를 수행한 과제책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

1) 상기 가.에 따른 유형적 결과물의 경우에는 기술개발 결과물의 소유기관으로부터 해당 결과물의 가액 중 정부출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우

2) 상기 나.에 따른 무형적 결과물의 경우에는 기술개발 결과물의 소유기관으로부터 기술료의 징수를 완료한 경우

사. 주관기관의 장(공동개발기관의 장 포함)은 사업수행에 따른 결과로서 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하여야 하며, 관련 서류는 전자문서로 제출할 수 있다.

1) 지식재산권을 출원할 경우에는 과제별 고유번호, 지원기관, 과제명 등 정부지원으로 발생하였음을 식별할 수 있는 정보를 기재해야 하며, 과제책임자 또는 참여연구원 개인 명의로 출원 되지 않도록 해야 한다. 다만, 개인사업자의 경우 대표자 명의로 출원할 수 있다.

2) 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 상기 1)에 기재한 사항이 포함된 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 종합관리시스템에 등록하여야 한다.

3) 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 이후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 종합관리시스템에 등록하여야 한다.

아. 참여기업, 위탁연구기관은 동 기술개발사업으로 발생한 결과를 논문 및 학회 발표 시 주관기관의 동의 없이 발표할 수 없다.

자. 수행기관의 장은 해당 사업 수행과정에서 취득한 유·무형적 결과물에 대한 선량한 관리자의 의무를 다해야 하며, 유·무형적 결과물은 기술료 완납 이전에는 임의로 처분할 수 없다.

차. 위탁연구기관이 기술개발 결과를 발표하고자 할 때에는 주관기관 및 참여기업의 동의를 얻어 한글 또는 영문으로 중소기업청의 중소기업기술개발사업을 통해 개발된 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

카. 협약체결 시 주관기관은 공동개발기관과의 협의를 통해 작성한 지식재산권 상호협의서(자율양식)를 제출해야하며, 전문기관은 지식재산권 상호협의서의 내용이 관련 규정에 위배된다고 판단될 경우 주관기관 등에 상호협의서의 수정을 요구할 수 있다.

18. 기술개발결과의 활용 및 사후관리

가. 주관기관의 장(공동개발기관의 장 포함)은 요령 제28조제1항과 제2항에 의한 기술개발결과 활용현황보고서를 최종평가결과 통보년도부터 5년간 매년 종합관리시스템에 제출하여야 한다. 이때, 사업별 특성에 따라 참여기관이나 실시기관 등이 제출할 수 있다.

나. 전문기관의 장은 지원과제의 기술개발결과를 분석한 성과분석 보고서를 작성하여야 한다.

다. 중소기업청장이 전문기관의 장으로 하여금 요령 제28조제4항의 경영성과 현장방문조사를 실시하게 할 경우 해당 수행기관의 장은 이에 성실히 응해야 한다.

라. 전문기관의 장은 상기 나.와 다.의 성과분석 및 경영성과 현장방문조사 결과를 중소기업청장에게 보고하여야 하며, 중소기업청장은 성과분석 및 현장방문조사 결과에 따라 5등급의 성과등급을 결정하여 우대 또는 불리하게 대우할 수 있다.

마. 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 기술개발 결과를 비공개 할 수 있다.

바. 전문기관은 기술개발 결과를 관련 연구기관, 산업계, 학계 등에 널리 알리기 위하여 인터넷을 통해 주요 기술개발 내용의 검색이 가능하게 하여야 한다.

사. 전문기관은 기술료 면제과제 및 정당한 사유 없이 기술료를 미납한 과제에 대하여 기술이전, 무상 공개 활용 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

아. 주관기관은 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 개발과제의 기술보호 및 사후관리를 위해 핵심 기술자료를 임치기관에 임치하여야 한다.

자. 전문기관은 핵심 기술자료의 임치, 주관기관의 영업이익 보호 등을 위하여 제3자의 최종보고서 열람요청시 주관기관의 동의를 얻어 열람토록 할 수 있다.

19. 기술료 징수 및 관리

기술료 징수 및 사용에 관한 자세한 사항은 별도의 “중소기업기술개발지원사업 기술료 관리규정”을 따른다.

20. 제재 및 환수 관리

가. 제재 및 환수 결정

1) 중소기업청장은 제재·환수에 대한 심의 및 후속조치를 중소기업기술혁신 촉진법 시행령 제19조제1항 2호 및 3호에 따라 전문기관의 장에게 위탁한다.

2) 전문기관은 동 사업 요령의 각종 이행사항 위배, 중단, 실패 등의 문제과제에 대하여 사안에 따라 전문위원회를 운영하여 요령 제30조 및 제31조의 기준으로 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 중소기업청장에게 보고하고, 심의결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

4) 전문기관의 장은 참여제한의 시작일을 전문위원회 결과 통보시 확정한 날로부터 산정하며, 둘 이상의 기술개발과제를 수행하던 중 하나의 기술개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다.

5) 수행기관의 장은 전문위원회 결과에 이의가 있을 경우 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따른다. 이때, 전문기관의 장은 전문위원회 결과 이외의 사항(기술개발 평가결과 등)에 대한 이의신청은 반려할 수 있다.

6) 전문기관의 장이 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 정부출연금 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 제30조에 따라 참여제한 대상과제 중 귀책사유가 인정되는 대상기관과 대상자에 대해서는 국가연구개발사업의 신규 참여를 제한토록 할 수 있다.

2) 수행기관에 대한 참여제한은 과제책임자가 소속된 부설기관(연구소)단위로 참여를 제한할 수 있다.

다. 정부출연금 환수 방법

1) 정부출연금 환수통보를 받은 주관기관 등은 통보일로부터 30일 이내에 해당금액을 전문기관에 납부하여야 한다. 환수 통보 후 정당한 사유 없이 30일 이상 납부를 지체하는 경우 전문위원회 재심의 없이 해당 미납기관에 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

2) 환수는 정부출연금의 범위에서 이에 상당하는 금액을 현금으로 한다. 다만, 기업의 부도, 폐업, 파산 등 재산조사 결과 현금납부가 어렵다고 조사된 경우 유형적 발생품(연구시설·장비, 시작품 등)으로 납부토록 할 수 있다.

3) 유형적 발생품으로 환수할 경우 환수액 산정은 공급가액 기준으로 1천만 원 이상이고 잔존가격이 1백만 원 이상인 것으로 한정하며, 잔존가격의 산정은 기업회계기준 등에서 정한 기준에 따른다.

4) 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.

5) 전문기관의 장은 환수 결정 후 주관기관의 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우 전문위원회 심의를 거쳐 환수대상금을 면제하거나 환수금 중 일부를 현물로 납부하도록 할 수 있다.

6) 환수금액이 5천만원을 초과하거나 현저한 경영악화로 일시납부가 곤란하다고 전문기관이 인정하는 경우에는 2년 이내에서 지급이행보증보험증권 등으로 납부하도록 할 수 있다.

7) 전문기관은 기술개발사업의 환수금을 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 회수금 관리계좌를 설치하여야 하며, 동 계좌는 전문기관을 예금주로 하여 가까운 금융기관에 개설하여 관리한다

8) 기술개발비 포인트제 적용과제의 정부출연금 환수방법은 14. 나. 2)의 사업비 정산방법을 준용한다.

라. 행정처분 등

1) 중단, 실패 등에 따른 회수 대상액 및 정산잔액, 기술료 등에 대한 납부를 계속 불응하는 기관에 대해서는 타 정책자금의 지원 제한, 해당기관의 공개 및 기타 행정행위에 의한 제재조치를 취할 수 있다.

2) 환수된 연구시설·장비, 시작품 등의 현물분은 연구수행 실적이 우수한 기관(기업) 등에 무상으로 기증하거나 공익을 위하여 사용할 수 있으며, 납부현물의 처리방법 및 납부현물을 기증받을 기관 등은 전문위원회의 심의 및 중소기업청장의 승인을 거쳐 정할 수 있다.

3) 참여제한 및 회수에 대해 지침에 명시되지 않은 사항의 경우에는 전문위원회 심의에서 정하는 바에 따른다.

21. 수당지급 기준

가. 운영수당

1) 중소기업청장은 동 사업과 관련하여 평가에 따른 평가위원 수당을 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
2) 운영수당은 전문기관 및 관리기관의 내부기준을 적용하되 예산사정을 고려하여 조정할 수 있다.

나. 출장여비

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

22. 기타사항

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

나. 주관기관 및 참여기업 등이 동 사업으로 개발 중이거나 개발한 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 중소기업 기술개발사업으로 수행한 것임을 밝혀야 한다.

다. 중소기업청장은 우수기술개발사례를 발굴하여 관련기관 및 관련자에 대해 예산 범위에서 포상을 실시할 수 있다.

라. 인터넷 공시 등을 통해 과제 정보를 공개한 후, 제3자가 중복성에 대한 정보를 제공하고 해당 과제가 중복과제로 판정된 경우에 전문기관은 해당 제보자에 대해 포상금을 지급할 수 있다.

제2장 세부사업별 관리사항

산학연협력 기술개발사업은 제1장의 공통 관리사항에 따라 운영함을 원칙으로 하되, 아래에서 세부사업별 특성에 따라 별도로 정함이 있는 경우 그 내용을 공통 관리사항에 우선하여 적용한다.

25. 산학연협력 기술개발사업

가. 첫걸음·도약 과제

1) 사업목적

대학·연구기관이 보유한 연구개발 인프라를 활용하여 기술기반이 취약한 중소기업의 기술혁신 능력 제고 및 혁신기술의 사업화 촉진을 목적으로 한다.

2) 용어의 정의

가) "총괄책임자"란 주관기관 소속 과제의 이행, 관리감독 등 사업을 총괄 수행하는 자를 말한다.

나) "선도형 주관기관"이란 관리기관으로부터 추천과제 수를 배정받은 대학·연구기관을 말한다.

다) "일반형 주관기관"이란 산학연협력 기술개발사업 주관기관자격을 획득하였으나 추천과제수를 배정받지 않은 기관을 말한다.

3) 추진체계 및 절차

가) 추진체계

① 관리기관은 요령 제32조의 기능을 수행하는 지방중소기업청, 지방자치단체 및 한국산학연협회(이하 "협회")로 한다.

㉮ 협회는 성과분석, 성과활용을 위한 사후관리 등의 업무를 수행 할 수 있다.

㉯ 요령 제37조제4항에 따라 중소기업 전담조직(중소기업산학연협력센터 등) 관리 및 운영을 위한 위탁기관은 협회로 하며 협회는 산학연협력 기술개발사업의 효율적인 추진을 위하여 산학연협력을 수행하는 중소기업·대학·연구기관의 기술혁신 역량강화를 위한 교육사업 및 중소기업 산학연협력 활성화를 위한 네트워크 구축사업을 수행한다.

㉮ 협회는 일반형 주관기관과 과제수행을 희망하는 중소기업 또는 주관기관과 매칭이 이루어지지 않은 중소기업에 대하여 과제기획, 주관기관 매칭, 자체평가 등을 지원할 수 있다.

② 참여기업은 대학 또는 연구기관과 협력하여 기술개발을 하고자 하는 중소기업기본법에 의한 중소기업을 원칙으로 하며 첫걸음과제 참여기업은 중소기업청 및 타 부처 R&D사업에 주관기관(융복합기술개발사업 공동개발기관, '13년 이후 산학연협력기술개발사업 참여기업 포함)으로 참여한 이력이 없고 대학·연구기관과 동일 지역(광역·특별자치시·도)에 위치한 중소기업에 한한다.

③ 주관기관은 "17) 주관기관 신규참여 신청 평가"에 따라 자격을 획득한 대학·연구기관으로 운영요령 제34조의 기능을 수행하고, 선도형 주관기관의 경우 참여기업 현장조사, 신청과제 자체평가 및 추천 등의 업무를 담당한다.

④ 과제책임자는 대학인 경우 전임교원 이상의 교수, 연구기관인 경우 선임급 이상의 연구원에 해당하며 세부사항은 아래의 과제책임자 범위에 따른다.

<과제책임자 범위>

1. 대학 : 전임교원 (교수, 부교수, 조교수, 전임강사)

'교육공무원법' 또는 '사립학교법'에 의하여 교수, 부교수, 조교수, 전임강사로 임용되어(사립대학의 경우에는 사립학교법 제54조에 따라 임용보고된 자) 당해 대학에서 전일제로 근무를 하는 자로서 다음 조건을 모두 충족하는 자 (단, 계약기간이 정하여진 자일 경우 과제개발완료 시점 3개월 이후까지 계약기간이 유지되어야 참여 가능)

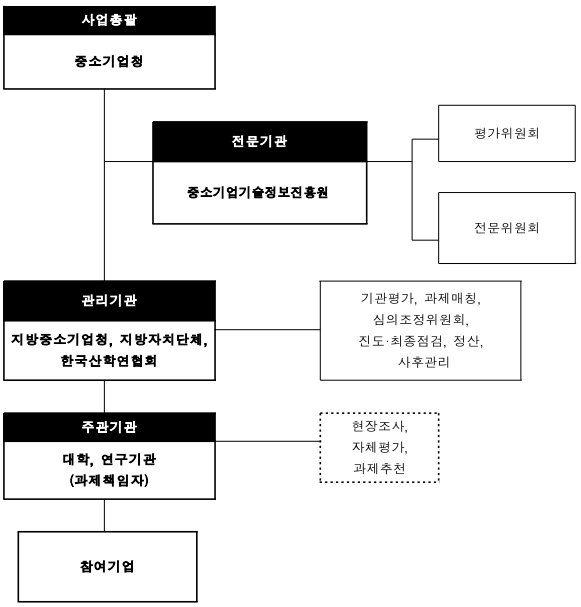
- 근무기간을 1년 이상으로 정하여 임용된 자
- 현재 공무원연금법 제3조, 사립학교교직원연금법 제2조의 규정에 따라 연금에 가입되고 국민건강보험법 제6조에 의한 의료보험에 가입되어 있는 자
- 국·공립 대학 교원의 경우 '공무원보수규정' 및 '공무원수당등에관한규정', 사립대학의 경우 학교법인 정관의 교원에 관한 보수규정에 의하여 보수·수당 등을 지급 받는 자

2. 연구기관 : 선임급 이상 연구원

근무기간을 1년 이상으로 정하여 전일제로 근무하는 자로서 다음 조건 중 하나를 만족하는 자 (단, 계약기간이 정하여진 자일 경우 과제개발완료 시점 3개월 이후까지 계약기간이 유지되어야 참여 가능)

- 박사학위 취득 이후 1년 이상 또는 석사학위 취득 이후 3년 이상 해당분야 경력 보유자
- 기술사 취득 이후 1년 이상 또는 기능장 취득 이후 3년 이상 해당분야 경력 보유자

<첫걸음, 도약과제 추진체계도>



나) 추진절차

* 일반형 주관기관과 매칭한 기업의 현장조사 및 자체평가는 협회에서 실시하며, 그 경우 적정성 검토 생략

4) 지원내용

가) 지원내용

① 첫걸음과제는 정부 R&D에 처음 참여하는 중소기업을 대상으로 대학·연구기관과 연계한 기술개발을 지원한다.

② 도약과제는 기술혁신 역량부족, 성장정체 중소기업 등을 대상으로 대학·연구기관과 연계한 기술개발을 지원한다.

나) 정부출연금 지원 비율 및 한도

구 분	지원조건	정부지원금	민간부담금
첫걸음과제	1년, 1억원 이내	75% 이내 (국비+지방비)	25% 이상 (현금 : 민간부담금의 40%이상)
도약과제		75% 이내 (국비)	

* 첫걸음과제는 참여기업, 주관기관이 동일한 지역(광역·특별자치시·도)에 위치한 경우에 한함

5) 신청・접수

가) 선도형 주관기관 신청방법

① 사업에 참여하고자 하는 대학 및 연구기관은 "산학연협력 기술개발사업 선도형 주관기관 신청서"[별지 제1호①서식] 등을 작성하여 관할 지방중소기업청으로 우편 또는 방문하여 제출하여야 한다.(마감일 소인분까지 유효)

② 제출서류

연번	서식명	비고	제출방식
1	선도형 주관기관 신청서	필수	관리기관(지방중소기업청)으로 우편 또는 방문제출
2	선도형 주관기관 운영계획서	필수	
3	서약서	필수	
4	사용인감계	필수	

③ 선도형 주관기관 서류 검토

㉮ 관리기관의 장은 주관기관의 자격, 주관기관 운영계획서, 인적・물적인프라 현황, 중소기업 지원 차별화전략 등 제안 내용의 성실 작성 여부를 검토하고 검토결과 내용이 미비하다고 판단되는 경우 주관기관의 장에게 서류 보완을 요청할 수 있다.

㉰ 관리기관의 장은 사업계획서가 허위로 작성된 경우 평가대상에서 제외 할 수 있으며, 선정된 이후라도 해당사실이 발생 또는 발견된 경우 중소기업 청장에게 선정 취소를 요청할 수 있다.

㉱ 주관기관의 장은 사업신청 이후 협약체결 전까지 사업계획서상 변경사항(기관명 변경, 총괄책임자 변경 등)이 발생하였을 경우, 관리기관의 장에게 변경사항을 통보하여야 한다.

나) 참여기업 신청방법

① 대학·연구기관과 공동연구를 희망하는 기업은 "산학연협력 기술개발사업 신청서"[별지 제1호②서식]등을 작성하여 중소기업 기술개발 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)에 등록 및 제출하여야 한다.

② 제출서류

연번	서식명	비고	제출방식
1	사업 신청서	필수	전자문서첨부
2	사업계획서(약식)	필수	
3	신청기업 자가진단표	필수	
4	참여기업 과제정보 공개동의서	필수	
5	신용상태 조회 동의서	필수	
6	청렴 서약서	필수	
7	개인정보 이용(제공·조회)동의서	필수	
8	배우자 및 직계존비속 참여연구원 등록요청서 * 과제책임자와 참여기업 간 배우자 또는 직계존비속 관계가 있는 경우 포함	해당 시	

다) 가점 및 감점검토

가점	경영성과 현장추적조사 결과 3년간 성과등급 평균이 A등급인 경우	3점
	경영성과 현장추적조사 결과 3년간 성과등급 평균이 B등급인 경우	1점
	첫걸음 R&D(첫걸음과제, 기업부설연구소 신규설치과제)를 신청한 기업 중 해당 지역(광역시·도)의 특화산업에 해당하는 경우	2점
감점	(정당한 사유 없이) 경영성과 현장추적조사 불응기업	2점
	경영성과 현장추적조사 결과 3년간 성과등급 평균이 D등급 이하인 경우	1점
	(정당한 사유 없이) 접수 마감일 기준으로 2년 이내에 협약기간이 종료된 과제의 기술자료를 임치하지 않은 경우 * (정당한 사유) ⅰ) 특허 또는 실용신안 등록, ⅱ) 중단 또는 실패로 판정받은 과제, ⅲ) 협약 종료일로부터 2개월이 경과하지 않은 과제 * 단, '15년 신규과제 기술자료의 임치부터 적용한다.	1점

6) 평가 및 선정

가) 선도형 주관기관 선정평가

① 주관기관 선정절차

② 주관기관 현장조사

관리기관은 주관기관 운영계획서 등 사업신청서류를 바탕으로 주관기관 현장조사를 실시하여야 한다. 단, 기존 거점형기관(자율편성형, 산연전용, 연구마을 주관기관 및 컨소시엄 참여기관)은 현장조사를 생략할 수 있다.

③ 주관기관 대면평가

㉮ 관리기관은 7인 내외의 평가위원회를 구성하여 기관이 제출한 운영계획서를 바탕으로 추진여건, 사업계획 및 지역특화산업 연계방안 등을 평가하여야 하고, 신청기관의 현장조사표 및 검토의견을 대면평가 시 평가위원에게 제공하여야 한다.

㉯ 주관기관 대면평가는 신청·접수 시 제출한 주관기관 운영계획서를 주관기관의 총괄책임자가 발표하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 주관기관 총괄책임자의 출장 등의 사유로 참석이 불가한 경우 주관기관에 소속된 자가 발표를 대신할 수 있다.

㉰ 평가위원의 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균 점수로 하되 가점, 감점을 포함하여 계산한다.

$$\text{대면평가 평점} = \left(\frac{\text{평가위원의 점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원수} - 2} \right) + \text{가점} - \text{감점}$$

㉱ 관리기관의 장은 선도형 주관기관 선정평가결과(대면평가 점수, 가·감점, 종합의견) 및 심의조정위원회 심의대상 추천여부를 주관기관에 통보한다. 주관기관의 장은 통보결과에 이의가 있을 경우 관리기관에 이의신청 할 수 있으며, 관리기관의 장은 <붙임>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 처리한다.

* 심의조정위원회 추천대상 : 60점 이상
* 심의조정위원회 추천제외 : 60점 미만

④ 주관기관 선정

관리기관의 장은 대면평가결과를 바탕으로 심의조정위원회를 개최한다. 이때, 당해 연도 지역특화산업 특성 및 정책방향 등을 고려하여 기관별 추천과제수를 포함한 선정결과(선정, 탈락) 및 평가위원 명단을 신청기관 및 관리기관(협회)의 장에게 통보하여야한다.

⑤ 주관기관 공개

관리기관(협회)의 장은 선정된 주관기관의 연구인력 현황 등을 종합관리시스템에 공개하여야한다.

나) 일반형 주관기관

① 선도형 주관기관으로 미신청 또는 미선정된 대학·연구기관은 지원과제 추천 자격은 없으나 일반형 주관기관으로 사업 신청 및 참여할 수 있다.

㉮ 기존 산학연협력 기술개발사업을 성공적으로 수행하였거나 수행중인 주관기관은 사업수행능력이 있다고 인정한다.

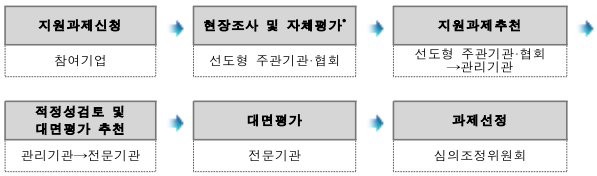
㉯ 산학연협력 기술개발사업 참여이력이 없고, 신규로 주관기관의 자격을 얻고자 하는 기관은 "신규참여 주관기관 신청서"[별지 제3호⑨ 서식]를 제출하여 관리기관(협회)의 신규참여 주관기관 평가를 통해 주관기관 자격 획득하여야 한다.

② 일반형 주관기관의 지원과제 자체평가 및 현장조사 등은 관리기관(협회)에서 수행한다.

다) 지원과제 선정평가

① 지원과제 선정절차

<지원과제 선정절차>



* 일반형 주관기관과 매칭한 기업의 경우 현장조사 및 자체평가는 협회에서 실시

② 현장조사

선도형 주관기관의 장 또는 관리기관(협회)의 장은 "참여기업 현장조사표"[별지 제4호③ 서식]를 활용하여 신청·접수를 완료한 기업에 한하여 기업의 매출액, 업력 및 종업원 수 등 사업 참여 시 검토가 필요한 제반사항을 확인하여야 한다.

③ 자체평가

㉮ 선도형 주관기관의 장 및 관리기관(협회)의 장은 참여기업 신청 자격 및 중복성 여부 등을 검토하여야 한다.

㉯ 선도형 주관기관의 장 또는 관리기관(협회)의 장은 자체평가 계획에 따라 내·외부 전문가를 활용하여 평가를 실시하여야 한다. 단, 필요 시 복수의 주관기관이 공동으로 자체평가를 실시할 수 있다.

④ 과제 추천

㉮ 선도형 주관기관의 장은 관리기관의 장이 정한 기한내에 현장조사 및 자체평가의 결과를 바탕으로 추천 과제 수 범위 내에서 과제를 관리기관(해당 지방청)으로 추천한다. 이때 참여기업 현장조사표, 자체평가 평가위원 목록, 평가표 및 평가증빙자료를 제출하여야 한다.

㉯ 관리기관(협회)의 장은 현장조사 및 자체평가의 결과 대면평가 추천여부를 주관기관 및 참여기업에 통보하고 대면평가 추천대상과제를 전문기관으로 추천한다.

⑤ 적정성 검토 및 대면평가 추천

㉮ 관리기관의 장은 "자체평가결과 적정성 검토표"[별지 제4호④ 서식]를 이용하여 선도형 주관기관 자체평가결과의 공정성 및 형평성 여부 등 적정성을 검토하여야 한다.

㉯ 적정성 검토결과 보완이 필요한 경우 해당 주관기관의 장에게 결과를 통보하고 결과를 받은 주관기관의 장은 통보받은 날로부터 5일 이내에 해당사항을 보완하고 그 결과를 제출하여야 한다.

㉰ 관리기관의 장은 적정성 검토 후 전문기관에 대면평가 대상과제를 추천하고 대면평가 대상 주관기관의 장 및 참여기업의 대표에게 추천여부를 통보하여야 한다.

㉱ 대면평가 대상과제 주관기관의 장 및 참여기업의 대표는 추천통보를 받은 날로부터 5일 이내에 "사업신청서"[별지 제1호③ 서식] 등을 작성하여 종합관리시스템에 등록 및 제출하여야 한다.

<제출서류>

연번	서식명	비고	제출방식
1	사업신청서	필수	전자문서첨부
2	사업계획서(개발내용)	필수	
3	사업계획서(사업비 부분)	필수	
4	신용상태 조회 동의서	필수	
5	참여기업 과제정보 공개 동의서	필수	
6	중소기업 기술개발사업 청렴 서약서	필수	
7	개인정보 이용(제공·조회)동의서	필수	
8	배우자 및 직계존비속 참여연구원 등록요청서 * 과제책임자와 참여기업 간 배우자 또는 직계존비속 관계가 있는 경우 포함	해당 시	

⑥ 지원과제 대면평가

㉮ 전문기관의 장은 산업기술분야별로 5인 내외의 평가위원회를 구성하여 지원과제 대면평가를 실시하여야 한다.

㉯ 지원과제 대면평가는 제출한 사업계획서를 참여기업(대표 또는 참여연구원)이 발표하고 주관기관(과제책임자 또는 참여연구원)이 평가위원의 질의에 대응할 수 있다.

㉰ 전문기관의 장은 주관기관의 장 및 참여기업 대표에게 대면평가 결과(대면평가 점수, 가·감점, 종합의견)를 통보하여야 한다.

㉱ 전문기관의 장은 심의조정위원회 추천대상 과제를 관리기관의 장에게 추천하여야 한다.

* 심의조정위원회 추천대상 : 60점 이상
* 심의조정위원회 추천제외 : 60점 미만

⑦ 재도전기회 부여(재신청)

1회차 신청기업 중 탈락기업은 기존 '사업계획서'를 보완하고 "재신청기업 사업계획 변경계획서"[별지 제1호②-3 서식]에 보완사항을 명시하여 1회에 한해 재신청 할 수 있다.

라) 과제선정(심의조정위원회)

관리기관의 장은 대면평가결과, 해당연도 사업규모, 중소기업청의 기술정책방향, 종합평점 등을 고려하여 우선순위를 결정한다.

마) 선정결과 통보

① 관리기관의 장은 과제선정결과(지원과제, 후보과제, 탈락과제)를 전문기관, 관리기관(협회), 주관기관의 장 및 참여기업의 대표에게 통보하여야 하며, 통보내용에는 개발과제명, 주관기관명, 출연금 규모, 평가위원 명단 등을 포함한다.

② 관리기관(협회)의 장은 선정된 참여기업에게 총사업비(현물포함)에 해당하는 기술바우처를 종합관리시스템을 통하여 발행하여야 한다.

7) 사업비의 구성 및 계상기준

가) 사업비 산정 기준

① 주관기관 및 참여기업 연구원의 참여율은 당해년도 과제에 참여하여 과제개발에 투입하는 정도에 따라 정한다.

② 제1장 공통관리사항 7. 가. 7) 수행과제 수 및 과제참여율에 따라 과제에 참여하는 연구원의 공동 수행과제 수는 적용하지 아니한다.

③ 참여기업의 개발비용은 전체 직접비(현물포함)의 최대 40%까지 계상 가능하다.

나) 비목별 산정기준

<직접비>

① 연구장비·재료비

연구장비·재료비는 해당 기술개발과제 수행에 필요한 기기·장비의 임차, 재료구입 및 시제품 제작을 위한 비용을 말하며 아래의 항목과 같다. 단, 주관기관 및 참여기업은 컴퓨터, 기자재성 물품, 연구장비, 양산목적 설비 및 재료 등의 구입을 위한 연구시설・장비비를 계상할 수 없다.

㉮ 기자재임차료는 주관기관 및 참여기업이 보유하지 아니한 실험 장비를 외부에서 임차하는 경우 임차비와 관련 부대비용의 실소요 경비를 계상한다.

㉯ 재료비는 시약・재료 구입비 및 전산처리·관리비(과제 이외 기관전체 전산처리·관리비는 계상 불가)로 구분하며, 시약·재료 구입비는 실 소요금액으로 현금계상을 원칙으로 하되 참여기업에서 보유 또는 생산판매 중인 것은 현물로 계상할 수 있다. 단, 참여기업에서 구매한 원가 또는 생산・판매가로 책정한 원가로 현물을 계상하여야 한다

㉰ 시작품제작비는 시제품・시작품・시험설비 제작에 소요되는 실소요 비용을 포함하고, 시작품 제작에 필요한 재료의 구입비용, 운송비용 등 시작품 제작에

필요한 제반 비용을 계상할 수 있으며 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 현물(재료비, 인건비, 노무비 등)로만 계상 할 수 있다.

② 연구활동비

㉮ 국외여비는 주관기관 여비지급기준에 의하여 산정한다. 단, 주관기관 여비지급기준이 없는 경우 '공무원여비지급기준'을 따른다.

㉯ 수용비 및 수수료 중 공공요금은 [실집행 공공요금×(참여연구원/실험실총원)×평균참여율]의 방법으로 산정하고 증빙자료를 유지하여야 한다.

㉰ 연구개발서비스 활용비 중 주관기관의 내부시험 분석료는 직접비(현물포함)의 10% 이내로 계상 가능하다.

㉱ 제1장 공통관리사항 9.사업비 산정기준 및 조정 마)디자인 정보조사·개발 컨설팅비는 계상할 수 없다.

③ 연구과제추진비

㉮ 국내여비는 주관기관 여비지급기준에 의하여 산정한다. 단, 주관기관 여비지급기준이 없는 경우 '공무원여비지급기준'을 따른다.

㉯ 사무용품비는 해당 과제수행에 필요한 필기구, 종이, 서류함 등으로 계상한다.

④ 연구수당(주관기관만 해당)

연구수당은 주관기관의 인건비(미지급 내부인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 계상한다.

<간접비>

① 간접비 계상 한도

총괄책임자는 간접비를 총사업비에서 별도로 분리하여 일괄 집행·관리하여야 하며 직접비(미지급인건비, 현물 제외)의 17%이내로 계상한다.

② 인력지원비

㉮ 지원인력 인건비 : 연구개발에 소요되는 지원 인력의 인건비로 "코디네이터"에 한하여 간접비의 인력지원비로 인건비를 지출할 수 있다. 단, 코디네이터 자격을 갖추지 않은 매니저를 신규 채용한 경우, 채용년도에 "코디네이터" 자격을 획득한 경우에 한해 채용일로부터 당해연도 12월까지 간접비의 인력지원비로 인건비를 지급할 수 있다.

㉯ 행정지원 전담요원 인건비 : 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억 원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에만 해당)

㉰ 연구개발능률성과급 : 수행기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력, 코디네이터에게 지급하는 비용으로 간접비 총액의 10% 이내로 계상한다.

③ 성과활용지원비

㉮ 총괄책임자는 지식재산권관리계좌를 개설하여 각 과제별로 일정금액(직접비(미지급 인건비 와 현물을 제외한 금액)의 1% 이상)을 지식재산권 출원·등록비용으로서 계상하고 별도로 관리하여야 한다.

㉯ 주관기관에서 자체적으로 지식재산권 출원·등록비용을 지원하는 경우에도 본 관리지침에 의하여 지식재산권출원·등록비를 계상 관리하여야 한다.

다) 민간부담금

① 민간부담금(현금 및 현물)은 총사업비의 25% 이상으로 하고 민간부담금 중 현금비율은 민간부담금의 40%이상으로 한다.

② 참여기업 현물 출자 범위는 아래와 같다. 단, 사업 개시 후 구매한 물품은 현물로 출자할 수 없다.

㉮ 참여기업이 생산·보유중인 견품, 시약 및 재료 등을 실비로 환산하여 계상하는 경우

㉯ 참여기업이 보유하고 있는 연구기자재의 사용료(장부가의 20%이내)를 계상하는 경우

㉰ 참여기업의 연구원이 과제개발에 참여 시, 기업으로부터 받는 급여의 실지급액에 참여율을 적용하여 계상하는 경우

㉱ 참여기업이 시작품·시제품을 직접 제작하는 경우

8) 협약

가) 협약서류 제출 및 참여기업 전자서명

① 참여기업의 대표는 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 주관기관과 협의하여 "수정사업계획서"[별지 제2호② 서식] 등 협약서류를 종합관리시스템에 등록 및 제출하고 전자서명을 완료하여야 한다.

② 수정사업계획서는 사업비 수정만 가능하며, 사업계획서상의 기술개발의 목표, 개발방법, 기술개발 추진일정 등은 수정할 수 없다. 단, 과제평가 시 평가위원이 평가표에 명시하여 사업계획의 보완을 요청한 경우 해당사항에 한하여 기술개발 내용을 수정할 수 있다.

<제출서류>

연번	서식명	비고	제출방식
1	지원과제 표준협약서	필수	전자문서첨부
2	수정사업계획서 (사업비)	필수	
3	수정사업계획서 (개발내용)	해당 시	
4	신용상태·정보제공·거래내역 조회 동의서	필수	
5	기지원/기개발 및 중복지원 여부 확인서	필수	
6	통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서	필수	
7	개인정보 이용(제공·조회) 동의서	필수	
8	신규채용(예정) 확인서	해당 시	

나) 민간부담금 납부(기술바우처 구매) 및 기술바우처 사용

① 참여기업의 대표는 가상계좌를 발급받은 날로부터 7일 이내에 가상계좌로 민간부담금(현금)을 납부하여 기술바우처를 구매하여야 한다. 관리기관(협회)의 장은 참여기업이 기한 내 민간부담금을 납입하지 않을 경우, 사업 참여의사가 없는 것으로 간주하고 지원을 취소할 수 있다.

② 참여기업의 대표는 종합관리시스템을 통해 주관기관의 장에게 구매한 기술바우처를 제출하여 사용하여야 한다.

다) 사업비 지급요청 및 주관기관 전자서명

주관기관의 장은 “사업비 지급요청서”[별지 제2호⑨ 서식]를 작성 및 제출하고 전자서명을 완료하여야 한다. 단, 사업비 지급요청은 기술바우처에 해당하는 사업비 중 현물을 제외한 금액으로 한다.

<제출서류>

연번	서식명	비고	제출방식
1	사업비 지급요청서	필수	전자문서첨부

라) 전자협약체결

① 관리기관의 장 및 전문기관의 장은 선정통보일로부터 1개월 이내에 종합관리시스템을 통해 전자협약을 체결한다.

㉮ 관리기관의 장 및 전문기관의 장은 종합관리시스템을 통해 주관기관 및 참여기업에서 제출한 수정사업계획서 등 협약관련 서류를 면밀히 검토하여야 한다.

② 관리기관(협회)의 장은 산학연협력 기술개발사업 선정 절차가 종료된 후 주관기관의 장에게 “중소기업산학연협력센터 운영계획서”[별지 제3호④ 서식]를 작성하여 종합관리시스템에 입력하도록 요청할 수 있다.

마) 협약변경

① 기업이전에 따른 협약변경(첫걸음과제만 해당)

㉮ 첫걸음 과제의 참여기업 소재지가 협약 기간 중 타 지역(광역·특별자치시·도)으로 이전된 경우 주관기관의 장은 참여기업의 소재지 변경서류(법인등기부등본, 사업자등록증 등)를 첨부하여 관리기관 및 전문기관으로 통보하여야 한다.

㉯ 관리기관은 정산을 실시하고 정산결과를 주관기관 및 참여기업에 통보하여야 한다.

㉰ 과제의 계속수행을 원하는 주관기관은 정산결과 통보일로부터 10일 이내에 참여기업으로부터 지방비 정산금에 해당하는 금액을 입금 받아 지자체로 납부하고 처리결과를 관리기관 및 전문기관의 장에게 통보하여야 한다. 기한 내 납부하지 않는 과제는 “중단” 처리하며 제1장 공통관리사항 13.진도보고 및 점검에 따른다.

9) 정부출연금의 지급

관리기관의 장(협회 및 지자체)은 협약이 완료된 후, ‘사업비 지급요청서’에 기재된 주관기관의 사업비 관리계좌로 주관기관의 장이 제출한 기술바우처에 해당하는 사업비(현물제외)를 지급하여야 한다. 단, 국비는 협회의 장이 전문기관으로부터 사업비를 교부받아 지급하고 지방비는 지방자치단체장이 전문기관에 위탁할 수 있다.

10) 사업비의 관리 및 사용

가) 사업비의 관리

① 주관기관의 사업비 관리

㉮ 사업비의 수입·지출은 주관기관의 중소기업 전담조직(중소기업 산학연협력센터 등)에서 관리·감독하며 사업비에 대한 별도의 계좌를 개설하여 타 사업 자금과 명백히 구분하고, 동 계정과 연결된 연구비 전용 카드를 발급받아 사업비를 집행하여야 한다.

㉯ 연구비 카드 발급이전, 연구비를 집행해야 할 경우 주관기관의 법인카드 또는 계좌이체의 방법으로 집행할 수 있다.

② 참여기업 사업비 집행

참여기업이 "사업비 집행요구서"[별지 제3호⑦ 서식]를 작성·제출하는 경우, 주관기관의 장은 참여기업의 사업비 집행요구서에 의한 구입 물품을 검수하고 이상이 없는 경우 이를 참여기업에 신속히 양도하여야 한다.

③ 참여기업의 현물납부

㉮ 참여기업의 대표는 협약 내용에 따라 현물을 납부하여야 하고, 주관기관의 장은 이를 검수하고 참여기업으로부터 출자 받은 현물에 대해 현물출자확인서와 검수조서 등 증빙자료를 유지하여야 한다.

㉯ 주관기관의 장은 참여기업의 대표가 현물출자 의무를 다하지 않거나 1월 이상 현물출자를 지연하여 과제수행에 지장을 초래하는 경우, 관리기관의 장에게 즉시 보고하여야 하며, 관리기관의 장은 참여기업의 협약내용 이행 촉구 및 현장점검을 실시 할 수 있다.

④ 사업기간 중 발생한 이자는 직접비 중 연구과제추진비 및 연구수당을 제외한 주관기관 직접비 항목에 산입하여 집행할 수 있다.

나) 사업비 집행 원칙

① 일반원칙

㉮ 사업비의 수입 또는 지출은 주관기관의 장 또는 과제책임자의 책임 발의하에 협약 및 사업계획에서 정한 비목별로 집행되어야 하며, 다른 용도로 사용할 수 없다.

㉯ 사업비의 지출은 연구비 전용카드 사용을 원칙으로 하고, 계좌이체의 형태로 사용할 경우 세금계산서와 기타 증빙자료를 첨부하여야 한다. 단, 신용카드 또는 계좌이체가 불가능한 경우 30,000원 미만의 소액에 한하여 현금으로 사용할 수 있으며, 현금으로 집행한 총액은 직접비의 2%를 초과할 수 없다.

② 비목별 사용기준

㉮ 타 부처 사업을 통해 참여기업에 파견된 인력의 경우 참여기업 소속 내부 연구원으로 과제참여가 가능하며 기업에서 부담하는 인건비로 현물계상할 수 있다. 단, 과제개발기간 중 파견이 종료되지 않아야 한다.

㉯ 기업, 대학, 국·공립 연구기관 소속직원은 원 소속기관장의 승인을 받은 경우에 한하여 외부연구원으로 참여할 수 있다. 단, 참여기간 및 참여율을 적용하되 미지급인건비로 계상한다.

㉰ 사업비로 구매하는 재료 중 참여기업의 독점생산 등 불가피한 경우에 한하여 참여기업으로부터 재료를 구입할 수 있으며, 이 경우 이를 입증하는 사유서를 첨부하여 관리기관의 승인을 받은 후에 집행할 수 있다.

㉱ 기술정보수집비 집행 중 국내 교육훈련의 경우 과제관련 교육훈련임을 증빙하는 자료를 제시하여야 하며 등록비에 한하여 지급할 수 있다.

㉲ 국외출장 시 회의비 집행은 인정하지 아니한다.

㉳ 초과근무식대는 해당 기술개발과제를 수행하는 참여연구원이 초과근무(평일 야근, 주말 근무)를 하는 경우에 소요되는 식사비용(1인 1만원 이하)을 인정한다.

㉴ 연구수당은 과제개발기간의 1/2시점 및 종료시점으로 분할하여 지급하며 기관에서 흡수하여 임금과 통합 집행할 수 없다.

* 1회 최대지급 한도 = 연구수당 총액×수행기간(개월)/총개발기간(개월)

③ 사업비 전용 기준

㉮ 주관기관의 장은 사업비 계상기준에 의한 범위 내에서 주관기관 내부 승인절차를 통해 사업비를 변경할 수 있으며, 종합관리시스템 협약변경(자율 변경사항) 처리 및 그에 대한 관련 증빙자료를 갖추어야 한다.

㉯ 연구과제추진비, 연구수당 및 간접비는 당초 연구계획에 누락된 경우 증액이 불가능하다.

㉰ 사업 수행중 인건비를 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하여야 하며, 인건비를 증액하더라도 연구수당은 증액할 수 없다.

㉱ 간접비는 사업 개시 후 증액이 불가하다.

11) 진도보고 및 점검

가) 진도보고

① 과제책임자는 협약기간의 1/2 시점으로부터 15일 이내에 "진도보고서"[별지 제3호① 서식]를 종합관리시스템에 등록 및 제출하여야 한다.

② 주관기관의 장 및 참여기업의 대표는 사업비 집행실적을 등록하여야 한다. 단, 과제개발기간이 6개월 이하인 과제는 진도보고서 제출을 생략한다.

나) 진도점검

① 관리기관의 장은 과제책임자가 정해진 기한 내에 종합관리시스템을 통해 진도보고서를 제출하고 사업비 집행실적을 정상적으로 등록한 과제에 대하여 진도점검을 생략할 수 있다.

② 진도보고서 미등록 및 사업비 집행실적 미입력 등 점검이 필요하다고 판단되는 경우 현장을 방문하여 진도점검을 실시할 수 있다.

③ 진도점검을 실시하는 경우 "지원과제 진도점검표"[별지 제4호⑦ 서식]를 활용하여 진도보고서 검토(사업계획 대비 진척도 등) 및 사업비 집행실적을 점검하여야 한다.

12) 사업비 사용실적 보고 및 정산

가) 사업비 사용실적 보고

주관기관의 장은 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 "사업비 사용실적보고서"[별지 제3호③-1 서식]를 종합관리시스템을 통하여 제출하고, 관리기관의 요청이 있을 경우 증빙서류도 제출하여야 한다. 관리기관(협회)의 장은 효율적 사업비 회계감사를 위하여 회계법인 등을 지정·운영할 수 있다.

나) 사업비의 정산

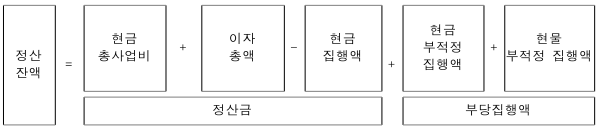
① 직접비 중 연구과제추진비로 사용한 금액에 대해서는 정산하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우 사용내역을 확인할 수 있으며, 불인정 사유 발생 시 환수 할 수 있다.

② 관리기관의 장은 미래창조과학부가 지정한 "연구비관리 우수기관"에 대해서 자체정산 결과를 확인함으로써 사업비 정산을 갈음할 수 있으며 연구비관리 우수기관에 해당하는 주관기관의 장은 그 사실을 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 이의신청 및 보완사항 처리 등 사업비 정산 절차가 완료 된 과제의 최종정산결과를 전문기관 및 지방자치단체에 통보하여야 한다.

다) 사업비 집행잔액 처리원칙

① 정산잔액은 사업종료(중단과제 포함)에 따라 확정된 정산금(이자 포함), 정산 및 정밀실태조사 결과 부당집행분으로 확인된 금액의 합을 말한다.



㉮ 현금집행액은 비목별 실사용금액(불인정 금액 제외) 인정기준에 의해 정산한 금액으로 한다. 단, 참여기업의 현물출자 금액에 대한 정산결과, 현물 부적정 금액(현물 미출자 + 부적정 집행)으로 확인된 경우 현금으로 회수하여야 하며 현물부족금액 또는 부적정금액을 회수하는 경우 국비·지방비 조성비율로 분할한다.

② 주관기관 조치사항

㉮ 주관기관의 장은 정산잔액을 통보받은 날로부터 30일 이내에 전문기관의 장이 지정한 계좌로 국비정산잔액을 반납하여야 하며, 민간부담금 정산잔액은 참여기업이 제시하는 계좌로 입금하여야 한다.

㉯ 지방비 정산잔액은 지방자치단체의 장으로부터 통보받은 계좌로 입금하여야 한다.

$$\text{국비 반납금} = \left(\text{정산잔액(현물부적정집행액 제외)} \times \frac{\text{국비}}{\text{총사업비(현물제외)}}\right) + \left(\text{현물 부적정 집행액} \times \frac{\text{국비}}{\text{국비+지방비}}\right)$$

$$\text{지방비 반납금} = \left(\text{정산잔액(현물부적정집행액 제외)} \times \frac{\text{지방비}}{\text{총사업비(현물제외)}}\right) + \left(\text{현물 부적정집행액} \times \frac{\text{지방비}}{\text{국비+지방비}}\right)$$

$$\text{민간부담금 반납금} = \text{정산잔액} - (\text{국비반납금} + \text{지방비반납금})$$

③ 전문기관 조치사항

㉮ 전문기관의 장은 정산잔액의 효율적인 관리를 위하여 정산잔액 종합관리 전용계좌를 개설 관리·운영하여야 한다.

㉯ 정산잔액 종합관리 전용계좌에 수입이 발생한 경우 회계규정상의 수입금 처리절차에 따라 국고 반납하여야 한다.

13) 최종결과의 보고 및 평가

가) 선도형 주관기관 운영평가

① 운영보고서 제출

㉮ 선도형 주관기관의 장은 주관기관 선정 해당연도 12월 31일까지 “선도형 주관기관 운영결과보고서”[별지 제3호② 서식]를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

㉯ 관리기관의 장은 선도형 주관기관 운영결과보고서 및 기타 요구자료를 기한 내 제출하지 않은 선도형 주관기관의 경우, 선도형 주관기관 운영평가 시 감점(3점)을 부여할 수 있다.

② 선도형 주관기관 운영평가

관리기관의 장은 5인 내외의 평가위원회를 구성하고 “선도형 주관기관 운영평가표”[별지 제4호⑧ 서식]를 활용하여 평가를 실시하여야 한다.

③ 선도형 주관기관 등급 및 평가결과 조치

㉮ 관리기관의 장은 선도형 주관기관 운영평가결과를 반영하여 다음의 5등급(A~E)으로 주관기관을 구분한다.

등급	범 위
A	당해년도 선도형 주관기관 중 최상위 5%
B	당해년도 선도형 주관기관 중 상위 20%
C	당해년도 선도형 주관기관 중 중위 50%
D	당해년도 선도형 주관기관 중 하위 20%
E	당해년도 선도형 주관기관 중 최하위 5%

㉯ 주관기관 운영평가 결과에 따라 차년도 지원과제 선정 시 가점을 부여할 수 있다.

나) 지원과제 최종평가

① 최종보고서의 제출

전문기관의 장은 주관기관의 장 및 참여기업의 대표가 기한(협약종료 후 2개월) 내 최종보고서, 기술임치확인증 및 기타 요구자료를 제출하지 않은 경우, 최종평가를 보류할 수 있으며, 기한(협약종료 후 2개월)을 초과하여 제출한 경우 최종평가 시 감점(3점)을 부여할 수 있다.

② 지원과제 최종점검 및 평가

㉮ 최종점검 및 평가의 절차는 제1장 공통관리사항 15. 최종 결과의 보고 및 평가를 따른다. 단, 최종점검은 참여기업을 방문하여 실시한다.

㉯ 대면평가시 과제책임자가 발표함을 원칙으로 한다. 단, 부득이하게 과제책임자의 발표가 불가한 경우 주관기관의 연구원 또는 참여기업의 연구원은 위임장과 사유서를 전문기관의 장에게 제출하고 발표할 수 있다.

③ 과제등급 및 평가결과 조치

㉮ 전문기관의 장은 최종평가결과를 활용하여 다음의 5등급(A~E)으로 지원과제를 구분한다.

등급	범 위
A	당해년도 완료과제 중 최상위 5%
B	당해년도 완료과제 중 상위 20%
C	당해년도 완료과제 중 중위 50%
D	당해년도 완료과제 중 하위 20%
E	당해년도 완료과제 중 최하위 5%

㉯ 전문기관의 장은 최종평가결과 및 평가위원회 결과를 중소기업청장에게 보고하여야 하며 최종평가결과 2년 연속 E등급을 받은 과제책임자 및 2년 연속 E등급을 받은 주관기관은 차년도 산학연협력 기술개발사업에 한하여 참여제한을 할 수 있다.

14) 사업성과물의 활용

가) 주관기관의 장은 과제책임자로 하여금 기술개발사업의 진행사항 및 개발내용 등에 대해 “연구노트”[별지 제3호⑧ 서식]를 작성토록 하여야 하고, 전문기관의 장이 연구노트 열람을 요청할 경우 제출하여야 한다.

나) 사업수행으로 취득한 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 주관기관과 참여기업의 공동소유를 원칙으로 하되 상호 협의 하에 결정한다. 단, 협의 사항은 서면으로 작성·유지하여야 한다.

다) 주관기관의 장은 지식재산권이 참여기업 단독 소유가 아닐 경우 참여기업에게 5년간 전용실시권을 부여하여야 한다.

라) 참여기업의 대표는 개발과제의 기술보호 및 사후관리를 위해 개발한 핵심기술 자료를 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 임치기관에 임치하여야 한다. 단, 중단과제 및 특허·실용신안 등록과제는 기술임치확인증 제출을 제외한다.

마) 주관기관의 장 및 참여기업의 대표는 지식재산권, 개발성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 주관기관과 참여기업 간 상호 동의를 얻어야 하고, 중소기업청의 산학연협력 기술개발사업을 통해 개발된 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

<결과물 표기법>

한글 표기	본 ( )은 중소기업청에서 지원하는 20 년도 산학연협력 기술개발사업(No. 과제번호)의 연구수행으로 인한 결과물임을 밝힙니다.
영문 표기	This work (Grants No.) was supported by Business for Cooperative R&D between Industry, Academy, and Research Institute funded Korea Small and Medium Business Administration in 20.

15) 중소기업 전담조직(중소기업 산학연협력센터 등) 운영 및 관리

가) 주관기관의 장은 중소기업청 R&D사업을 체계적으로 관리하기 위한 중소기업 전담조직(중소기업 산학연협력센터 등)을 설치·운영할 수 있으며 중소기업 전담조직(중소기업 산학연협력센터 등)의 기능 및 역할은 운영요령 제37조를 따른다. 관리기관(협회)의 장은 주관기관 선정평가 시 중소기업 산학연협력센터를 설치한 기관에 한하여 우대가점을 부여할 수 있다.

나) 주관기관의 장은 전년도 간접비 잔액(지식재산권 출원등록비 포함)과 선정과제의 간접비를 합산한 금액을 기준으로 “중소기업 산학연협력센터 운영계획서”[별지 제3호④ 서식]를 작성하고 관리기관(협회)의 장에게 보고하여야 한다. 관리기관(협회)의 장은 “중소기업 산학연협력센터 운영계획서”를 검토하고 수정사항이 있을 경우 보완을 요청할 수 있다.

다) 주관기관의 장은 매년 관리기관(협회)에서 지정하는 일자에 “중소기업 산학연협력센터 운영결과보고서”[별지 제3호⑤ 서식]를 작성하여 관리기관(협회)의 장에게 제출하여야 하며, 결과보고서에는 예산, 인력 및 과제수행 현황 등이 포함되어야 한다.

16) 제재 및 환수관리

가) 지방비 환수

지방비 환수는 지방자치단체의 장이 정한 바에 따라 처리하도록 한다.

17) 주관기관 신규참여 신청 평가

가) 운영요령 [별표 2] 위탁연구기관의 범위에 속하는 기관으로 기존 산학연협력 기술개발사업을 성공적으로 수행하였거나, 수행중인 주관기관은 사업 수행 능력이 있다고 인정한다.

나) 산학연협력 기술개발사업에 신규로 참여하고자하는 주관기관은 종합관리시스템에 회원가입을 하여야 하고, 사업 신청 시 “신규참여 주관기관 신청서”[별지 제3호⑨ 서식]를 관리기관(협회)의 장에게 제출하여야 한다.

다) 평가 및 선정

① 관리기관(협회)의 장은 “신규참여 주관기관 평가표”[별지 제3호⑩ 서식]에 의하여 사업수행능력 평가를 실시한 후 참여 가능 여부를 신규참여 주관기관의 장 및 관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 신규참여 주관기관 평가표에 따른 평가점수가 70점 미만일 경우 신규 주관기관 선정에서 제외한다.

③ 관리기관(협회)의 장으로부터 사업 수행능력 평가결과 선정으로 통보받은 신규참여 주관기관의 장은 인력 및 연구장비 현황을 종합관리시스템에 입력하여야 하며, 탈락한 기관은 평가결과에 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 7일 이내에 관리기관(협회)의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

나. 기업부설연구소 신규설치과제

1) 사업목적

중소기업이 R&D의 원천인 기업부설연구소를 대학 연구기관 내에 설치·운영토록 지원하여 중소기업의 기술혁신능력 제고를 목적으로 한다.

2) 용어의 정의

가) "총괄책임자"란 주관기관 소속 과제의 이행, 관리감독 등 사업을 총괄 수행하는 자를 말한다.

나) "선도형 주관기관"이란 추천과제 수를 배정받은 대학·연구기관을 말한다.

다) "일반형 주관기관"이란 산학연협력 기술개발사업 주관기관자격을 획득하였으나 추천과제수를 배정받지 않은 기관을 말한다.

라) "기업부설연구소"란 「중소기업이 산학연협력을 통한 연구개발 활동을 위하여 대학 및 연구기관과 협력 하에 '기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 제14조에 따라 설치한 기업부설연구소」를 말한다.

마) "연구전담요원"이란 참여기업에 소속되어 지원과제를 직접 수행하며, 기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행규칙 제2조에 따라 기업부설연구소에 등록한 자를 말한다.

3) 추진체계 및 절차

가) 추진체계

① 관리기관은 요령 제32조의 기능을 수행하는 지방중소기업청, 지방자치단체 및 한국산학연협회(이하 "협회")로 한다.

㉮ 협회는 성과분석, 성과활용을 위한 사후관리 등의 업무를 수행 할 수 있다.

㉯ 요령 제37조제4항에 따라 중소기업 전담조직(중소기업산학연협력센터 등) 관리 및 운영을 위한 위탁기관은 협회로 하며 협회는 산학연협력 기술개발사업의 효율적인 추진을 위하여 산학연협력을 수행하는 중소기업·대학·연구기관의 기술혁신 역량강화를 위한 교육사업 및 중소기업 산학연협력 활성화를 위한 네트워크 구축사업을 수행한다.

㉰ 협회는 일반형 주관기관과 과제수행을 희망하는 중소기업 또는 주관기관과 매칭이 이루어지지 않은 중소기업에 대하여 과제기획, 주관기관 매칭, 자체평가 등을 지원할 수 있다.

② 참여기업은 대학·연구기관 내 기업부설연구소를 처음 설치하고자 하는 중소기업기본법에 의한 중소기업을 원칙으로 하며 주관기관인 동일 지역(광역·특별자치시·도)에 위치한 중소기업에 한한다.

③ 주관기관은 "18) 주관기관 신규참여 신청 평가"에 따라 자격을 획득한 대학·연구기관으로 운영요령 제34조의 기능을 수행하고, 선도형 주관기관의 경우 참여기업 현장조사, 신청과제 자체평가 및 추천 등의 업무를 담당한다.

④ 과제책임자는 대학인 경우 전임교원 이상의 교수, 연구기관인 경우 선임급 이상의 연구원에 해당하며 아래의 과제책임자의 범위에 따른다.

<과제책임자 범위>

1. 대학 : 전임교원 (교수, 부교수, 조교수, 전임강사)

'교육공무원법' 또는 '사립학교법'에 의하여 교수, 부교수, 조교수, 전임강사로 임용되어(사립대학의 경우에는 사립학교법 제54조에 따라 임용보고된 자) 당해 대학에서 전일제로 근무를 하는 자로서 다음 조건을 모두 충족하는 자 (단, 계약기간이 정하여진 자일 경우 과제개발완료 시점 3개월 이후까지 계약기간이 유지되어야 참여 가능)

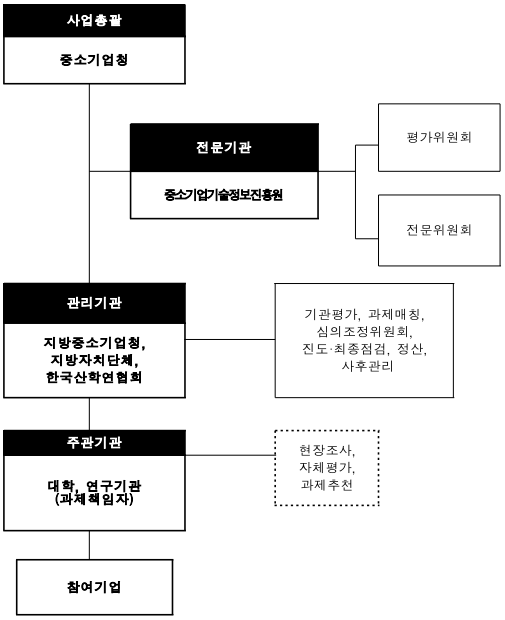
- 근무기간을 1년 이상으로 정하여 임용된 자
- 현재 공무원연금법 제3조, 사립학교교직원연금법 제2조의 규정에 따라 연금에 가입되고 국민건강보험법 제6조에 의한 의료보험에 가입되어 있는 자
- 국·공립 대학 교원의 경우 '공무원보수규정' 및 '공무원수당등에관한규정', 사립대학의 경우 학교법인 정관의 교원에 관한 보수규정에 의하여 보수·수당 등을 지급 받는 자

2. 연구기관 : 선임급 이상 연구원

근무기간을 1년 이상으로 정하여 전일제로 근무하는 자로서 다음 조건 중 하나를 만족하는 자 (단, 계약기간이 정하여진 자일 경우 과제개발완료 시점 3개월 이후까지 계약기간이 유지되어야 참여 가능)

- 박사학위 취득 이후 1년 이상 또는 석사학위 취득 이후 3년 이상 해당분야 경력 보유자
- 기술사 취득 이후 1년 이상 또는 기능장 취득 이후 3년 이상 해당분야 경력 보유자

<기업부설연구소 신규설치과제 추진체계도>



나) 추진절차

추 진 절 차	수 행 주 체
사업계획 공고	중소기업청
선도형 주관기관 신청	주관기관
선도형 주관기관 평가 및 선정	관리기관(지방청)
주관기관 공개 및 지원과제 모집공고	전문기관, 관리기관
과제신청	참여기업
참여기업 현장조사, 자체평가 및 과제추천*	주관기관(또는 협회)
적정성 검토 및 대면평가 추천	관리기관
대면평가 및 결과통보	전문기관
이의신청 접수·처리 및 결과 통보	전문기관
심의조정위원회 개최	관리기관(지방청, 지자체)
최종선정결과 통보	관리기관(지방청)
협약	전문기관, 관리기관, 주관기관, 참여기업
사업수행 관리(협약변경 등)	관리기관, 전문기관
진도점검(필요시)	관리기관
최종점검 및 사업비 정산	관리기관
최종평가	전문기관

* 일반형 주관기관과 매칭한 기업의 현장조사 및 자체평가는 협회에서 실시하며, 그 경우 적정성 검토 생략

4) 지원내용

가) 지원내용

기업부설연구소 신규설치 지원과제는 중소기업이 대학·연구기관 내 기업부설연구소를 설치할 경우, 공동기술개발에 필요한 자금을 지원한다.

나) 정부출연금 지원 비율 및 한도

구 분	지원조건	정부지원금	민간부담금
기업부설연구소 신규설치과제	2년, 2억원 이내	75% 이내 (국비+지방비)	25% 이상 (현금 : 민간부담금의 40%이상)

* 참여기업, 주관기관이 동일한 지역(광역·특별자치시·도)에 위치한 경우에 한함

다) 선정제외조건

㉮ 신청기업 중 한국산업기술진흥협회에 기업부설연구소를 등록한 이력이 있거나 현재 등록된 기업부설연구소를 보유한 중소기업은 신청대상에서 제외한다.

㉯ 참여기업이 본사 및 지사(지점)로 구분되어 있는 경우 사업자등록번호 기준으로 독립성을 판단하며, 본사에 기업부설연구소를 설치·운영 중 이거나 설치 이력이 있는 경우에는 지사에서도 신청할 수 없다.

5) 신청 · 접수

가) 선도형 주관기관 신청방법

① 사업에 참여하고자 하는 대학 및 연구기관은 "산학연협력 기술개발사업 선도형 주관기관 신청서"[별지 제1호①서식] 등을 작성하여 관할 지방중소기업청으로 우편 또는 방문하여 제출하여야 한다.(마감일 소인분까지 유효)

② 제출서류

연번	서식명	비고	제출방식
1	선도형 주관기관 신청서	필수	관리기관(지방중소기업청)으로 우편 또는 방문제출
2	선도형 주관기관 운영계획서	필수	
3	서약서	필수	
4	사용인감계	필수	

③ 선도형 주관기관 서류 검토

㉮ 관리기관의 장은 주관기관의 자격, 주관기관 운영계획서, 인적·물적인프라 현황, 중소기업 지원 차별화전략 등 제안 내용의 성실 작성 여부를 검토하고 검토결과 내용이 미비하다고 판단되는 경우 주관기관의 장에게 서류 보완을 요청할 수 있다.

㉯ 관리기관의 장은 사업계획서가 허위로 작성된 경우 평가대상에서 제외할 수 있으며, 선정된 이후라도 해당사실이 발생 또는 발견된 경우 중소기업청장에게 선정 취소를 요청할 수 있다.

㉰ 주관기관의 장은 사업신청 이후 협약체결 전까지 사업계획서상 변경사항(기관명 변경, 총괄책임자 변경 등)이 발생하였을 경우, 관리기관의 장에게 변경사항을 통보하여야 한다.

나) 신청기업

① 대학·연구기관과 공동연구를 희망하는 기업은 "산학연협력 기술개발사업 사업 신청서"[별지 제1호② 서식]를 작성하여 중소기업 기술개발 종합관리 시스템(www.smtech.go.kr)에 등록 및 제출하여야 한다.

② 제출서류

연번	서식명	비고	제출방식
1	사업 신청서	필수	전자문서첨부
2	사업계획서(약식)	필수	
3	신청기업 자가진단표	필수	
4	참여기업 과제정보 공개동의서	필수	
5	신용상태 조회 동의서	필수	
6	청렴 서약서	필수	
7	개인정보 이용(제공·조회)동의서	필수	
8	배우자 및 직계존비속 참여연구원 등록요청서 * 과제책임자와 참여기업 간 배우자 또는 직계존비속 관계가 있는 경우 포함	해당 시	

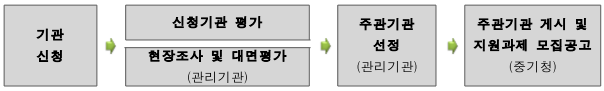
다) 가점 및 감점검토

가점	경영성과 현장추적조사 결과 3년간 성과등급 평균이 A등급인 경우	3점
	경영성과 현장추적조사 결과 3년간 성과등급 평균이 B등급인 경우	1점
	첫걸음 R&D(첫걸음과제, 기업부설연구소 신규설치과제)를 신청한 기업 중 해당지역(광역시·도)의 특화산업에 해당하는 경우	2점
감점	(정당한 사유 없이) 경영성과 현장추적조사 불응기업	2점
	경영성과 현장추적조사 결과 3년간 성과등급 평균이 D등급 이하인 경우	1점
	(정당한 사유 없이) 접수 마감일 기준으로 2년 이내에 협약기간이 종료된 과제의 기술자료를 임치하지 않은 경우 * (정당한 사유) ⅰ) 특허 또는 실용신안 등록, ⅱ) 중단 또는 실패로 판정받은 과제, ⅲ) 협약 종료일로부터 2개월이 경과하지 않은 과제 * 단, '15년 신규과제 기술자료의 임치부터 적용한다.	1점

6) 평가 및 선정

가) 선도형 주관기관 선정평가

① 주관기관 선정절차



② 주관기관 현장조사

관리기관은 주관기관 운영계획서 등 사업신청서류를 바탕으로 주관기관 현장조사를 실시하여야한다. 다만, 기존 거점형기관(자율편성형, 산연전용, 연구마을 주관기관 및 컨소시엄 참여기관)은 현장조사를 생략할 수 있다.

③ 주관기관 대면평가

㉮ 관리기관은 7인 내외의 평가위원회를 구성하여 기관이 제출한 운영계획서를 바탕으로 추진여건, 사업계획 및 지역특화산업 연계방안 등을 평가하여야 하고, 신청기관의 현장조사표 및 검토의견을 대면평가 시 평가위원에게 제공하여야 한다.

㉯ 주관기관 대면평가는 신청·접수 시 제출한 주관기관 운영계획서를 주관기관의 총괄책임자가 발표하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 주관기관 총괄책임자의 출장 등의 사유로 참석이 불가한 경우 주관기관의 소속된 자가 발표를 대신할 수 있다.

㉰ 평가위원의 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균 점수로 하되 가점, 감점을 포함하여 계산한다.

$$\text{대면평가 평점} = \left(\frac{\text{평가위원의 점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원수} - 2}\right) + \text{가점} - \text{감점}$$

㉱ 관리기관의 장은 선도형 주관기관 선정평가결과(대면평가 점수, 가·감점, 종합의견) 및 심의조정위원회 심의대상 추천여부를 주관기관에 통보한다. 주관기관의 장은 통보결과에 이의가 있을 경우 관리기관에 이의신청 할 수 있으며, 관리기관의 장은 <붙임>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 처리한다.

* 심의조정위원회 추천대상 : 60점 이상
* 심의조정위원회 추천제외 : 60점 미만

④ 주관기관 선정

관리기관의 장은 대면평가결과를 바탕으로 심의조정위원회를 개최한다. 이때, 당해 연도 지역특화산업 특성 및 정책방향 등을 고려하여 기관별 추천과제수를 포함한 선정결과(선정, 탈락) 및 평가위원 명단을 신청기관 및 관리기관(협회)의 장에게 통보하여야한다.

⑤ 주관기관 공개

관리기관(협회)의 장은 선정된 주관기관의 연구인력 현황 등을 종합관리시스템에 공개하여야한다.

나) 일반형 주관기관

① 선도형 주관기관으로 미신청 또는 미선정된 대학·연구기관은 지원과제 추천 자격은 없으나 일반형 주관기관으로 사업 신청 및 참여할 수 있다.

㉮ 기존 산학연협력 기술개발사업을 성공적으로 수행하였거나 수행중인 주관기관은 사업수행능력이 있다고 인정한다.

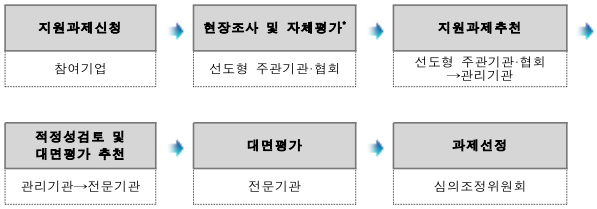
㉯ 산학연협력 기술개발사업 참여이력이 없고, 신규로 주관기관의 자격을 얻고자 하는 기관은 "신규참여 주관기관 신청서"[별지 제3호⑨ 서식]를 제출하여 관리기관(협회)의 신규주관기관 신청 및 평가를 통해 주관기관 자격 획득하여야 한다.

② 일반형 주관기관의 지원과제 자체평가 및 현장조사 등은 관리기관(협회)에서 수행한다.

다) 지원과제 선정평가

① 지원과제 선정절차

<지원과제 선정절차>



* 일반형 주관기관과 매칭한 기업의 경우 현장조사 및 자체평가는 협회에서 실시

② 현장조사

선도형 주관기관의 장 또는 관리기관(협회)의 장은 “참여기업 현장조사표”를 활용하여 신청·접수를 완료한 기업에 한하여 기업의 매출액, 업력 및 종업원 수 등 사업 참여 시 검토가 필요한 제반사항을 확인하여야 한다.

③ 자체평가

㉮ 선도형 주관기관의 장 및 관리기관(협회)의 장은 참여기업 신청 자격 및 중복성 여부 등을 검토하여야 한다.

㉯ 선도형 주관기관의 장 또는 관리기관(협회)의 장은 자체평가 계획에 따라 내·외부 전문가를 활용하여 평가를 실시하여야 한다. 단, 필요 시 복수의 주관기관이 공동으로 자체평가를 실시할 수 있다.

④ 과제 추천

㉮ 선도형 주관기관의 장은 관리기관의 장이 정한 기한내에 현장조사 및 자체평가의 결과를 바탕으로 추천 과제 수 범위 내에서 과제를 관리기관(해당 지방청)으로 추천한다. 이때 참여기업 현장조사표, 자체평가 평가위원 목록, 평가표 및 평가증빙자료를 제출하여야 한다.

㉯ 관리기관(협회)의 장은 현장조사 및 자체평가의 결과 대면평가 추천여부를 주관기관 및 참여기업에 통보하고 대면평가 추천대상과제를 전문기관으로 추천한다.

⑤ 적정성 검토 및 대면평가 추천

㉮ 관리기관의 장은 “자체평가결과 적정성 검토표”[별지 제4호④ 서식]를 이용하여 선도형 주관기관 자체평가결과의 공정성 및 형평성 여부 등 적정성을 검토하여야 한다.

㉯ 적정성 검토결과 보완이 필요한 경우 해당 주관기관의 장에게 결과를 통보하고 결과를 받은 주관기관의 장은 통보받은 날로부터 5일 이내에 해당사항을 보완하고 그 결과를 제출하여야 한다.

㉰ 관리기관의 장은 적정성 검토 후 전문기관에 대면평가 대상과제를 추천하고 대면평가 대상 주관기관의 장 및 참여기업의 대표에게 추천여부를 통보하여야 한다.

㉱ 대면평가 대상과제 주관기관의 장 및 참여기업의 대표는 추천통보를 받은 날로부터 5일 이내에 “산학연협력 기술개발사업 사업신청서”[별지 제1호③ 서식] 등을 작성하여 종합관리시스템에 등록 및 제출하여야 한다.

〈제출서류〉

연번	서식명	비고	제출방식
1	사업신청서	필수	전자문서첨부
2	사업계획서(개발내용) * 별지 제1호③-2 서식 포함	필수	
3	사업계획서(사업비 부분)	필수	
4	기업부설연구소 설치예정 확인서	필수	
5	신용상태 조회 동의서	필수	
6	참여기업 과제정보 공개 동의서	필수	
7	중소기업 기술개발사업 청렴 서약서	필수	
8	개인정보 이용(제공·조회)동의서	필수	
9	연구시설 장비 구입 계획서	해당 시	
10	연구시설 장비 도입 계획서	해당 시	
11	배우자 및 직계존비속 참여연구원 등록요청서 * 과제책임자와 참여기업 간 배우자 또는 직계존비속 관계가 있는 경우 포함	해당 시	

⑥ 지원과제 대면평가

㉮ 전문기관의 장은 대면평가 추천과제를 대상으로 선행특허 조사를 실시하고 그 결과를 대면평가 시 평가위원에게 참고자료로 제공하여야 한다.

㉯ 전문기관의 장은 산업기술분야별로 5인 내외의 평가위원회를 구성하여 지원과제 대면평가를 실시하여야 한다.

㉰ 지원과제 대면평가는 제출한 사업계획서를 참여기업(대표 또는 참여연구원)이 발표하고 주관기관(과제책임자 또는 참여연구원)이 평가위원의 질의에 대응할 수 있다.

㉱ 전문기관의 장은 주관기관의 장 및 참여기업 대표에게 대면평가 결과(대면평가 점수, 가·감점, 종합의견)를 통보하여야 한다.

㉲ 전문기관의 장은 심의조정위원회 추천대상 과제를 관리기관의 장에게 추천하여야 한다.

* 심의조정위원회 추천대상 : 60점 이상
* 심의조정위원회 추천제외 : 60점 미만

⑦ 연구장비도입 심사 평가

전문기관의 장은 연구기자재 신규확보에 대한 적합성을 판단하기 위하여 연구장비 도입심사평가를 실시하여야 하며 선정평가위원회를 활용할 수 있다.

⑧ 재도전기회 부여(재신청)

1회차 신청기업 중 탈락기업은 기존 '사업계획서'를 보완하고 "재신청기업 사업계획 변경계획서"[별지 제1호②-3 서식]에 보완사항을 명시하여 1회에 한해 재신청 할 수 있다.

라) 과제선정(심의조정위원회)

관리기관의 장은 대면평가결과, 해당연도 사업규모, 중소기업청의 기술정책방향, 종합평점 등을 고려하여 우선순위를 결정한다.

마) 선정결과 통보

① 관리기관의 장은 과제선정결과(지원과제, 후보과제, 탈락과제)를 전문기관, 관리기관(협회), 주관기관의 장 및 참여기업의 대표에게 통보하여야 하며, 통보내용에는 개발과제명, 주관기관명, 출연금 규모, 평가위원 명단 등을 포함한다.

② 관리기관(협회)의 장은 선정된 참여기업에게 총사업비(현물포함)에 해당하는 기술바우처를 종합관리시스템을 통하여 발행하여야 한다.

7) 사업비의 구성 및 계상기준

가) 사업비 산정 기준

① 주관기관 및 참여기업 연구원의 참여율은 당해년도 과제에 참여하여 과제개발에 투입하는 정도에 따라 정한다.

② 제1장 공통관리사항 7. 가. 7) 수행과제 수 및 과제참여율에 따라 과제에 참여하는 연구원의 공동 수행과제 수는 적용하지 아니한다.

③ 참여기업의 개발비용은 전체 직접비(현물포함)의 최소 60%이상 계상 가능하다.

나) 비목별 산정기준

<직접비>

① 인건비

1차년도에 신규채용된 인력이 2차년도 과제에 참여할 경우 인건비를 현금으로 계상할 수 있다. 단, 참여기업의 대표자를 포함한 기존인력에 대한 현물 지급은 기업부설연구소 연구전담요원 등록 또는 개인별 연구노트 제출 시 인정가능하다.

② 연구장비·재료비

㉮ 연구기자재 및 시설비는 당해 연구개발에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입에 관한 경비 및 관련 부대경비로 사용할 수 있다.

㉯ 연구개발에 직접 사용되는 연구기자재·시설만 구입·구축이 가능하며 주관기관 내 기업부설연구소에 설치하여야 하며, 기업부설연구소에 설치할 수 없는 연구기자재 장비는 구입 불가함이 원칙이나, 과제수행에 필수적인 연구기자재·시설이 중량, 부피 등의 사유로 부설연구소 내에 설치하지 못하는 경우 전문기관 장의 승인 하에 주관기관 내 별도의 장소에 설치할 수 있다.

㉰ 외부로부터의 임차 등이 불가능하여 1천만 원 이상의 연구시설·장비 등을 불가피하게 구입하여야 하는 경우에 "연구시설·장비 도입계획서"[별지 제1호⑨ 서식]를 제출하여야 하며, 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 구입하여야 하는 경우에는 연구시설·장비 구입계획서[별지 제1호⑩ 서식]를 작성하여 제출하여야 한다.

㉱ 신규 구매하는 연구기자재 및 시설은 주관기관에 활용 가능한 장비가 없고 사업계획서에 구매를 예정하였거나 변경 승인을 받은 경우에 한한다. 단, 신규 구매 시 해당 주관기관으로부터 공동활용 가능한 장비가 없음을 확인받아야 한다.

㈐ 연구개발에 필요한 연구기자재 및 연구시설의 신규구입 및 관련 부대경비는 참여기업 직접비의 40% 이내에서 현금으로 산정할 수 있다. 단, 연구기자재 및 시설비는 금형 등 생산장비, 개인컴퓨터, 사무실 임차료 및 관리비로 집행할 수 없다.

㈑ 참여기업이 부가세를 포함하여 1,000만원 이상 연구기자재를 구매할 경우 그 내역을 종합관리시스템에 등록하여야 하며, 사업비로 구매한 모든 연구기자재에 대하여 사업완료 또는 중단 후 5년간 보유·관리하여야 한다. 단, 참여기업의 대표는 장비의 사용이 불가하여 처분이 필요한 경우 전문기관에 처분 승인을 요청할 수 있다.

㈒ 기자재임차료는 주관기관 및 참여기업이 보유하지 아니한 실험 장비를 외부에서 임차하는 경우 임차비와 관련 부대비용의 실소요 경비를 계상한다.

㈓ 재료비는 시약・재료 구입비 및 전산처리·관리비(과제 이외 기관전체 전산처리·관리비는 계상 불가)로 구분하며, 시약·재료 구입비는 실 소요금액으로 현금계상을 원칙으로 하되 참여기업에서 보유 또는 생산판매 중인 것은 현물로 계상할 수 있다. 단, 참여기업에서 구매한 원가 또는 생산・판매가로 책정한 원가로 현물을 계상하여야 한다.

㈔ 시작품제작비는 시제품・시작품・시험설비 제작에 소요되는 실소요 비용을 포함하고, 시작품 제작에 필요한 재료의 구입비용, 운송비용 등 시작품 제작에 필요한 제반 비용을 계상할 수 있으며 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 현물(재료비, 인건비, 노무비 등)로만 계상 할 수 있다.

㈕ 장소임대료는 기업부설연구소 설치장소에 대한 임대료로 참여기업 사업비에 계상한다.

③ 연구활동비

㉮ 국외여비는 주관기관 여비지급기준에 의하여 산정한다. 단, 주관기관 여비지급기준이 없는 경우 '공무원여비지급기준'을 따른다.

㉯ 수용비 및 수수료 중 공공요금은 [실집행 공공요금×(참여연구원/실험실총원)×평균참여율]의 방법으로 산정하고 증빙자료를 유지하여야 한다.

㉰ 연구개발서비스 활용비 중 주관기관의 내부시험분석료는 직접비(현물포함)의 10% 이내로 계상 가능하다.

㉱ 제1장 공통관리사항 9.사업비 산정기준 및 조정 마)디자인 정보조사·개발 컨설팅비는 계상할 수 없다.

④ 연구과제추진비

㉮ 국내여비는 주관기관 여비지급기준에 의하여 집행하되, 교통비, 일비, 숙박비, 식비 이외의 금액을 계상할 수 없다.

㉯ 사무용품비는 해당 기술개발과제 수행에 필요한 필기구, 종이, 서류함 등으로 계상한다.

⑤ 연구수당(주관기관만 해당)

연구수당은 주관기관의 인건비(미지급 내부인건비 및 학생인건비 포함)의 20%이내로 계상한다.

< 간접비>

① 간접비 계상 한도

총괄책임자는 간접비를 총사업비에서 별도로 분리하여 일괄 집행・관리하여야 하며 직접비(미지급인건비, 현물 제외)의 17%이내로 계상할 수 있다.

② 인력지원비

㉮ 지원인력 인건비 : 연구개발에 소요되는 지원 인력의 인건비로 "코디네이터"에 한하여 간접비의 인력지원비로 인건비를 지출할 수 있다. 단, 코디네이터 자격을 갖추지 않은 매니저를 신규 채용한 경우, 채용년도에 "코디네이터" 자격을 획득한 경우에 한해 채용일로부터 당해연도 12월까지 간접비의 인력지원비로 인건비를 지급할 수 있다.

㉯ 행정지원 전담요원 인건비 : 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에만 해당)

㉰ 연구개발능률성과급 : 수행기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력, 코디네이터에게 지급하는 비용으로 간접비 총액의 10% 이내로 계상한다.

③ 성과활용지원비

㉮ 총괄책임자는 지식재산권관리계좌를 개설하여 각 과제별로 일정금액(직접비(미지급 인건비 와 현물을 제외한 금액)의 1% 이상)을 지식재산권 출원・등록비용으로서 계상하고 별도로 관리하여야 한다.

㉯ 주관기관에서 자체적으로 지식재산권 출원・등록비용을 지원하는 경우에도 본 관리지침에 의하여 지식재산권출원・등록비를 계상 관리하여야 한다.

다) 민간부담금

① 민간부담금(현금 및 현물)은 총사업비의 25% 이상으로 하고 민간부담금 중 현금비율은 민간부담금의 40%이상으로 한다.

② 참여기업 현물 출자 범위는 아래와 같다. 단, 사업 개시 후 구매한 물품은 현물로 출자할 수 없다.

㉮ 참여기업이 생산·보유중인 견품, 시약 및 재료 등을 실비로 환산하여 계상하는 경우

㉯ 참여기업이 보유하고 있는 연구기자재의 사용료(장부가의 20%이내)를 계상하는 경우

㉰ 참여기업의 연구원이 과제개발에 참여 시, 기업으로부터 받는 급여의 실지급액에 참여율을 적용하여 계상하는 경우(단, 참여기업의 대표자를 포함한 기존인력에 대한 현물출자는 기업부설연구소 연구전담요원 등록 또는 개인별 연구노트 제출 시 인정)

㉱ 참여기업이 시작품·시제품을 직접 제작하는 경우

8) 협약

가) 협약서류 제출 및 참여기업 전자서명

① 참여기업의 대표는 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 주관기관과 협의하여 "수정사업계획서"[별지 제2호③ 서식] 등 협약서류를 종합관리시스템에 등록 및 제출하고 전자서명을 완료하여야 한다.

② 수정사업계획서는 사업비 수정만 가능하며, 사업계획서상의 기술개발의 목표, 개발방법, 기술개발 추진일정 등은 수정할 수 없다. 단, 과제평가 시 평가위원이 평가표에 명시하여 사업계획의 보완을 요청한 경우 해당사항에 한하여 기술개발 내용을 수정할 수 있다.

〈제출서류〉

연번	서식명	비고	제출방식
1	지원과제 표준협약서	필수	전자문서첨부
2	수정사업계획서 (사업비)	필수	
3	수정사업계획서 (개발내용)	해당 시	
4	신용상태·정보제공·거래내역 조회 동의서	필수	
5	기지원/기개발 및 중복지원 여부 확인서	필수	
6	통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서	필수	
7	개인정보 이용(제공·조회) 동의서	필수	
8	신규채용(예정) 확인서	해당 시	
9	연구시설·장비 구입 계획서	해당 시	
10	연구시설·장비 도입 계획서	해당 시	

나) 민간부담금 납부(기술바우처 구매) 및 기술바우처 사용

① 참여기업의 대표는 가상계좌를 발급받은 날로부터 7일 이내에 가상계좌로 민간부담금(현금)을 납부하여 기술바우처를 구매하여야 한다. 관리기관(협회)의 장은 참여기업이 기한 내 민간부담금을 납입하지 않을 경우, 사업 참여의사가 없는 것으로 간주하고 지원을 취소할 수 있다.

② 참여기업의 대표는 종합관리시스템을 통해 주관기관의 장에게 구매한 기술바우처를 제출하여 사용하여야 한다.

다) 사업비 지급요청 및 주관기관 전자서명

주관기관의 장은 "사업비 지급요청서"[별지 제2호⑨ 서식]를 작성 및 제출하고 전자서명을 완료하여야 한다. 단, 사업비 지급요청은 기술바우처에 해당하는 사업비 중 현물을 제외한 금액으로 한다.

〈제출서류〉

연번	서식명	비고	제출방식
1	사업비지급요청서	필수	전자문서첨부

라) 전자협약체결

① 관리기관의 장 및 전문기관의 장은 선정통보일로부터 1개월 이내에 종합관리시스템을 통해 전자협약을 체결한다.

㉮ 관리기관의 장 및 전문기관의 장은 종합관리시스템을 통해 주관기관 및 참여기업에서 제출한 수정사업계획서 등 협약관련 서류를 면밀히 검토하여야 한다.

② 관리기관(협회)의 장은 산학연협력 기술개발사업 선정 절차가 종료된 후 주관기관의 장에게 "중소기업산학연협력센터 운영계획서"[별지 제3호④ 서식]를 작성하여 종합관리시스템에 입력하도록 요청할 수 있다.

다) 협약변경

① 기업이전에 따른 협약변경

㉮ 기업부설연구소 신규 설치과제의 참여기업 소재지가 협약 기간 중 타 지역(광역·특별자치시·도)으로 이전된 경우 주관기관의 장은 참여기업의 소재지 변경 서류(법인등기부등본, 사업자등록증 등)를 첨부하여 관리기관 및 전문기관으로 통보하여야 한다.

㈏ 관리기관은 정산을 실시하고 정산결과를 주관기관 및 참여기업에 통보하여야 한다.

㈐ 과제의 계속수행을 원하는 주관기관은 정산결과 통보일로부터 10일 이내에 참여기업으로부터 지방비 정산금에 해당하는 금액을 입금 받아 지자체로 납부하고 처리결과를 관리기관 및 전문기관의 장에게 통보하여야 한다. 기한 내 납부하지 않는 과제는 “중단” 처리하며 제1장 공통관리사항 13.진도보고 및 점검에 따른다.

② 기타 협약 변경 사항

과제수행기간 중 주관기관 내부에서의 기업부설연구소 설치장소를 변경하는 경우, 전문기관에 승인을 받고 기업부설연구소 인정서 갱신 결과를 관리기관 및 전문기관으로 통보하여야 한다.

9) 정부출연금의 지급

관리기관의 장(협회 및 지자체)은 협약이 완료된 후, ‘지원과제 사업비 지급요청서’에 기재된 주관기관의 사업비 관리계좌로 주관기관의 장이 제출한 기술바우처에 해당하는 사업비(현물제외)를 지급하여야 한다. 단, 국비는 협회의 장이 전문기관으로부터 사업비를 교부받아 지급하고 지방비는 지방자치단체장이 전문기관에 위탁할 수 있다.

10) 사업비의 관리 및 사용

가) 사업비의 관리

① 주관기관 사업비 집행

㈎ 사업비의 수입·지출은 주관기관의 중소기업 전담조직(중소기업 산학연협력센터 등)에서 관리·감독하며 사업비에 대한 별도의 계좌를 개설하여 타 사업 자금과 명백히 구분하고, 동 계정과 연결된 연구비 전용 카드를 발급받아 사업비를 집행하여야 한다.

㈏ 연구비 카드 발급이전, 연구비를 집행해야 할 경우 주관기관의 법인카드 또는 계좌이체의 방법으로 집행할 수 있다.

② 참여기업 사업비 집행

참여기업이 “사업비 집행요구서”[별지 제3호⑦ 서식]를 작성·제출하는 경우, 주관기관의 장은 참여기업의 사업비 집행요구서에 의한 구입 물품을 검수하고, 이상이 없는 경우 이를 참여기업에 신속히 양도하여야 한다.

③ 참여기업의 현물납부

㈎ 참여기업의 대표는 협약 내용에 따라 현물을 납부하여야 하고, 주관기관의 장은 이를 검수하고 참여기업으로부터 출자 받은 현물에 대해 현물출자확인서와 검수조서 등 증빙자료를 유지하여야 한다.

㈏ 주관기관의 장은 참여기업의 대표가 현물출자 의무를 다하지 않거나 1월 이상 현물출자를 지연하여 과제수행에 지장을 초래하는 경우, 관리기관의 장에게 즉시 보고하여야 하며, 관리기관의 장은 참여기업의 협약내용 이행 촉구 및 현장점검을 실시 할 수 있다.

④ 사업기간 중 발생한 이자는 직접비 중 연구과제추진비 및 연구수당을 제외한 주관기관 직접비 항목에 산입하여 집행할 수 있다.

나) 사업비 집행 원칙

① 일반원칙

㈎ 사업비의 수입, 지출은 주관기관의 장 또는 과제책임자의 책임 발의 하에 협약 및 사업계획에서 정한 비목별로 집행되어야 하며, 다른 용도로 사용할 수 없다.

㈏ 사업비의 지출은 연구비 전용카드 사용을 원칙으로 하고, 계좌이체의 형태로 사용할 경우 세금계산서와 기타 증빙자료를 첨부하여야 한다. 단, 신용카드 또는 계좌이체가 불가능한 경우 30,000원 미만의 소액에 한하여 현금으로 사용할 수 있으며, 현금으로 집행한 총액은 직접비의 2%를 초과할 수 없다.

② 비목별 사용기준

㈎ 타 부처 사업을 통해 참여기업에 파견된 인력의 경우 참여기업 소속 내부연구원으로 과제참여가 가능하며 기업에서 부담하는 인건비로 현물계상할 수 있다. 단, 과제개발기간 중 파견이 종료되지 않아야 한다.

㈏ 기업, 대학, 국·공립 연구기관 소속직원은 원 소속기관장의 승인을 받은 경우에 한하여 외부연구원으로 참여할 수 있다. 단, 참여기간 및 참여율을 적용하되 미지급인건비로 계상한다.

㈐ 사업비로 구매하는 재료 중 참여기업의 독점생산 등 불가피한 경우에 한하여 참여기업으로부터 재료를 구입할 수 있으며, 이 경우 이를 입증하는 사유서를 첨부하여 관리기관의 승인을 받은 후에 집행할 수 있다.

㈑ 기술정보수집비 집행 중 국내 교육훈련의 경우 과제관련 교육훈련임을 증빙하는 자료를 제시하여야 하며 등록비에 한하여 지급할 수 있다.

㈒ 국외출장 시 회의비 집행은 인정하지 아니한다.

㈐ 초과근무식대는 해당 기술개발과제를 수행하는 참여연구원이 초과근무(평일 야근 및 주말 근무)를 하는 경우에 소요되는 식사비용(1인당 1만원 이하)을 인정한다.

㈑ 연구수당은 과제개발기간의 1/2시점 및 종료시점으로 분할하여 지급하며 기관에서 흡수하여 임금과 통합 집행할 수 없다.

* 1회 최대지급 한도 = 연구수당 총액×수행기간(개월)/총개발기간(개월)

㈒ 연구기자재 및 시설의 설치·구입은 연구개발 종료일로부터 2개월 이전에 구입완료(잔금지급)되어야 한다.

③ 사업비 전용 기준

㉮ 주관기관의 장은 사업비 계상기준에 의한 범위 내에서 주관기관 내부 승인 절차를 통해 사업비를 변경할 수 있으며, 종합관리시스템 협약변경(자율 변경 사항) 처리 및 그에 대한 관련 증빙자료를 갖추어야 한다.

㉯ 연구과제추진비, 연구수당 및 간접비는 당초 연구계획에 누락된 경우 증액이 불가능하다.

㉰ 사업 수행중 인건비를 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하여야 하며, 인건비를 증액하더라도 연구수당은 증액할 수 없다.

㉱ 간접비는 사업 개시 후 증액이 불가하다.

11) 기업부설연구소 설치 및 이전

가) 참여기업 입주

① 참여기업 대표는 협약 체결일로부터 30일 이내에 주관기관 내에 기업부설연구소 설치장소에 입주하여야 하고 주관기관의 장은 주관기관 내에 연구지원시설 및 연구편의시설을 갖추고 참여기업이 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

② ‘입주’란 기업부설연구소 설치를 위해 참여기업이 주관기관이 지정한 공간에 연구개발에 필요한 책상, 의자, PC 등 집기를 설치하고 지정된 연구인력이 상근 하는 경우를 의미하며 기한 내 입주가 이루어지지 않은 참여기업의 지원과제는 지원을 취소하고 요령 [별표 3]에 따른 제재를 가할 수 있다.

나) 기업부설연구소 설치 및 이전

① 참여기업 대표는 협약시작일로부터 6개월 이내에 한국산업기술진흥협회로부터 기업부설연구소 인정서를 발급받고, 그 사본을 주관기관으로 제출하여야 한다. 주관기관의 장은 인정서 사본을 취합하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

㉮ 연구개발전담부서의 설치는 기업부설연구소 설치로 인정될 수 없으며 사업계획에 명시된 참여연구원의 연구전담요원 등록현황을 포함하여야 한다. 단, 한국산업기술진흥협회의 내부사정으로 기업부설연구소 인정서가 지연 발급된 경우에 한하여 인정 신청일을 설치일로 간주하며, 이에 대한 입증 책임은 참여기업에 있다.

㉯ 참여기업 대표는 기업부설연구소 설치 장소가 협약서 상의 주소에서 변경되는 경우 전문기관의 장에게 승인을 받아야 한다.

② 관리기관의 장은 기업부설연구소 설치 진행 상황 등을 확인하여 기간 내 기업부설연구소 설치가 완료될 수 있도록 지도하여야 한다.

㉮ 관리기관의 장은 사업착수 후 6개월 이내에 기업부설연구소를 설치하지 못하거나 설치한 후에 임의로 설치장소를 이전하는 경우 전문기관의 장에게 협약해약을 요청할 수 있다.

㉯ 사업기간 중 기업부설연구소의 주관기관 외부이전은 원칙적으로 불허하며, 협약종료 후 최종평가 전에 주관기관 외부로 이전하는 경우에는 관리기관의 장에게 사전통보하여야 한다.

㉰ 참여기업 대표는 기업부설연구소 설치장소 변경 후 인정서를 재발급 받아 관리기관 및 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

다) 기업부설연구소 인정취소

① 사업기간 중 기업부설연구소가 인정 취소되는 경우 해당 과제는 지원 중단된다.

㉮ 참여기업의 대표는 인정 취소 시 주관기관의 장 및 전문기관의 장에게 인정 취소 사실과 과제 계속수행 의사를 즉시 통보하여야 한다.

㉯ 전문기관의 장은 참여기업이 인정 취소일로부터 1개월 이내에 재인정 받는 경우 계속 수행을 승인할 수 있다.

12) 진도보고 및 점검

가) 진도보고

① 과제책임자는 1차 년도 사업기간 완료일 1개월 전까지 “진도보고서”[별지 제3호① 서식]를 종합관리시스템에 등록 및 제출하여야 한다.

② 주관기관의 장 및 참여기업의 대표는 사업비 집행실적을 등록하여야 한다.

나) 진도점검

① 관리기관의 장은 “지원과제 진도점검표”[별지 제4호⑨ 서식]를 활용하여 진도 보고서 검토(사업계획 대비 진척도 등) 및 사업비 집행실적을 점검하여야 한다.

② 진도점검 결과 및 후속절차는 제1장 공통관리사항 13.진도보고 및 점검에 따른다.

다) 중간정산

① 관리기관의 장은 진도점검과 동시에 1차년도 수행과제에 대한 사업비 정산을 실시하여야 하며, 주관기관의 장은 관리기관이 정산을 실시할 수 있도록 1차년도 사업비 집행실적과 증빙자료를 구비하여야 한다.

㉮ 1차년도 정산결과 집행잔액은 2차년도로 이월할 수 있다. 단, 불인정금액은 사업비로 환입한 경우에 한해 정산 결과를 토대로, 계속과제에 한하여 불인정금액 및 집행잔액을 포함한 사업비를 2차년도로 이월할 수 있으며 주관기관과 참여기업의 불인정금액은 사업비 계좌로 환입하여야 한다.

㉯ 주관기관의 장은 1차년도 사업 종료일부터 정산결과 통보일 사이 기간동안 사업비 집행을 중지하여야 한다.

㉰ 전문기관의 장은 관리기관 진도점검 결과 “중단” 및 “조기완료” 판정을 받은 과제에 대하여 관리기관의 정산 결과를 토대로 환수를 진행한다.

13) 사업비 사용실적 보고 및 정산

가) 사업비 사용실적 보고

주관기관의 장은 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 사업비 사용실적보고서를 종합관리시스템을 통하여 제출하고, 관리기관의 요청이 있을 경우 증빙서류도 제출하여야 한다. 관리기관(협회)의 장은 효율적 사업비 회계감사를 위하여 회계법인 등을 지정·운영할 수 있다.

나) 사업비의 정산

① 직접비 중 연구과제추진비로 사용한 금액에 대해서는 정산하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우 사용내역을 확인할 수 있으며, 불인정 사유 발생 시 환수 할 수 있다.

② 관리기관의 장은 미래창조과학부가 지정한 “연구비관리 우수기관”에 대해서 자체정산 결과를 확인함으로써 사업비 정산을 갈음할 수 있으며 연구비관리 우수기관에 해당하는 주관기관의 장은 그 사실을 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 이의신청 및 보완사항 처리 등 사업비 정산 절차가 완료 된 과제의 최종정산결과를 전문기관 및 지방자치단체에 통보하여야 한다.

다) 사업비 집행잔액 처리원칙

① 정산잔액은 사업종료(중단과제 포함)에 따라 확정된 정산금(이자 포함), 정산 및 정밀실태조사 결과 부당 집행 분으로 확인된 금액의 합을 말한다.

정산잔액	=	현금 총사업비	+	이자 총액	−	현금 집행액	+	현금 부적정 집행액	+	현물 부적정 집행액
		정산금						부당집행액		

㉮ 현금집행액은 비목별 실사용금액(불인정 금액 제외) 인정기준에 의해 정산한 금액으로 한다. 단, 참여기업의 현물출자 금액에 대한 정산결과, 현물 부적정 금액(현물 미출자 + 부적정 집행)으로 확인된 경우 현금으로 회수하여야 하며 현물부족금액 또는 부적정금액을 회수하는 경우 국비・지방비 조성 비율로 분할한다.

② 주관기관 조치사항

㉮ 주관기관의 장은 정산잔액을 통보받은 날로부터 30일 이내에 전문기관의 장이 지정한 계좌로 국비정산잔액을 반납하여야 하며, 민간부담금 정산잔액은 참여기업이 제시하는 계좌로 입금하여야 한다.

㉯ 지방비 정산잔액은 지방자치단체의 장으로부터 통보받은 계좌로 입금하여야 한다.

$$\text{국비 반납금} = \left(\text{정산잔액 (현물부적정 집행액 제외)} \times \frac{\text{국비}}{\text{총사업비 (현물제외)}}\right) + \left(\text{현물 부적정 집행액} \times \frac{\text{국비}}{\text{국비+지방비}}\right)$$

$$\text{지방비 반납금} = \left(\text{정산잔액 (현물부적정 집행액 제외)} \times \frac{\text{지방비}}{\text{총사업비 (현물제외)}}\right) + \left(\text{현물 부적정 집행액} \times \frac{\text{지방비}}{\text{국비+지방비}}\right)$$

$$\text{민간부담금 반납금} = \text{정산잔액} - (\text{국비반납금} + \text{지방비반납금})$$

③ 전문기관 조치사항

㉮ 전문기관의 장은 정산잔액의 효율적인 관리를 위하여 정산잔액 종합관리 전용계좌를 개설 관리·운영하여야 한다.

㉯ 정산잔액 종합관리 전용계좌에 수입이 발생한 경우 회계규정상의 수입금 처리절차에 따라 국고 반납하여야 한다.

14) 최종결과의 보고 및 평가

가) 선도형 주관기관 운영평가

① 운영보고서 제출

㉮ 선도형 주관기관의 장은 주관기관 선정 해당연도 12월 31일까지 "선도형 주관기관 운영결과보고서"[별지 제3호② 서식]를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

㉯ 관리기관의 장은 선도형 주관기관 운영결과보고서 및 기타 요구자료를 기한 내 제출하지 않은 선도형 주관기관의 경우, 선도형 주관기관 운영평가 시 감점(3점)을 부여할 수 있다.

② 선도형 주관기관 운영평가

관리기관의 장은 5인 내외의 평가위원회를 구성하고 "선도형 주관기관 운영평가표"[별지 제4호⑧ 서식]를 활용하여 평가를 실시하여야 한다.

③ 선도형 주관기관 등급 및 평가결과 조치

㉮ 전문기관의 장은 선도형 주관기관 운영평가결과를 반영하여 다음의 5등급(A~E)으로 주관기관을 구분한다.

등급	범 위
A	당해년도 주관기관 중 최상위 5%
B	당해년도 주관기관 중 상위 20%
C	당해년도 주관기관 중 중위 50%
D	당해년도 주관기관 중 하위 20%
E	당해년도 주관기관 중 최하위 5%

㉯ 주관기관 운영평가 결과에 따라 차년도 지원과제 선정 시 가점을 부여할 수 있다.

나) 지원과제 최종평가

① 최종보고서의 제출

전문기관의 장은 주관기관의 장 및 참여기업의 대표가 기한(협약종료 후 2개월) 내 최종보고서, 기술임치확인증 및 기타 요구자료를 제출하지 않은 경우, 최종평가를 보류할 수 있으며, 기한(협약종료 후 2개월)을 초과하여 제출한 경우 최종평가 시 감점(3점)을 부여할 수 있다.

② 지원과제 최종점검 및 평가

㉮ 최종점검 및 평가의 절차는 제1장 공통관리사항 15. 최종 결과의 보고 및 평가를 따른다. 단, 최종점검은 참여기업을 방문하여 실시한다.

㉯ 대면평가시 과제책임자가 발표함을 원칙으로 한다. 단, 부득이하게 과제책임자의 발표가 불가한 경우 주관기관의 연구원 또는 참여기업의 연구원은 위임장과 사유서를 전문기관의 장에게 제출하고 발표할 수 있다.

③ 과제등급 및 평가결과 조치

㉮ 전문기관의 장은 최종평가결과를 활용하여 다음의 5등급(A~E)으로 지원과제를 구분한다.

등급	범 위
A	당해년도 완료과제 중 최상위 5%
B	당해년도 완료과제 중 상위 20%
C	당해년도 완료과제 중 중위 50%
D	당해년도 완료과제 중 하위 20%
E	당해년도 완료과제 중 최하위 5%

㉯ 전문기관의 장은 최종평가결과 및 평가위원회 결과를 중소기업청장에게 보고하여야 하며 최종평가결과 2년 연속 E등급을 받은 과제책임자 및 2년 연속 E등급을 받은 주관기관은 차년도 산학연협력 기술개발사업에 한하여 참여제한을 할 수 있다.

15) 사업성과물의 활용

가) 주관기관의 장은 과제책임자로 하여금 기술개발사업의 진행사항 및 개발내용 등에 대해 "연구노트"[별지 제3호⑧ 서식]를 작성토록 하여야 하고, 전문기관의 장이 연구노트 열람을 요청할 경우 제출하여야 한다.

나) 사업수행으로 취득한 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 주관기관과 참여기업의 공동소유를 원칙으로 하되 상호 협의 하에 결정한다. 단, 협의 사항은 서면으로 작성·유지하여야 한다.

다) 주관기관의 장은 지식재산권이 참여기업 단독 소유가 아닐 경우 참여기업에게 5년간 전용실시권을 부여하여야 한다.

라) 참여기업의 대표는 개발과제의 기술보호 및 사후관리를 위해 개발한 핵심기술 자료를 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 임치기관에 임치하여야 한다. 단, 중단과제 및 특허·실용신안 등록과제는 기술임치확인증 제출을 제외한다.

마) 주관기관의 장 및 참여기업의 대표는 지식재산권, 개발성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 주관기관과 참여기업 간 상호 동의를 얻어야 하고, 중소기업청의 산학연협력 기술개발사업을 통해 개발된 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

<결과물 표기법>

한글 표기	본 (　　)은 중소기업청에서 지원하는 20　년도 산학연협력 기술개발사업(No. 과제번호)의 연구수행으로 인한 결과물임을 밝힙니다.
영문 표기	This work (Grants No.　　) was supported by Business for Cooperative R&D between Industry, Academy, and Research Institute funded Korea Small and Medium Business Administration in 20　.

16) 중소기업 전담조직(중소기업 산학연협력센터 등) 운영 및 관리

가) 주관기관의 장은 중소기업청 R&D사업을 체계적으로 관리하기 위한 중소기업 전담조직(중소기업 산학연협력센터 등)을 설치·운영할 수 있으며 중소기업 전담조직(중소기업 산학연협력센터 등)의 기능 및 역할은 운영요령 제37조를 따른다. 관리기관(협회)의 장은 주관기관 선정평가 시 중소기업 산학연협력센터를 설치한 기관에 한하여 우대가점을 부여할 수 있다.

나) 주관기관의 장은 전년도 간접비 잔액(지식재산권 출원등록비 포함)과 선정과제의 간접비를 합산한 금액을 기준으로 “중소기업 산학연협력센터 운영계획서”[별지 제3호④ 서식]를 작성하고 관리기관(협회)의 장에게 보고하여야 한다. 관리기관(협회)의 장은 “중소기업 산학연협력센터 운영계획서”를 검토하고 수정사항이 있을 경우 보완을 요청할 수 있다.

다) 주관기관의 장은 매년 관리기관(협회)에서 지정하는 일자에 “중소기업 산학연협력센터 운영결과보고서“[별지 제3호⑤ 서식]를 작성하여 관리기관(협회)의 장에게 제출하여야 하며, 결과보고서에는 예산, 인력 및 과제수행 현황 등이 포함되어야 한다.

17) 제재 및 환수관리

가) 지방비 환수

지방비 환수는 지방자치단체의 장이 정한 바에 따라 처리하도록 한다.

18) 주관기관 신규참여 신청 평가

가) 운영요령 [별표 2] 위탁연구기관의 범위에 속하는 기관으로 하며 기존 산학연협력 기술개발사업을 성공적으로 수행하였거나, 수행중인 주관기관은 사업수행 능력이 있다고 인정한다.

나) 산학연협력 기술개발사업에 신규로 참여하고자하는 주관기관은 종합관리시스템에 회원가입을 하여야 하고, 사업 신청 시 “신규참여 주관기관 신청서”[별지 제3호⑨ 서식]를 관리기관(협회)의 장에게 제출하여야 한다.

다) 평가 및 선정

① 관리기관(협회)의 장은 “신규참여 주관기관 평가표”[별지 제3호⑩ 서식]에 의하여 사업수행능력 평가를 실시한 후 참여 가능 여부를 신규참여 주관기관의 장 및 관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 신규참여 주관기관 평가표에 따른 평가점수가 70점 미만일 경우 신규 주관기관 선정에서 제외한다.

③ 관리기관(협회)의 장으로부터 사업 수행능력 평가결과 선정으로 통보받은 신규참여 주관기관의 장은 인력 및 연구장비 현황을 종합관리시스템에 입력하여야 하며, 탈락한 기관은 평가결과에 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 7일 이내에 관리기관(협회)의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

다. 산연전용과제

1) 사업목적

연구기관의 우수한 연구인프라(인력, 장비 등)를 활용하여 기술기반이 취약한 중소기업의 기술혁신 능력 제고 및 혁신기술의 사업화 촉진을 목적으로 한다.

2) 용어의 정의

가) "총괄책임자"란 주관기관 소속 과제의 이행, 관리감독 등 사업을 총괄 수행하는 자를 말한다.

나) "컨소시엄 참여기관"이란 협약에서 정하는 바에 따라 주관기관으로부터 사업과제의 일부를 위탁받아 수행하는 비영리 연구기관을 말한다.

다) "공동연구실"이란 참여기업의 연구인력을 주관기관에 파견하여 주관기관의 연구장비, 전문인력, 연구개발 지식, 노하우 등 유·무형 인프라를 공동활용하여 기술개발을 수행하는 것을 말한다.

3) 추진체계 및 절차

가) 추진체계

① 관리기관은 요령 제32조의 기능을 수행하는 한국산학연협회(이하 "협회")로 한다.

㉮ 협회는 주관기관 선정을 위한 심의조정위원회, 성과분석, 성과활용을 위한 사후관리 등의 업무를 수행 할 수 있다.

㉯ 요령 제37조제4항에 따라 중소기업 전담조직(중소기업산학연협력센터 등) 관리 및 운영을 위한 위탁기관은 협회로 하며 협회는 산학연협력 기술개발사업의 효율적인 추진을 위하여 산학연협력을 수행하는 중소기업·대학·연구기관의 기술혁신 역량강화를 위한 교육사업 및 중소기업 산학연협력 활성화를 위한 네트워크 구축사업을 수행한다.

② 참여기업은 운영요령 제36조의 기능을 수행하는 중소기업기본법에 의한 중소기업을 말한다.

③ 주관기관은 운영요령 제34조의 기능을 수행하는 중소기업지원 전담조직을 설립·운영 중인 정부출연연구기관(부설연구기관 포함), 특정연구기관, 전문생산기술연구소 및 시험연구원을 말한다.

< 주관기관 범위 >

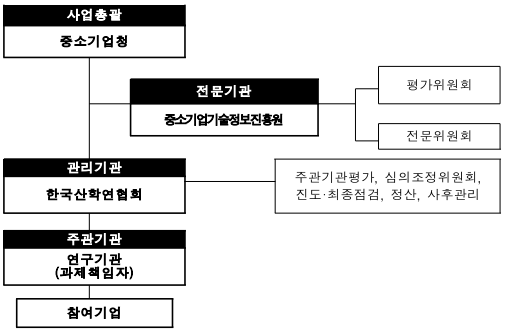
- 정부출연연구기관 :「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연기관(부설연구기관 포함)
- 특정연구기관 :「특정연구기관육성법」에 따른 특정연구기관
- 전문생산기술연구소 :「산업기술혁신촉진법」에 따른 전문생산기술연구소
- 시험연구원 :「국가표준기본법」에 따른 시험인증기관

④ 컨소시엄 참여기관은 주관기관과 공동으로 사업을 수행하고자 하는 민간 연구기관 등 비영리 연구기관으로 2개 이내의 연구기관과 컨소시엄을 구성할 수 있으며 컨소시엄 참여기관은 제1장 공통관리사항 4. 추진체계 및 절차의 주관기관 기능 및 역할을 지원할 수 있다.

⑤ 과제책임자는 주관기관 또는 컨소시엄 참여기관에 소속된 선임급 이상의 연구원으로 근무기간을 1년 이상으로 정하여 전일제로 근무하는 자로서 박사학위 취득 이후 1년 이상 또는 석사학위 취득 이후 3년 이상 해당분야 경력 보유자이거나, 기술사 자격취득 이후 1년 이상 또는 기능장 자격취득 이후 3년 이상 해당분야 경력 보유자로 한다. 단, 계약기간이 정하여진 자일 경우 과제개발완료 시점 3개월 이후까지 계약기간이 유지되어야 참여할 수 있다.

* 정부출연금이 1억원을 초과할 경우, 동시 수행과제 수(3책 5공 적용)를 초과하는 연구원(과제책임자 포함)은 과제참여 불가

<산연전용과제 추진체계도>



나) 추진절차

4) 지원내용

가) 지원내용

① 산연전용과제는 연구기관과의 공동기술개발, 기술이전, 시험인증 등의 산연 협력을 희망하는 중소기업을 대상으로 공동기술개발을 지원한다.

② 긴급R&D과제는 연구기관의 연구인프라 및 공동재원을 활용하여 기술 사업화를 긴급하게 필요로 하는 중소기업을 대상으로 공동기술개발을 지원한다.

나) 정부출연금 지원 비율 및 한도

구 분	지원조건		정부지원금	민간부담금
산연전용	과제	1년, 1.5억원 이내	75% 이내	25% 이상 (현금 : 민간부담금의 40%이상)
긴급R&D	과제	1년, 1.5억원 이내	50% 이내	50% 이상

* 긴급R&D과제의 민간부담금은 주관기관과 참여기업이 총사업비의 50%이상을 매칭하여 부담
* 긴급R&D과제의 참여기업 부담금은(총사업비의 25% 이상) 전액 현금으로 부담해야하며, 주관기관은 총사업비의 25% 이내로 부담하되, 부담금액의 1/2은 현물로 부담 가능
* 과제별 신청금액은 0.5억원 이상 ~ 1.5억원 이내로 신청

5) 신청 · 접수

가) 주관기관 신청방법

① 사업에 참여하고자 하는 연구기관은 “주관기관 신청서”[별지 제1호⑬ 서식]를 작성하여 관리기관으로 우편 또는 방문하여 제출하여야 한다.(마감일 소인분까지 유효) 단, 계속 지원 통보를 받은 주관기관은 신청·접수 마감일까지 주관기관 신청서를 제외한 제출서류를 관리기관으로 제출하여야 한다.

② 사업에 참여하고자 하는 연구기관은 주관기관 운영계획서에 성과항목별 목표를 작성하여야 한다. 단, 성과목표 대비 달성도의 최소 목표기준보다 높게 작성하여야 한다.

③ 제출서류

연번	서식명	비고	제출방식
1	주관기관 신청서	필수	관리기관(협회)으로 우편 또는 방문제출
2	주관기관 운영계획서	필수	
3	서약서	필수	
4	사용인감계	필수	
5	사업자등록증 사본	필수	
6	법인인감증명서 사본	필수	
7	주관기관 기본정보 공개동의서	필수	
8	컨소시엄 협약서	해당 시	

* 법인전환의 경우 최초의 사업자등록증과 법인등기부등본을 모두 제출
* 컨소시엄 협약서는 산연전용과제에 한하며 컨소시엄을 구성할 경우만 제출

나) 주관기관 신청서류 검토

① 관리기관의 장은 주관기관의 자격, 주관기관 운영계획서, 참여인력·연구시설, 비R&D 연계방안 등 제안 내용의 성실 작성 여부를 검토하고 검토결과 내용이 미비하다고 판단되는 경우 주관기관의 장에게 서류 보완을 요청할 수 있다.

② 관리기관의 장은 사업계획서가 허위로 작성된 경우 평가대상에서 제외할 수 있으며, 선정된 이후라도 해당사실이 발생 또는 발견된 경우 중소기업청장에게 선정 취소를 요청할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 사업신청 이후 협약체결 전까지 사업계획서상 변경사항(기관명 변경, 총괄책임자 변경 등)이 발생하였을 경우, 관리기관의 장에게 변경사항을 통보하여야 한다.

6) 평가 및 선정

가) 주관기관 선정평가

① 주관기관 선정절차

현장조사	→	대면평가	→	주관기관 선정
관리기관		관리기관		관리기관

② 주관기관 현장조사

㉮ 관리기관의 장은 주관기관 신청서 및 운영계획서 등 신청서류를 제출한 경우 주관기관의 신청자격을 확인하고, 접수 여부를 결정하여야 한다. 주관기관 신청자격에 해당되지 않는 경우 접수대상에서 제외한다.

㉯ 관리기관의 장은 주관기관 운영계획서 등 사업신청서류를 바탕으로 주관기관 현장조사를 실시하여야한다.

③ 주관기관 대면평가

㉮ 관리기관의 장은 7인 내외의 평가위원회를 구성하여 대면평가를 실시하여야 한다.

㉯ 주관기관 대면평가는 신청·접수 시 제출한 주관기관 운영계획서를 주관기관의 총괄책임자가 발표하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 주관기관 총괄책임자의 출장 등의 사유로 참석이 불가한 경우 주관기관의 소속된 자가 발표를 대신할 수 있다.

㉰ 평가위원의 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균 점수로 하되 가점, 감점을 포함하여 계산한다.

$$\text{대면평가 평점} = \left(\frac{\text{평가위원의 점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원수} - 2} \right) + (\text{가점} - \text{감점})$$

㉱ 관리기관의 장은 주관기관 선정평가결과(대면평가 점수, 가·감점, 종합의견) 및 심의조정위원회 심의대상 추천여부를 주관기관에 통보한다. 주관기관의 장은 통보결과에 이의가 있을 경우 관리기관에 이의신청 할 수 있으며, 관리기관의 장은 <붙임>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 처리한다.

* 심의조정위원회 추천대상 : 60점 이상

* 심의조정위원회 추천제외 : 60점 미만

④ 주관기관 선정

㉮ 관리기관의 장은 대면평가결과를 바탕으로 심의조정위원회를 개최하여야 한다.

㉯ 관리기관의 장은 선정여부, 배정예산(T/O) 및 과제추천기한 등을 전문기관의 장 및 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 주관기관 공개

관리기관의 장은 선정된 주관기관을 종합관리시스템에 공개하여야한다.

⑥ 컨소시엄 유지

컨소시엄의 참여기관은 협약기간 중에 임의로 사업참여를 포기할 수 없다. 단, 다른 컨소시엄 구성기관의 동의를 받아 포기할 경우 전문기관의 승인을 득해야 하며, 포기기관은 포기가 결정된 날로부터 1년 이내에 연구마을과제 및 산연 전용과제(긴급R&D과제 포함)에 참여할 수 없다.

나) 지원과제 선정평가

① 지원과제 선정절차

<지원과제 선정절차>

과제발굴 및 모집	→	자체평가 및 지원과제 추천	→	과제 등록	→
주관기관		주관기관→관리기관		주관기관, 참여기업	

대면평가	→	선정	→	선정결과 통보
전문기관		심의조정위원회		관리기관→주관기관

② 과제발굴 및 모집

주관기관의 장은 주관기관 운영계획서의 중소기업 발굴계획에 따라 과제를 모집하여야 하고, “자가진단표”[별지 제1호②-2 서식]를 통해 과제별 신청기업 및 과제책임자의 신청자격을 확인하여야 한다.

③ 자체평가 및 지원과제 추천

㉮ 주관기관의 장은 외부전문가 2인 이상을 포함한 5인 내외의 전문가를 활용하여 평가위원회를 구성하고 제출한 주관기관 운영계획서의 자체평가계획에 따라 자체평가를 실시할 수 있다. 단, 자체평가 시 사업비구성, 기술개발의 필요성, 목표수준 등을 충분히 고려하여야 한다.

㉯ 주관기관의 장은 관리기관의 장이 통보한 제출일까지 자체평가 결과(실시 시) 및 배정예산(T/O)의 1.2배수의 추천과제현황(신청과제 포함)을 관리기관의 장 및 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

㉰ 주관기관의 장은 추천과제의 25% 이상은 공동연구실을 적용하여야 한다. 단, 긴급R&D의 경우 필요 시 공동연구실을 적용할 수 있다.

㉱ 참여기업 및 과제책임자가 신청제외조건에 해당되는 경우 추천대상에서 제외하여야 하며 추천과제가 배정예산(T/O)의 1.2배수 미만일 경우, 관리기관의 장은 추천된 과제를 기준으로 배정된 T/O를 하향 조정할 수 있다.

다) 지원과제 등록 및 사업계획서 제출

① 추천받은 과제의 주관기관(과제책임자) 및 참여기업(대표)은 관리기관이 정한 기한 내에 “사업신청서”[별지 제1호③ 서식] 등 신청서류를 작성하여 중소기업기술개발 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)에 등록 및 제출하여야 한다.

② 제출서류

연번	서식명	비고	제출방식
1	사업신청서	필수	전자문서 첨부
2	사업계획서(개발내용)	필수	
3	사업계획서(사업비 부분)	필수	
4	신용상태 조회 동의서	필수	
5	참여기업 과제정보 공개 동의서	필수	
6	중소기업 기술개발사업 청렴 서약서	필수	
7	개인정보 이용(제공·조회)동의서	필수	
8	배우자 및 직계존비속 참여연구원 등록요청서 * 과제책임자와 참여기업 간 배우자 또는 직계존비속 관계가 있는 경우 포함	해당 시	

③ 가점 및 감점검토

가점	경영성과 현장추적조사 결과 3년간 성과등급 평균이 A등급인 경우	3점
	경영성과 현장추적조사 결과 3년간 성과등급 평균이 B등급인 경우	1점
감점	(정당한 사유 없이) 경영성과 현장추적조사 불응기업	2점
	경영성과 현장추적조사 결과 3년간 성과등급 평균이 D등급 이하인 경우	1점
	(정당한 사유 없이) 접수 마감일 기준으로 2년 이내에 협약기간이 종료된 과제의 기술자료를 임치하지 않은 경우 * (정당한 사유) ⅰ) 특허 또는 실용신안 등록, ⅱ) 중단 또는 실패로 판정받은 과제, ⅲ) 협약 종료일로부터 2개월이 경과하지 않은 과제 * 단, ‘15년 신규과제 기술자료의 임치부터 적용한다.	1점

라) 지원과제 대면평가

① 전문기관의 장은 산업기술분야별로 5인 내외의 평가위원회를 구성하여 지원과제 대면평가를 실시하여야 한다. 단, 긴급R&D의 경우 전문기관의 장은 산업기술분야별로 2인 내외, 기술사업화 전문가 3인 내외 등 5인 내외의 평가위원회를 구성하고 참여기업을 방문하여 지원과제 현장평가를 실시하여야 한다.

② 지원과제 대면평가(긴급R&D의 경우 현장평가)는 제출한 사업계획서를 참여기업(대표 또는 참여연구원)이 발표하고 주관기관(과제책임자 또는 참여연구원)이 평가위원의 질의에 대응할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 주관기관의 장 및 참여기업 대표에게 대면평가(긴급R&D의 경우 현장평가) 결과(평가점수, 가·감점, 종합의견)를 통보하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 심의조정위원회 대상과제를 관리기관의 장에게 추천하여야 한다.
* 심의조정위원회 추천대상 : 60점 이상
* 심의조정위원회 추천제외 : 60점 미만

마) 과제선정(심의조정위원회)

관리기관의 장은 대면평가(긴급R&D의 경우 현장평가)결과, 해당연도 사업규모, 중소기업청의 기술정책방향, 종합평점 등을 고려하여 우선순위를 결정한다.

바) 선정결과 통보

① 관리기관의 장은 과제선정결과(지원과제, 후보과제, 탈락과제)를 전문기관의 장, 주관기관의 장 및 참여기업의 대표에게 통보하여야 하며, 통보내용에는 개발과제명, 주관기관명, 출연금 규모, 평가위원 명단 등을 포함한다.

② 관리기관의 장은 긴급R&D과제에 선정된 참여기업에게 총사업비(현물포함)에 해당하는 기술바우처를 종합관리시스템을 통하여 발행하여야 한다.

7) 사업비의 구성 및 계상기준

가) 사업비 산정 기준

① 주관기관 및 참여기업 연구원의 참여율은 당해년도 과제에 참여하여 과제개발에 투입하는 정도에 따라 정한다.

② 참여기업의 개발비용은 전체 직접비(현물포함)의 최대 40%까지 계상 가능하다. 단, 긴급R&D의 경우 주관기관과 참여기업의 상호협의 하에 참여기업의 개발비용을 계상할 수 있다.

나) 비목별 산정기준

<직접비>

① 인건비

㉮ 공동연구실 적용과제의 경우 참여기업 소속 직원 인건비를 주관기관 외부인건비로 현금계상이 가능하다. 단, 파견인력은 주 24시간(3일) 이상 주관기관 실험실에 상주하여야 한다.

㉯ 파견인력 인건비는 5천만원 범위 내에서 지원할 수 있으며 과제별 파견인력은 최대 2인으로 제한한다.

* 주 24시간(3일) 이상 근무 시 파견인력 인건비의 60%, 주 32시간(4일) 이상 근무 시 파견인력 인건비의 80%까지 계상 가능

② 연구장비·재료비

㉮ 연구장비·재료비는 해당 기술개발과제 수행에 필요한 기기·장비의 임차, 재료 구입 및 시제품 제작을 위한 비용을 말한다. 단, 주관기관 및 참여기업은 컴퓨터, 기자재성 물품, 연구장비, 양산목적 설비 및 재료 등의 구입을 위한 연구시설・장비비를 계상할 수 없다.

㉯ 기자재임차료는 주관기관 및 참여기업이 보유하지 아니한 실험 장비를 외부에서 임차하는 경우 임차비와 관련 부대비용의 실소요 경비를 계상한다.

㉰ 재료비는 시약・재료 구입비 및 전산처리·관리비를 반영하고, 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리·관리비는 계상할 수 없다.

㉱ 시작품제작비는 시제품・시작품・시험설비 제작에 소요되는 실소요 비용을 포함하고, 시작품 제작에 필요한 재료의 구입비용, 운송비용 등 시작품 제작에 필요한 제반 비용을 계상할 수 있으며 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 현물(재료비, 인건비, 노무비 등)로만 계상 할 수 있다.

③ 연구활동비

㉮ 국외여비는 주관기관 여비지급기준에 의하여 산정한다. 단, 주관기관 여비지급기준이 없는 경우 '공무원여비지급기준'을 따른다.

㉯ 수용비 및 수수료 중 공공요금은 [실집행 공공요금×(참여연구원/실험실총원)×평균참여율]의 방법으로 산정하고 증빙자료를 유지하여야 한다.

㉰ 연구개발서비스 활용비 중 주관기관의 내부시험분석료는 직접비(현물포함)의 10% 이내로 계상 가능하다.

㉱ 제1장 공통관리사항 9.사업비 산정기준 및 조정 마)디자인 정보조사・개발 컨설팅비는 계상할 수 없다.

④ 연구과제추진비

국내여비는 주관기관 여비지급기준에 의하여 산정한다. 단, 주관기관 여비지급기준이 없는 경우 '공무원여비지급기준'을 따른다.

⑤ 연구수당(주관기관만 해당)

연구수당은 주관기관의 인건비(미지급 내부인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 계상한다.

<간접비>

① 간접비 계상 한도

총괄책임자는 간접비를 총사업비에서 별도로 분리하여 일괄 집행・관리하여야 하며 직접비(미지급인건비, 현물 제외)의 17%이내로 계상한다.

② 컨소시엄 참여기관이 수행하는 과제의 경우, 컨소시엄 참여기관은 주관기관과 협의에 따라 해당과제 간접비의 최대 70%까지 간접비를 계상할 수 있다.

<간접비 계상기준>

구분	간접비 계상비율	비고(해당과제 간접비가 1,000만원일 경우)
주관기관 수행과제	주관기관 100%	주관기관에서 1,000만원 전액 계상
참여기관 수행과제	주관기관 30%(최소), 참여기관 70%(최대)	주관기관에서 최소 300만원, 컨소시엄 참여기관에서 최대 700만원 계상 가능

③ 인력지원비

㉮ 지원인력 인건비 : 연구개발에 소요되는 지원 인력의 인건비로 “총괄책임자 및 코디네이터”에 한하여 간접비의 인력지원비로 인건비를 지출할 수 있다. 단, 소속기관에서 인건비를 전액지급 받을 경우 계상할 수 없으며, 코디네이터 자격을 갖추지 않은 매니저를 신규 채용한 경우, 채용년도에 “코디네이터” 자격을 획득한 경우에 한해 채용일로부터 당해연도 12월까지 간접비의 인력지원비로 인건비를 지급할 수 있다.

㉯ 행정지원 전담요원 인건비 : 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억 원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에만 해당)

㉰ 연구개발능률성과급 : 수행기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력, 코디네이터에게 지급하는 비용으로 간접비 총액의 10% 이내로 계상한다.

④ 성과활용지원비

㉮ 총괄책임자는 지식재산권관리계좌를 개설하여 각 과제별로 일정금액(직접비(미지급 인건비와 현물을 제외한 금액)의 1% 이상)을 지식재산권 출원·등록 비용으로서 계상하고 별도로 관리하여야 한다.

㉯ 주관기관에서 자체적으로 지식재산권 출원·등록비용을 지원하는 경우에도 본 관리지침에 의하여 지식재산권출원·등록비를 계상 관리하여야 한다.

다) 민간부담금

① 민간부담금(현금 및 현물)은 총사업비의 25% 이상으로 하고 민간부담금 중 현금비율은 민간부담금의 40%이상으로 한다.

* 긴급R&D의 경우 민간부담금은 총사업비의 50% 이상으로 하며, 주관기관과 참여기업이 공동부담한다.

② 참여기업 현물 출자 범위는 아래와 같다. 단, 사업 개시 후 구매한 물품은 현물로 출자할 수 없다.

㉮ 참여기업이 생산·보유중인 견품, 시약 및 재료 등을 실비로 환산하여 계상하는 경우

㉯ 참여기업이 보유하고 있는 연구기자재의 사용료(장부가의 20%이내)를 계상하는 경우

㉰ 참여기업의 연구원이 과제개발에 참여 시, 기업으로부터 받는 급여의 실지급액에 참여율을 적용하여 계상하는 경우

㉱ 참여기업이 시작품·시제품을 직접 제작하는 경우

8) 협약

가) 주관기관 협약

주관기관 표준협약서 제출	➧	서류검토 및 협약체결
주관기관		관리기관 ↔ 주관기관

① 주관기관의 장은 과제 선정통보일로부터 15일 이내에 “주관기관 표준협약서” [별지 제2호⑬ 서식]와 “주관기관 사업비 사용계획서” [별지 제2호⑬-1 서식]를 관리기관으로 우편 또는 방문하여 제출하여야 한다.

② 주관기관은 협약서 2부를 작성하여 관리기관에 제출하고, 관리기관은 협약내용을 확인한 후 날인하여 각각 1부씩 보관한다.

나) 지원과제 협약

① 산연전용과제

협약서류 제출	➧	민간부담금 납부	➧	협약체결
주관기관, 참여기업		참여기업		전문기관, 관리기관, 주관기관, 참여기업

㉮ 주관기관의 장 및 참여기업의 대표는 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 “수정사업계획서”[별지 제2호② 서식] 등 협약서류를 작성하고, 종합관리시스템에 등록 및 제출하여야 한다.

㉯ 수정사업계획서는 사업비 수정만 가능하며, 사업계획서상의 기술개발의 목표, 개발방법, 기술개발 추진일정 등은 수정할 수 없다. 단, 과제평가 시 평가위원이 평가표에 명시하여 사업계획의 보완을 요청한 경우 해당사항에 한하여 기술개발 내용을 수정할 수 있다.

<제출서류>

연번	서식명	비고	제출방식
1	지원과제 표준협약서	필수	전자문서 첨부
2	수정사업계획서(사업비)	필수	
3	수정사업계획서(개발내용)	해당 시	
4	사업비지급요청서	필수	
5	신용상태·정보제공·거래내역 조회 동의서	필수	
6	기지원/기개발 및 중복지원 여부 확인서	필수	
7	통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서	필수	
8	개인정보 이용(제공·조회) 동의서	필수	
9	신규채용(예정) 확인서	해당 시	

㈏ 참여기업의 대표는 가상계좌를 발급받은 날로부터 7일 이내에 가상계좌로 민간부담금(현금)을 납입하여야 한다. 전문기관의 장은 참여기업이 기한 내 민간부담금을 납입하지 않을 경우, 사업 참여의사가 없는 것으로 간주하고 지원을 취소할 수 있다.

㈐ 관리기관의 장 및 전문기관의 장은 주관기관에서 제출한 협약 서류 일체를 점검·확인하여야 하며, 선정통보일로부터 1개월 이내에 전문기관의 장과 주관기관 및 참여기업의 대표자간에 종합관리시스템을 통해 협약을 체결한다.

② 긴급R&D과제

㉮ 긴급R&D과제의 협약은 “가. 첫걸음·도약과제 8)협약” 절차를 준용한다.

㉯ 주관기관의 장 및 참여기업의 대표는 가상계좌를 발급받은 날로부터 7일 이내에 가상계좌로 민간부담금(현금)을 납입하여야 한다. 전문기관의 장은 참여기업이 기한 내 민간부담금을 납입하지 않을 경우, 사업 참여의사가 없는 것으로 간주하고 지원을 취소할 수 있다.

9) 정부출연금의 지급

가) 산연전용과제

관리기관의 장은 협약이 완료된 후, 전문기관으로부터 사업비를 교부 받아 ‘지원과제 사업비 지급요청서’에 기재된 주관기관 사업비 관리계좌로 참여기업이 납입한 민간부담금(현금)과 정부지원금을 지급하여야 한다.

나) 긴급R&D과제

관리기관의 장은 협약이 완료된 후, 전문기관으로부터 사업비를 교부 받아 ‘지원과제 사업비 지급요청서’에 기재된 주관기관의 사업비 관리계좌로 주관기관의 장이 제출한 기술바우처에 해당하는 사업비(현물제외)를 지급하여야 한다.

10) 사업비의 관리 및 사용

가) 사업비의 관리

① 주관기관의 사업비 관리

㉮ 사업비의 수입·지출은 주관기관의 중소기업 전담조직(중소기업 산학연협력센터 등)에서 관리·감독하며 사업비에 대한 별도의 계좌를 개설하여 타 사업 자금과 명백히 구분하고, 동 계정과 연결된 연구비 전용 카드를 발급받아 사업비를 집행하여야 한다.

㉯ 컨소시엄 참여기관의 경우 주관기관과 별도의 업무 협약을 통해 사업비 집행·관리할 수 있다. 단, 사업비 부적정 집행 및 보고 등에 대한 모든 책임과 의무는 주관기관에서 진다.

㉰ 연구비 카드 발급이전, 연구비를 집행해야 할 경우 주관기관의 법인카드 또는 계좌이체의 방법으로 집행할 수 있다.

② 참여기업 사업비 집행

참여기업이 “사업비 집행요구서”[별지 제3호⑦ 서식]를 작성·제출하는 경우, 주관기관의 장은 참여기업의 사업비 집행요구서에 의한 구입 물품을 검수하고 이상이 없는 경우 이를 참여기업에 신속히 양도하여야 한다.

③ 수행기관의 현물납부

㉮ 수행기관은 협약 내용에 따라 현물을 납부하여야 하고, 주관기관의 장은 이를 검수하고 출자 받은 현물에 대해 현물출자확인서와 검수조서 등 증빙자료를 유지하여야 한다.

㉯ 주관기관의 장은 참여기업의 대표가 현물출자 의무를 다하지 않거나 1개월 이상 현물출자를 지연하여 과제수행에 지장을 초래하는 경우, 관리기관의 장에게 즉시 보고하여야 하며, 관리기관의 장은 참여기업의 협약내용 이행 촉구 및 현장점검을 실시 할 수 있다.

④ 사업기간 중 발생한 이자는 직접비 중 연구과제추진비 및 연구수당을 제외한 주관기관 직접비 항목에 산입하여 집행할 수 있다.

나) 사업비 집행 원칙

① 일반원칙

㉮ 사업비의 수입 또는 지출은 주관기관의 장 또는 과제책임자의 책임 발의 하에 협약 및 사업계획에서 정한 비목별로 집행되어야 하며, 다른 용도로 사용할 수 없다.

㉯ 사업비의 지출은 연구비 전용카드 사용을 원칙으로 하고, 계좌이체의 형태로 사용할 경우 세금계산서와 기타 증빙자료를 첨부하여야 한다. 단, 신용카드 또는 계좌이체가 불가능한 경우 30,000원 미만의 소액에 한하여 현금으로 사용할 수 있으며, 현금으로 집행한 총액은 직접비의 2%를 초과할 수 없다.

② 비목별 사용기준

㉮ 타 부처 사업을 통해 참여기업에 파견된 인력의 경우 참여기업 소속 내부 연구원으로 과제참여가 가능하며 기업에서 부담하는 인건비로 현물계상할 수 있다. 단, 과제개발기간 중 파견이 종료되지 않아야 한다.

㉯ 기업, 대학, 국·공립 연구기관 소속직원은 원 소속기관장의 승인을 받은 경우에 한하여 외부연구원으로 참여할 수 있다. 단, 참여기간 및 참여율을 적용하되 미지급인건비로 계상한다.

㉰ 사업비로 구매하는 재료 중 참여기업의 독점생산 등 불가피한 경우에 한하여 참여기업으로부터 재료를 구입할 수 있으며, 이 경우 이를 입증하는 사유서를 첨부하여 관리기관의 승인을 받은 후에 집행할 수 있다.

㉱ 기술정보수집비 집행 중 국내 교육훈련의 경우 과제관련 교육훈련임을 증빙하는 자료를 제시하여야 하며 등록비에 한하여 지급할 수 있다.

㉲ 국외출장 시 회의비 집행은 인정하지 아니한다.

㉳ 초과근무식대는 해당 기술개발과제를 수행하는 참여연구원이 초과근무(평일 야근 및 주말 근무)를 하는 경우에 소요되는 식사비용(1인당 1만원 이하)을 인정한다.

㉴ 연구수당은 과제개발기간의 1/2시점 및 종료시점으로 분할하여 지급하며 기관에서 흡수하여 임금과 통합 집행할 수 없다.

* 1회 최대지급 한도 = 연구수당 총액×수행기간(개월)/총개발기간(개월)

③ 사업비 전용 기준

㉮ 주관기관의 장은 사업비 계상기준에 의한 범위 내에서 주관기관 내부 승인절차를 통해 사업비를 변경할 수 있으며, 종합관리시스템 협약변경(자율 변경사항) 처리 및 그에 대한 관련 증빙자료를 갖추어야 한다.

㉯ 연구과제추진비, 연구수당 및 간접비는 당초 연구계획에 누락된 경우 증액이 불가능하다.

㉰ 사업 수행중 인건비를 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하여야 하며, 인건비를 증액하더라도 연구수당은 증액할 수 없다.

㉱ 간접비는 사업 개시 후 증액이 불가하다.

11) 진도보고 및 점검

가) 진도보고

① 과제책임자는 협약일로부터 6개월이 지난 시점으로부터 15일 이내에 “진도보고서”[별지 제3호① 서식]를 종합관리시스템에 등록 및 제출하여야 한다.

② 주관기관의 장 및 참여기업의 대표는 사업비 집행실적을 등록하여야 한다. 단, 과제개발기간이 6개월 이하인 과제는 진도보고서 제출을 생략한다.

나) 진도점검

① 관리기관의 장은 과제책임자가 정해진 기한 내에 종합관리시스템을 통해 진도보고서를 제출하고 사업비 집행실적을 정상적으로 등록한 과제에 대하여 진도점검을 생략할 수 있다.

② 진도보고서 미등록 및 사업비 집행실적 미입력 등 점검이 필요하다고 판단되는 경우 현장을 방문하여 진도점검을 실시할 수 있다.

③ 진도점검을 실시하는 경우 “지원과제 진도점검표”[별지 제4호⑦ 서식]를 활용하여 진도보고서 검토(사업계획 대비 진척도 등) 및 사업비 집행실적을 점검하여야 한다.

④ 진도점검 결과 및 후속절차는 제1장 공통관리사항 13.진도보고 및 점검에 따른다.

12) 사업비 사용실적 보고 및 정산

가) 사업비 사용실적 보고

주관기관의 장은 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 사업비 사용실적보고서를 종합관리시스템을 통하여 제출하고, 관리기관의 요청이 있을 경우 증빙서류도

제출하여야 한다. 관리기관의 장은 효율적 사업비 회계감사를 위하여 회계법인 등을 지정·운영할 수 있다.

나) 사업비의 정산

① 직접비 중 연구과제추진비로 사용한 금액에 대해서는 정산하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우 사용내역을 확인할 수 있으며, 불인정 사유 발생 시 환수 할 수 있다.

② 관리기관의 장은 미래창조과학부가 지정한 “연구비관리 우수기관”에 대해서 자체정산 결과를 확인함으로써 사업비 정산을 갈음할 수 있으며 연구비관리 우수기관’에 해당하는 주관기관은 그 사실을 관리기관에 보고하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 이의신청 및 보완사항 처리 등 사업비 정산 절차가 완료 된 과제의 최종정산결과를 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

다) 사업비 집행잔액 처리원칙

① 정산잔액은 사업종료(중단과제 포함)에 따라 확정된 정산금(이자 포함), 정산 및 정밀실태조사 결과 부당집행분으로 확인된 금액의 합을 말한다.

정산 잔액	=	현금 총사업비	+	이자 총액	−	현금 집행액	+	현금 부적정 집행액	+	현물 부적정 집행액
		정산금						부당집행액		

㉮ 현금집행액은 비목별 실사용금액(불인정 금액 제외) 인정기준에 의해 정산한 금액으로 한다. 단, 참여기업의 현물출자 금액에 대한 정산결과, 현물 부적정 금액(현물 미출자 + 부적정 집행)으로 확인된 경우 현금으로 회수하여야 하며 현물부족금액 또는 부적정금액을 회수하는 경우 국비・지방비 조성 비율로 분할한다.

② 주관기관의 장은 정산잔액을 통보받은 날로부터 30일 이내에 전문기관의 장이 지정한 계좌로 국비정산잔액을 반납하여야 하며, 민간부담금 정산잔액은 참여기업이 제시하는 계좌로 입금하여야 한다.

$$\text{국비 반납금} = \left(\text{정산잔액 (현물부적정 집행액 제외)} \times \frac{\text{국비}}{\text{총사업비(현물제외)}}\right) + \text{현물 부적정집행액}$$

$$\text{민간부담금 반납금} = \text{정산잔액} - \text{국비반납금}$$

③ 전문기관 조치사항

㉮ 전문기관의 장은 정산잔액의 효율적인 관리를 위하여 정산잔액 종합관리 전용계좌를 개설 관리・운영하여야 한다.

㉯ 정산잔액 종합관리 전용계좌에 수입이 발생한 경우 회계규정상의 수입금 처리절차에 따라 국고 반납하여야 한다.

13) 최종결과의 보고 및 평가

가) 주관기관 운영결과 보고 및 평가

① 운영보고서 제출

㉮ 주관기관의 장은 해당사업 종료 후 2개월 이내에 “주관기관 운영결과보고서” [별지 제3호⑯ 서식]를 관리기관에 제출하여야 한다.

㉯ 관리기관의 장은 기간 내 운영결과보고서 및 기타 요구자료를 제출하지 않은 경우, 주관기관 최종평가 시 감점(3점)을 부여할 수 있다.

② 주관기관 최종평가

㉮ 관리기관의 장은 “주관기관 최종평가표”[별지 제4호㉕ 서식]를 활용하여 주관기관의 발표를 통한 최종평가를 실시하여야 한다.

㉯ 주관기관 최종평가는 관리기관이 5인 내외의 평가위원회를 구성하여 대면평가 방식으로 수행한다.

㉰ 주관기관 최종평가는 총괄책임자가 발표함을 원칙으로 하고, 사실 확인이 필요한 경우 참여기업의 의견을 청취하여 평가에 반영할 수 있다.

㉱ 총괄책임자의 발표가 불가능한 경우 위임장과 사유서를 관리기관의 장에게 제출하고 주관기관에 소속된 자가 발표할 수 있다.

㉲ 주관기관 최종평가 결과는 우수(90점 이상), 보통(60점 이상 90점 미만), 미흡(60점 미만)으로 판정한다.

㉳ 주관기관의 장은 최종평가 결과에 이의가 있을 시 <붙임> 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 관리기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

③ 평가결과의 조치

관리기관의 장은 주관기관 최종평가 결과 2년 연속 미흡으로 판정된 주관기관에 대하여는 차년도 산연전용 과제 주관기관으로 참여를 제한 할 수 있다.

나) 지원과제 최종결과 보고 및 평가

① 최종보고서의 제출

전문기관의 장은 주관기관의 장 및 참여기업의 대표가 기한(협약종료 후 2개월) 내 최종보고서, 기술임치확인증 및 기타자료를 제출하지 않은 경우, 최종평가를 보류할 수 있으며, 기한을 초과하여 제출한 경우 최종평가 시 감점(3점)을 부여할 수 있다.

② 지원과제 최종점검 및 평가

㉮ 최종점검 및 평가의 절차는 제1장 공통관리사항 15. 최종 결과의 보고 및 평가를 따른다. 단, 최종점검은 참여기업을 방문하여 실시한다.

㉯ 대면평가시 과제책임자가 발표함을 원칙으로 한다. 단, 부득이하게 과제책임자의 발표가 불가한 경우 주관기관의 연구원 또는 참여기업의 연구원은 위임장과 사유서를 전문기관의 장에게 제출하고 발표할 수 있다.

③ 과제등급 및 평가결과의 조치

㉮ 전문기관의 장은 최종평가결과를 활용하여 다음의 5등급(A~E)으로 지원과제를 구분한다.

등급	범위
A	당해년도 완료과제 중 최상위 5%
B	당해년도 완료과제 중 상위 20%
C	당해년도 완료과제 중 중위 50%
D	당해년도 완료과제 중 하위 20%
E	당해년도 완료과제 중 최하위 5%

㉯ 전문기관의 장은 최종평가결과를 중소기업청장에게 보고하여야 하며 최종평가결과 2년 연속 E등급을 받은 과제책임자는 차년도 산학연협력 기술개발사업에 한하여 참여제한을 할 수 있다.

14) 사업성과물의 활용

가) 주관기관의 장은 과제책임자로 하여금 기술개발사업의 진행사항 및 개발내용 등에 대해 “연구노트”[별지 제3호⑧ 서식]를 작성토록 하여야 하고, 전문기관의 장이 연구노트 열람을 요청할 경우 제출하여야 한다.

나) 사업수행으로 취득한 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 주관기관과 참여기업의 공동소유를 원칙으로 하되 상호 협의 하에 결정하며 협의 사항은 서

면으로 작성·유지하여야 한다. 단, 긴급R&D과제의 경우 주관기관과 참여기업의 상호 협의 하에 결정함을 원칙으로 한다.

다) 주관기관의 장은 지식재산권이 참여기업 단독 소유가 아닐 경우 참여기업에게 5년간 전용실시권을 부여하여야 한다. 단, 긴급R&D과제의 경우 주관기관과 참여기업의 상호 협의 하에 전용실시권 부여기간을 별도로 정할 수 있다.

라) 참여기업의 대표는 개발과제의 기술보호 및 사후관리를 위해 개발한 핵심기술 자료를 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 임치기관에 임치하여야 한다. 단, 특허제도를 통해 기술보호조치를 실시한 경우 그리하지 아니한다.

마) 주관기관의 장 및 참여기업의 대표는 지식재산권, 개발성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 주관기관과 참여기업 간 상호 동의를 얻어야 하고, 중소기업청의 산학연협력 기술개발사업을 통해 개발된 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

<결과물 표기법>

한글 표기	본 ( )은 중소기업청에서 지원하는 20 년도 산학연협력 기술개발사업(No. 과제번호)의 연구수행으로 인한 결과물임을 밝힙니다.
영문 표기	This work (Grants No.) was supported by Business for Cooperative R&D between Industry, Academy, and Research Institute funded Korea Small and Medium Business Administration in 20 .

라. 연구마을과제

1) 사업목적

우수한 연구기반을 갖춘 대학·연구기관 내에 중소기업 연구기능을 집적화하여 산학연협력 연구개발 및 사업화를 지원을 목적으로 한다.

2) 용어의 정의

가) “총괄책임자”란 주관기관 소속 과제의 이행, 관리감독 등 사업을 총괄 수행하는 자를 말한다.

나) “주관기관”은 연구마을 및 지방 중소기업 R&D센터 운영에 필요한 공간확보 등 인프라를 구축하고, 중소기업의 연구역량 강화 및 기술개발을 지원하고자 하는 대학·연구기관을 말한다.

다) “참여기업”은 주관기관에 기업부설연구소를 설치/이전하고 대학·연구기관과 공동기술개발을 통해 연구개발 및 기술혁신 역량 강화를 희망하는 중소기업을 말한다.

라) “연구마을”은 주관기관 내에 기업부설연구소와 연구지원·편의시설 등을 설치하여 산학연협력을 통한 연구개발과 사업화를 지원하는 공간을 말한다.

마) “지방 중소기업 R&D센터”는 수도권(서울, 경기, 인천)에 지방 중소기업의 기업부설연구소가 입주 가능한 R&D센터를 조성하여 수도권 R&D인력을 활용한 중소기업 기술개발을 지원하는 공간을 말한다.

바) “기업부설연구소”란 「중소기업이 산학연협력을 통한 연구개발 활동을 위하여 대학 및 연구기관과 협력 하에 ‘기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률’ 제14조에 따라 설치한 기업부설연구소」를 말한다.

사) “연구전담요원“이란 참여기업에 소속되어 지원과제를 직접 수행하며, 기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행규칙 제2조에 따라 기업부설연구소에 등록한 자를 말한다.

아) “추가지원”는 2차년도에 연속으로 수행하는 ‘추가 R&D’ 또는 ‘추가 사업화’를 말한다.

자) “추가 사업화”는 R&D과제와 연계한 시작품 제작, 공정지도, 디자인 개발, 마케팅개발 등의 활동을 말한다.

3) 추진체계 및 절차

가) 추진체계

① 관리기관은 요령 제32조의 기능을 수행하는 한국산학연협회(이하 “협회”)로 한다.

㉮ 협회는 주관기관 선정을 위한 심의조정위원회, 성과분석, 성과활용을 위한 사후관리 등의 업무를 수행 할 수 있다.

㉯ 요령 제37조제4항에 따라 중소기업 전담조직(중소기업산학연협력센터 등) 관리 및 운영을 위한 위탁기관은 협회로 하며 협회는 산학연협력 기술개발사업의 효율적인 추진을 위하여 산학연협력을 수행하는 중소기업·대학·연구기관의 기술혁신 역량강화를 위한 교육사업 및 중소기업 산학연협력 활성화를 위한 네트워크 구축사업을 수행한다.

② 참여기업은 주관기관에 기업부설연구소를 신규/이전 설치하여 대학(교)·연구기관과 공동기술개발을 하고자 하는 중소기업기본법에 의한 중소기업에 한한다.

③ 주관기관은 산학연협력 기술개발사업 주관기관 자격을 획득한 대학 또는 연구기관으로 중소기업 전담조직(중소기업 산학연협력센터 등)을 설립·운영 중이며 코디네이터가 근무 중인 기관에 한한다.

㉮ 주관기관 내 2개 이내의 건물에 입주공간을 20면 이상 확보(입주면적 1면당 전용면적 26㎡ 이상)하여야 한다.(연구기관의 경우 10면 이상)

㉯ 주관기관의 연구지원·편의시설 등을 기업이 활용할 수 있도록 제공 가능하여야 한다.

* “운영요령 [별표 2] 위탁연구기관의 범위”에 속하는 기관 중 신규 주관기관 신청자격에 부합하는 기관

④ 과제책임자는 대학인 경우 전임교원 이상의 교수, 연구기관인 경우 선임급 이상의 연구원에 해당하며 세부사항은 아래의 과제책임자 범위에 따른다.

<과제책임자 범위>

1. 대학 : 전임교원 (교수, 부교수, 조교수, 전임강사)

'교육공무원법' 또는 '사립학교법'에 의하여 교수, 부교수, 조교수, 전임강사로 임용되어(사립대학의 경우에는 사립학교법 제54조에 따라 임용보고된 자) 당해 대학에서 전일제로 근무를 하는 자로서 다음 조건을 모두 충족하는 자 (단, 계약기간이 정하여진 자일 경우 과제개발완료 시점 3개월 이후까지 계약기간이 유지되어야 참여 가능)

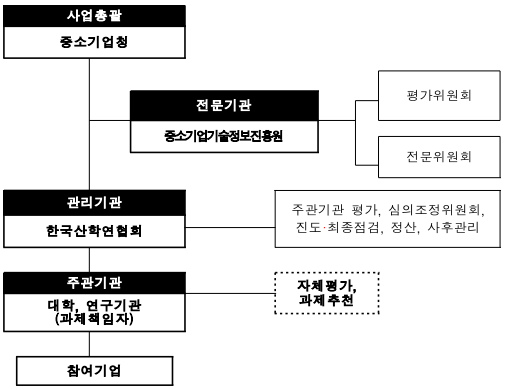
- 근무기간을 1년 이상으로 정하여 임용된 자
- 현재 공무원연금법 제3조, 사립학교교직원연금법 제2조의 규정에 따라 연금에 가입되고 국민건강보험법 제6조에 의한 의료보험에 가입되어 있는 자
- 국·공립 대학 교원의 경우 '공무원보수규정' 및 '공무원수당등에관한규정', 사립대학의 경우 학교법인 정관의 교원에 관한 보수규정에 의하여 보수·수당 등을 지급 받는 자

2. 연구기관 : 선임급 이상 연구원

근무기간을 1년 이상으로 정하여 전일제로 근무하는 자로서 다음 조건 중 하나를 만족하는 자 (단, 계약기간이 정하여진 자일 경우 과제개발완료 시점 3개월 이후까지 계약기간이 유지되어야 참여 가능)

- 박사학위 취득 이후 1년 이상 또는 석사학위 취득 이후 3년 이상 해당분야 경력 보유자
- 기술사 취득 이후 1년 이상 또는 기능장 취득 이후 3년 이상 해당분야 경력 보유자

<연구마을과제 추진체계도>



나) 추진절차

4) 지원내용 및 신청・접수

가) 지원내용

① 연구마을과제

연구마을과제는 중소기업의 연구기능을 대학・연구기관 내에 집적화하여 상시 기술협력체계를 구축하고 사업화 연계 기술개발을 지원한다.

② 지방 중소기업 R&D센터과제

지방 중소기업 R&D센터과제는 수도권(서울, 경기, 인천)에 지방 중소기업의 기업부설연구소가 입주 가능한 R&D센터를 조성하여 수도권 R&D인력을 활용한 중소기업 기술개발을 지원한다.

나) 정부출연금 지원 비율 및 한도

구 분	총사업비	정부출연금 비중	민간부담금
1년차 (신규지원)	100%	75% 이내 (국비)	25% 이상 (현금 : 민간부담금의 40% 이상)
2년차 (추가지원)		60% 이내 (국비)	40% 이상 (현금 : 민간부담금의 25% 이상

다) 연차별 사업비 구성은 아래와 같고 2년차 추가지원은 추가 R&D 또는 추가 사업화 중 선택하여 진행할 수 있으며, 1년차 R&D과제와 연계되어야 한다.

1년차(신규지원)		2년차(추가지원)	
R&D	◦ 과제개발 지원	추가R&D	◦ 추가 과제개발 지원
		사업화R&D	◦ 시작품(모형) 제작 지원 ◦ 생산공정지도 기술개발 ◦ 브랜드개발, 마케팅개발, 홍보전략 등

5) 신청・접수

가) 주관기관 신청방법

① 사업에 참여하고자 하는 대학 및 연구기관은 "주관기관 신청서"[별지 제1호 ⑫ 서식]를 작성하여 관리기관으로 우편 또는 방문하여 제출하여야 한다.(마감일 소인분까지 유효)

② 제출서류

연번	서식명	비고	제출방식
1	주관기관 신청서	필수	관리기관으로 우편 또는 방문제출
2	주관기관 운영계획서	필수	
3	주관기관 서약서	필수	
4	주관기관 사용인감계	필수	
5	사업자등록증 사본	필수	
6	법인인감증명서 사본	필수	
7	주관기관 기본정보 공개동의서	필수	

나) 주관기관 신청서류 검토

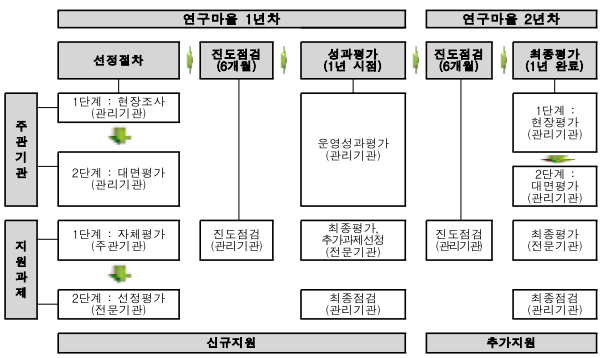
① 관리기관의 장은 주관기관의 자격, 주관기관 운영계획서, 참여인력・연구시설 등 제안 내용의 성실 작성 여부를 검토하고 검토결과 내용이 미비하다고 판단되는 경우 주관기관의 장에게 서류 보완을 요청할 수 있다.

② 관리기관의 장은 주관기관 운영계획서가 허위로 작성된 경우 평가대상에서 제외할 수 있으며, 선정된 이후라도 해당사실이 발생 또는 발견된 경우 중소기업청장에게 선정 취소를 요청할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 사업신청 이후 협약체결 전까지 주관기관 운영계획서상 변경사항(기관명 변경, 총괄책임자 변경 등)이 발생하였을 경우, 관리기관의 장에게 변경사항을 통보하여야 한다.

6) 평가 및 선정

<연구마을 지원절차>



가) 주관기관 선정평가

① 주관기관 선정절차

<주관기관 선정절차>

② 주관기관 현장조사

관리기관의 장은 주관기관 운영계획서 등 사업신청서류를 바탕으로 주관기관 현장조사를 실시하여야한다.

③ 주관기관 대면평가

㉮ 관리기관의 장은 7인 내외의 평가위원회를 구성하여 대면평가를 실시하여야 한다.

㉯ 주관기관 대면평가는 신청·접수 시 제출한 주관기관 운영계획서를 주관기관의 총괄책임자가 발표하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 주관기관 총괄책임자의 출장 등의 사유로 참석이 불가한 경우 주관기관의 소속된 자가 발표를 대신할 수 있다.

㉰ 평가위원의 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균 점수로 하되 가점, 감점을 포함하여 계산한다.

$$\text{대면평가 평점} = \left(\frac{\text{평가위원의 점수 합계} - (\text{최고점수}+\text{최저점수})}{\text{평가위원수} - 2}\right) + \text{가점} - \text{감점}$$

㉱ 관리기관의 장은 주관기관 선정평가결과(대면평가 점수, 가·감점, 종합의견) 및 심의조정위원회 심의대상 추천여부를 주관기관에 통보한다. 주관기관의 장은 통보결과에 이의가 있을 경우 관리기관에 이의신청 할 수 있으며, 관리기관의 장은 <붙임>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 처리한다.

* 심의조정위원회 추천대상 : 60점 이상
* 심의조정위원회 추천제외 : 60점 미만

④ 주관기관 선정

㉮ 관리기관의 장은 대면평가결과를 바탕으로 심의조정위원회를 개최하여야 한다.

㉯ 관리기관의 장은 선정여부, 추천과제 수(T/O) 및 과제추천기한 등을 전문기관의 장 및 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 주관기관 공개

관리기관의 장은 선정된 주관기관을 종합관리시스템에 공개하여야한다.

나) 지원과제 선정평가

① 지원과제 선정절차

<지원과제 선정절차>

② 과제발굴 및 모집

사업에 참여하고자 하는 중소기업은 선정된 연구마을 주관기관의 연구역량과 인프라를 확인한 후, 오프라인 신청을 통해 사업계획서를 주관기관에 제출하여야 한다. 제출하는 사업계획서는 연구마을 입주계획(신규설치/이전설치)과 R&D 수행계획을 포함하여야 한다.

③ 자체평가 및 지원과제 추천

㉮ 주관기관의 장은 외부전문가 2인 이상을 포함한 5인 내외의 전문가를 활용하여 평가위원회를 구성하고 제출한 주관기관 운영계획서의 자체평가계획에 따라 자체평가를 실시할 수 있다. 단, 자체평가 시 사업비구성, 기술개발의 필요성, 목표수준 및 사업화 계획 등을 충분히 고려하여야 한다.

㉯ 주관기관의 장은 관리기관의 장이 통보한 제출일까지 자체평가 결과(실시 시) 및 배정예산(T/O)의 1.2배수의 추천과제현황(신청과제 포함)을 관리기관의 장 및 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

㈑ 참여기업 및 과제책임자가 신청제외조건에 해당되는 경우 추천대상에서 제외하여야 하며 추천과제가 배정예산(T/O)의 1.2배수 미만일 경우, 관리기관의 장은 추천된 과제를 기준으로 배정된 T/O를 하향 조정할 수 있다.

④ 지원과제 등록 및 사업계획서 제출

㉮ 추천대상 과제는 관리기관이 정한 기한 내에 "사업신청서" [별지 제1호③ 서식] 등을 작성하여 중소기업 기술개발 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)에 등록 및 제출하여야 한다.

㉯ 제출서류

연번	서식명	비고	제출방식
1	사업신청서	필수	전자문서첨부
2	사업계획서(개발내용) * 별지 제1호③-2 서식 포함	필수	
3	사업계획서(사업비 부분)	필수	
4	신용상태 조회 동의서	필수	
5	참여기업 과제정보 공개 동의서	필수	
6	중소기업 기술개발사업 청렴 서약서	필수	
7	개인정보 이용(제공·조회)동의서	필수	
8	기업부설연구소 설치예정 확인서	필수	
9	배우자 및 직계존비속 참여연구원 등록요청서 * 과제책임자와 참여기업 간 배우자 또는 직계존비속 관계가 있는 경우 포함	해당 시	
10	연구시설·장비 구입 계획서	해당 시	
11	연구시설·장비 도입 계획서	해당 시	

㉰ 가점 및 감점검토

가점	경영성과 현장추적조사 결과 3년간 성과등급 평균이 A등급인 경우	3점
	경영성과 현장추적조사 결과 3년간 성과등급 평균이 B등급인 경우	1점
감점	(정당한 사유 없이) 경영성과 현장추적조사 불응기업	2점
	경영성과 현장추적조사 결과 3년간 성과등급 평균이 D등급 이하인 경우	1점
	(정당한 사유 없이) 접수 마감일 기준으로 2년 이내에 협약기간이 종료된 과제의 기술자료를 임치하지 않은 경우 * (정당한 사유) ⅰ) 특허 또는 실용신안 등록, ⅱ) 중단 또는 실패로 판정받은 과제, ⅲ) 협약 종료일로부터 2개월이 경과하지 않은 과제 * 단, '15년 신규과제 기술자료의 임치부터 적용한다.	1점

⑤ 지원과제 대면평가

㉮ 전문기관의 장은 산업기술분야별로 5인 내외의 평가위원회를 구성하여 지원과제 대면평가를 실시하여야 한다.

㉯ 지원과제 대면평가는 제출한 사업계획서를 참여기업(대표 또는 참여연구원)이 발표하고 주관기관(과제책임자 또는 참여연구원)이 평가위원의 질의에 대응할 수 있다.

㉰ 전문기관의 장은 관리기관의 장, 주관기관의 장 및 참여기업 대표에게 대면평가 결과(대면평가 점수, 가·감점, 종합의견)를 통보하여야 한다.

㉱ 전문기관의 장은 심의조정위원회 추천대상 과제를 관리기관의 장에게 추천하여야 한다.

* 심의조정위원회 추천대상 : 60점 이상
* 심의조정위원회 추천제외 : 60점 미만

⑥ 연구장비도입 심사 평가

전문기관의 장은 연구기자재 신규확보에 대한 적합성을 판단하기 위하여 연구장비 도입심사평가를 실시하여야 하며 선정평가위원회를 활용할 수 있다.

⑦ 과제선정(심의조정위원회)

관리기관의 장은 대면평가결과, 해당연도 사업규모, 중소기업청의 기술정책방향, 종합평점 등을 고려하여 우선순위를 결정한다.

⑧ 선정결과 통보

관리기관의 장은 과제선정결과(지원과제, 후보과제, 탈락과제)를 전문기관의 장, 주관기관의 장 및 참여기업의 대표에게 통보하여야 하며, 통보내용에는 개발과제명, 주관기관명, 출연금 규모, 평가위원 명단 등을 포함한다.

7) 사업비의 구성 및 계상기준

가) 사업비 산정 기준

① 주관기관 및 참여기업 연구원의 참여율은 당해년도 과제에 참여하여 과제개발에 투입하는 정도에 따라 정한다.

② 제1장 공통관리사항 7. 가. 7) 수행과제 수 및 과제참여율에 따라 과제에 참여하는 연구원의 공동 수행과제 수는 적용하지 아니한다.

③ 참여기업의 개발비용은 전체 직접비(현물포함)의 최소 50%이상 계상 가능하다.

나) 비목별 산정기준

<직접비>

① 인건비

㉮ 참여기업에서 참여연구원을 신규 채용하는 경우에는 해당 인력 1인당 신청 인건비의 100%까지 현금으로 계상할 수 있다. 이때 신규 채용 인력은 해당 기술개발사업의 사업공고일 기준 6개월 이전부터 기술개발 종료일 이내에 채용된 대한민국 국적을 가진 내국인을 말한다. 단, 기업부설연구소에 등록된 연구전담요원인 경우에 한해 현금지급이 가능하다.

㉯ 1차년도에 신규채용된 연구전담요원이 2차년도 과제에 참여할 경우 인건비는 기존인력(현물)으로 계상하여야 한다.

㉰ 참여기업의 대표자를 포함한 기존인력에 대한 현물 지급은 기업부설연구소 연구전담요원 등록 또는 개인별 연구노트 제출 시 인정가능하다.

㉱ 신규채용인력 퇴사 및 신규인력 미채용의 경우, 인건비(현금) 잔액은 타 비목 세목 전용이 불가하며 반납하여야 한다.

② 연구장비·재료비

㉮ 연구시설·장비비는 당해 연구개발에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입에 관한 경비 및 관련 부대경비로 사용할 수 있다.

㉯ 외부로부터의 임차 등이 불가능하여 1천만 원 이상의 연구시설·장비 등을 불가피하게 구입하여야 하는 경우에 전문기관의 장에게 “연구시설·장비 구입계획서”[별지 제1호⑨ 서식]를 제출하여야 하며, 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 구입하여야 하는 경우에는 “연구시설·장비 도입계획서”[별지 제1호⑩ 서식]를 작성하여 제출하여야 한다.

㉰ 신규 구매하는 연구기자재 및 시설은 주관기관에 활용 가능한 장비가 없고 사업계획서에 구매를 예정하였거나 변경 승인을 받은 경우에 한한다. 단, 신규 구매 시 해당 주관기관으로부터 공동활용 가능한 장비가 없음을 확인받아야 구매가 가능하다.

㉱ 연구개발에 필요한 연구기자재 및 연구시설의 신규구입 및 관련 부대경비는 참여기업 직접비의 40% 이내에서 현금으로 산정할 수 있다. 단, 연구기자재 및 시설비는 금형 등 생산장비, 개인컴퓨터, 사무실 임차료 및 관리비로 집행할 수 없다.

㉲ 참여기업이 부가세를 포함하여 1,000만원 이상 연구기자재를 구매할 경우 그 내역을 종합관리시스템에 등록하여야 하며, 사업비로 구매한 모든 연구기자재에 대하여 사업완료 또는 중단 후 5년간 보유·관리하여야 한다. 단, 참여기업의 대표는 장비의 사용이 불가하여 처분이 필요한 경우 전문기관에 처분 승인을 요청할 수 있다.

㉳ 기자재임차료는 주관기관 및 참여기업이 보유하지 아니한 실험 장비를 외부에서 임차하는 경우 임차비와 관련 부대비용의 실소요 경비를 계상한다.

㉴ 재료비는 시약・재료 구입비 및 전산처리·관리비(과제 이외 기관전체 전산처리·관리비는 계상 불가)로 구분하며, 시약·재료 구입비는 실 소요금액으로 현금계상을 원칙으로 하되 참여기업에서 보유 또는 생산판매 중인 것은 현물로 계상할 수 있다. 단, 참여기업에서 구매한 원가 또는 생산・판매가로 책정한 원가로 현물을 계상하여야 한다

㉵ 시작품제작비는 시제품・시작품・시험설비 제작에 소요되는 실소요 비용을 포함하고, 시작품 제작에 필요한 재료의 구입비용, 운송비용 등 시작품 제작에 필요한 제반 비용을 계상할 수 있으며 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 현물(재료비, 인건비, 노무비 등)로만 계상 할 수 있다.

㉶ 추가지원으로 추가사업화를 선택한 경우 아래의 사업화지원비 집행기준을 적용한다.

<사업화지원비 집행기준>

○ 시작품제작비(모형)

- 시작품 제작도면, mock-up(디자인목업, 워킹목업) 등 소요비용

○ 생산공정 지도 및 기술지도비

- 사업화 관련한 생산공정 개선을 위한 기술지도 필요 시 소요비용
- 소요되는 지도비용 기준은 주관기관 규정 준용

○ 디자인 개발비

- 사업화 관련한 제품, 브로슈어, 포장 등 디자인 개발 소요비용

○ 마케팅 개발비

- 사업화 관련한 제품홍보, 국내외 전시회 참가 등 소요비용

구분	세부내용	지원한도	지원조건
시작품 제작비 (모형)	Mock-up(디자인, 워킹) 시작품 도면 제작비	350만원	
생산공정 지도	생산공정 지도 및 기술지도비	건당 100만원	일일 최대 4시간, 20만원으로 계상, 건당 5회 이내

디자인 개발비	과제결과물의 디자인개발	250만원	시작품, 브로슈어, 포장, 브랜드(CI, BI) 등 디자인 개발비
마케팅 개발비 (시작품 개발 후 집행)	홈페이지/ 모바일웹(앱) 제작비	250만원	- 홈페이지/모바일웹(앱) 미 보유기업 - 과제결과물(시작품)에 대한 홍보비용 * 홈페이지 등록 제품 중 개발제품 비율을 반영하여 정산
	국내 전시회 참가비	회당150만원	부스설치비, 등록비, 제품운송비로 구성
	국외 전시회 참가비	350만원	부스설치비, 등록비, 1인 항공료, 제품운송비(수화물발송비), 통역비로 구성하고 과제당 1회 이내
	외국어 번역비	100만원	과제결과물에 대한 홍보문의 번역비용 (한국어→ 외국어)

③ 연구활동비

㉮ 국외여비는 주관기관 여비지급기준에 의하여 산정한다. 단, 주관기관 여비지급기준이 없는 경우 '공무원여비지급기준'을 따른다.

㉯ 수용비 및 수수료 중 공공요금은 [실집행 공공요금×(참여연구원/실험실총원)×평균참여율]의 방법으로 산정하고 증빙자료를 유지하여야 한다.

㉰ 연구개발서비스 활용비 중 주관기관의 내부시험분석료는 직접비(현물포함)의 10% 이내로 계상 가능하다.

㉱ 제1장 공통관리사항 9.사업비 산정기준 및 조정의 연구활동비 중 디자인 정보조사・개발 컨설팅비는 추가지원(추가사업화)만 계상할 수 있다.

④ 연구과제추진비

㉮ 국내여비는 주관기관 여비지급기준에 의하여 산정한다. 단, 주관기관 여비지급기준이 없는 경우 '공무원여비지급기준'을 따른다.

㉯ 사무용품비는 해당 기술개발과제 수행에 필요한 필기구, 종이, 서류함 등으로 계상한다.

⑤ 연구수당(주관기관만 해당)

연구수당은 주관기관의 인건비(미지급 내부인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 계상한다.

< 간접비>

① 간접비 계상 한도

총괄책임자는 간접비를 총사업비에서 별도로 분리하여 일괄 집행・관리하여야 하며 직접비(미지급인건비, 현물 제외)의 17%이내로 계상할 수 있다.

② 인력지원비

㉮ 지원인력 인건비 : 연구개발에 소요되는 지원 인력의 인건비로 "코디네이터"에 한하여 간접비의 인력지원비로 인건비를 지출 할 수 있다. 단, 코디네이터 자격을 갖추지 않은 매니저를 신규 채용한 경우, 채용년도에 "코디네이터" 자격을 획득한 경우에 한해 채용일로부터 당해연도 12월까지 간접비의 인력지원비로 인건비를 지급할 수 있다.

㉯ 행정지원 전담요원 인건비 : 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억 원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에만 해당)

㉰ 연구개발능률성과급 : 수행기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자, 우수한 지원인력, 코디네이터에게 지급하는 비용으로 간접비 총액의 10% 이내로 계상한다.

③ 성과활용지원비

㉮ 총괄책임자는 지식재산권관리계좌를 개설하여 각 과제별로 일정금액(직접비(미지급 인건비 와 현물을 제외한 금액)의 1% 이상)을 지식재산권 출원・등록비용으로서 계상하고 별도로 관리하여야 한다.

㉯ 주관기관에서 자체적으로 지식재산권 출원・등록비용을 지원하는 경우에도 본 관리지침에 의하여 지식재산권출원・등록비를 계상 관리하여야 한다.

④ 비R&D지원비

㉮ 주관기관은 직접비(미지급인건비, 현물 제외)의 5%이상을 비R&D지원비로 계상하고 직접비 지급 이외의 방법으로 중소기업을 지원하여야 한다.

㉯ 주관기관은 연구마을 신청 시 제출한 주관기관 운영계획서 및 주관기관 협약에 따라 참여기업을 지원하여야 한다.

다) 민간부담금

① 신규지원 시 민간부담금(현금 및 현물)은 총사업비의 25% 이상으로 하고 민간부담금 중 현금비율은 민간부담금의 40%이상으로 한다.

② 추가지원 시 민간부담금(현금 및 현물)은 총사업비의 40% 이상으로 하고 민간부담금 중 현금비율은 민간부담금의 25%이상으로 한다.

③ 참여기업 현물 출자 범위는 아래와 같다. 단, 사업 개시 후 구매한 물품은 현물로 출자할 수 없다.

㉮ 참여기업이 생산·보유중인 견품, 시약 및 재료 등을 실비로 환산하여 계상하는 경우

㉯ 참여기업이 보유하고 있는 연구기자재의 사용료(장부가의 20%이내)를 계상하는 경우

㉰ 참여기업의 연구원이 과제개발에 참여 시, 기업으로부터 받는 급여의 실지급액에 참여율을 적용하여 계상하는 경우

㉱ 참여기업이 시작품·시제품을 직접 제작하는 경우

8) 협약

가) 주관기관 협약

주관기관 표준협약서 제출	→	서류검토 및 협약체결
주관기관		관리기관 ↔ 주관기관

① 주관기관의 장은 과제 선정통보일로부터 15일 이내에 "주관기관 표준협약서" [별지 제2호⑬ 서식]를 관리기관으로 우편 또는 방문하여 제출하여야 한다.

② 주관기관은 협약서 2부를 작성하여 관리기관에 제출하고, 관리기관은 협약내용을 확인한 후 날인하여 각각 1부씩 보관한다.

나) 지원과제 협약

협약서류 제출	→	민간부담금 납부	→	협약체결
주관기관, 참여기업		참여기업		전문기관, 관리기관, 주관기관, 참여기업

① 주관기관의 장 및 참여기업의 대표는 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 "수정사업계획서"[별지 제2호③ 서식] 등 협약서류를 작성하고, 종합관리시스템에 등록 및 제출하여야 한다.

② 수정사업계획서는 사업비 수정만 가능하며, 사업계획서상의 기술개발의 목표, 개발방법, 기술개발 추진일정 등은 수정할 수 없다. 단, 과제평가 시 평가위원이 평가표에 명시하여 사업계획의 보완을 요청한 경우 해당사항에 한하여 기술개발 내용을 수정할 수 있다.

<제출서류>

연번	서식명	비고	제출방식
1	지원과제과제 표준협약서	필수	전자문서 첨부
2	수정사업계획서 (사업비)	필수	
3	수정사업계획서 (개발내용)	해당 시	
4	사업비지급요청서	필수	
5	신용상태·정보제공·거래내역 조회 동의서	필수	
6	기지원/기개발 및 중복지원 여부 확인서	필수	
7	통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서	필수	
8	개인정보 이용(제공·조회) 동의서	필수	
9	신규채용(예정) 확인서	해당 시	
10	연구시설·장비 구입 계획서	해당 시	
11	연구시설·장비 도입 계획서	해당 시	

③ 참여기업의 대표는 가상계좌를 발급받은 날로부터 7일 이내에 가상계좌로 민간부담금(현금)을 납입하여야 한다. 전문기관의 장은 참여기업이 기한 내 민간부담금을 납입하지 않을 경우, 사업 참여의사가 없는 것으로 간주하고 지원을 취소할 수 있다.

④ 관리기관의 장 및 전문기관의 장은 주관기관에서 제출한 협약 서류 일체를 점검·확인하여야 하며, 선정통보일로부터 1개월 이내에 전문기관의 장과 주관기관 및 참여기업의 대표자간에 종합관리시스템을 통해 협약을 체결한다.

다) 추가지원 협약

협약서류 제출	→	민간부담금 납부	→	협약체결
주관기관, 참여기업		참여기업		전문기관, 관리기관, 주관기관, 참여기업

① 전문기관의 장은 연구마을 1년차 완료과제를 대상으로 지원과제 최종평가 및 추가지원 평가를 실시하고 그 결과에 따라 2년차 추가지원을 결정할 수 있다. 단, 지원과제 최종평가 결과 성공한 과제의 경우에만 추가지원을 받을 수 있다.

② 추가지원으로 선정된 과제의 협약절차는 연구마을 1년차 지원과제 협약에 준한다.

라) 협약변경

협약변경은 사업 수행에 지장이 없다고 판단되는 경우에 한하여, 협약을 변경할 수 있으며 주관기관 자체변경 사항과 전문기관 승인사항으로 구분하여 처리한다.

① 자율변경 사항

기업부설연구소 설치장소 변경 (연구마을 외부이전 불가)

② 전문기관 승인사항

㉮ 현물포함 사업계획 대비 인건비를 20%이상 증액하는 경우(1회 한도)

* (참여율 변경 시) 근로여부, 과제참여이력 확인 및 참여율 변경사유 필수확인

㉯ 참여기업 신규채용계획(연구전담요원) 인원 수 변경

마) 협약의 해약

전문기관의 장은 아래의 사유로 주관기관 또는 참여기업이 사업을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우 각 협약 당사자를 상대로 협약의 해약을 통보할 수 있다.

① 주관기관이 입주공간을 제공하지 아니하거나, 참여기업이 특별한 사유없이 입주를 지연하는 경우

② 주관기관이 주관기관운영계획서 상 참여기업 지원계획을 이행하지 않아 관리기관에서 이행토록 요구하였으나 기한 내 완료하지 못한 경우

③ 참여기업이 기한 내 기업부설연구소 인정을 획득하지 못한 경우

9) 정부출연금의 지급

관리기관의 장은 협약이 완료된 후, 전문기관으로부터 사업비를 교부 받아 '지원과제 사업비 지급요청서'에 기재된 주관기관 사업비 관리계좌로 참여기업이 납입한 민간부담금(현금)과 정부지원금을 지급하여야 한다.

10) 사업비의 관리 및 사용

가) 사업비의 관리

① 사업비의 수입·지출은 주관기관의 중소기업 전담조직(중소기업 산학연협력센터 등)에서 관리·감독하며 사업비에 대한 별도의 계좌를 개설하여 타 사업

자금과 명백히 구분하고, 동 계정과 연결된 연구비 전용 카드를 발급받아 사업비를 집행하여야 한다.

② 연구비 카드 발급이전, 연구비를 집행해야 할 경우 주관기관의 법인카드 또는 계좌이체의 방법으로 집행할 수 있다.

③ 참여기업 사업비 집행

참여기업이 "사업비 집행요구서"[별지 제3호⑦ 서식]를 작성·제출하는 경우, 과제책임자는 이를 검토하고 성실하게 집행하여야 하며 주관기관의 장은 참여기업의 사업비 집행요구에 의한 구입물품을 검수하고, 이상이 없는 경우 이를 참여기업에 신속히 양도하여야 한다.

④ 참여기업의 현물납부

㉮ 참여기업의 대표는 협약 내용에 따라 현물을 납부하여야 하고, 주관기관의 장은 이를 검수하고 참여기업으로부터 출자 받은 현물에 대해 현물출자확인서와 검수조서 등 증빙자료를 유지하여야 한다.

㉯ 주관기관의 장은 참여기업의 대표가 현물출자 의무를 다하지 않거나 1월 이상 현물출자를 지연하여 과제수행에 지장을 초래하는 경우, 관리기관의 장에게 즉시 보고하여야 하며, 관리기관의 장은 협약내용 이행 촉구 및 현장점검을 실시 할 수 있다.

⑤ 사업기간 중 발생한 이자는 직접비 중 연구과제추진비 및 연구수당을 제외한 주관기관 직접비 항목에 산입하여 집행할 수 있다.

⑥ 연구기자재・시설의 구입・구축

연구개발에 직접 사용되는 연구기자재・시설만 구입・구축이 가능하며, 주관기관 내 기업부설연구소에 설치하여야 한다. 단, 과제수행에 필수적인 연구기자재・장비가 중량, 부피 등의 사유로 부설연구소 내에 설치하지 못하는 경우 전문기관 장의 승인을 받아 주관기관 내 별도의 장소에 설치 할 수 있다.

나) 사업비 집행 원칙

① 일반원칙

㉮ 사업비의 수입 또는 지출은 주관기관의 장 또는 과제책임자의 책임 발의 하에 협약 및 사업계획에서 정한 비목별로 집행되어야 하며, 다른 용도로 사용할 수 없다.

㉯ 사업비의 지출은 연구비 전용카드 사용을 원칙으로 하고, 계좌이체의 형태로 사용할 경우 세금계산서와 기타 증빙자료를 첨부하여야 한다. 단, 신용카드

또는 계좌이체가 불가능한 경우 30,000원 미만의 소액에 한하여 현금으로 사용할 수 있으며, 현금으로 집행한 총액은 직접비의 2%를 초과할 수 없다.

② 비목별 사용기준

㉮ 타 부처 사업을 통해 참여기업에 파견된 인력의 경우 참여기업 소속 내부 연구원으로 과제참여가 가능하며 기업에서 부담하는 인건비로 현물계상할 수 있다. 단, 과제개발기간 중 파견이 종료되지 않아야 한다.

㉯ 기업, 대학, 국·공립 연구기관 소속직원은 원 소속기관장의 승인을 받은 경우에 한하여 외부연구원으로 참여할 수 있다. 단, 참여기간 및 참여율을 적용하되 미지급인건비로 계상한다.

㉰ 사업비로 구매하는 재료 중 참여기업의 독점생산 등 불가피한 경우에 한하여 참여기업으로부터 재료를 구입할 수 있으며, 이 경우 이를 입증하는 사유서를 첨부하여 관리기관의 승인을 받은 후에 집행할 수 있다.

㉱ 기술정보수집비 집행 중 국내 교육훈련의 경우 과제관련 교육훈련임을 증빙하는 자료를 제시하여야 하며 등록비에 한하여 지급할 수 있다.

㉲ 국외출장 시 회의비 집행은 인정하지 아니한다.

㉳ 초과근무식대는 해당 기술개발과제를 수행하는 참여연구원이 초과근무(평일 야근 및 주말 근무)를 하는 경우에 소요되는 식사비용(1인당 1만원 이하)을 인정한다.

㉴ 연구수당은 과제개발기간의 1/2시점 및 종료시점으로 분할하여 지급하며 기관에서 흡수하여 임금과 통합 집행할 수 없다.

* 1회 최대지급 한도 = 연구수당 총액×수행기간(개월)/총개발기간(개월)

㉵ 연구기자재 및 시설의 설치·구입은 연구개발 종료일로부터 2개월 이전에 구입완료(잔금지급)되어야 한다.

11) 기업부설연구소 설치 및 이전

가) 참여기업 입주

① 참여기업 대표는 협약 체결일로부터 2주 이내에 주관기관 운영계획에 따라 연구마을 및 지방 중소기업 R&D센터 내에 입주하여야 한다.

② 주관기관의 장은 주관기관 운영계획에 따라 연구마을 및 지방 중소기업 R&D센터 내에 연구지원시설 및 연구편의시설을 갖추고 참여기업이 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 입주란 기업부설연구소 설치를 위해 주관기관이 지정한 공간에 연구개발에 필요한 책상, 의자, PC 등 집기를 설치하고 지정된 연구인력이 상근 하는 경우를 의미하며 기한 내 입주가 이루어지지 않은 참여기업의 지원과제는 지원을 취소하고 요령 [별표 3]에 따른 제재를 가할 수 있다.

④ 주관기관의 장은 연구마을 및 지방 중소기업 R&D센터 내 모든 참여기업이 입주를 완료한 후 1주 이내에 전문기관의 장 및 관리기관의 장에게 “입주결과 보고서”를 활용하여 참여기업 입주결과를 보고하여야 하며, 기한 내 입주가 이루어지지 않은 참여기업의 지원과제는 지원을 취소하고 요령 [별표 3]에 따른 제재를 가할 수 있다.

나) 기업부설연구소 설치 및 이전

① 참여기업 대표는 협약일로부터 6개월 이내에 한국산업기술진흥협회로부터 기업부설연구소 인정서를 발급받고, 그 사본을 주관기관으로 제출하여야 한다.

㉮ 주관기관의 장은 인정서 사본을 취합하여 진도점검 개시 전까지 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

㉯ 연구개발전담부서의 설치는 기업부설연구소 설치로 인정하지 않으며 사업계획에 명시된 참여연구원의 연구전담요원 등록현황을 포함하여야 한다. 단, 한국산업기술진흥협회의 내부사정으로 기업부설연구소 인정서가 지연 발급된 경우에 한하여 인정신청일을 설치일로 간주하며, 이에 대한 입증책임은 참여기업에 있다.

㉰ 참여기업 대표는 기업부설연구소 설치 장소가 협약서상의 주소에서 변경되는 경우 전문기관의 장에게 즉시 보고하여야 한다. 단, 설치가 가능한 장소는 연구마을 지정 건물에 한한다.

② 주관기관의 장은 기업부설연구소 설치 진행 상황 등을 확인하여 기간 내 기업부설연구소 설치가 완료될 수 있도록 참여기업에게 안내하여야 한다.

㉮ 관리기관의 장은 사업착수 후 6개월 이내에 기업부설연구소를 설치하지 못하거나 설치한 후에 임의로 설치장소를 이전하는 경우 전문기관의 장에게 협약의 해약을 요청할 수 있다.

다) 기업부설연구소 인정취소

① 사업기간 중 기업부설연구소가 인정취소되는 경우 해당 과제는 지원 중단처리 될 수 있다. 주관기관의 장은 참여기업이 인정 취소사실을 전문기관의 장 및 관리기관의 장에게 즉시 보고하여야 한다.

② 관리기관의 장은 현장조사를 시행하여야 하며, 해당 기업부설연구소가 1개월 이내에 재인정 받는 경우 계속 수행을 승인할 수 있다.

12) 진도보고 및 점검

가) 진도보고

① 과제책임자는 협약일로부터 6개월이 지난 시점으로부터 15일 이내에 “진도보고서”[별지 제3호① 서식]를 종합관리시스템에 등록 및 제출하여야 한다.

② 주관기관의 장은 사업비 집행실적을 등록하여야 한다.

나) 진도점검

① 관리기관의 장은 과제책임자가 정해진 기한 내에 종합관리시스템을 통해 진도보고서 및 연구노트를 제출하고 사업비 집행실적을 정상적으로 등록한 과제에 대하여 진도점검을 생략할 수 있다.

② 진도보고서 미등록 및 사업비 집행실적 미입력 등 점검이 필요하다고 판단되는 경우 현장을 방문하여 진도점검을 실시할 수 있다.

③ 진도점검을 실시하는 경우 “지원과제 진도점검표”[별지 제4호⑦ 서식]를 활용하여 진도보고서 검토(사업계획 대비 진척도 등) 및 사업비 집행실적을 점검하여야 한다.

④ 진도점검 결과 및 후속절차는 제1장 공통관리사항 13.진도보고 및 점검에 따른다.

13) 사업비 사용실적 보고 및 정산

가) 사업비의 정산

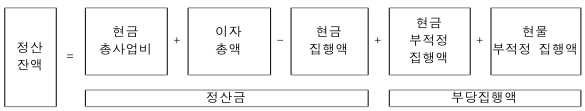
① 직접비 중 연구과제추진비로 사용한 금액에 대해서는 정산하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우 사용내역을 확인할 수 있으며, 불인정 사유 발생 시 환수 할 수 있다.

② 관리기관의 장은 미래창조과학부가 지정한 “연구비관리 우수기관”에 대해서는 자체정산 결과를 확인함으로써 사업비 정산을 갈음할 수 있으며 ‘연구비관리 우수기관’에 해당하는 주관기관은 그 사실을 관리기관 또는 전문기관에 보고하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 이의신청 및 보완사항 처리 등 사업비 정산 절차가 완료 된 과제의 최종정산결과를 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

나) 사업비 집행잔액 처리원칙

① 정산잔액은 사업종료(중단과제 포함)에 따라 확정된 정산금(이자 포함), 정산 및 정밀실태조사 결과 부당 집행 분으로 확인된 금액의 합을 말한다.



㉮ 현금집행액은 비목별 실사용금액(불인정 금액 제외) 인정기준에 의해 정산한 금액으로 한다. 단, 참여기업의 현물출자 금액에 대한 정산결과, 현물 부적정 금액(현물 미출자 + 부적정 집행)으로 확인된 경우 현금으로 회수하여야 한다.

② 주관기관 조치사항

주관기관의 장은 정산잔액을 통보받은 날로부터 30일 이내에 전문기관의 장이 지정한 계좌로 국비정산잔액을 반납하여야 하며, 민간부담금 정산잔액은 참여기업이 제시하는 계좌로 입금하여야 한다.

$$\text{국비 반납금} = \left(\text{정산잔액 (현물부적정집행액 제외)} \times \frac{\text{국비}}{\text{총사업비 (현물제외)}}\right) + \text{현물 부적정집행액}$$

$$\text{민간부담금 반납금} = \text{정산잔액} - \text{국비반납금}$$

③ 전문기관 조치사항

㉮ 전문기관의 장은 정산잔액의 효율적인 관리를 위하여 정산잔액 종합관리 전용계좌를 개설 관리・운영하여야 한다.

㉯ 정산잔액 종합관리 전용계좌에 수입이 발생한 경우 회계규정상의 수입금 처리 절차에 따라야 한다.

14) 주관기관 성과보고·평가 및 추가지원 평가

가) 주관기관 운영보고서 및 지원과제 최종보고서 제출

① 주관기관의 장은 협약기간의 1/2시점으로부터 30일 이내에 “주관기관 운영보고서”[별지 제3호⑱ 서식]를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 과제책임자 및 참여기업은 협약종료일로부터 15일 이내에 “지원과제 최종보고서”[별지 제3호③ 서식]를 종합관리시스템에 등록 및 제출하여야 한다.

③ 주관기관의 장 및 참여기업 대표는 협약종료 후 2개월 이내에 기술임치 확인증을 종합관리시스템에 등록 및 제출하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 주관기관의 장 및 참여기업의 대표가 기한(협약종료 후 15일) 내 최종보고서 및 기타 요구자료를 제출하지 않은 경우, 최종평가를 보류할 수 있으며, 기한(협약종료 후 15일)을 초과하여 제출한 경우 최종평가 시 감점(3점)을 부여할 수 있다.

나) 추가과제 사업계획서 제출

① 과제책임자 및 참여기업은 협약기간 종료일부터 15일 이내에 추가과제 선정을 위한 서류(사업계획서 및 기타 자료)를 종합관리시스템에 등록하여야 한다.

② 과제책임자 및 참여기업은 추가과제의 유형을 사업화R&D 또는 추가R&D로 선택할 수 있으나, 1차년 지원과제와 연계되어야 한다.

다) 성과평가

① 연구마을(주관기관) 성과평가

㉮ 관리기관의 장은 정해진 기한 내에 성과보고서 및 사업비 집행실적을 제출한 주관기관을 대상으로 성과평가를 실시하여야 한다.

㉯ 연구마을 운영에 대한 성과평가는 "주관기관 운영성과표"[별지 제4호㉘ 서식]를 활용한다.

㉰ 주관기관 성과평가는 평가위원단 소속 전문가 3인 내외로 평가위원회를 구성하여 현장평가로 실시한다.

㉱ 관리기관의 장은 주관기관 성과평가 결과를 "계속" 또는 "중단"으로 구분하여 통보 한다.

점검결과	점검 기준	비 고
계속	연구마을 운영성과보고서를 성실히 제출하고, 계획된 운영계획에 따라 성실히 이행되었다고 판단되는 경우	연구마을 계속 운영
중단	◦ 협약의 해약 사유가 발생한 경우 ◦ 평가세부항목에 2개 이상 "미흡"으로 판정된 경우	사후관리

㉲ 주관기관의 성과평가 결과가 "중단"으로 판정된 경우, 해당기관에 소속된 지원과제의 2차년도 추가지원은 하지 않는다.

㉳ 주관기관의 장은 성과평가 결과 이의가 있을 시 <붙임> 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 관리기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

라) 지원과제 최종점검 및 평가

① 지원과제(참여기업) 최종평가

㉮ 최종점검 및 평가의 절차는 제1장 공통관리사항 15. 최종 결과의 보고 및 평가를 따른다. 단, 최종점검은 참여기업을 방문하여 실시한다.

㉯ 대면평가시 과제책임자가 발표함을 원칙으로 한다. 단, 부득이하게 과제책임자의 발표가 불가한 경우 주관기관의 연구원 또는 참여기업의 연구원은 위임장과 사유서를 전문기관의 장에게 제출하고 발표할 수 있다.

㉰ 전문기관은 지원과제의 최종평가결과를 5등급(A~E)으로 구분한다.

등급	범위
A	1차년 지원과제 중 최상위 5%
B	1차년 지원과제 중 상위 20%
C	1차년 지원과제 중 중위 50%
D	1차년 지원과제 중 하위 20%
E	1차년 지원과제 중 최하위 5%

마) 추가과제 선정평가

① 전문기관의 장은 대면평가를 통해 추가지원 과제를 선정할 수 있다.

② 과제선정 대면평가 방법(연구장비 도입심사 포함)을 준용하며, 사업화 R&D의 경우 "지원과제 대면평가표"[별지 제4호⑥ 서식]를 활용한다.

③ 전문기관의 장은 관리기관의 장, 주관기관의 장 및 참여기업 대표에게 대면평가 결과(대면평가 점수, 가·감점, 종합의견)를 통보하여야 한다.

④ 주관기관의 장은 추가지원 선정평가 결과 이의가 있을 시 <붙임> 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 전문기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 심의조정위원회 추천대상 과제를 관리기관의 장에게 추천하여야 한다.

* 심의조정위원회 추천대상 : 60점 이상
* 심의조정위원회 추천제외 : 60점 미만

바) 과제선정(심의조정위원회)

관리기관의 장은 대면평가 결과, 해당연도 사업규모, 중소기업청의 기술정책방향, 종합평점 등을 고려하여 우선순위를 결정한다. 단, 대면평가 결과 '추천'에 해당하더라도 1차년 지원과제 최종평가 실패 시 심의대상에서 제외할 수 있다.

15) 최종결과의 보고 및 평가

가) 주관기관 최종평가

① 최종보고서 제출

㉮ 주관기관의 장은 협약기간 종료 후 2개월 이내에 “주관기관 최종보고서”[별지 제3호⑱ 서식]를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

㉯ 관리기관의 장은 최종보고서 및 기타 요구자료를 기한 내 제출하지 않은 주관기관의 경우, 주관기관 최종평가 시 감점(3점)을 부여할 수 있다.

② 주관기관 최종평가

㉮ 관리기관의 장은 “주관기관 최종(갱신) 대면평가표”[별지 제4호㉚ 서식]를 활용하여 최종평가를 실시하여야 한다.

㉯ 관리기관의 장은 필요한 경우 주관기관 소속 수행과제가 종료되지 않은 시점에도 주관기관에 대한 최종평가를 실시할 수 있다. 단, 이 경우 관리기관의 장은 “주관기관 최종(갱신)현장평가표”[별지 제4호 ㉛서식]를 활용하여 현장평가를 실시하고 그 결과를 최종평가에 반영하여야 한다.

㉰ 대면평가 시 주관기관 총괄책임자 발표가 원칙이며, 확인이 필요한 경우 과제책임자 및 참여기업 대표의 의견을 청취하여 평가에 반영할 수 있다.

㉱ 관리기관의 장은 주관기관의 현장평가가 필요하다고 판단되는 경우 주관기관 및 참여기업을 점검할 수 있다.

㉲ 관리기관의 장은 주관기관 최종평가 결과를 “갱신”, “종료”로 구분하여 주관기관으로 통보한다.

㉳ 주관기관의 장은 주관기관 최종평가에 이의가 있을 시 <붙임> 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 관리기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

나) 추가지원 과제 최종평가

① 최종보고서의 제출

전문기관의 장은 주관기관의 장 및 참여기업의 대표가 기한(협약종료 후 2개월) 내 최종보고서, 기술임치확인증 및 기타 요구자료를 제출하지 않은 경우, 최종평가를 보류할 수 있으며, 기한(협약종료 후 2개월)을 초과하여 제출한 경우 최종평가 시 감점(3점)을 부여할 수 있다.

② 지원과제 최종점검 및 평가

㉮ 최종점검 및 평가의 절차는 제1장 공통관리사항 15. 최종 결과의 보고 및 평가를 따른다. 단, 대면평가 시 최종보고서를 바탕으로 과제책임자가 발표함을 원칙으로 하고, 연구노트 등 기술개발 관련자료, 시험성적서, 시제품 등 근거자료를 통한 설명 및 시연을 실시하여야 하며 참여기업의 참여연구원 의견을 청취하여 평가에 반영할 수 있다.

㉯ 대면평가시 과제책임자가 발표함을 원칙으로 한다. 단, 부득이하게 과제책임자의 발표가 불가한 경우 주관기관의 연구원 또는 참여기업의 연구원은 위임장과 사유서를 전문기관의 장에게 제출하고 발표할 수 있다.

다) 평가결과 활용

① 주관기관 등급

관리기관의 장은 주관기관 최종평가결과를 반영하여 5등급(A~E)으로 주관기관을 구분한다.

등급	범위
A	당해연도 주관기관 중 최상위 5%
B	당해연도 주관기관 중 상위 20%
C	당해연도 주관기관 중 중위 50%
D	당해연도 주관기관 중 하위 20%
E	당해연도 주관기관 중 최하위 5%

② 과제등급

전문기관의 장은 최종평가결과를 활용하여 5등급(A~E)으로 지원과제를 구분한다.

등급	범위
A	당해연도 완료과제 중 최상위 5%
B	당해연도 완료과제 중 상위 20%
C	당해연도 완료과제 중 중위 50%
D	당해연도 완료과제 중 하위 20%
E	당해연도 완료과제 중 최하위 5%

라) 평가결과의 조치

전문기관의 장은 최종평가결과 및 평가위원회 결과를 중소기업청장에게 보고하여야 하며 최종평가결과 2년 연속 E등급을 받은 과제책임자 및 2년 연속 E등급을 받은 주관기관은 차년도 산학연협력 기술개발사업에 한하여 참여제한을 할 수 있다.

16) 사업성과물의 활용

가) 주관기관의 장은 과제책임자로 하여금 기술개발사업의 진행사항 및 개발내용 등에 대해 “연구노트”[별지 제3호⑧ 서식]를 작성토록 하여야 하고, 전문기관의 장이 연구노트 열람을 요청할 경우 제출하여야 한다.

나) 사업수행으로 취득한 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 주관기관과 참여기업의 공동소유를 원칙으로 하되 상호 협의 하에 결정한다. 단, 협의 사항은 서면으로 작성·유지하여야 한다.

다) 주관기관의 장은 지식재산권이 참여기업 단독 소유가 아닐 경우 참여기업에게 5년간 전용실시권을 부여하여야 한다.

라) 참여기업의 대표는 개발과제의 기술보호 및 사후관리를 위해 개발한 핵심기술 자료를 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 임치기관에 임치하여야 한다. 단, 중단과제 및 특허·실용신안 등록과제는 기술임치확인증 제출을 제외한다.

마) 주관기관의 장 및 참여기업의 대표는 지식재산권, 개발성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 주관기관과 참여기업 간 상호 동의를 얻어야 하고, 중소기업청의 산학연협력 기술개발사업을 통해 개발된 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

<결과물 표기법>

한글 표기	본 ( )은 중소기업청에서 지원하는 20 년도 산학연협력 기술개발사업(No. 과제번호)의 연구수행으로 인한 결과물임을 밝힙니다.
영문 표기	This work (Grants No.) was supported by Business for Cooperative R&D between Industry, Academy, and Research Institute funded Korea Small and Medium Business Administration in 20.

부 칙(2016.2.22)

1. 동 지침은 2016년 2월 22일부터 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. 다만, 2016년 신규 협약 과제는 동 지침을 적용한다.

4. 상기 3.에도 불구하고 동 지침, 13.(진도보고 및 점검), 14.(사업비 사용실적 보고 및 정산) 중 전문기관 지정 회계기관을 통한 회계감사보고서 제출, 15.(최종결과의 보고 및 평가), 16.(문제과제 등의 처리), 18.(기술개발결과의 활용 및 사후관리)의 보고 및 평가·관리에 관한 사항은 동 지침에 따른다.

< 붙임 >

이의신청 절차 및 처리방법

1. 이의신청의 구분

가. 평가결과에 대한 이의신청

선정평가(서면평가, 현장평가, 대면평가), 중간평가(진도점검, 단계평가), 특별평가, 최종평가 등 평가결과에 이의가 있는 때

나. 통보결과에 대한 이의신청

사업비 정산 결과, 제재 조치(정부출연금 환서, 참여제한) 등 통보결과에 이의가 있는 때

2. 이의신청의 범위

가. 이의신청 가능 사항

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

* 평가결과에 대한 이의신청은 평가점수에 관계없이 이의신청이 가능

나. 이의신청 불가 사항

심의조정위원회 의결 사항, 평가위원 선정, 사업비 결정, 평가규정 및 절차, 평가방식(서면/현장/대면) 등에 이의가 있는 때

3. 이의신청의 방법

가. 수행기관은 평가별과 또는 처분통보를 받은 날로부터 7일 이내(민법의 기간규정 준용), 1회에 한해 아래와 같이 처분을 시행한 해당기관에 이의신청을 할 수 있다.

1) 관리기관 : 현장평가결과, 사업비 정산결과 등

2) 전문기관 : 선정평가(서면평가, 대면평가), 중간점검(진도점검 평가, 단계평가), 특별평가, 최종평가 등 평가위원회 결과, 제재 조치(정부출연금 환수, 참여제한) 등 전문위원회 결과

나. 이의신청은 이의사유서를 포함한 수행기관장 명의의 공문으로 신청하여야 하며, 이의사유서는 통보결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

4. 이의신청의 접수 및 처리

가. 이의신청을 접수한 기관은 이의신청 사안에 따라 자체 검토하거나 필요시 해당 위원회의 재심의에 상정할 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. 서면 및 대면평가 이의신청에 따른 재심의 위원회의 위원 구성은 다음과 같이 정한다.

1) 위원회 구성은 7인 내외로 한다.

2) 과제 평가에 적합한 민간 평가위원으로 구성하되, 당초 평가위원회 참석 위원은 제외한다.

다. 진도점검 및 사업비 정산결과에 대한 이의신청 평가위원단 구성은 다음과 같이 정한다.

1) 위원회 구성은 3~5인 내외로 한다.

2) 관리기관 담당자가 참석함을 원칙으로 하되, 그 외 위원회에 타당한 민간 평가위원을 참석시킨다.

라. 재심의 및 평가표 작성

1) 평가위원장은 과제책임자로 하여금 이의신청 사유 및 내용에 대해 충분하게 소명할 수 있도록 배려하여야 한다.

2) 평가위원은 별지 서식에 따라 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 작성한다.

5. 이의신청 결과의 통보

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