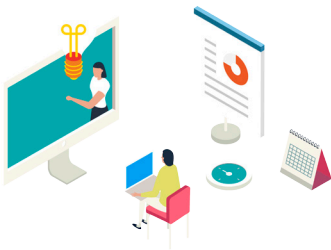




2020. 10.



## 산업기술혁신사업 사업비 사용가이드 (KIAT사업 수행기관편)

발행일	2020년 10월
편집 및 발행	한국산업기술진흥원 사업관리단 정산환수팀
문의처	정산환수 총괄 02-6009-4865
	사업비 정산 02-6009-4862, 4863
	기술료 징수·관리 02-6009-4870, 4872
	환수금 처리 02-6009-4861

저작자의 허락을 받지 아니한 무단전재 및 재배포를 엄히 금합니다.

# 발간사

KIAT는 연 1조 8천억 원 대에 달하는 국가연구개발(R&D)사업을 관리하는 기관으로 매년 수백, 수천 곳의 사업 수행기관을 만납니다. 많은 수행기관들이 자주 들려주는 애로사항 중 하나가 바로 사업비를 적절하게 사용하는 것이 어렵다는 것입니다. 사업 규정을 잘못 이해하거나 몰라서 일 수도 있고, 사업 초기 단계에는 고려하지 못한 문제가 나중에 발생해 사업비를 사용하지 못하는 경우도 있을 것입니다.

사업비 집행은 단순히 생각하면 사업 수행을 위해 각종 비용을 지출하는 것 정도로 이해할 수 있을 것입니다. 하지만 탄탄한 사업 계획이 꼼꼼한 예산 관리로 이어진다는 점을 감안할 때, 사업 계획 단계에서 사업 목적과 추진 방향에 맞게 사업비 사용 계획을 수립하는 것은 매우 중요합니다. 체계적으로 사업비를 산정하고 규정에 적합하게 집행하는 것이 불필요한 행정 낭비를 줄이고 수행기관도 사업에 더 전념할 수 있는 길이기 때문입니다.

이에, 우리 원은 사업비 사용과 관련하여 수행기관 실무 담당자들의 이해도를 높이기 위해 사업 신청 단계부터 사업 수행 과정에서 사전에 체크하고 인지해야 할 부분들을 정리하여 「사업비 사용가이드(KIAT사업 수행기관편)」를 제작하게 되었습니다. 사업 추진 흐름과 맞물려 사업비 산정, 사용, 정산 과정을 제시하여 보다 효과적이면서도 올바른 사업비 관리가 가능할 것으로 기대합니다. 또한 청년고용 기술료 감면제도, 코로나19로 어려움을 겪는 기업에 대한 기술료 납부 유예 제도에 대한 설명도 담아 활용하실 수 있도록 했습니다.

본 사업비 사용가이드가 효과적인 사업 수행에 조금이나마 도움이 되길 바라며, 사용가이드 제작에 아낌없는 조언을 주신 수행기관 담당자들, 외부 전문가들을 포함해 기획부터 제작까지 수고해준 모든 분들께 감사드립니다.

예기치 못한 코로나19 확산으로 사업 수행에 애로가 많으실 줄로 압니다. 위기 때 더욱 강해지는 K-제조업의 잠재력을 발판 삼아, 더 큰 도약의 기회가 되시기를 기원합니다.

한국산업기술진흥원 원장 **석영철**

# Contents

## 제1장

가이드라인 개요



02

## 제2장

사업비 사용계획 수립



- 05 1. 사업비 관련 규정 및 용어 정의
- 10 2. 사업공고의 사업비 관련사항 확인
- 12 3. 세부 사업비 산정

## 제3장

사업비 사용 및 관리



- 17 1. 민간부담금 및 지방비 입금
- 18 2. 정부출연금 입금 확인
- 19 3. 사업비 사용 및 관리
- 21 4. 사업비 변경(협약 변경)
- 25 5. 사업비 사용현황 모니터링(상시점검)
- 27 6. 사업비 이월 신청

## 제4장

사업비 정산



- 31 1. 정산개요 및 절차
- 32 2. 사업비 사용실적보고서 제출
- 34 3. 사업비 정산결과 확인 및 정산금 반납
- 35 4. 미납 정산금 처리안내  
[참고] 주요 불인정사례

## 제5장

### 기술료 납부



- 44 1. 기술료 개요 및 절차
- 46 2. 기술료 감면 제도
  - [ 1 ] 청년인력 고용연계 기술료 감면
  - [ 2 ] 코로나 19 대응관련 기술료 납부연장 및 감면
- 53 3. 미납기술료의 처리

## 제6장

### 환수금 반납



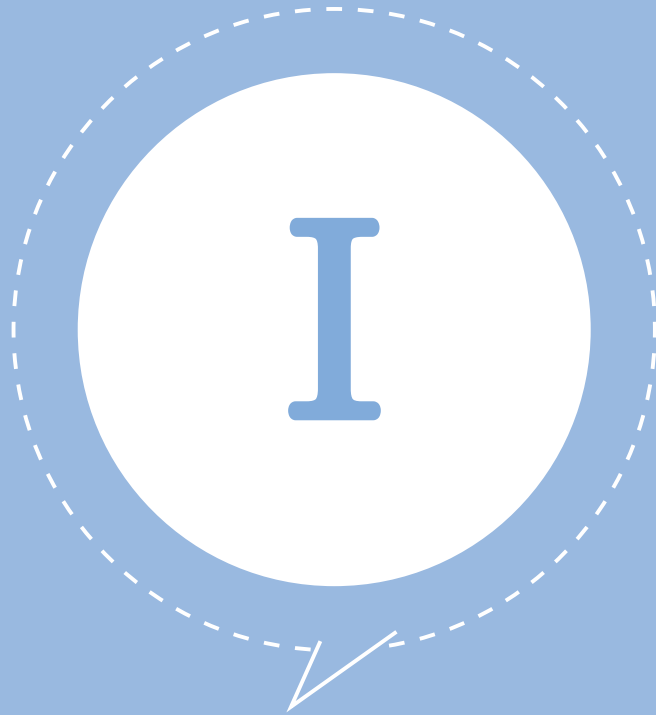
- 55 1. 환수금 발생
- 58 2. 환수금 처리절차 및 반납

## 부록

### 자주하는 질문과 답변



61



---

# 가이드라인 개요

---



# I 가이드라인 개요

## 배경 및 목적



- 본 가이드라인은 “산업기술혁신사업” 등 국가연구개발사업을 수행하는 주관 및 참여기관(기업) 실무자를 대상으로 사업비 산정, 사용에 대한 이해도 제고 및 사업비 부정사용 방지를 목적으로 제작하였습니다.
- 수행기관 실무자에게 사업추진의 흐름에 따라 사업비 산정에서부터 사용, 정산 및 기술료 관리까지 R&D 사업 사업비 관련 절차 및 주요 내용을 안내하여 사업비의 각 주기별 주요 개념과 핵심 업무처리방법을 제시하였습니다.

## 적용 범위



- “산업기술혁신사업 공동운영요령(이하 공동운영요령)” 및 “산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령(이하 사업비요령)”에 적용 받으면서, KIAT 사업관리시스템(K-PASS) 및 RCMS 사용 사업 및 과제를 기본으로 합니다.

\* 시스템 비상용사업도 시스템 활용방법을 제외한 기본 개념 및 절차는 본 가이드라인을 활용할 수 있음



본 가이드라인은 '20. 10월 기준으로 제작되었습니다. 산업기술혁신사업 요령 및 사업비 정산 관련 주요 규정의 제·개정 이력 등을 참고하여 활용하여 주시기 바랍니다.

## 가이드라인 구성



- 본 가이드라인은 사업 신청시부터 사업비 정산까지 사업추진 절차에 따른 사업비 각 단계별 수행기관 담당자가 알아야 할 내용으로 구성하였습니다.



가이드라인  
구성



- 제1장 본 가이드라인의 제작 목적 및 활용방안, 가이드 콘텐츠 구성 안내
- 제2장 사업비 사용계획 수립(사업비 관련 규정, 사업공고의 사업비 관련사항 확인, 사업계획서상 사업비 산정 등)
- 제3장 사업비 사용·관리(정부출연금 등 사업비 구성, RCMS 사용안내, 사업비 사용현황 모니터링, 사업비 사용계획 변경 등 안내)  
\* 사업비 사용에 관한 세부적인 내용은 「RCMS 사용매뉴얼」 참고  
(사업비 사용변경 방법은 「K-PASS 사용매뉴얼」 참고)
- 제4장 사업비 정산(정산 개요 및 절차, 사업비 사용실적보고서 제출, 주요 불인정 사례, 정산결과 확인 및 정산금 반납, 미납금 처리방법 등)
- 제5장 기술료 납부(기술료 개념, 기술료 감면제도 안내, 납부방법 및 미납처리 방안 등)
- 제6장 환수금 반납(환수금 개념, 환수금 처리절차 및 반납 등)
- 부 록 사업비 관련 FAQ

올바른 사업비 산정과  
투명한 사업비 사용·관리 등  
연구윤리 준수는  
사업 성공의 밑거름입니다!



# II



## 사업비 사용계획 수립

1	사업비 관련 규정 및 용어 정의	05
2	사업공고의 사업비 관련사항 확인	10
3	세부 사업비 산정	12

# II

## 사업비 사용계획 수립

### 1 사업비 관련 규정 및 용어 정의

#### ■ 정부R&D 예산이란?

- (기본정의) 정부에서 대학·기업·연구소 등 혁신기관을 대상으로 새로운 지식축적, 신기술 개발, 과학기술 혁신 촉진 등을 위해 지원하는 예산\*

\* (출처) 국가연구개발사업 예비타당성조사 수행 세부지침(KISTEP, '20.1월) 13p

- 정부R&D 예산은 출연금 형태로 지원되며, 본 가이드라인에서 다루는 산업기술혁신사업은 「산업기술 혁신촉진법」에 근거하여 R&D예산을 출연

#### ■ 사업비 관련 규정 및 개념

- 사업비 관련 규정
  - 산업기술혁신사업 공통운영요령(산업통상자원부 고시 제2020-69호, 2020.05.11.)
  - 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령(산업통상자원부 고시 제2020-68호, 2020.05.11.)



규정은 매년 개정작업이 이루어짐에 따라 개정되는 부분을 필히 숙지하여야 합니다.

#### • 사업비 관련 주요 용어정리

- ▶ 사업 수행시 사업비 관련하여 자주 사용되는 용어들의 의미 이해 필요

용어	정의
정부출연금	사업의 목적을 달성하기 위하여 장관이 직접 또는 전담기관을 통해 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 소요경비
민간부담금	사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관이 현금과 현물로 부담하는 비용
지방비	사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 광역자치단체(광역시, 광역도, 특별시 등) 및 기초자치단체(시·군·구 등)가 수행기관에게 지급하는 소요경비
회계연도	국가의 세입·세출 구분을 위해 설정하는 일정기간이며, 재정의 회계운용기간을 말한다. 우리나라는 1월1일 시작, 12월31일 종료

용어	정의
사업비	사업을 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로, 출연금, 지방비, 민간부담금으로 구성되며, 총사업비는 총수행기간동안 소요되는 사업비
현금	사업비 중 실질적으로 사용가능한 화폐로 지급하는 형태이며, 현금이 직접적인 사업비 정산 대상
현물	민간부담금 또는 지방비 중 수행기관, 지방자치단체가 보유한 것(인력, 토지, 장비 등)을 현금가치로 환산한 금액
직접비	연구개발 및 사업추진에 직접적으로 투입되는 비목으로 인건비, 연구시설·장비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당 등이 해당
간접비	연구개발 및 사업추진에 필요한 기관경비에 투입되는 비목으로, 기관운영 목적에 사용. 규정 및 과기부에서 최대편성비율을 고시하고 있음
전담기관	중앙부처 장관이 사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁수행하도록 설립 또는 지정한 기관. 산업부 전담기관은 한국산업기술진흥원(KIAT), 한국산업기술평가관리원(KEIT), 한국에너지기술평가원(KETEP)
관리기관	전담기관 지역사업의 과제별 평가·관리 등의 업무를 지원하는 기관으로 13개 광역시도에 설립한 '지역사업평가단'
수행기관	과제의 수행주체가 되는 기관으로 '주관기관', '참여기관'으로 구분. 과제유형에 따라 '총괄주관기관', '세부주관기관'이 있을 수 있음
영리	수익사업을 목적으로 설립된 것으로 과제수행기관 중에서는 기업(중소·중견·대 등)이 주로 해당. cf) 대학지주회사의 경우 명칭에 대학이 들어가 있으나 영리법인에 해당
비영리	원칙적으로 사업자등록번호 법인구분이 '82', '83'인 경우이며, 설립근거 법률에 의거 영리 아닌 사업을 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 법인을 포함(단, 공기업의 경우는 영리기관으로 간주, 「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조제3항제1호의 공기업)
협약	장관(전담기관)-수행기관-지자체(해당하는 경우) 간 사업추진을 위해 각 수행주체 업무별 책임·의무사항 등에 대해 일종의 약속·계약을 맺는 행위
일괄협약	총수행기간(1년 초과) 전체에 대해 일괄로 체결
단계협약	총수행기간을 2~4년 단위의 여러 단계로 구분하여 각 단계별로 체결
연차협약	수행기간을 1년 내외의 단위로 체결
수행기간	연차협약 체결과제는 협약기간을 말하고, 일괄·단계 협약 체결과제는 각 해당년도의 사업을 수행하는 기간. 일반적으로 0차년도 수행기간이라는 표현으로 사용.

## II 사업비 사용계획 수립

용어		정의
성과활용기간		과제종료 후 일정 기간 동안 완료과제 수행결과 활용현황, 파급효과 등에 대해 별도 협약없이 조사·분석 및 평가를 실시하는 기간
사업기간		총수행기간에 성과활용기간을 합친 기간. 중단 등의 경우는 성과활용기간을 제외
주요 활용 시스템	RCMS	실시간연구비관리시스템(Real-time Cash Management System)으로 금융기관(은행, 카드사) 및 국세청 등과 연계하여 수행기관의 실시간 연구비 사용과 온라인 전자증빙 관리체계를 도입한 연구비 관리시스템. RCMS를 활용한 사업비 지급 및 사용은 수행기관의 실제계좌가 아닌 과제 단위에 생성된 가상계좌 활용
	K-PASS	KIAT 사업관리시스템(PMS)으로 과제공고, 평가, 협약, 과제관리 및 사후·성과관리까지 과제 전주기 처리시스템. RCMS와 연계되어 사업비 지급정보, 협약변경 등을 K-PASS 입력 시 자동으로 RCMS에 적용
가상계좌		실계좌와 연동되어 시스템 상 생성된 가상의 계좌번호로 입금기한, 입금액 등의 정보가 정확해야 입금이 가능하여 오입금 등 방지
실계좌		전담기관, 수행기관 등이 소유한 실제 은행통장계좌로 RCMS를 사용하지 않는 과제는 실계좌로 사업비를 사용하며, RCMS 사용과제는 과제종료 후 가상계좌와 연결된 실계좌에 잔액을 지급
타계좌이체		RCMS 이체등록 시 최종수령권자가 거래처로 수행기관의 별도 실계좌 처리 없이 자동으로 이체처리
자계좌이체		RCMS 이체등록 시 수행기관 실계좌로 자금을 지급받고, 최종 거래처 대상에 수행기관이 이체처리(예외적인 경우에 한해 허용)
정산잔액		사업비 집행잔액(출연금, 민간·지자체 부담금)과 이자, 불인정금액의 합계(차년도 이월액은 제외)
정산금		정산잔액 중 출연금 지분(전체 사업비 중 출연금 비율)에 해당하는 금액
사업비 잔액		정산금 중에서 RCMS 잔액 등 사업비 집행 후 남은 잔액으로 회수하는 금액
민간추가 납부액		수행기관 불인정 등의 사유로 사업비 잔액으로 정산금이 충당되지 않을 경우, 수행기관에서 정부·지자체 등에 추가로 납부하는 금액
이월금		수행기관 또는 전담기관이 사업수행 당해연도에 지급받은 예산 중 부득이한 사유로 소진하지 못할 경우 사업의 연속성을 위해 다음 사업연도로 옮겨서 사용하는 금액

용어	정의
기술료	과제종료 후, 연구개발(R&D) 성과의 실시권리를 획득하는 대가로 실시권자가 국가, 전담기관 또는 연구개발성과를 소유한 기관에 지급하는 금액
정액 기술료	약속한 요율에 따라 정부출연금 사용액에 곱하여 납부대상 기술료를 결정, 납부하는 방식
경상 기술료	약속한 착수기본료율에 따라 정부출연금 사용액에 곱하여 착수기본료를 결정·납부하고, 매년 관련 매출실적에 약속한 매출정률요율을 곱하여 기술료를 납부하는 방식
NTIS	사업, 과제, 인력, 연구시설·장비, 성과 등 국가연구개발사업에 대한 지식정보포털로 과학기술정보통신부에서 운영
문제과제	평가결과 중단 또는 불성실수행이거나 규정위반, 협약위배 등의 사유에 해당하여 특별평가 및 전문위원회 등의 조치가 필요한 과제
환수금	문제과제에 대해 전담기관 전문위원회를 통하여 발생사안의 경중에 따라 결정된 환수액
환수조치	전문위원회에서 결정된 환수금에 대한 징수·독촉 등의 조치
제재조치	환수조치와 함께 해당 대상에 대한 국가연구개발사업 참여제한 조치. 문제사유 및 경중에 따라 참여제한 기간 결정(산업기술혁신사업 공통운영요령 [별표2])
법적조치 (채권추심)	환수조치에도 불구하고 최종미납하는 경우 이를 이행할 것을 촉구하는 행위이며, 현장실태조사·재산조사·강제징수 등을 실시
유동비율	유동자산의 유동부채에 대한 비율. 비율이 클수록 기업의 재무유동성(지불능력)이 크다는 것을 의미
부채비율	자기자본총계 대비 부채총계의 비율. 기업 건전성의 대표적 지표이며, 일반적으로 1 또는 100% 이하가 이상적인 비율

※ 참고문헌 : 산업기술혁신사업 관련 규정 및 국가재정법 이해와 실제 등

# II 사업비 사용계획 수립

## ■ 주요 사업 추진절차 및 사업비 산정 · 사용 Process

추진절차	사업비관련 추진 내용	활용시스템
사업 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업규정 및 공고·시행계획에 따른 사업계획서내 사업비 산정</li> </ul> (전담기관) 선정평가위원회 개최 및 수행기관 선정	K-PASS
수정사업계획서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>선정평가위원회 평가의견(및 수정사업계획서 검토회의 의견)을 반영한 수정사업계획서 사업비 재산정</li> </ul> (전담기관) 수정사업계획서 검토 및 RCMS 연계	K-PASS
민간부담금 입금	<ul style="list-style-type: none"> <li>민간부담금이 있는 경우, 가상계좌에 입금</li> </ul>	RCMS
협약 체결	(수행기관) ↔ (전담기관) 협약체결 * (전담) 협약서 등록 → (수행) 협약서 확인 → (전담) 협약서류 설정 → (수행) 협약서류 등록 및 전자서명 → (전담) 협약체결 완료 (전담기관) 당해연도 사업비(정부출연금) 지급(RCMS)	K-PASS
사업 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 규정에 따라 사업비 사용</li> <li>위탁정산 회계법인의 사업비 사용 상시점검 실시</li> <li>사업비 변경시 협약 변경관련 사업규정 참고 (승인성, 통보성 변경건인지 확인)</li> </ul>	K-PASS RCMS
사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비사용실적보고서 제출(수행기관 → 위탁정산기관)</li> <li>위탁정산 회계법인의 미비서류 요구 대응</li> </ul>	RCMS
정산결과 확인 및 정산금 반납	<ul style="list-style-type: none"> <li>정산결과 및 민간추가납부액 확인</li> <li>* 정산결과에 이의신청이 있는 경우, 통보일로부터 10일 이내 이의신청</li> <li>민간추가납부액이 있는 경우, 전담기관 안내계좌로 납부</li> </ul>	K-PASS RCMS
기술료	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종평가, 사업비 정산 이후 기술실시계약 체결 및 기술료 납부</li> <li>* 산업기술혁신사업 관련 규정 및 사업 공고 등에 기술료 납부 사업으로 명시한 사업</li> </ul>	K-PASS

※ 환수금이 발생하는 경우, 전담기관 안내계좌로 환수금 납입

## 2 사업공고의 사업비 관련사항 확인

※ 규정 외 사업 공고·시행계획에 명시된 사업비 구성(민간부담금 비율 등) 및 기술료 징수 기준 등을 정확히 숙지하여 사업계획서 사업비 산정

### ■ 사업비 구성 및 지원 조건(민간부담금 비율 등) 확인

- (규정) 산업기술혁신사업 공통운영요령 제24조(출연금의 지원기준) 및 제25조(민간부담금)
- 공통운영요령에서는 아래와 같이 과제유형 및 수행기관 유형별 정부출연금 지원 비율과 민간부담금의 현금 비율을 정하고 있음

#### 〈 과제 유형 · 수행기관 유형별 정부출연금 지원 비율 〉

\* 공통운영요령 제24조 2항

수행기관 유형	과제 유형	
	원천기술형	혁신제품형
대기업	해당 수행기관 사업비의 50% 이하	해당 수행기관 사업비의 33% 이하
중견기업*	해당 수행기관 사업비의 70% 이하	해당 수행기관 사업비의 50% 이하
중소기업*	해당 수행기관 사업비의 75% 이하	해당 수행기관 사업비의 67% 이하
그 외	해당 수행기관 사업비의 100% 이하	해당 수행기관 사업비의 100% 이하

\* 「코로나19 대응을 위한 산업기술혁신사업 특별지침」에 따라 중소기업은 해당연차 민간부담금 비율을 20% 이상(원천기술형, 혁신제품형 과제 모두), 중견기업은 민간부담금 비율을 35% 이상(혁신제품형 과제만)으로 할 수 있음('20년 말까지)

#### 〈 수행기관 유형별 민간부담금 현금 비율 〉

\* 공통운영요령 제25조 4항

수행기관 유형	과제 유형	
	원천기술형	혁신제품형
대기업	해당 수행기관 민간부담금의 60% 이상	
중견기업	해당 수행기관 민간부담금의 50% 이상	
중소기업	해당 수행기관 민간부담금의 40% 이상	
그 외	필요시 부담	

\* 「코로나19 대응을 위한 산업기술혁신사업 특별지침」에 따라 중소·중견기업에 대해 민간부담금 중 현금부담 비율을 해당 수행기관 민간부담금의 10% 이상으로 할 수 있음('20년 말까지)

- 다만, 위의 규정 외에 사업별 심의위원회(제5조)나 시행계획 공고(제19조) 등에서 지원기준 및 비율 등을 달리 정할 수 있음



규정 외 사업공고시 시행계획 및 상세 공고내용 등에 명시된 사업비 기준 및 비율 등을 정확히 확인하여야 합니다.

## II 사업비 사용계획 수립

### ■ 기술료 징수기준 및 방법 확인

- (규정) 산업기술혁신사업 공통운영요령 제39조(기술료의 징수 및 관리)  
기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합요령
- 신청하고자 하는 사업의 기술료 징수 여부를 확인하고, 사업공고에 명시된 기술료 징수 대상, 징수 방법 및 기술료 산정방식 등을 확인하여 추진

#### 〈예시〉 사업공고에 명시된 기술료 관련 내용

- 기술료 징수 대상
  - 과제 종료(조기종료 포함) 후 평가결과 혁신성과, 보통, 성실수행인 과제의 성과를 실시하고자 하는 영리 주관기관 또는 영리 참여기관에 대하여 기술료를 징수
- 영리기관의 기술료 징수 방식
  - 상기 징수 대상 영리기관은 '기술료 징수 및 관리에 관한 통합요령'에 따라, 경상기술료 방식으로 전담기관에 납부
    - \* 정부정책 변화에 따라 징수방법 및 기준 변경 가능
- 영리기관의 기술료
  - 실시기업은 아래의 착수기본료 및 사업수행결과를 활용하여 발생한 매출액에 대한 경상기술료를 매출이 발생한 회계연도부터 5년 또는 과제협약종료 후 7년 중에서 먼저 도래한 시점까지 전담기관(한국산업기술진흥원)에 납부

실시기업 유형	착수기본료	경상기술료
대기업	사용한 정부출연금의 4.0%	매출액의 4.0%
중견기업	사용한 정부출연금의 2.0%	매출액의 2.0%
중소기업	사용한 정부출연금의 1.0%	매출액의 1.0%

- \* '착수기본료'는 기술료 확정결과를 통보받은 날로부터 90일 이내에 납부
- \* 다만, '성실수행'으로 평가된 과제에 대해서는 착수기본료를 면제할 수 있음
- \* '경상기술료'의 누적 징수액 납부한도는 정부출연금 대비 100분의 12(중소기업), 100분의 24(중견기업) 혹은 100분의 48(대기업)로 정함.
- 기타 기술료의 징수 및 관리에 관한 세부사항은 「기술료 징수 및 관리에 관한 통합요령」을 따름

### 3 세부 사업비 산정

#### ■ 세부 사업비 산정시 관련 규정 확인 및 준수

‘산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령’에 제시된 세부 비목별 산정 기준 준수  
- 별표 2(산업기술혁신사업 직접비 세부 산정기준) 및 별표 3(산업기술혁신사업 간접비 세부 산정기준)을  
참고하여 작성

비 목	세 목	내 용 (사용 용도)
직접비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</li> <li>- 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비</li> </ul> </li> <li>* 과제에 참여하는 타 기관 소속연구원으로서 4대 보험 직장 가입자, 대학이 수행하는 과제에 참여하는 타고 학생, 중소·중견기업이 수행하는 과제에 참여하는 대학원 학생, 프리랜서</li> <li>- 지원인력 인건비 : 비영리법인 연구부서의 연구 지원인력에게 지급하는 인건비</li> </ul>
	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 소속 기관의 학생연구원(전문학사·학사·석사·박사 과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록된 경우 포함))에게 지급하는 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함(근로계약 필수)</li> <li>- 대학과의 협약을 통해 정부출연 연구기관 및 특정연구기관에서 학점 등을 인정해 주는 학연협동 과정으로 석사·박사과정을 수행중인 학생연구원에 지급되는 인건비 포함</li> <li>- 대학(원)에 소속되어 정부출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수 프로그램에 참여하여 과제를 수행하는 학생연구원은 지급되는 인건비 포함</li> </ul> </li> </ul>
	연구시설·장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 과제의 최종연도(단계협약의 경우 단계협약 최종연도 포함) 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비(해당 과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외)</li> <li>- 기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함</li> <li>- 시약 및 재료의 구입비, 전산처리·관리비</li> <li>- 시제품·시작품·시험설비 제작 경비</li> <li>- 연구시설·장비비 통합관리 기관이 통합관리하는 연구시설·장비유지·보수비</li> </ul> </li> </ul>

# II 사업비 사용계획 수립

비목	세목	내 용 (사용 용도)
직접비	연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제에 직접 참여하는 연구원의 국내외 출장비</li> <li>- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화비, 공공요금(전기료, 수도료, 전화료에 한함), 우편요금, 택배비, 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>- 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내·외 교육 훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 논문게재료 등</li> <li>- 과제에 직접 활용되는 기술의 도입을 위해서 실제 지급한 기술도입비</li> <li>- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 창의활동비, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 등 연구개발서비스 활용비</li> <li>- 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>- 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>- 과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 체재비</li> <li>- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>- 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</li> <li>- 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외)</li> <li>- 과제의 목표 및 내용 조정 등에 따라 수행기관 별 예산 조정이 필요한 경우 사용할 목적으로 주관기관이 편성하는 사업조정비</li> </ul>
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자(참여기관책임자) 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당</li> </ul>
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인력지원비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직접비에 계상되지 않은 지원인력 인건비, 중소·중견기업의 연구지원 전문가 인건비, 연구개발능력성숙과급</li> </ul> </li> <li>• 연구지원비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통지원경비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금, 대학의 연구관련 기반시설 및 장비운영비, 1억원 이상의 공동연구장비 구입비(직접비에 계상되지 않은 경우만 해당)</li> </ul> </li> <li>• 성과활용지원에 관한 경비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금</li> </ul> </li> </ul>

■ 사업계획서 작성시 주요 검토사항

- (규정상 준수비율) '산업기술혁신사업 공통운영요령' 및 '산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령' 상 필수 준수비율 검토

〈 사업비 계상시 비목별 주요 확인사항 〉

비 목	확인사항	내 용
인건비	현금인건비 지원가능 여부	• 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 <별표2> 참고
	청년인력 의무채용 반영	• 영리기업 출연금 총액 5억당 1명 이상의 만34세 이하(채용시점 기준, 군 복무 기간만큼 인정하되 최대 만 39세까지 한정) 참여연구원 신규채용 필수, 현금·현물인건비로 사업계획서에 사전반영 필요 * 공통운영요령 제26조 11항('18.4.30 이후 공고과제부터 적용)
	외부인건비 계상의 적정성	• 원 소속이 있는 경우 : 원소속기관이 비영리기관이고 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여사실 확인서 제출 여부 및 국외기관에 소속된 외부 연구원 • 원 소속이 없는 경우(프리랜서): 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서 제출 필요(전문성 입증 가능성 검토)
	최소참여율 준수여부	• 사업의 참여연구원의 참여율은 10% 이상 - 동시에 수행하는 국가연구개발사업 과제수는 최대 5개 이내, 총괄책임 자로서의 동시수행 과제수는 최대 3개 이내
연구활동비내 (연구과제 운영비)	최대한도 준수여부	• 직접비(현금 및 현물)의 5% 이내('20.5.11 개정) * 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우 총괄과제는 예외 ** 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 집행가능
연구수당	최대한도 준수여부	• 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20%이내(기술개발 이외의 사업은 10% 이내)
	최소한도 준수여부	• 중소기업의 경우, 인건비의 10% 이상
간접비	최대한도 준수여부	• 영리기관 : 직접비(현금)의 10% 이내 • 대학 외 비영리기관 : 직접비(현금)의 17% 이내 * 과기부에서 간접비 비율을 고시하는 기관은 해당 비율 이내로 산정. 만약 고시비율이 변경된 경우에는 변경 후 최초로 개시되는 수행기간부터 변경비율을 적용 ** 단, 간접비 비율을 정하지 않은 대학은 직접비(현물 제외)의 5%를 일괄 적용하되, '2018년도 연구비 관리체계평가' 실시 후 설립되어 간접비비율을 정하지 않은 대학은 17% 이내로 산정

- (사용목적) 사업비 계상목적과 과제목표 및 내용과의 연관성이 있어야 함
  - 연구시설·장비 및 재료비는 구매계획 및 사용용도 등이 명확히 사업계획서에 명시되어 있어야 하며, 평가위원회 등을 통해 과제연관성 및 적절성 등 심의

# II 사업비 사용계획 수립

〈 사업계획서에 명시되어야 할 사업비 지급 근거 〉

비 목	확인사항	내 용		
연구시설, 장비 재료비	범용성 장비	영리기관의 경우, 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한하여 인정 가능 * 비영리기관은 협약시 사업계획서에 명시되어 있지 않더라도 자체 규정의 구매절차를 통한 집행 인정		
	범용성 소프트웨어	협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 (협약사업계획서에 미명시한 경우, 영리·비영리 불인정)		
연구 활동비	공공요금	협약시 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금은 불인정		
	학술용 전자정보 구입비	사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비 불인정		
	시료 및 재료 구입비	2,000만원 이상 단일 시료, 재료 구입 필요시 사업계획서 내 구입의 필요성 및 수량의 적절성 명시 필요		
	연구환경 유지비	사업계획서에 구체적으로 명시되어 있어야 함(연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입 비용 및 유지관리 비용은 불인정)		
연구수당	연구수당	협약시 산정한 사업계획서상의 금액 초과사용 불가		
공통 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 연도 수행기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 집행기준은 다음과 같음(이월금은 예외)</li> </ul>			
	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부
	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	인정
			해당연도 수행기간 이후	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)
		해당연도 수행기간 이후	해당연도 수행기간 이내	불인정
해당연도 수행기간 이후			불인정 (이월 절차를 거친 경우에 한해 인정)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>위 표에서 '사업비 지출' 항목이 '해당연도 수행기간 이내' 중 '불인정' 항목의 경우 타당성(소요비용, 제작기간 등)이 인정되어 협약체결시 사업계획서(해당연도 수행기간 시작시점에 제출하는 변경내역 포함) 내(연구개발 내용과 사업비 세부내역)에 계약금/중도금을 명시한 연구시설·장비, 시작품·시제품, 컨설팅 등은 예외로 함</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>협약시 또는 해당연도 사업기간 시작시 사업계획서에 명시되지 않은 3,000만원 이상(부가가치세 포함)의 외주 용역비는 불인정</li> <li>* 단, 전담기관의 승인을 득한 경우는 예외</li> </ul>				

# III



## 사업비 사용 및 관리

1	민간부담금 및 지방비 입금	17
2	정부출연금 입금 확인	18
3	사업비 사용 및 관리	19
4	사업비 변경(협약 변경)	21
5	사업비 사용현황 모니터링(상시점검)	25
6	사업비 이월 신청	27

# III 사업비 사용 및 관리

## 1 민간부담금 및 지방비 입금



» K-PASS를 통해 수정사업계획서 등록(수행기관)·확정(전담기관) 후 협약전 사업계획에 명시된 민간부담금 및 지방비 등을 RCMS 가상계좌에 입금

### ■ 민간부담금 및 지방비 입금 · 확인방법

- (규정) 산업기술혁신사업 공통운영요령 제25조(민간부담금) 1항
- (입금시기) 연차협약과제는 해당년도 협약할 때에 부담하며, 일괄협약 또는 단계별 협약의 경우에는 수행기관 또는 지방자치단체가 매년 정부출연금 지급을 요청하기 전에 부담
- (입금 확인) RCMS에서 확인, 연구비 현황 > 가상계좌 발급내역
  - ▶ 과제선택후 발급일자를 전체로 선택하여 조회하면 민간부담금 외 지자체분담금, 연구비 취소, 부가세 복원용 가상계좌 발급내역이 확인 가능

가상계좌 발급내역

HOME > 연구비 현황 > 가상계좌 발급내역

과제선택  전체  진행과제  정산과제  종료과제

과제목록 ▾ RCMSTEST0002 / 2017-11-01~2024-12-31 / [재검과제] 연차 테스트 과제 / - / (주)RCMS

처리상태  전체  전제  정산과제  종료과제

발급일자  전체  당일  1개월  2개월  3개월 2013-01-01 ~ 2020-10-05

발급사유 전제

조회

<input type="checkbox"/>	발급일시	발급사유	금액	은행	가상계좌번호	예금주	처리상태	입금일시	입금막김일	요청사유	승인거부사유
<input type="checkbox"/>	2019-01-12 15:37:1	연구비이체취소	2,500	기업은행	065-05-837097944	RC(주)RCMS	사용자취소		2019-02-11	연구비이체취소	납부일자종료로 인
<input type="checkbox"/>	2017-11-21 11:40:5	지자체부담금입금	2,000,000	기업은행	065-05-862797926	RC(주)RCMS	입금대기		2017-11-30	지자체부담금입금	
<input type="checkbox"/>	2017-10-28 22:17:5	연구비이체취소	100,000	기업은행	111-22-33333351	RC(주)RCMS	전산처리완료	2017-10-28 22:30:0	2017-11-27	연구비이체취소	
<input type="checkbox"/>	2017-10-28 15:59:4	부가세복원	330,000	기업은행	111-22-33333351	RC(주)RCMS	전산처리완료	2017-10-28 16:00:5	2017-11-27	부가세복원	
<input type="checkbox"/>	2017-10-28 14:33:1	연구비이체취소	500,000	기업은행	111-22-33333351	RC(주)RCMS	전산처리완료	2017-10-28 14:37:2	2017-11-27	연구비이체취소	
<input type="checkbox"/>	2017-10-26 14:08:4	민간부담금원금입금	4,460,000			RC(주)RCMS	전산처리완료	2017-10-27 14:17:4	2017-10-30	민간부담금원금입금	
<input type="checkbox"/>	2017-10-26 14:08:4	지자체부담금입금	2,230,000	기업은행	111-22-33333351	RC(주)RCMS	입금대기		2017-11-25	지자체부담금입금	

## 2 정부출연금 입금 확인

### ■ 정부출연금 지급(전담기관)

- 전담기관은 사업 협약 체결 후 1개월 이내에 주관기관에 출연금을 일괄 또는 분할 지급
  - 정부출연금 지급은 민간부담금 및 지방비가 확보, 입금된 후에 지급하는 것을 원칙으로 함(공통운영요령 제29조 제2항)
  - 다만, 불가피한 사정으로 입금이 지연될 경우 전담기관의 승인을 통해 출연금을 우선 지급
    - \* 이러한 경우, 협약시 '현금 및 현물 출자확약서' 반드시 제출

### ■ 정부출연금 입금 확인

- 수행기관은 RCMS를 통해 당해연도 정부출연금 입금내역을 확인(※ 민감부담금 입금내역도 확인 가능)
  - RCMS : 현황 > 연구비 집행현황 > 과제선택 > 하단의 사업비 구성내역
  - ▶ 사업비 구성내역에서는 당해 총사업비, 정부출연금액과 입금일자 등이 확인 가능하며, 미지급 정부출연금은 정부출연금 분할 지급하는 경우의 미지급 정부출연금으로 향후 지급될 금액 확인 가능

The screenshot shows the RCMS interface for checking government grant disbursement. The main table lists projects with columns for '수행기관' (Executing Agency), '비목' (Item), '세목' (Sub-item), '합약년도' (Contract Year), '승인년도' (Approval Year), '본예산' (Original Budget), and '이월금' (Carry-over). A red box highlights the '사업비구성내역' (Project Cost Breakdown) pop-up window.

수행기관	기관구분	당해총사업비	정부출연금	미지급정부출연금	정부출연금입금일자	민간부담금
RCMS	주관기관	30,300,000	15,610,000	0	2017-10-26	4,460,000
실시간연구소	참여기관(영리)	9,000,000	9,000,000	9,000,000		0
연구비주식회사	참여기관(비영리)	15,200,000	7,840,000	7,840,000		2,240,000
RCMS	참여기관(비영리)	11,000,000	11,000,000	11,000,000		0
<b>합계</b>		<b>65,500,000</b>	<b>43,450,000</b>	<b>27,840,000</b>		<b>6,700,000</b>

# III 사업비 사용 및 관리

## 3 사업비 사용 및 관리

### ■ RCMS(실시간통합연구비관리시스템)을 활용한 사업비 사용

- 규정 : 산업기술혁신사업 공통 운영요령 제2조 용어의 정의 30

“실시간통합연구비관리시스템”이라 함은 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 수행기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 사업비를 집행, 정산할 수 있는 통합정보시스템을 말한다.

- RCMS([www.rcms.go.kr](http://www.rcms.go.kr))는 금융기관(은행, 카드사) 및 국세청 등과 연계하여 수행기관의 실시간 연구비 사용과 온라인 전자증빙관리체계를 도입한 연구비 관리시스템
- RCMS 수행기관 매뉴얼을 참고하여 사업비 사용 및 관리 수행



\* RCMS 매뉴얼 : RCMS > 고객지원 > 사용자 매뉴얼 > 통합RCMS 수행기관 사용자 매뉴얼V3.0(2020. 8. 27)

- RCMS 사용 순서

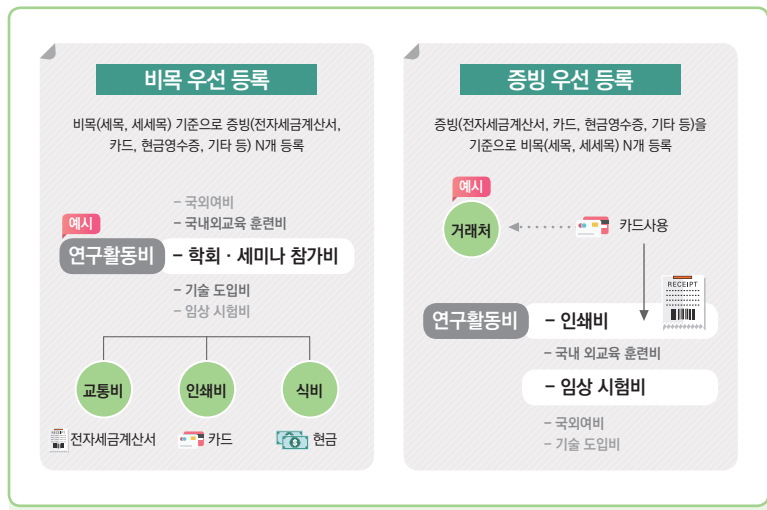


※ RCMS에서의 연구비는 사업비를 뜻함.

• RCMS 사용 관련 주요 기능

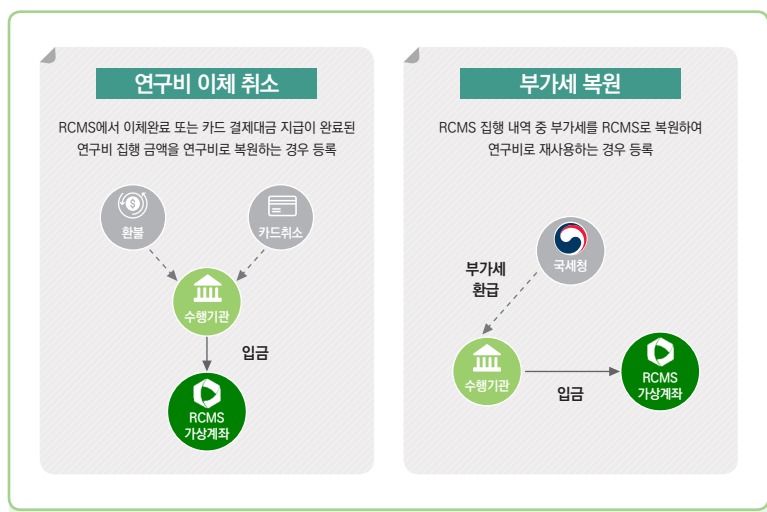
① 연구비 사용 : 연구비 사용등록 → 사용실행(이체) ☞ 매뉴얼 P 27, 3. 연구비 사용 참고

- 비목 우선 등록 : 비목(세목, 세세목)을 먼저 선택하고 증빙(전자세금계산서, 카드, 현금영수증)을 여러 건 등록할 경우 선택
- 증빙 우선 등록 : 전자세금계산서, 카드, 현금영수증 증빙을 먼저 선택하고 세목과 세세목을 여러 건 등록할 경우 선택



☞ 사업비요령. 별표 5. 산업기술혁신사업 세목 및 세세목별 증빙서류를 참고하여 사업비 사용 등록

② 연구비 취소 : 연구비 이체 취소 및 부가세 복원 ☞ 매뉴얼 P 102, 4. 연구비 취소 참고



# Ⅲ 사업비 사용 및 관리

## 4 사업비 변경(협약 변경)

### ■ 사업비 사용계획 변경개요

- (규정) 산업기술혁신사업 공통운영요령 제27조(협약의 변경)
- 사업비 사용계획 변경은 사업계획의 변경, 협약변경사항으로 처리됨에 따라 사업관리시스템 (K-PASS)에서 진행
  - 규정에서 협약 변경내용에 따라 전담기관 승인사항인지 통보성인지를 우선 확인
  - 협약변경 신청기간(전담기관 승인사항) : 협약종료 1개월 전까지 신청가능
  - 단, 연차정산 대상 사업의 사업비 이월은 해당연도 수행기간 종료일까지 신청 가능

#### < 협약변경 중 사업비 변경관련 규정 내용 >

- ① 사업비 변경관련 전담기관 승인요청의 건(공통운영요령 제27조 제2항 일부)
    - 부가가치세를 포함한 건당 단가금액이 3,000만원 이상인 장비 또는 연구시설을 원래 계획없이 새로 구입하는 경우, 당초 계획된 장비·시설을 구입하지 않거나(일괄·단계협약 과제의 경우 원래 계획된 장비·시설에 대해 해당연도 내에 원인행위를 완료하지 않는 경우도 포함) 다른 장비·시설로 변경 구입하는 경우
    - 협약한 사업비 대비 수행기관별 해당연도 사업비 총액 및 민간부담금(현금, 현물)의 변경
    - 연차정산의 경우 사업비 이월(단, 일괄·단계협약 과제의 연구시설·장비 및 재료비는 제외)
  - ② 사업비 변경관련 전담기관 통보의 건(운영요령 제27조 제3항 일부)
    - 사업비요령 제6조제3항의 범위 이내에서의 영리기관의 간접비 증액
    - 사업비 계좌의 변경
- ※ 제2항 및 제3항의 각호를 제외한 협약사항은 본 요령 및 관련 규정에 특별히 제한하지 않는 한 전담기관과 사전 협의를 거쳐 변경(요령 제27조 제4항)

## ■ 사용계획 변경(협약변경) 절차

① 승인성 협약변경 : 사업비 총액 및 민간부담금 변경, 연차정산 사업비 이월 등

구분	변경 승인요청	적정성 검토	승인여부 결정·통보
주관 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청사유 및 내용을 포함한 승인 요청 공문 및 필수서류 등 관련 설명 자료 시스템 입력 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자료 추가요청 시 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>통보결과에 따라 사업 계획서 수정·반영 및 시스템 입력</li> </ul>
전담기관 (KIAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>필수첨부서류 포함여부, 신청내용 정확성 등 검토 후 문서(공문) 접수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>하기사항 중심 검토                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청내용 적절성</li> <li>- 신청사유 타당성</li> <li>- 변경 후 추진계획 적절성</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>적합성 검토결과에 따라 검토결과서를 포함하여 승인여부 통보</li> </ul>

② 통보성 협약변경 : 영리기관 간접비 증액, 계좌변경, 기타 세목편성내역 변경\* 등

\* 세목편성변경 등은 공동운영요령 제27조제4항에 근거하여 **통보 전 사전협의 필요**

구분	변경내역 통보	변경내역 적정성 확인
주관 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청사유 및 내용을 포함한 통보 공문 및 필수서류 등 관련 설명 자료 시스템 입력 또는 제출</li> <li>* 시스템 활용과제는 시스템입력으로 통보 같음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>오류사항 발생 시, 수정사항을 반영하여 재입력 및 통보</li> </ul>
전담기관 (KIAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>필수첨부서류 포함여부, 신청내용 정확성 등 검토 후 시스템 입력 확인 또는 문서(공문) 접수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 세목 준수비율(연구과제운영비, 연구수당 등) 적정성 등 규정상 필수 준수사항 확인</li> </ul>

# III 사업비 사용 및 관리

## 〈 K-PASS를 활용한 협약변경 신청 〉

- K-PASS : 과제수행 〉 협약변경 신청 선택

The screenshot displays the '변경신청' (Change Application) form in the K-PASS system. It is divided into several sections:

- 기본정보 (Basic Information):** Shows project details such as '과제번호' (R0003286), '과제명' (스마트안전산업 기술사업화 지원사업), and '수행기간' (2016-08-01 ~ 2017-12-31).
- 신청구분 (Change Category):** A dropdown menu with options like '참여연구원변경', '실무담당자변경', '기관 정보 및 대표자 변경', and '사업비 변경'.
- 신청 구분 (Change Type):** A list of checkboxes for various change types, categorized into '통보성' (Notice) and '승인성' (Approval).
  - 통보성 (Notice):** 총괄책임자 변경, 참여연구원 추가 및 변경, 기관정보 및 대표자 변경, 사업비 변경, 실무담당자 변경, 사업비관리계좌 변경, 기타.
  - 승인성 (Approval):** 목표 및 내용 변경, 사업기간 변경, 주관기관 참여기관 역할구분 교체, 주관기관 변경, 참여기관 변경, 총괄책임자 및 참여기관 책임자 변경 및 청년채용연구원력 변경, 사업비 변경, 사업비이월, 기타.
- 신청사유 (Application Reason):** A text input field for the reason, limited to 1,200 bytes.
- 첨부파일 (Attachment):** A file upload area with a limit of 100 MB and a maximum of 0 files.

- 1 협약변경 할 과제의 기본정보가 보여짐
- 2 통보성 협약변경 항목임
  - 과제 진행중일때는 참여연구원 변경, 실무담당자 변경, 기관정보 및 대표자 변경, 사업비 변경이 가능
  - \* 과제 수행기간 최종종료 후에는 총괄책임자 변경을 통보성으로 변경 가능
- 3 승인성 협약변경 항목임
  - 사업비 이월 협약변경은 연차종료 한달전부터 연차종료일까지만 가능
- 4 협약변경 신청사유를 기입하고, 5 요청양식 및 관련 증빙 등 첨부파일을 등록
- 6 임시저장 후 7 다음단계 버튼을 선택하여 상세 정보 입력페이지로 이동
  - ➔ 상세 정보 입력페이지에서 입력후 제출버튼을 누르면 변경 신청 완료됨

< 협약변경 요청 양식(예) >

협약 변경 승인 요청서

사 업 명				
과제명(과제번호)				
주 관 기 관		총괄책임자		
총 수행 기간				
협약 기간				
협약기간 총사업비 (단위:천원)	정부출연금	민간부담금		계
		현금	현물	
참여기관(책임자)				
변경 항목				
변경 전 내용		변경 후 내용		
변경 사유				

# III 사업비 사용 및 관리

## 5 사업비 사용현황 모니터링(상시점검)

### ■ 상시점검 개요

- (RCMS 상시점검) 수행기관 사업비 집행상황 분기별 점검을 통한 부정사용 조기발견 및 올바른 사업비 지출과 타당한 증빙제출을 유도하기 위해 추진
  - 점검주체 : 해당과제 위탁정산회계법인
  - 점검방법 : 각 과제시작일로부터 3개월 단위로 수행기관 별로 실시

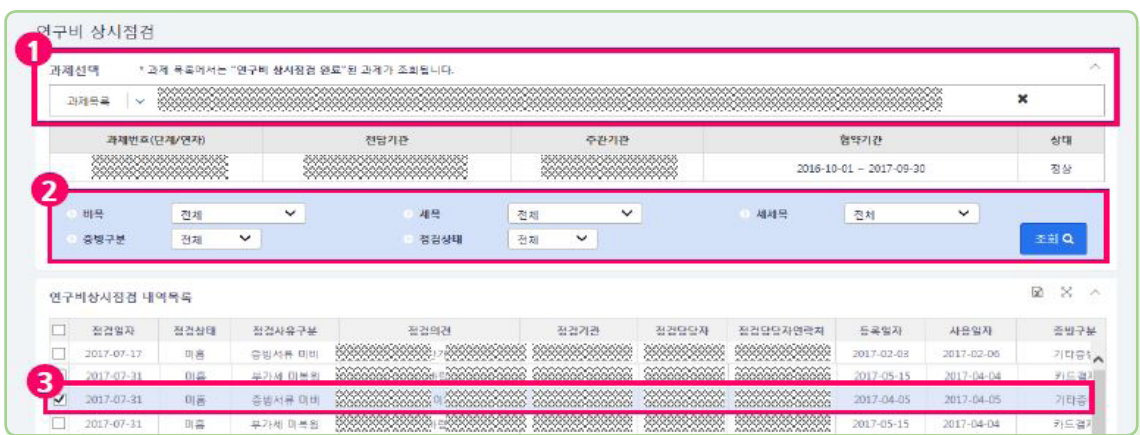
〈 과제수행주기별 상시점검 주기 예시 〉

각 과제 수행주기											
1월차	2월차	3월차	4월차	5월차	6월차	7월차	8월차	9월차	10월차	11월차	12월차
1차 대상기간			2차 대상기간			3차 대상기간			4차 대상기간		
			1차 점검	1차 컨설팅	2차 점검	2차 컨설팅	3차 점검	3차 컨설팅			

- 결과활용 : ①부정사용 징후를 조기에 발견하고, ②불인정 가능성 있는 사항의 경우 수행기관 안내를 통한 정정기회를 제공하며, ③본 정산 시 상시점검 결과 활용

### ■ 상시점검 결과 확인 및 보완수정 방법

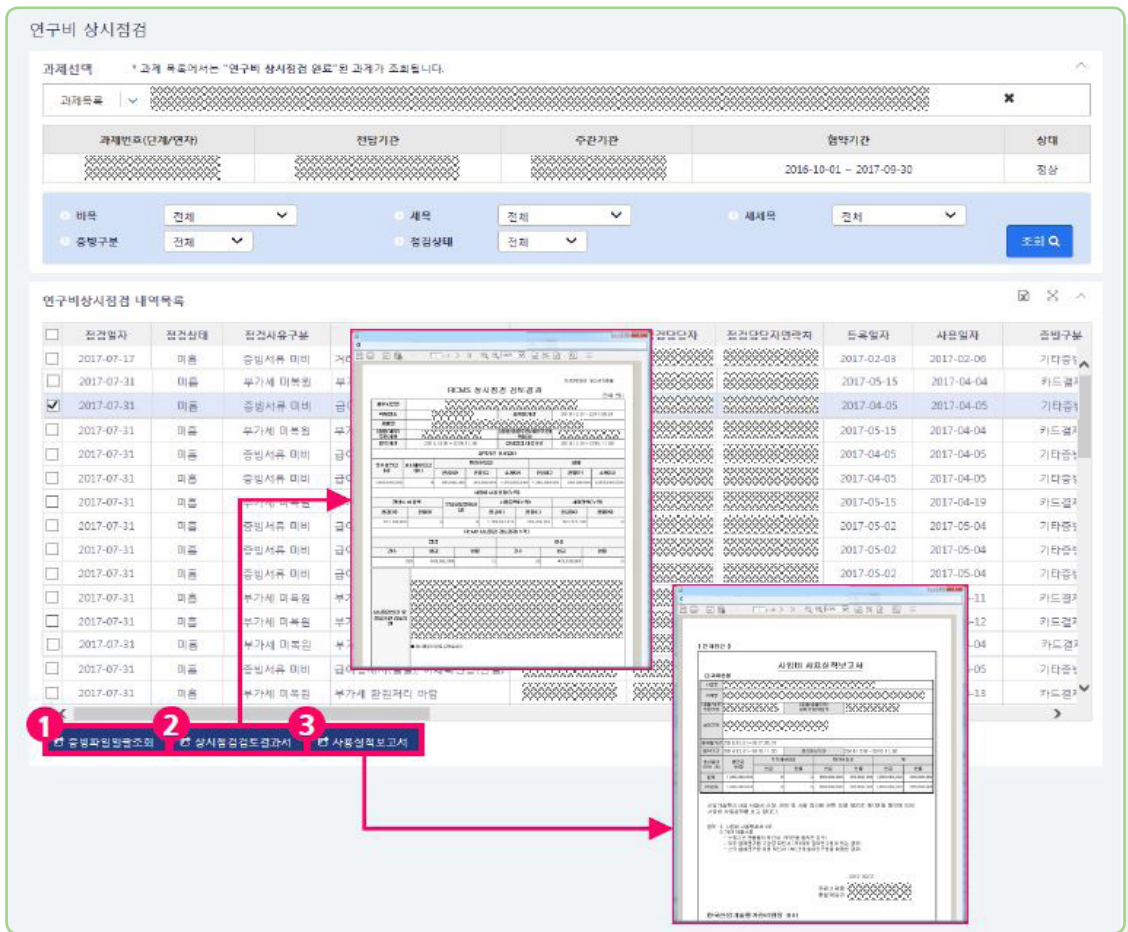
- RCMS 연구비 상시점검 확인 : RCMS 연구비 정산 > 연구비 상시점검



- 1 상시점검 결과를 확인하고자 과제를 선택
- 2 조회조건(비목, 세목, 세세목, 증빙구분 및 점검상태)를 설정하여 '조회' 버튼 클릭
- 3 상시점검 점검일자/ 점검상태/ 점검사유구분/ 점검의견 등 상시점검의 결과와 상시점검에 대한 점검기관/ 점검담당자/ 담당자 연락처 확인 가능

**[ 점검상태(상시점검 결과) ]**

- (미흡) 상시점검 결과 증빙서류 미흡 또는 비정상 집행으로 판단된 건
- (정상) 상시점검 결과 정상 집행으로 판단된 건
  - ➔ 상시점검 결과, 미흡으로 확인되어 수행기관에서 보완한 경우 다음 상시점검에서 보완에 대한 결과를 확인할 수 있음
- 상시점검 결과 수정 및 보완방법



- 1 상시점검 결과 증빙문서 미흡으로 확인되어 증빙문서를 수정하고자 하는 경우, 해당 내역을 선택하고 '증빙파일일괄조회' 버튼을 클릭하여 증빙파일을 '수정, 추가, 삭제' 할 수 있으며 수정 후 '저장하기' 버튼을 클릭
- 2 (상시점검검토결과서) 상시점검 결과에 대한 상시점검 검토결과서를 조회하여 점검기관의 의견을 확인할 수 있음
- 3 (사업비사용실적보고서) 수행기관에서 집행한 사업비 내역을 사용실적보고서 형태로 조회할 수 있음

# Ⅲ 사업비 사용 및 관리

## 6 사업비 이월 신청

\* 해당 경우에 한함

### ■ 사업비 이월 개요

- (관련근거) 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제13조
- (이월가능대상) 과제의 연속적인 추진을 위해 필요한 사업비 현금(현물불가)을 전담기관 승인 (일부유형은 승인 불필요)을 거쳐 차년도로 이월하여 사용 가능

협약·정산유형	일괄협약	단계협약	연차협약
일괄정산*	승인 불필요	승인 불필요	승인 불필요
단계정산*	승인 불필요	승인 불필요	승인 불필요
연차정산	승인 필요**	승인 필요**	승인 필요

\* 승인이 불필요하더라도 해당내역은 연차보고서 제출시 이월내용을 포함하여 보고해야 함

\*\* 상기 유형 이외 사업비요령 제13조(사업비 이월 기준) 제2항 또는 5항, 7항에 해당할 경우 승인이 없이 이월 가능

- (이월금 원칙) 동일세목으로 편성하여 해당연도 수행기간 종료일까지 전담기관에 신청하고, 한번 이월한 사업비는 재이월\* 불가

\* 단, 기반조성 사업은 장기계획에 의한 시설구축 등 불가피한 경우에 전담기관 승인 후 재이월 가능



▶▶ 이월금은 동일한 세목으로 승인된 목적에 따라 사용하여야 합니다!(사업비요령 제13조 4항)

### ■ 사업비(연구개발비) 이월방법 및 절차

- (신청기한) 해당연도 수행기간 종료일
- (이월절차) 신청 → 검토 → 승인 순에 따라 진행

구분	승인요청 또는 보고	적정성 검토	승인여부 결정·통보
내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (승인필요) 이월내역, 필요성, 당위성 등을 포함하여 승인 요청</li> <li>• (승인불필요) 이월내역 등을 포함하여 연차보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (승인필요) 신청내역 적정성 등 종합 검토</li> <li>• (승인불필요) 원칙상 불필요이나, 오류사항 점검 등을 위해 내용 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 검토결과 통보·안내</li> <li>• 검토결과에 따라 차년도 사업계획서 수정·반영 및 시스템 입력</li> </ul>
주체	각 수행기관	전담기관	전담기관 ↔ 수행기관

- (주요검토내용) 전담기관은 수행기관의 이월신청에 대해 이월목적 및 계획의 타당성 등을 면밀히 검토하여 승인결정
- (사업비 이월 요청방법) 사업비 이월은 협약변경사항(승인성)으로 K-PASS 시스템을 활용하여 이월승인 요청함
  - K-PASS : 협약변경 신청 > 승인성 > 사업비 이월

**변경신청**

◆ 기본정보  
※ 통보성/승인성 변경신청을 동시에 선택하여 신청할 수 없습니다.

과제번호	R0004897	과제명	충북지역 맞춤형 의료기기 기술지원 사업
현단계 / 현연차	0 / 2	수행기간	2016-10-01 ~ 2017-09-30

신청구분: **사업비이월**

◆ 연차 정보

\* 대상연차: 0 단계 / 2 연차   \* 이월연차: 0 단계 / 3 연차

◆ 이월 내역

연차: 2   RCMS 잔액 재조회

기관	비목	원금	승인한도금액(A)	집행등록금액(B)	실제 잔액(A-B)	이월신청(원금)
[기관명]	인건비	내부인건비	0	0	0	0
		외부인건비	0	0	0	0
	직접비	연구활동비	132,000,000	125,700,000	115,526,922	10,173,078
		연구시설/장비 및 재료...	40,288,000	46,588,000	42,999,330	3,588,670
		연구수당	16,500,000	16,500,000	0	16,500,000
		인건비(직접비)	165,212,000	165,212,000	165,212,000	0
		학생인건비	500	0	0	0
		연구과제추진비	16,000,000	16,000,000	11,854,730	4,145,270
	간접비	간접비/기타	37,000,000	37,000,000	37,000,000	0
			407,000,500	407,000,000	372,592,982	34,407,018
[기관명]	인건비	내부인건비	0	0	0	0
		외부인건비	0	0	0	0
	직접비	연구활동비	5,000,000	0	0	0
		연구시설/장비 및 재료...	0	0	0	0
		연구수당	4,800,000	0	0	0
		인건비(직접비)	48,000,000	0	0	0
		학생인건비	500	0	0	0
		연구과제추진비	2,200,000	0	0	0
	간접비	간접비/기타	0	0	0	0
			60,000,500	0	0	0

- 1 이월 신청금액을 기입, 수정
- 2 RCMS 실시간 잔액조회 : RCMS상의 승인한도금액, 집행등록금액, 실제 잔액을 연계 받음
- 3 이월 작성중인 내용 임시저장, 4 협약변경신청서 제출

# Ⅲ 사업비 사용 및 관리

## ■ 이월금의 정산

- 이월금은 본 사업비와 별도계정으로 관리하고, 사업비 정산도 별도 실시
    - RCMS도 본 사업비/이월사업비 각각 정산할 수 있도록 시스템 구성되어 있음
  - ① 전년도 이월금 사용등록
    - ☞ RCMS : 연구비 정산 > 정산준비 > 전년도이월금사용등록 메뉴에 이월금 사용내역을 기입, 등록
  - ② 차년도 이월금 사용등록
    - ☞ RCMS : 연구비 정산 > 정산준비 > 차년도이월금사용등록 메뉴에서 차년도로 이월 신청할 세목의 신청금액과 사유를 입력하고 신청
- ※ 차년도로 사업비를 이월하기 위해서는 전담기관의 승인을 득한 내용의 공문을 정산서류로 등록해야만 신청할 수 있음

# IV



## 사업비 정산

1 정산개요 및 절차	31
2 사업비 사용실적보고서 제출	32
3 사업비 정산결과 확인 및 정산금 반납	34
4 미납 정산금 처리안내	35

[참고] 주요 불인정사례

# IV 사업비 정산

## 1 정산개요 및 절차

### ■ 정산 개념 및 목적

- (개념) 사업비 사용실적에 대하여 관련요령 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위(사업비요령 제2조 제1항)
- (목적) 사업비 사용에 대한 검증, 감사 절차를 의무화하여 국가연구개발에 투입되는 정부예산이 투명하고 올바르게 사용될 수 있도록 유도하고, 부정사용을 방지
- (관련규정) 산업기술혁신사업 공통운영요령 제34조(사업비 사용실적 보고 및 정산), 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 등

### ■ 사업비 정산 절차

정산 절차	내 용	추진주체
사업비 사용실적보고서 및 정산자료 제출요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비사용실적보고서 및 증빙서류 등 제출 안내</li> <li>• 보고서제출독려 공문 발송</li> </ul>	정산기관 → 수행기관
사업비사용실적보고서 및 정산자료 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제출기한 내 보고서 등 정산서류 제출</li> <li>* 연차과제 : 과제 종료후 2개월/ 종료과제 : 45일 이내</li> </ul>	수행기관 → 정산기관
정산자료 검토 및 정산 결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정산자료 검토 및 사업비 사용내역에 대한 보완 요청</li> <li>• 보완자료 검토 후 과제별 정산결과보고서 작성 및 전담기관 제출</li> </ul>	정산기관
정산결과 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 확정정산결과에 대한 안내 및 민간추가납부액 납부 요청</li> <li>* 정산결과에 이의가 있는 경우, 통보일로부터 10일 이내 신청</li> </ul>	전담기관 ↔ 수행기관
최종 정산 확정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이의신청여부에 따라 정산 처리</li> <li>* 이의신청이 없는 경우, 정산금 반납</li> <li>* 이의신청이 있는 경우, 전담기관은 이의신청의 타당성이 인정되는 과제는 재정산하되, 필요시 별도의 위원회를 개최하여 불인정내역 확정</li> </ul>	전담기관 ↔ 수행기관
정산금 징수 및 국고납입	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비 잔액, 민간추가납부액 등 정산금 징수 후 국고납입</li> <li>* 민간추가납부액 미납발생 시 전문위원회 상정</li> </ul>	전담기관 ↔ 중앙소관부처 등

## 2 사업비 사용실적 보고서 제출

### ■ 제출시기 및 주요제출서류

- (제출시기) 아래 표와 같이 과제 연차 및 RCMS 활용 등에 따라 제출시기가 다르므로, 사전에 확인하여 기한 내 제출

구 분		제출시기
연차과제	RCMS 적용과제	과제수행 종료일로부터 2개월 이내
	RCMS 비적용과제	과제수행 종료일로부터 3개월 이내
종료과제(최종년도 과제)		과제수행 종료일로부터 45일 이내

- (제출처) 과제 담당 회계법인

\* 전담기관은 협약후 위탁정산 회계법인을 배정(매월)하며, 수행기관은 RCMS를 통해 배정된 회계법인을 확인

### ■ RCMS를 통해 사업비사용실적보고서 및 정산서류 등록

- RCMS > 정산 > 정산준비 : 정산 전 준비사항을 확인하여 제출할 서류 및 증빙 등을 준비

**정산 준비**

과제선택 \* 과제 목록에는 "정산준비가 가능한" 과제가 조회됩니다.

과제목록 > 과제를 선택해주시기 바랍니다.

과제번호(연차/연도)	전담기관	수행기관	협약기관	상태	사업비지급유형

정산 전 준비사항 | 정산서류등록 | 전년도이월금사용등록 | 자년도이월금정산등록 | 위탁과제정산등록 | 수익금등록 | 집행매감

**정산 전 준비사항**

- 사업비 사용실적보고서 제출 기한 확인**
  - 수행기관은 RCMS 온라인 정산기능을 이용하여 사업비 사용실적 보고서를 해당년도 과제수행 종료일로부터 2개월 이내(과제가 종료되는 최종년도일 경우) 또는 45일 이내에 제출
- 사업계획서**
  - 수행기관은 사업계획서의 연구비 사용계획에 적정된 사업비의 집행 여부를 확인
- 연구비 미집행 잔액 여부 확인**
  - 수행기관은 과제개발기간 내에 사용한 연구비를 RCMS에 사용등록 하여 미집행잔액이 잔여 있는지 확인 후 미등록 잔액이 있다면 추가 집행
- 연구비 집행 완료 전 중 누락된 증명서류 RCMS 추가 등록**
  - 수행기관은 연구비 사용 시 RCMS 사용관리 가이드라인 (별첨) '사업비 비목 및 세부별 필요증빙'을 참고하여 비목 및 세부별로 필요한 증명서류 RCMS에 등록하여 미등록 잔액이 있는지 확인 후 등록
- 사용 등록된 카드중빙 결재완료 여부 확인**
  - 수행기관은 연구비 카드로 사용한 연구비를 카드중빙 등록하고 카드대금 결제완료 여부를 확인하여 미 카드신청일 경우, 카드신청일(영업일기준)에 카드대금 결제완료 등록 여부를 확인
- 과제 수행기간 내 사용된 부가세 역원 여부 확인**
  - 수행기관은 보고서 제출 전 연구비에서 전사용된 부가세를 다시 사업비로 복원하여 미 부가세 미복원 시 연구비 복원 완료
- 연구비카드 가맹점 취소 전 연구비 복원 완료 여부 확인**
  - 수행기관은 보고서 제출 전 연구비로 지급 완료한 연구비 카드 사용 건 중 가맹점에서 취소/부분 또는 전체 내역을 RCMS로 복원하지 않은 연구비 복원 완료
- 1,000만원 이상 연구장비등록 등록여부 확인**
  - 1천만원~3천만원 미만(부가세포함)의 장비 중 사업비 사용시점까지 e-Tube 장비 등록이 완료된 시점으로부터 20일 이내 RCMS 'e-Tube 조회기능'을 이용하여 사업비 사용건에 해당 장비를 선택하여 등록
- 9. 비목중빙과목 등록상태 확인**
  - 수행기관에서 보고서 제출 전 연구비 집행 완료한 중빙 문서 중 ORMS(본인) 문서이거나 중빙 문서 과의 오류로 RCMS에 저장되지 않은 경우 해당 문서를 다시 제출하고 정상적으로 저장되었는지 확인
- 10. 과제과제 추가중빙 등록여부 확인**
  - 수행기관에서 과제과제 불가한 세부과제를 전담기관 과제담당자에게 승인받고 과제과제과제를 했다면 연구비 집행일지 기준으로 3주 이내 과제과제과제 중빙을 등록하여 미등록 시 연구비 집행 제한
- 11. 무과입 가제지 사유서 기재 확인**
  - 수행기관에서 연구비를 집행하는 시기에 가제지 사유서 또는 과입일 경우 무과입 사유를 기재하여야 하며 누락 된 경우에는 무과입 사유를 기재 후 보고서 제출
- 12. 정산담당자(전담기관, 회계법인)가 필요한 추가 정산서류 등록**
  - 수행기관에서 보고서 제출 전 RCMS 사용관리 가이드라인 별첨3 정산 시 추가 증명서류를 검토하여 정산서류등록에 등록
- 13. 이월금 승인공통에 기재된 이월금 입력 및 과제 담당자 승인여부 확인**
  - 전담기관 과제담당자가 과제관리시스템을 통해 당해년도 사업비를 지난년도 이월 승인한 한 경우 수행기관은 RCMS 정산서류등록에 이월승인공통을 등록하고 이월승인등록을 계약 하여 전담기관 과제담당자의 RCMS 이월승인완료 후 보고서 제출
- 14. 전년도 이월금 사용내역(당해년도)선택 등록**
  - 전년도 사업비를 당해년도로 이월하여 사업비를 집행한 경우 보고서 제출 시점에 이월하여 사용한 당해년도 사업비 집행 건에 대해 이월금 사용등록 후 보고서 제출
- 15. 사업비 사용실적보고서 최종 확인**
  - 수행기관은 사업비 사용실적보고서의 사업비 사용현황 및 기관별 사용현황을 통해 보고서에 정상적으로 반영되었는지 여부를 최종 검토 후 보고서 제출

# IV 사업비 정산

- RCMS > 정산 > 정산서류등록 : 사업비 사용 증빙을 위한 주요 정산서류를 등록

정산 준비

HOME > 연구비 정산 > 정산 준비

과제선택 \* 과제 목록에서는 "정산준비가 가능한" 과제가 조회됩니다.

과제목록

과제번호(단계/연차)	전담기관	주관기관	입약기간	상태	사업비지급유형
				정상	간접지급

정산 전 준비사항 | 정산서류등록 | 전년도이월금사용등록 | 차년도이월금신청등록 | 위탁과제정산등록 | 수익금등록 | 집행매감

정산서류등록

번호	문서구분	문서등록여부	문서등록	문서수정	문서삭제
1	-수용기관 연동결과 확인서 (연통 종료한 경우) -외부 참여연구원 소속 기관장 확인서 (원 소속기관이 있는 외부참여연구원이 있는 경우) -외부 참여연구원 소속기관의 안전비 지급부서로 해당 연구원의 안전비 지급내역 통보 공문 (안전비를 현금으로 지급할 경우) -근로계약서 및 개인사업자 등록증(프리랜서가 해당 과제가 참여하고 있는 경우)	-	등록	-	-
2	-신규 참여연구원 채용확인서 및 건강보험자격실확인서 (내부참여연구원 또는 연구지원전담자를 신규로 채용한 경우) -시간산책제 인사발령 내부 공문 -두뇌 전문기밀신청 공문 또는 인명서	-	등록	-	-
3	-사업자등록증 -장부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소 파견 인사발령공문 (종소기출 소속 참여연구원이 파견되어 과제가 참여하는 경우) -연구개발서비스신고증 -산업재산권 전문피사신청 공문 또는 인명서	-	등록	-	-
4	-참여연구원 현황표(연구공정, 참여기관, 참여율 및 변경사항, 참여연구원을 급여명세서) -건강보험자격실확인서 또는 취업 여부를 확인할 수 있는 증명서류	-	등록	-	-
5	-국내외비 내부규정	-	등록	-	-
6	-국내외비, 전문기술용비, 임고료 등 연구활동비 및 연구과제수행에 관련 비용 지급기준이 되는 내부규정 (연구기간 자체기준을 적용한 경우)	-	등록	-	-
7	-전담기관으로부터 접수된 승인공문 (협력변경 또는 이월금 신청내역)	-	등록	-	-
8	-협력변경승인사항 (이월금 신청내역)	입	-	수정	삭제
9	-연구관리 우수기관 인증문서, 자체 정산결과보고서 및 자체 정산결과 내부 결재 공문 -혁신성과 평가결과 공문, 자체 정산결과보고서 및 자체 정산결과 내부 결재 공문	-	등록	-	-

## [ 정산서류 등록 ]

- 1 정산을 준비 중인 과제를 선택
- 2 정산에 필요한 정산서류를 '등록' 버튼을 클릭하여 등록

## [ 정산서류 수정·삭제 ]

- 3 '수정' 버튼을 클릭하여 등록된 정산서류를 수정
- 4 '삭제' 버튼을 클릭하여 등록된 정산서류를 삭제

### 3 사업비 정산결과 확인 및 정산금 반납

#### ■ 정산결과 통보(전담기관)

- 전담기관은 정산기관(또는 자체정산) 정산완료 후, 검토결과보고서·민간추가납부액 납부방법 및 계좌·이의신청 방법 등을 포함하여 주관기관에 통보

#### ■ 정산결과 확인(수행기관)

- 수행기관은 전담기관이 통보한 정산결과를 확인하고, 이의신청 여부를 전담기관에 회신
  - \* 주관기관은 전담기관으로부터 통보받은 정산결과를 참여기관 등에 신속히 안내하여 주관기관의 안내 지연에 따른 참여기관의 이의신청 기회가 제한되지 않도록 주의
- 이의신청이 없는 경우, 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납(사업비 요령 제20조 1항)
- 정산 결과에 이의가 있는 경우, 결과 통보 받은 날로부터 10일 이내에 이의신청을 하여야 함(이의 신청은 1회만 가능)
  - \* 통보일 마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 함
- 전담기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 확정할 수 있음

#### ■ 정산금 반납

- 정산금은 RCMS 잔액 등과 같은 '사업비 잔액'과 수행기관 사용내역 불인정 등으로 인해 수행기관에서 추가로 납부하는 '민간추가납부액'으로 구성

#### 〈 RCMS 적용 과제 정산금 처리 방법 〉

사업비요령 제20조 4항

※ RCMS 적용사업의 경우 전담기관의 장은 RCMS의 수행기관 사업비 잔액에서 정산금을 우선 반납할 수 있음

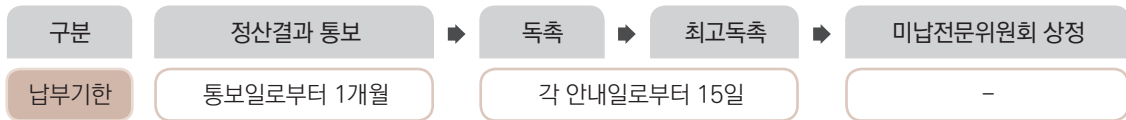
- ① RCMS의 수행기관 사업비 잔액 < 정산금 : 그 차액을 수행기관의 민간부담금 계좌에 지급
- ② RCMS의 수행기관 사업비 잔액 < 정산금 : 수행기관의 장에게 부족분을 통보일로부터 1개월 이내에 납부

# IV 사업비 정산

## 4 미납정산금 처리안내

### ■ 미납관리 절차

- 납부기한(정산결과 통보일로부터 1개월) 내에 납부하지 않은 경우, 독촉·최고독촉을 실시하고, 최종미납 시 미납전문위원회 상정



- 관련근거 : 산업기술혁신촉진법 제11조의2(국가연구개발사업의 참여제한 등) 제①항의 4.

### ■ 독촉 및 최고독촉

- 전담기관은 K-PASS를 통해 정산금 납부에 대한 독촉 및 최고독촉 안내공문 발송

### ■ 최종미납에 따른 전문위원회 상정

- 최종미납기관 대상 미납전문위원회 상정 후 제재(참여제한) 및 법적(환수, 납부유예, 연장 등) 조치
  - \* 환수처분 이후에도 납부하지 않은 경우, 채권추심/강제징수 등의 후속조치 이행
- 미납과제에 대한 제재 및 환수 기준(공통운영요령 제44조 1항)
  - 공통운영요령 별표 2. 문제과제에 대한 제재 및 환수 기준 2 사례별 기준
    - ⑥ 협약 위배(의무사항 및 시정조치의 불이행, 규정 위반 등 포함)의 사례 중 정산금 또는 환수금을 납부되지 않은 경우

〈 정산금 또는 환수금을 납부하지 않는 경우 제재 및 환수 조치 〉

세부 사유	참여제한	환수
• 회생·파산의 경우	해당자 1년	회생·파산절차에서 인정된 상환액
• 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	해당자 1년	해당 금액
• 폐업, 부도의 경우	해당자 1년	해당 금액
• 기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등 경영 악화		
- 납부 연장을 요청하는 경우	면제	연장(2년 이내에 1회에 한함)
- 납부 연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후	해당자 1년	해당 금액
• 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	해당자 1년	해당 금액
• 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	해당자 1년	해당 금액
• 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우	해당자 1년	면제

**참고** 주요 불인정사례

※ KIAT 위탁정산 회계법인(7개)이 2020년 상반기 정산실시과제 대상으로 취합한 주요 불인정 사례 중 상위 6개 유형을 아래와 같이 정리함

〈 주요 불인정 사례 및 유형 〉

발생유형	불인정건수	불인정금액 비율
부가세 미복원	2,558건	28.6%
연구수당 초과집행	207건	32.5%
과제 수행과 무관한 비용 집행	181건	12.7%
인건비 초과 집행	136건	17.6%
증빙 미비	87건	6.2%
수행기관간 거래	33건	2.4%
회계법인 합계	3,202건	100%

- ① **부가세 미복원** : 환급대상 부가가치세, 관세 등을 집행액에 포함시킨 경우로 불인정건수 중 약 79% 이상을 차지
- ② **연구수당 초과 집행** : 개인별 연구수당(인건비 50% 이내) 한도 초과 집행 또는 평가결과 미반영된 연구수당 과다 집행 등으로 인한 불인정
- ③ **사업무관비용** : 집행률 저조로 인해 무리한 집행으로 발생하거나 사업연관성의 자의적 해석으로 인해 주로 발생
- ④ **참여율 오류 및 인건비 초과집행** : 사업비 계상 단계에서의 참여율 산정 오류 또는 사업비계획-실제 집행 간 착오로 인한 불인정
- ⑤ **증빙미비** : 등록증빙이 미비하거나 사전에 적격증빙을 알지 못하여 해당증빙을 적시에 구비하지 못하여 발생
- ⑥ **수행기관 간 거래** : 주로 수행기관 내부에 속한 전문가 활용 또는 기관간 실물거래등으로 인한 불인정이 다수 발생
- ⑦ 이 외에 규정숙지 미숙으로 인한 불인정, 협약기간 이후 집행, 사업계획서 미반영 집행 등에 따른 불인정

# IV 사업비 정산

## 세목별 주요 불인정 기준 예시

※ 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령(제17조 5항 관련) 별표 4.

### 1 공통사항

- ① 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우  
- 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함
- ② 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 이외의 카드를 사용한 경우  
- 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨
- ③ 해당 연도 수행기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 집행 기준은 다음과 같음(이월금은 예외)

계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 안료	사업비 지출	인정·불인정 여부
해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	인정
		해당연도 수행기간 이후	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)
	해당연도 수행기간 이후	해당연도 수행기간 이내	불인정
		해당연도 수행기간 이후	불인정 (이월 절차를 거친 경우에 한해 인정)

- 위 표에서 '사업비 지출' 항목이 '해당연도 수행기간 이내' 중 '불인정' 항목의 경우 타당성(소요비용, 제작기간 등)이 인정되어 협약체결시 사업계획서(해당연도 수행기간 시작시점에 제출하는 변경내역 포함) 내(연구개발 내용과 사업비 세부내역)에 계약금/중도금을 명시한 연구시설·장비, 시제품·시제품, 컨설팅 등은 예외로 함

- ④ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우  
단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정
- ⑤ 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우
- ⑥ 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액
  - 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등
  - 나. 과제수행과 관련없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금
  - 다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등)
  - 라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비
  - 마. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등
  - 바. 기타 과제 수행과 관련이 없는 집행금액
- ⑦ 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액
- ⑧ 사업비 변경, 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우

- ⑨ 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우
- ⑩ 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
- ⑪ 협약시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액 또는 실제 현물 부담분이 협약시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이 때에는 부당집행 또는 부족 가액만큼 정부출연금을 환수함
- ⑫ 해당 연도 수행기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 평가관련 비용(현장실태조사 또는 평가위원회 참석에 따른 회의비, 여비, 인쇄비, 결과물의 운송비에 한함) 제외) 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
- ⑬ 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우
- ⑭ 정당한 사유 없이 집행 정지 통보 또는 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액. 이때 제12조 제2항에 따라 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산(중단일이 포함된 달은 1개월분 전액을 반납)한 금액
- ⑮ 현물로 계상한 세목을 현금으로 이중 계상한 경우
- ⑯ 신규평가시 여성연구원 관련 가점을 받았으나 해당 가점 조건을 미유지한 경우, 당초 계획대로 여성연구원 비율을 유지하지 못한 해당 수행기관이 당초 계상한 여성 참여연구원의 인건비(학생인건비 포함) 전액 반납
- ⑰ 참여율 10% 이상을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구원 인건비 또는 학생인건비 불인정(단, 사업기간이 연장된 경우에 연장기간에는 적용하지 않음)
- ⑱ 협약시 또는 해당연도 사업기간 시작시 사업계획서에 명시되지 않은 3,000만원 이상(부가가치세 포함)의 외주 용역비. 단, 전담기관의 승인을 득한 경우는 예외

## 2 인건비

- ① 공통사항
  - 가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우
  - 나. 참여연구원 및 비영리법인의 연구 지원인력의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액
  - 다. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
  - 라. 실제 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
  - 마. 참여연구원 이외 지원인력 급여를 인건비로 집행한 금액
  - 바. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우
  - 사. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우
  - 아. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액
  - 자. 중소기업 신규채용 참여연구원의 현금인건비(신규채용을 이유로 현금지원을 받는 연구원에 한함)를 타 용도로 변경하여 사용한 금액. 단, 영리기업이 공동운영요령 제26조 제11항에 따라 기본 채용한 청년인력의 퇴사 시, 이를 대체할 신규인력을 채용한 경우 최대 2개월의 유예기간을 인정하여 이에 해당하는 인건비는 타 용도로 전용하였더라도 불인정 환수하지 아니함

# IV 사업비 정산

차. 중소기업 인건비 기준인력 현금인건비의 경우, 기존인력의 현금인건비 집행액 중 신규채용 인건비의 실제 집행액을 초과하는 금액은 불인정함

카. 공통운영요령 제26조제11항 및 제12항에 따른 청년인력 인건비를 현물로 산정한 경우, 사업계획서 상 기본채용 인원을 다른 참여연구원과 구분하여 기재해야 하며, 해당 청년인력을 계획된 기한 내에 실제로 채용하지 않은 경우 사업비요령 제17조제3항을 적용함에 있어 그 인건비 산정액만큼 현물 부담을 미이행한 것으로 봄

## ② 내부인건비

가. 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관 등)

## ③ 외부인건비

가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액

나. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액

다. 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액

## ④ 학생인건비

가. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 금액

나. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액

다. 월별 참여율 100% 초과집행 금액

라. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액

마. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에 지급한 인건비

바. 근로계약을 체결하지 않은 박사후연구원의 인건비

## 3 연구장비·시설 및 재료비

① 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우

② 영리기관이 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등)를 구매한 경우

③ 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우

④ 3천만원 이상의 연구시설·장비를 전담기관 승인 없이 변경하여 집행한 경우(사업계획서에 계상되지 않은 연구시설·장비를 구매하거나, 사업계획서에 계상된 연구시설·장비를 타 용도로 변경하여 사용한 금액(일괄·단계협약 과제의 경우 연구시설·장비에 대해 해당연도 내에 원인행위를 완료하지 않은 경우도 포함))

⑤ 최종연도 협약기간(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 장비 구입 금액

⑥ 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비, 재료비 및 시제품·시작품·시험설비의 제작경비

⑦ 수행과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 집행된 경우

- ⑧ 3,000만원 이상인 연구장비로서 중앙장비심의위원회 심의를 받지 않은 경우, 조달청 나라장터에서의 조달요청을 통한 중앙조달로 구매하지 않은 경우(단, 나라장터를 이용할 수 없는 경우로 장비전문기관의 사전 승인을 받은 경우는 예외), e-Tube 등록 확인서가 없는 경우
- ⑨ 자산으로 등재되지 않은 시제품·시작품을 현물로 집행한 금액

#### 4 연구활동비

##### ① 국외 출장경비

- 가. 수행기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액
- 나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
- 다. 출장결과보고서가 없는 국외여비
- 라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액

##### ② 과제와 직접 관련없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등

- 가. 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(접) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비
- 나. 협약시 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금
- 다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등

##### ③ 연구개발서비스 활용비

- 가. 수행기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전에 승인한 경우 또는 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외)
- 나. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석 결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정
  - \* '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예:○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

##### ④ 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등

- 가. 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구원 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기료 등 각종 수당
  - (단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시된 경우와 ②비영리기관에 한해 참여연구원이 소속된 최소단위\* 부서 소속직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우는 예외로 함)
  - \* 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미한다.

# IV 사업비 정산

- 나. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
- 다. 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
- 라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
- 마. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
- 바. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비
- 사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 해당연도 수행기간 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
- 아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
- 자. 사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 전담기관에 성과등록을 하지 않은 논문의 게재료 등

## ⑤ 참여연구원의 국내출장 여비 및 시내교통비

- 가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비
- 나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액
- 다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액
- 라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대

## ⑥ 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용

- 가. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용

## ⑦ 회의비(회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)

- 가. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액(단, 10만원(부가세 포함) 이하 회의비 제외)
- 나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대
- 다. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 및 외부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액

## ⑧ 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대

- 가. 평일 점심 식대로 집행한 금액
- 나. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액
- 다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대
- 라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 해당 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)

## ⑨ 자원인력에게 지급한 국내외 출장비 등

※ 규정 개정('20. 5.11) 이전 수행사업의 경우, 연구과제추진비(⑤~⑨)는 직접비의 10%를 이내 편성, 집행

## 5 연구수당

- ① 협약시 산정한 연구수당(연차협약이 아닌 경우 해당연도 수행기간 시작시점에 산정한 연구수당도 그에 해당)을 초과하여 사용한 금액(인건비를 증액한 경우에도 연구수당을 증액할 수 없음). 단, 협약시 또는 해당연도 시작시 연구수당을 최소 비율(중소·중견기업의 경우 10%) 미만으로 산정한 경우 최소 비율을 준수하기 위해 증액한 경우에는 예외로 함
- ② 기여도 평가, 총괄책임자(참여기관책임자)의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
- ③ 총괄책임자(참여기관책임자) 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외)
- ④ 인건비를 협약시 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질행 인건비의 20%(기술개발 이외의 사업의 경우 10%)를 초과하여 지급한 금액
- ⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
- ⑥ 연차/단계/최종 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 집행한 금액
- ⑦ 개인별 지급된 연구수당 중 해당 수행기관이 과제에서 지급한 총 연구수당의 50%를 초과한 금액 또는 과제에서 개인별 지급된(또는 현물 출자한) 인건비의 50%를 초과한 금액. 단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 '과제에서 개인별 지급된 인건비의 50%를 초과한 금액'은 학생인건비를 지급받는 참여연구원에게는 예외로 함
- ⑧ 연구수당의 집행비율이 직접비의 집행비율을 20%포인트 이상 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액  
\* (산식) 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 - 20/100)
- ⑨ 지원인력에게 지급한 연구수당

## 6 간접비

- ① 협약시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 산정한 금액보다 증액하여 사용한 금액. 단, 영리기관의 경우 제6조3항에서 정한 비율을 초과하여 집행한 금액
- ② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액
- ③ 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용
- ④ 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액
- ⑤ 참여연구원에게 지급한 연구개발능률성과급
- ⑥ 비영리 수행기관의 직접비 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액  
\* (산식) 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)



---

# 기술료 납부

---

<b>1</b>	기술료 개요 및 절차	44
<b>2</b>	기술료 감면 제도	46
	[ 1 ] 청년인력 고용연계 기술료 감면안내	
	[ 2 ] 코로나 19 대응관련 기술료 납부연장 및 감면안내	
<b>3</b>	미납기술료의 처리	53

# V 기술료 납부

## 1 기술료 개요 및 절차

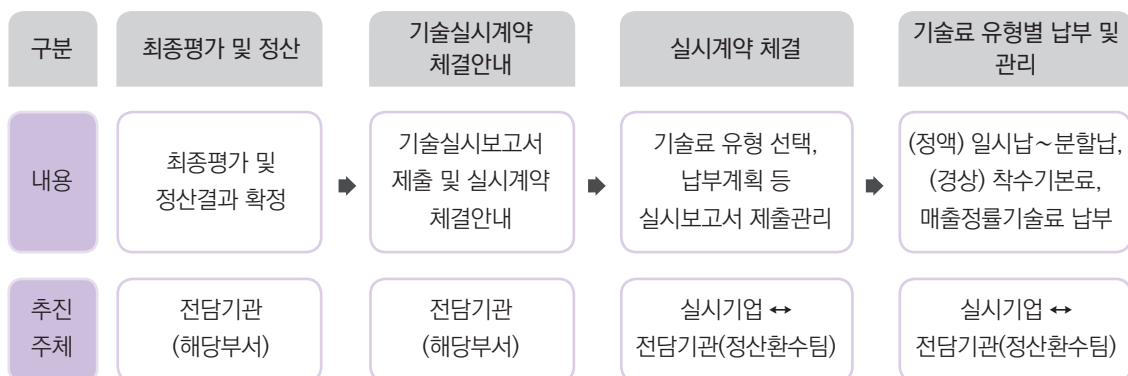
### ■ 기술료 개요

- (정의) 연구개발성과의 실시권리를 획득하는 대가로 실시권자가 국가, 전담기관 또는 연구개발성과를 소유한 기관에 지급하는 금액
  - \* (관련근거) 국가연구개발사업의 관리 등에 관한규정 제2조(정의)제8호
  - 영리기관 기술료 : 과제수행기관이 영리기관이자 연구개발성과물 소유자가 실시기업인 경우로, 산업기술혁신 사업 관련 규정 및 사업공고 등에서 정한 기준에 따라 납부하여야 하는 금액
  - 비영리기관 기술료 : 연구개발성과물 소유자가 비영리기관인 경우로, 해당 성과물을 실시하려는 자와 실시계약을 맺고 자체 기술료 징수 및 사용·관리
- (관련규정) 기술료 징수 및 관리에 관한 통합요령(산업통상자원부 고시 제2019-135호, 2019.08.20.)

### ■ 기술료 징수절차

- (징수대상) 과제종료 후 최종평가 결과 ‘혁신성과’, ‘보통’, ‘성실수행’인 과제의 영리 주관기관 또는 영리 참여기관
  - \* 평가결과 ‘불성실수행’으로 평가된 경우 참여제한 등의 제재와 정부출연금 환수조치 등 적용
- (징수절차) 최종평가, 사업비 정산 이후 기술실시계약 체결 및 기술료 징수·관리

〈 기술료 징수 절차 〉



## ■ 기술료 유형 및 납부방식

- (기술료 유형) 협약 또는 실시계약에서 정한 바에 따라 정부출연금 사용액의 일정비율로 계산한 '정액기술료'와 착수기본료 및 매년 매출액의 일정비율로 징수하는 '경상기술료'로 구분
  - \* 사업화를 목적으로 하는 기술혁신사업 등 장관이 시행계획으로 경상기술료 납부방식을 지정한 사업 또는 최종평가 결과 '혁신성과' 또는 '성실수행'인 과제는 경상기술료 방식 적용
- 정액기술료 : '정부출연금 사용액(정부출연금 중 정산금을 제외한 금액) x 기술료율(협약 또는 실시계약 체결 시 결정)'에 따라 산출한 금액을 일시납 또는 분납 계획에 따라 납부
  - \* (징수기간) 실시보고서 제출기한일로부터 5년 이내 기간 동안 1년 단위 균등징수

### ※ 정액기술료의 납부방식

- 정액기술료는 기술료 납부방식을 '일시납(조기납)' 또는 '분할납'으로 선택할 수 있으며, 일시납(조기납) 시에는 일부금액을 감면할 수 있음

구분	일시납	조기납		
		실시보고서 제출기한일로부터		
납부시기	통보일로부터 90일 이내	1년내	2년내	3년내
감경율	기술료의 20%	기술료의 15%	기술료의 10%	기술료의 5%

- (일시납) 산출한 기술료를 1회에 완납
- (분할납) 산출한 기술료를 1~5회에 걸쳐 납부(분할납 시 보증수단 필히 제출)

\* 제출가능 보증수단 : ① 은행도약속어음, ② 지급이행보증보험증권, ③ 공증약속어음, ④ 은행지급 보증서, ⑤ 「전자어음의 발행 및 유통에 관한 법률」에 따른 전자어음

- 경상기술료 : '정부출연금 사용액(정부출연금 중 정산금을 제외한 금액) x 기술료율(협약 또는 실시계약 체결 시 결정)'에 따라 산출한 착수기본료를 통보일로부터 90일 내에 납부하고, 이후 매년 실시기술 관련 매출액에 일정비율을 곱한 매출정률 기술료를 납부
  - \* (징수기간) 매출 발생 회계연도부터 5년 또는 과제협약종료 후 7년 중 우선 도래시점

# V 기술료 납부

## 2 기술료 감면 제도

※ 「기술료 징수 및 관리에 관한 통합요령」(이하 기술료요령)에 근거하여 일정 조건에 해당하는 경우 감면하고 있으며, 사회·경제적 현안에 따라 별도 고시 등을 통해 특별감면을 적용

### ① 조기납부에 의한 감면제도

구분	감면조건		감면율
정액기술료	정액기술료	일시납	납부대상액 20%
		1차년도	납부대상액 15%
		2차년도	납부대상액 10%
		3차년도	납부대상액 5%

### ② 최종평가결과에 따른 감면제도

평가결과	감면대상		감면율
혁신성과	중소·중견	정액기술료	납부대상액 30%
		경상기술료	착수기본료와 경상기술료의 30%
성실수행	경상기술료 중 착수기본료		면제 가능

### ③ 사회·경제 이슈에 따른 감면제도

제도구분	감면기준·조건	감면내용
청년고용	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 : 과제종료~기술료 확정 통보 후 1개월 사이 청년인력 채용 및 감면 신청한 중소·중견기업</li> <li>조건 : 기술료 확정통보일로부터 2년간 고용유지 필수 * 퇴사 등으로 소멸사유 발생 시 30일 이내 실시계약 체결</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2년 납부유예 후 2년간 지급한 청년인력 인건비 50% 이내 수준 감면</li> <li>* (정액)전체 기술료 중 감면, (경상)착수기본료와 경상기술료</li> </ul>
코로나19*	<ul style="list-style-type: none"> <li>유예대상 : 신청 중소·중견기업 * 별도 매출조건 등 없음</li> <li>감면대상 : 유예대상 중 중대 피해기업 * 산업부 별도 공고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>유예 : '20년 납부대상액 중 60% 2년간 납부유예</li> <li>감면 : 유예금액 감면</li> </ul>
위기기업	<ul style="list-style-type: none"> <li>유예대상 : ①기활법 제29조에 따른 사업재편계획 승인 기업 (사업재편 승인기간 한정), ②산업위기지역 소재기업 (특별지역 지정기간 한정)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기한연장 : 납부기한을 각 2년간 총 2회에 한하여 연장 가능</li> </ul>

\* 『코로나19 대응을 위한 산업기술혁신사업 특별지침('20.4.16 고시)』 중 정부납부기술료 관련 대책

## (1) 청년인력 고용연계 기술료 감면안내

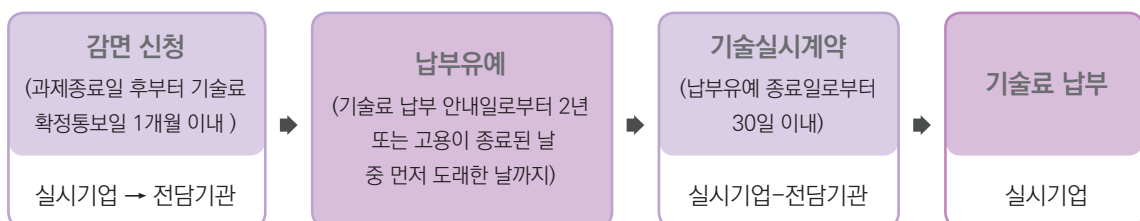
### ■ 신청대상 및 방법

- (신청대상) 산업부 R&D 과제 종료 후 정부납부기술료 납부 대상인 중소기업
  - \* 기술료 통합요령 개정고시일('18.4.30) 이후 정부납부기술료 확정 결과 통보 받은 과제부터 적용
- (신청자격) 기술개발결과의 사업화\*를 위해 과제종료일 후부터 기술료 확정결과 통보일 후 1개월 이내에 만15~만34세 이하(군복무기간을 포함하여 최대 만39세까지 인정) 청년인력을 신규 채용하는 경우
  - \* 기술 고도화, 시제품·시작품 추가 개발 등
- (신청방법) 기술료 확정결과 통보일로부터 30일 이내에 '청년인력 고용연계 기술료 감면 신청서'와 관련 증빙서류 제출
  - 정액기술료와 경상기술료 납부방식 중 하나를 선택하여 기술료 감면 신청

#### 〈 신청방법 및 제출서류 〉

- 1) 사업관리시스템(<http://k-pass.kr>) 로그인 후 기술료 메뉴 '청년인력 기술료 감면 신청'을 선택하고 해당내용 작성 및 첨부파일 업로드
  - ① 청년인력 고용연계 기술료 감면 신청서
  - ② 신규인력 활용계획서
  - ③ 고용연계 성실이행 확인서
  - ④ 건강보험자격득실확인서
  - ⑤ 재직증명서
  - ⑥ 주민등록초본(군복무 확인) [해당 시]
- 2) 모든 정보를 입력·저장 후 신청서 [제출] 클릭 및 전자서명으로 제출

#### • (신청 및 처리절차)



# V 기술료 납부

## ■ 감면기준 및 방법

- (감면기준) 청년인력 신규채용 후 정부납부기술료 확정 결과 통보일로부터 2년간 고용유지(통보일 후 채용한 경우에는 채용일 기준) 시, 채용인력에 지급된 2년간 연봉의 50%를 정부납부기술료에서 감면
  - \* 신청서에 등록된 청년인력은 변경이나 대체 불가
  - \*\* 인건비 감면 후 남은 잔액이 최종 정부납부기술료로 산정되며, 납부유예 종료일 기준으로 기술료 감경을 적용
- (감면방법) 납부 유예기간 종료 또는 사유 소멸일로부터 30일 이내에 청년인력 고용이행 증빙자료 및 기술실시보고서 제출
  - \* 청년인력 고용연계 신규인력 활용 최종보고서, 근로소득원천징수영수증, 건강보험자격득실확인서, 재직증명서 등
  - (이행 시) 통보일로부터 2년간 고용유지했을 경우, 정부납부기술료에서 해당인력 연봉의 50%를 감면하고 실시계약 체결 및 잔여기술료 납부
  - (미이행 시) 해당인력 퇴사 등으로 인해 사유가 소멸되었을 경우, 30일 이내에 전담기관에 통보하고 기술실시계약 체결
    - \* 기술료 납부 기준일은 해당 청년인력의 고용이 종료한 날로부터 산정

### 〈 감면 후 기술료 산정 방법 〉

- (연봉산정) 근로소득원천징수영수증의 세전 급여
  - \* 1년 미도래시 월별 급여증빙(급여명세서 등)으로 확인
- (감면적용) 정액기술료 / 경상기술료의 납부한도(착수기본료 포함)
  - (정액기술료) 기술료 감면 적용 후 잔여기술료에 대해서 조기납 감경을 적용
  - (경상기술료) 기술료 감면 적용 후 잔여기술료는 착수기본료 및 매출실적에 따른 매출정률기술료로 차감
  - \* 착수기본료 및 경상기술료 보고서 제출 2년 유예, 납부유예 종료일이 속한 회계연도 말로부터 4개월 이내에 유예되었던 보고서를 일괄 제출하고 기술료 납부
- (기술료 산출식)

정액기술료	◆ 정부납부기술료 최종액 = (정부납부대상기술료 - 고용연계감면액) × (100% - 조기납 감경율)
경상기술료	◆ 경상기술료 누적 징수한도 = {(실시기업의 정부출연금 사용액) × (기업규모별 징수한도율)} - 고용연계감면액

〈 기술료 감면 불인정 사례 〉

- (사유소멸) 실시기업 또는 채용인력의 사정으로 고용이 취소 또는 변경
  - \* 청년인력 신청시 등록된 인력은 교체 및 변경 불가
- (중복지원) 동일과제 또는 타 정부사업에서 해당 청년인력이 인건비 지원 또는 기술료 감면 지원을 받은 경우
- (허위보고) 신규 채용 인력의 고용 관련 허위 자료 제출
- (미제출) 기술료 감면 관련 서류 미제출
  - \* 고용취소, 중복지원, 허위보고 등으로 감면 사유 소멸되는 날 기준으로 감경을 적용

■ 주요 질의내용

② 신규채용한 청년인력이 도중에 자의에 의해 퇴사하면 어떻게 되나요?

- ▶ 자/타의에 상관없이 청년인력이 중도 퇴사하게 되면, 기술료 감면 사유가 소멸되는 것이므로 30일 이내에 전담기관에 통보하고 기술실시보고서를 제출해야 합니다.

② 신규채용 인력이 도중에 퇴사하더라도 정액기술료 조기납부 감경 받을 수 있나요?

- ▶ 네. 조기납부 감경이 가능합니다. 기술료 징수에 대한 기준일은, 해당 청년인력의 고용이 종료한 날로부터 새로이 기산한다고 규정되어 있습니다.(기술료요령 제11조 제5항) 따라서, 고용이 종료된 날로부터 30일 이내에 기술실시보고서를 통해 납부계획(일시납, 분할납 등)을 설정할 수 있습니다.

② 청년인력 고용연계 기술료 감면 신청서를 제출하면, 기술실시 계약 체결은 안해도 되는 건가요?

- ▶ 기술료 감면 신청을 하게 되면 기술실시계약은 납부유예 종료일까지 연기되는 것이며, 납부유예가 종료되면 30일 이내에 전담기관에 기술실시보고서를 제출해야 합니다.

② 경상기술료 선택하고 고용유지 2년을 달성하였을 경우, 잔여기술료 산정은 어떻게 하나요?

- ▶ 경상기술료는 '착수기본료' 및 매출실적에 따른 '매출정률기술료'로 구분됩니다. 채용인력의 연봉 50%에 해당하는 금액까지 착수기본료 및 매출정률기술료를 차감하여 기술료가 산정됩니다.

# V 기술료 납부

## ㉠ 기술료 감면 신청하더라도 경상기술료 매출실적 보고서는 매년 제출해야 하나요?

- ▶ 청년인력 고용연계 기술료 감면제도는 경상기술료의 착수기본료와 경상기술료 징수한도에 대해 납부유예 및 감경하도록 규정되어 있습니다(기술료요령 제12조 제4항). 이에, 납부유예 기간 동안은 경상기술료 보고서 제출도 유예되며, 유예기간이 경과한 날이 속한 회계연도 말로부터 4개월 이내에 일괄 제출하시면 됩니다.

## ㉡ 청년고용 기술료 감면 신청은 1명만 가능한가요?

- ▶ 청년인력 고용연계 기술료 감면 신청시 인원 수 제한은 없습니다. 다수 인력을 신청한 후에 일부가 퇴사 하더라도 남은 인력이 계속 고용을 유지한 상태라면 감면조건은 유지되는 것이며, 2년 고용 유지한 인력에 대해서 기술료 감면을 받을 수 있습니다.



## (2) 코로나 19 대응관련 기술료 납부연장 및 감면안내

### ■ 개요

- (목적) 코로나19 발병에 따른 경제위기속에서도 중소·중견기업의 R&D 재정부담을 낮춰 연구활동을 지속하도록 지원
- (지원대상) 산업 R&D를 수행하는 모든 중소·중견기업
- (지원내용) '20년에 납부기일이 도래하는 기술료의 60%에 대해 납부기간 연장 (향후 감면 추진 예정)

### ■ 주요내용

- ① (납부기간 연장) 중소·중견기업 신청 시 전담기관의 자체조사 및 전문위원회 심의 없이 기술료 60%에 대하여 2년간 납부기간 연장

☞ 신청방법 : 각 전담기관에 공문으로 신청

\* (필수서류) ①신청 공문, ②납부유예 기술료(60%)에 대한 보증 또는 담보물

☞ 적용대상 : '20년에 납부기일이 도래하는 기술료

- ▷ 이미 실시보고서를 제출하고 기술료 납부종인 기업도 '20년에 납부기일이 도래하는 기술료에 대해 적용 가능
- ▷ 기술료 요령 제19조에 따른 제재조치를 받지 아니한 기업이 미납한 기술료('20년 납부대상 기술료에 한함)에 대해 적용 가능

- ② (감면) 중대 피해기업은 납부 유예된 기술료(60%) 감면 추진(예정)

☞ 감면액 : 납부유예 대상 기술료(60%) 전액감면

☞ 신청대상, 신청기간, 접수서류 등에 대한 사항은 별도 공고 예정

- ▷ 기술료 납부기간 연장을 신청한 기업에 한해 중대 피해기업을 선정
- ▷ 기술료 감면을 받고자하는 기업에서는 기술료 납부기간 연장 신청 필수

# V 기술료 납부

## ■ 세부 지원 기준

- (정액기술료) 일시납 또는 분할납 중인 '20년 납부대상 기술료의 40% 납부 및 60% 납부 유예 (납부기한일로부터 2년)
  - \* 조기납(일시납~3년납)으로 실시계약 체결한 경우 감경된 금액 기준으로 적용
  - \* '20년도분에 대해서만 적용하며 '21년, '22년 등 향후 납부계획은 변동 없음
- (경상기술료) 착수기본료 또는 매출정률 기술료 중 '20년 납부대상 기술료의 40% 납부 및 60% 납부 유예(납부기한일로부터 2년)

〈 코로나19 신청 전후 비교 예시(안) 〉

구분	'20년 납부기술료	신청 전		신청 후	
		납부기일	납부액	납부기일	납부액
정액 기술료	10억 원	확정통보일 ~ 90일	8억	좌동	3.2억
				+2년	4.8억
분할납** (ex. 5년납)	10억 원	~ '20년 내 기한일	2억	좌동	0.8억
				+2년	1.2억
경상 기술료	10억 원	확정통보일 ~ 90일	10억	좌동	4억
				+2년	6억
매출정률	10억 원	확정통보일 ~ 90일	상동	좌동	4억
				+2년	6억

\* (일시납) 확정결과 통보일로부터 90일 이내 3.2억(= 4억×80%) 납부 및 4.8억(=6억×80%) 납부 유예

\*\* (분할납) 5년납의 경우, '20년도 납부대상액에 대해서만 적용, 납부기일('20.6.30.)까지 0.8억(=2억×40%) 납부 및 1.2억(=2억×60%) 납부 유예('22.6.30.)

- (보증·담보물) 납부유예 기술료 60%에 대해서 기술료요령 제7조 및 제8조제6항에 따라 보증 또는 담보물을 필수 제출하여야 함

### 3 미납기술료의 처리

#### ■ 기술료 미납전문위원회 유형

- 「기술료 징수 및 관리에 관한 통합요령」〈별표 1〉에 명시된 사항들로 기술실시보고서 미제출, 기술료 미납, 매출허위보고 등이 해당

#### ■ 미납관리 절차

- 각 기술료 유형별 납부기한 내에 납부하지 않은 경우, 독촉·최고독촉을 실시하고, 최종 미이행 시 미납전문위원회 상정



- 관련근거 : 산업기술혁신촉진법 제11조의2(국가연구개발사업의 참여제한 등) 제①항의 4.

#### ■ 최종미납에 따른 전문위원회 상정

- 최종미납기관 대상 미납전문위 상정 후 제재(참여제한) 및 환수, 납부유예, 연장 등 조치
  - \* 환수처분 이후에도 납부하지 않는 경우, 법적조치(채권추심/강제징수) 등의 후속조치 이행
- 미납과제 처리기준
  - 기술료 징수 및 관리에 관한 통합 요령 〈별표 1. 정부납부기술료 연장, 미납, 기술실시보고서 미제출 과제 처리기준〉에 따름

# VI



## 환수금 반납

1 환수금 발생	55
2 환수금 처리절차 및 반납	58

# VI 환수금 반납

## 1 환수금 발생

### ■ 환수금 개요

- (정의) 환수금은 수행기관 또는 개인의 귀책사유로 인해 발생한 문제과제에 대해 전담기관 전문위원회를 통하여 결정된 정부출연금 중 환수결정액
- (관련근거) 산업기술혁신촉진법 제11조의2(국가연구개발사업의 참여제한 등)
  - 산업기술혁신사업 공통운영요령 제44조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수 등)
    - ※ 공통운영요령 별표 2. 문제과제에 대한 제재 및 환수 기준 참조

### ■ 환수금 주요 발생사유

- 환수금은 전문위원회 심의결과에 따라 결정되며, 전문위원회 유형은 문제과제 또는 미납과제로 분류
  - (문제과제) 진행과제 사업비 유용, 수행지연, 경영악화(부도·폐업·법정관리) 등 협약해약 관련 사유 또는 종료과제 사업비 유용 등 주로 협약위반 관련 사안
  - (미납과제) 정산금·기술료·환수금을 약속된 일정 내 납부하지 않는 등 주로 금액 관련 의무불이행으로 발생

〈 문제·미납과제 사례별 제재 및 환수 기준(환수금 발생 관련 부분 발췌) 〉

구 분	세부 사유	참여제한	환 수	
수행과제의 평가결과에 따른 사례	• 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우	해당자 3년	해당연도 출연금 전액 이내	
평가내용 또는 수행 내용을 누설·유출한 사례	• 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	국내에 누설·유출한 경우	해당자 2년	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
		국외에 누설·유출한 경우	해당자 5년	
수행기관이 과제의 수행을 포기하여 중단 또는 협약 해약한 사례	• 총수행기간 동안 해당과제에 지급된 정부출연금 전액을 반납하지 않는 경우	해당자 3년		

## 산업기술혁신사업 사업비 사용가이드 (KIAT사업 수행기관편)

구 분	세부 사유	참여제한	환 수	
유용·편취· 횡령 등 사업비 부정 사용의 사례 <sup>1)</sup>	• 학생인건비를 용도 외로 사용한 경우	해당자 5년	편취 또는 유용금액	
	• 사업비를 용도 외로 사용한 경우 <sup>2)</sup>			
	- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하	해당자 3년 이내		
	- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하	해당자 4년 이내		
	- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과	해당자 5년 이내		
연구부정행위의 사례	• 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문 저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우	해당자 3년	부정행위가 이루어진 연도부터 부정 행위가 적발된 해당연도까지의 출연금 전액이내	
	• 거짓이나 외부압력, 청탁 등 부정한 방법으로 과제수행기관 으로 선정되었거나 사업을 수행한 경우	해당자 3년	총수행기간 동안 귀책기관에 지급된 출연금 전액 이내	
협약 위배 (의무사항 및 시정조치의 불이행, 규정 위반 등 포함)의 사례	• 정당한 사유 없이 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	해당자 1년	정산대상기간 출연금 전액이내	
	• 정당한 사유 없이 사업비 원인보고서 또는 수행보고서를 제출 하지 않거나 허위로 작성한 경우	해당자 1년	해당연도 출연금 전액 이내	
	• 사업 수행으로 발생한 수입금 또는 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우	해당자 1년	해당 수익금 전액 이내	
	• 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않는 경우	해당자 1년	해당연도 출연금 전액 이내	
	• 수행기관에 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우	해당자 2년	해당연도 출연금 전액 이내	
	정산금 또는 환수금을 납부하지 않는 경우 <sup>3)</sup>	• 회생·파산의 경우	해당자 1년	회생·파산절차에서 인정된 상환액
		• 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	해당자 1년	해당 금액
		• 폐업, 부도의 경우	해당자 1년	해당 금액
• 기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등의 경영 악화로 납부 연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후		해당자 1년	해당 금액	

구 분	세부 사유		참여제한	환 수
협약 위배 (의무사항 및 시정조치의 불이행, 규정 위반 등 포함)의 사례	정산금 또는 환수금을 납부하지 않는 경우 <sup>3)</sup>	• 정상운영중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	해당자 1년	해당 금액
		• 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	해당자 1년	해당 금액
	• 기술기반의 구축 또는 에너지기술의 실증연구를 목적으로 한 사업			
	- 시설·장비 등의 임의로 처분한 경우		해당자 2년 이내	해당 집행 금액 이내
	- 사업수행으로 발생한 수익금 또는 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우		해당자 1년	해당 수익금 전액 이내
민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경, 무효화, 양도된 경우	• 체결된 투자계약이 사실상 무효화 되거나 담보제공을 조건으로 한 경우	2년 <sup>4)</sup>	총 수행기간 출연금 전액 이내	
	• 체결된 투자계약이 투자금상환금지 기간 이내에 주관기관·참여기관 및 그들의 특수관계인 또는 개인에게 양도된 경우			

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

2) 다만, 용도와 사용사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 사례의 참여제한기간을 1년 이상 감경할 수 있다.

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

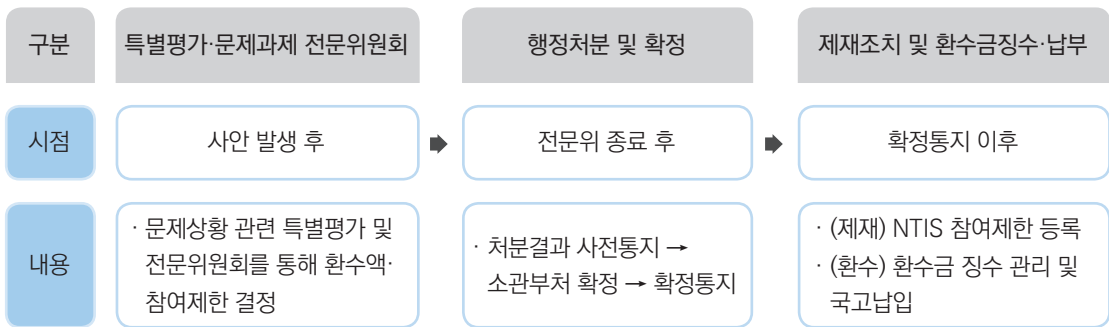
4) 해당 투자기관 협의회 회원의 참여제한도 2년 임. 단, 투자계약을 체결한 투자기관협의회 회원이 주관기관의 경영악화 등을 이유로 협약해약을 요청한 이후, 양도된 경우 제외함

## 2 환수금 처리절차 및 반납

### ■ 환수금 처리절차

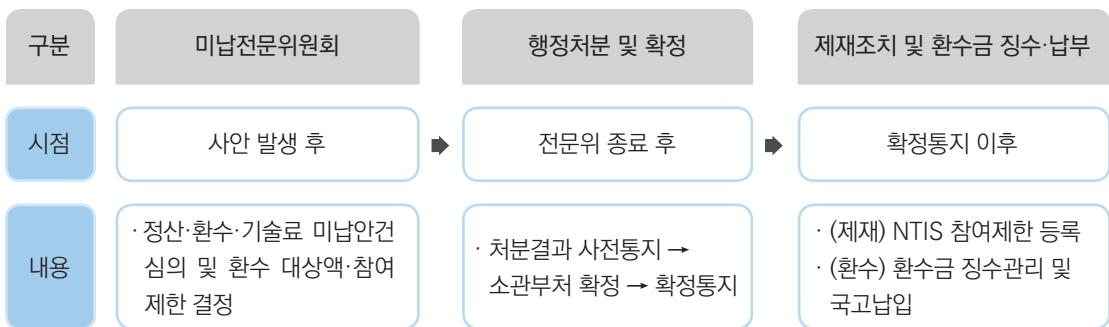
- 환수금은 전문위원회 심의결과에 따라 결정되며, 수행기관 통보 및 환수금 징수 후 소관부처에 보고·국고납입 처리

#### ① 문제과제 전문위원회 환수금 처리절차



\* 문제과제 전문위원회는 전담기관 해당 부서에서 개최, 처리(행정처분·확정)하고 제재조치·환수금 징수 납부는 전담기관 정산환수부서(KIAT 정산환수팀)에서 수행

#### ② 미납과제 전문위원회 환수금 처리절차



\* 미납과제 전문위원회 개최, 제재조치 및 환수금 징수·납부는 전담기관 정산환수부서(KIAT 정산환수팀)에서 수행

# VI 환수금 반납

## ■ 환수금 반납 및 미납처리

- (환수금 반납) 수행기관은 최종 확정, 통보한 환수금을 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관이 안내한 계좌로 반납(공통운영요령 제44조 7항)
- (미납 처리) 환수금 통보 후 정당한 사유없이 환수금을 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 전담기관의 장은 해당 미납기관에 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있음(사업비요령 제21조 2항)



# 부록



---

## 자주하는 질문과 답변

---

## 부록 자주하는 질문과 답변

**Q.** 연구비카드를 아직 발급받지 못한 상황이라면, 연구개발비 집행시 개인카드를 사용할 수 있나요?

**A.** 네. 사용할 수 있습니다(일시적에 한하여). 원칙적으로 사업비 카드 또는 RCMS에 등록된 카드 이외의 카드를 사용한 경우는 불인정대상에 해당되지만, 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인카드 사용은 일시적으로 허용하고 있습니다. 단, 사전에 RCMS에 법인/개인카드의 사용등록하고 사용하여야 합니다. RCMS에 등록되지 아니한 법인/개인 카드 사용은 불인정됩니다.

**Q.** 부가가치세를 사업비로 집행한 경우, 어떻게 처리해야 하나요?

**A.** 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등의 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우는 불인정 대상입니다. 수행기관은 사업비에서 사용한 부가가치세를 협약기간 내에 RCMS 계좌로 복원하여 수행기관의 사업비로 사용할 수 있습니다.

**Q.** 연구장비, 재료 수입시 부대비용은 어느 비목에서 처리해야 하나요? 해외자재를 수입하는데 판재 등 중량물들이 포함되어있어 공항에서부터 수령지까지의 운임비가 부가되는데 이 항목은 어떤 항목에서 처리해야 할까요?

**A.** 연구장비 및 자재 구매/취득시 발생하는 제반비용(운임 등)은 연구장비·재료비에 포함하여 집행가능 합니다. 또는 연구활동비 내의 수용비 및 수수료도 처리 가능합니다.

**Q.** 현물로 참여하는 인력의 증빙은 어떻게 제출하여야 하나요?

**A.** 현물 인건비도 현금 인건비와 증빙서류(급여명세서 및 이체확인증, 변경된 경우 변경통보서 등)는 동일합니다. 다만, 현물출자와 관련하여서는 현물출자 확인서(서식 제 8호)로 정산을 갈음하고 있으며 증빙서류는 내부적으로 보관하고 계시면 됩니다.

**Q.** 연차 종료후 집행가능한 항목이 궁금합니다.

**A.** 사업비는 당해 수행기간 내 사용하시는 것이 원칙입니다. 다만, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 평가관련 비용(현장실태조사 또는 평가위원회 참석에 따른 회의비, 여비, 인쇄비, 결과물의 운송비에 한함)의 경우 예외적으로 당해 수행기간 종료 후 사용을 인정하고 있습니다.

**Q.** 자계좌이체 허용항목 또는 상황이 궁금합니다.

**A.** 사업비는 사업비 카드(또는 RCMS에 등록된 카드) 또는 계좌이체 의 형태로 사용되어야 합니다. 예외적으로 “RCMS 자계좌이체 허용 기준”에 해당하는 항목 및 상황 또는 전담기관의 승인을 받은 경우, 거래처 계좌 대신 수행기관 명의의 계좌로 사업비를 이체·사용할 수 있습니다. 대표적 자계좌이체 허용항목으로는 인건비, 전문가활용비, 연구수당, 협약 전 사용금액, 외자구매, 지로납부, 연구비잔액부족 등의 상황이 있으며 자세한 내용은 “RCMS(<https://www.rcms.go.kr>) - 정보마당 - 공지사항”에서 “자계좌이체를 통한 사업비 사용 유의사항” (작성일2018-12-26)게시글의 첨부 파일에서 확인하실 수 있습니다.

**Q.** 신규채용 참여연구원이 퇴사하였습니다. 잔액을 기존 참여연구원의 인건비로 집행할 수 있을까요?

**A.** 아니요. 불가합니다. 규정상 중소·중견기업 신규채용 참여연구원의 현금인건비(신규채용을 이유로 현금지원을 받는 연구원에 한함)를 타 용도로 변경하여 사용한 금액은 사업비로 인정되지 않습니다. 단, 영리기업이 공동운영요령 제26조 제 11항에 따라 기본 채용한 청년인력의 퇴사 시, 이를 대체할 신규인력을 채용한 경우 최대 2개월의 유예기간을 인정하여 이에 해당하는 인건비는 타 용도로 전용하였더라도 불인정 환수하지 아니합니다.

## 부록 자주하는 질문과 답변

**Q.** 영리기관의 범용성장비의 집행 기준에 대해 궁금합니다.

**A.** 영리기관의 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 협약 사업계획서 내 사전 명시한 품목 및 대수에 한해 집행을 인정받을 수 있으며, 단순 통보성 협약 변경을 통한 집행 시 불인정 대상이 될 수 있으니 주의가 필요합니다.

**Q.** 간접비 변경 신청시 몇 %까지 증액 가능한가?

**A.** 연차별 간접비 증액은 영리기관에 한하여 가능하며, 비영리기관의 경우 간접비 증액은 불가능합니다. 영리기관의 경우, 간접비 증액은 직접비 현금의 10%이내에서 통보성 협약변경으로 사업비 세목조정을 통해 변경신청 가능합니다.

**Q.** 전문가를 초청하여 전문가 활용비에서 지출을 하고 싶습니다. 이와 관련하여 필요한 증빙서류가 어떤 것들이 있는지 궁금합니다.

**A.** 당해 연구개발과제에의 활용 내역을 입증할 수 있도록 내부결제를 통한 품의서, 전문가자문 확인서(이력서, 구체적 자문내용 포함), 입금증, 원천징수영수증, 내부 전문가활용비 지급 기준 등 제반증빙을 구비하여야 합니다.

또한 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구원 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·숙기로 등 각종 수당은 불인정되므로 집행시 주의하여 주시기 바랍니다.(단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시된 경우와 ②비영리기관에 한해 참여연구원이 소속된 최소단위\* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우는 예외로 함)

\* 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미한다.

**Q.** 연구수당 집행은 언제 할 수 있나요?

**A.** 연구수당은 당해 수행기간 종료 후 전담기관의 평가결과를 확인하신 후 집행하실 수 있으나 전담기관의 연차평가, 단계평가 또는 최종평가가 실적보고서 제출기한 내 완료되지 못할 경우 평가 전 집행이 가능합니다. 이러한 경우, 평가 결과 연구수당 인정 범위가 달라질 경우 반영하여 재정산하여야 합니다.

산업기술혁신사업  
사업비 사용가이드  
(KIAT사업 수행기관편)

