

2016년 1월 26일
미래창조과학부장관

정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」(이하 "관리규정"이라 한다) 제51조에 따라 정보통신·방송(이하 "ICT"라 한다) 연구개발사업의 사업비 산정 및 정산 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "비목"이란 관리규정 제26조제1항에 따른 사업비 구성항목으로 직접비, 간접비를 말한다.
2. "세목"이란 비목의 세부항목으로 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비를 말한다.
3. "현물"이란 민간부담금 중 제4조제3항에서 정한 범위를 현금가치로 환산한 금액을 말한다.
4. "참여율"이란 참여연구원이 수행하고자 하는 과제에 참여하는 비율을 말한다.
5. "사업비관리시스템"이란 실시간사업비관리시스템 또는 사업비종합관리시스템을 말한다.
6. "사업비카드"란 사업비관리시스템과 연계된 신용카드(전담기관에서 인정하는 연구비카드)를 말한다.
7. "지출원인행위"란 협약기간 이후 사업비 집행을 위하여 협약기간 내에 총괄책임자 및 참여기관 책임자의 승인을 거쳐 계약행위를 완료한 것을 말한다.
8. "이월금"이란 사업계획서상의 사업비 중 전담기관의 승인을 받아 불가피하게 차년도로 이월하고자 하는 해당연도 사업비를 말한다.
9. "수익금"이란 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입금을 말한다.
10. "정산"이란 협약기간동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련규정 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
11. "연차정산"이란 협약기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하는 정산을 말한다.
12. "일괄정산"이란 협약이 최종적으로 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.
13. "단계정산"이란 단계협약 과제에 대하여 해당기간 또는 단계가 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.
14. "위탁정산"이란 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 "위탁정산기관"이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.
15. "집행잔액"이란 정산대상 기간별로 출연금 등 및 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.

16. "정산금"이란 사업비 집행 잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합 중 출연금 등 지분에 해당하는 금액을 말한다.

17. "환수금"이란 관리규정 [별표 4]에 따라 환수하는 금액을 말한다.

② 제1항에서 정하는 용어의 정의 이외에는 관리규정 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 이 규정을 적용하는 사업은 관리규정 제3조의 적용범위에서 정하는 바에 따른다. 다만, 관계법령 등에서 특별히 정한 경우에는 그에 따른다.

제2장 사업비 산정

제4조(사업비 산정기준) ① 사업비는 [별표 1]부터 [별표 2]까지의 산정기준에 따라 과제별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 [별표 1]부터 [별표 2]까지에 대해 사업별 특성에 따라 사용 용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

② 상기 1항에도 불구하고 수행기관이 외국기관(외국의 정부·법인·단체 또는 개인사업자를 말한다. 이하 같다)인 경우 각 비목별 사업비 산정기준을 달리 정할 수 있다.

③ 사업비는 출연금 및 보조금과 수행기관 또는 지방자치단체가 부담하는 현금 및 현물을 포함한 금액으로 산정한다. 다만, 현물의 경우에는 수행기관 또는 지방자치단체가 보유하고 있는 것을 전제로 다음 각 호의 범위를 기준으로 산정하되, 현물 인정범위는 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

1. 인건비 : 수행기관의 급여기준

2. 연구기자재 및 연구시설 : 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20퍼센트 이내. 다만, 중소기업이 참여연구원으로 신규인력을 채용한 경우에는 50퍼센트까지 현물로 산정 가능

3. 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가

4. 생산·판매중인 연구기자재 및 연구시설과 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가

5. 토지 및 건물 : 공시지가의 20퍼센트 이내 또는 공시지가 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액

④ 사업비는 주관기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 사업계획서에 반영하고, 주관기관의 장은 사업비 총괄내역을 포함하여 제출하여야 한다.

⑤ 사업별 특성에 따라 출연금 등 및 민간부담금의 사용용도를 제한하는 경우에는 이에 따라 산정하여야 한다.

⑥ 주관기관의 장은 평가 결과에 따라 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 산정하여야 한다.

제5조(직접비 산정) ① 직접비는 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비 세목에 해당하는 용도로 산정한다.

② 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현

물산정 단가는 제4조제3항에 따르되, 해당과제로 구입한 연구기자재 등은 총 수행기간내에는 동일 과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없다.

③ 인건비는 소속 기관의 급여기준에 따른 협약기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 기준으로 하며, 입사한지 1년 미만인 참여연구원의 경우 월 평균급여액을 기준으로 한다.

④ 학생인건비는 해당과제에 참여하는 기관 소속의 학생연구원에게 지급되는 비용으로 해당 과제 별로 투입되는 인원총량을 기준으로 산정하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 인건비 및 학생인건비는 기준단가에 참여기간 및 해당과제 참여율을 적용하여 산정한다. 이 경우 해당과제 참여율은 100퍼센트를 초과할 수 없으나, 다음 각 호의 기준은 예외로 한다.

1. 국공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원의 경우 기관 고유사업을 포함하여 130퍼센트 이내에서 산정한다.(단, 기관 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급총액을 관리하여야 한다.)

2. 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제, 이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 계상하지 아니한다.

3. 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정 과제

4. 출연연에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율

⑥ 인건비 및 학생인건비는 현물과 현금으로 산정할 수 있으며, 산정기준은 다음 각 호에 따른다. 다만, 기업소속 참여연구원에게 지급한 출연금 등은 민간부담금 중 현물로 중복하여 계상할 수 없다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자는 현물로 산정한다.

가. 기업소속의 참여연구원

나. 대학, 국·공립연구기관, 비영리 법인 소속 참여연구원 중 원 소속기관으로부터 인건비를 100퍼센트 지원 받는 참여연구원

다. 제5항제4호에 의한 참여연구원

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자는 현금으로 산정한다.

가. 정부출연연구기관, 특정연구기관의 참여연구원

나. 대학, 국·공립연구기관, 비영리 법인 소속 참여연구원 중 원 소속기관으로부터 인건비를 100퍼센트 지원 받지 못하는 참여연구원, 전담연구인력 및 학생연구원

다. 수행기관에 소속되지 아니한 프리랜서인 참여연구원(수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우에 한함)

라. 외국기관의 참여연구원

마. 미래창조과학부장관(이하 "장관"이라 한다)이 필요하다고 인정하는 경우

⑦ 제6항제1호 가목의 규정에도 불구하고 기업소속 참여연구원의 인건비를 다음 각 호의 기준에 따라 현금으로 산정할 수 있다.

1. 중소기업이 해당 과제의 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 참여율에 따른 인건비(신규채용 연구원은 사업공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정). 이 때 신규 참여연구원 채용 확인서(별지 제2호 서식)를 전담기관에 제출하여야 한다.

2. 상기 1호에 따라 채용한 신규 참여연구원의 인건비가 해당과제 수행기관 인건비 총액의 30퍼센트 이상일 경우, 협약시에 한하여 기존 참여연구원 인건비를 신규 참여연구원의 인건비에 해당하는 금액만큼 현금으로 산정할 수 있다.
3. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업 소속 연구원의 인건비(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우에 한함)
4. 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 [별표 3]에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없다.
5. 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때 별도로 정한다.
- ⑧ 제7항의 기업소속 참여연구원 인건비 현금 산정은 협약형태에 상관없이 과제종료시점까지 가능하다.
- ⑨ 해당과제로 구입한 연구장비 등은 총 수행기간 내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없으며, 연구장비 구입시 수행기관 내 공동활용이 가능한 연구장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매 발생을 최소화 하여야 한다.
- ⑩ 위탁연구개발비는 수행기관이 연구의 일부를 과제 목표 달성을 위해 외부기관에 위탁을 주어 수행하게 하는데 소요되는 비용으로서 현금으로 산정하여야 한다.
- ⑪ 수행기관의 장은 하나의 과제에 동일기관이 각각 위탁을 수행하고자 할 경우에는 이를 통합 조정할 수 있다.
- ⑫ 위탁받아 수행하는 기관(이하 "위탁연구기관"이라 한다)은 위탁과제 수행을 위하여 별도의 비용을 부담하지 않으며, 수행기관으로부터 지급받은 현금으로 직접비(위탁연구개발비 제외), 간접비 비목에 한하여 산정하되, 이 규정에서 정한 기준에 따라 산정하여야 한다. 이때 위탁연구기관이 인건비를 현금으로 계상할 수 없는 기관일 경우에는 현물로 계상을 하되, 위탁연구개발비에 포함하지 않으며 인건비와 연동되는 세목 산정시 계상된 금액을 활용한다.
- ⑬ 직접비 세목의 사용용도 및 세부 산정기준은 [별표 1]을 따른다.

제6조(간접비 산정) ① 간접비는 과제 수행에 소요되는 인력지원비, 연구지원비 및 성과활용지원비를 현금으로 산정한다.

② 간접비는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제7항에 따라 장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 해당기관 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)에 고시한 간접비율을 곱한 금액 이내에서 산정하며, 그 밖의 비영리기관은 해당기관 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 17퍼센트 이내에서 산정한다.

③ 간접비 세목의 사용용도 및 세부 산정기준은 [별표 2]를 따른다.

제7조(사업비의 조정) 전담기관의 장은 지원과제로 확정된 과제에 대해 당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 평가위원회의 검토 내용 및 다음 각 호의 기준을 준용하여 사업비를 조정한다.

1. 사업비는 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회의 심의를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.
2. 평가위원회 심의결과 사업비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 출연금 등 지원 비율 또는 민간부담금 부담비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.
3. 선정평가결과 수행기간이 축소 조정된 경우 신청 사업비를 조정된 수행기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 연차별 조정 사업비는 연차별 신청 사업비를 초과할 수 있다.

제3장 사업비 관리 및 사용

제8조(출연금 등의 지급) ① 전담기관의 장은 관리규정 제23조제1항에 따라 협약을 체결한 후 1개월 이내에 주관기관의 장에게 출연금 등을 현금으로 또는 현금처럼 사용 가능한 형태로 지급하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장은 협약체결 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관의 장에게 사업비 지급을 요청하여야 하며, 출연금 등을 분할하여 지급하는 경우 주관기관의 장은 협약서 등에서 정한 출연금 등의 지급 예정일 10일전까지 전담기관의 장에게 제1호의 사업비 청구서를 제출하여야 한다.

1. 사업비 청구서[별지 제3호 서식], 통장사본(참여기관별 민간부담금 현금 입금이 완료된 통장 또는 입금내역서) 포함
 2. 현물 출자 확약서[별지 제4호 서식]
 3. 기타 전담기관의 장이 요구하는 서류
- ② 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 사업비 청구서류를 검토하여 적정한 경우 주관기관의 관리계좌에 입금하는 것을 원칙으로 하며, 이 경우 일괄, 분할 또는 사용건별의 형태로 지급할 수 있다.
- ③ 일괄 또는 분할로 지급하는 경우, 주관기관의 장은 참여기관이 있는 경우 전담기관의 장으로부터 출연금 등을 지급 받은 날로부터 15일 이내 지급하여야 한다.
- ④ 전담기관의 장은 부득이하게 협약이 지연된 경우 또는 정당한 사유로 인하여 당초 사업기간이 변경된 경우 등에는 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.

제9조(사업비 관리기준) ① 수행기관은 지급받은 사업비를 관리규정 제30조에 따라 관리 및 사용하여야 한다.

- ② 수행기관의 장은 관리규정 제30조제1항에 따라 사업비 현금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 별도 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우 전담기관 장의 승인을 득하여 계좌를 변경할 수 있다.
- ③ 수행기관의 장은 제2항에 따라 개설된 계좌를 사업비관리시스템에 사전 등록하고 등록된 계좌에서 계좌이체의 형태로 사업비를 집행하거나, 사업비카드를 사용하여 사업비를 집행하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 수행기관의 장은 민간부담금 현물을 협약에서 정한 각 비목별 사용내역에 따라 관리하여야 한다.
- ⑤ 수행기관의 장은 사업비를 집행한 다음날로부터 기산하여 1개월 이내에 사업비 사용내역을 사

업비관리시스템에 입력하여 사용내역을 관리하여야 한다. 단, 실시간사업비관리시스템을 적용받는 사업 및 과제는 다음 각 호를 따른다.

1. 비영리기관 : 3일 이내
2. 영리기관 : 사업비 사용내역 입력 후 사업비를 집행
- ⑥ 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부 규정에 따라 관리하되, 보존기간은 총 수행기간 종료 후 5년으로 한다.
- ⑦ 위탁연구기관의 경우에도 이 규정에서 정한 기준에 따라 관리하여야 하며, 위탁과제를 발주한 수행기관은 위탁연구기관의 사업비 사용 및 관리 전반에 대해 책임진다.
- ⑧ 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

제10조(사업비 사용기준) ① 사업비는 사업계획서에 따라 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 관리규정 제24조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.

② 수행기관이 사업비를 사용할 때에는 사업비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다. 다만, 불가피하게 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용할 경우, 해당 건별로 전담기관에 소명 자료를 제출하여야 한다.

③ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 이 경우, 지출의 원인이 되는 물품·용역 및 서비스의 공급은 협약기간 내에 이루어지고 사업수행 결과에 반영되어야 하며 사업비 지출은 해당 연도 사업비 사용실적 보고 시까지 이루어져야 한다.

④ 수행기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무관서가 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

⑤ 수행기관이 다수의 기관에 따라 운영되는 경우 또는 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 계열사인 경우에는 기관간 사업비 집행을 할 수 없다. 다만, 전담기관의 장의 승인을 득하여 집행할 수 있다.

⑥ 전년도 이월금이 발생한 경우에는 이월사용계획에 따라 집행하여야 한다.

⑦ 사업비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관세법·부가가치세법 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

⑧ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 할 수 없다.

⑨ 사업비를 집행할 경우 수행기관 상호 간에는 현금 거래를 하여서는 안된다. 단, 기술별 또는 사업별 특성에 의해 전담기관이 사전 승인한 경우는 예외로 할 수 있다.

제11조(직접비 사용) ① 인건비 및 학생인건비는 과제에 참여하는 참여연구원에게 지급하여야 하며, 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.

② 수행기관의 장은 참여연구원의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 수행기관 소속이 아닌 참여연구원의 경우 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다. 이때 참여연구원이 프리랜서인 경우에도 국가연구개발사업에 참여하는

참여율이 100퍼센트 초과여부에 대한 관리를 통하여 인건비를 지급하여야 한다.

④ 중소기업은 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 인력의 퇴사 또는 미채용 등의 사유로 남은 인건비 잔액을 사업비 정산 시 반납하여야 한다. 단, 전담기관의 장의 승인을 득하여 해당 신규 인력의 퇴사로 인해 채용한 다른 신규 인력의 인건비로 사용할 수 있다.

⑤ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제1항에 따라 학생인건비 통합관리기관에서 학생인건비를 원래 계획보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우에는 전담기관의 장의 승인을 득하여야 한다.

⑥ 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당은 실 소요금액 기준으로 집행하여야 한다.

⑦ 직접비는 과제수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 학회 활동비 등과 같이 과제수행과 관련 있는 용도로 인정된 경우라 하더라도 이를 기관 전체 사용목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

⑧ 수행기관의 장은 연구기자재 및 시설 구입과 관련하여 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획없이 새로 집행하거나 당초 계획과 다른 연구장비·시설로 변경할 경우에는 전담기관의 장의 승인을 득한 후 집행하여야 한다.

⑨ 연구장비 및 연구시설은 최종연도(단계협약의 경우 단계별협약 최종연도) 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 한다. 다만, 기반조성을 목적으로 하는 사업은 최종연도라 하더라도 전담기관의 승인을 득한 경우에는 최종보고서 제출시점까지 납품을 인정할 수 있다.

⑩ 연구활동비 중 국외여비는 수행기관의 여비 지급기준을 적용한 출장계획에 따라 집행하고, 관련 증빙은 수행기관의 자체 규정에 의거하여 관리하되, 국외출장보고서를 작성하여 관리하여야 한다. 다만, 수행기관 자체 규정 등이 마련되지 않은 경우에는 실제 필요한 경비를 기준으로 집행하며, 관련 증빙자료를 구비하여야 한다.

⑪ 연구과제추진비 중 국내여비는 수행기관의 여비지급기준을 적용하여 집행하고 관련증빙은 수행기관의 자체 규정에 의거하여 관리한다. 다만, 별도로 정한 기준이 없는 경우에는 대중교통 기준단가를 활용하여 실 소요금액을 기준으로 집행한다.

⑫ 연구수당은 인건비(인건비로 계상된 현물 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 사용하여야 하며, 수행기관은 참여율 및 기여도를 반영한 평가를 통하여 참여연구원에게 지급하여야 한다. 단, 최초 협약예산을 초과하여 집행할 수 없다.

⑬ 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비 등은 협약기간 내 이월 승인을 받지 못하거나 지출원인행위를 완료하지 않은 경우라 하더라도 집행할 수 있다.

⑭ 위탁연구개발비는 협약시 사업계획서에 반영된 위탁 추진계획에 따라 집행하여야 하며, 원칙적으로 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트 이내로 산정한 금액을 초과하여 사용할 수 없다. 또한, 위탁연구개발비는 위탁연구기관에게 계좌이체 형태로 지급하여야 한다.

⑮ 주관기관의 장은 위탁연구개발비를 최초 협약대비 20퍼센트 이상 증액할 경우 전담기관의 장의 승인을 득하여 집행하여야 한다.

⑯ 위탁연구기관은 이 규정에서 정한 기준에 따라 사용하여야 하며, 당초 계약을 초과하여 집행할 수 없다.

제12조(간접비 사용) ① 간접비는 최초협약예산을 초과하여 사용할 수 없다. 단, 수행기관이 영리기관인 경우 전담기관의 승인을 얻어 초과하여 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 5퍼센트 범위 내에서 증액하여 사용할 수 있다.

② 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다.

③ 비영리기관의 경우 해당 과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용 잔액을 회수하지 아니한다. 이때 비영리기관의 장은 과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다.

제13조(이월 기준) ① 사업비를 일괄정산 및 단계정산 하는 경우, 연차별 사업비 이월금은 차년도 해당과제의 동일 사업비 비목으로 이월하여 집행할 수 있으며, 연차보고서 제출시 해당내역을 포함하여 전담기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 단계정산의 경우 해당단계의 최종년도에는 이월이 불가하다.

② 사업비를 연차정산 하는 경우에는 원칙적으로 사업비 이월은 불가하나, 사업별 특성에 따라 이월이 불가피하다고 전담기관의 장이 판단한 때에는 해당 이월금을 차년도 해당과제의 동일 사업비 비목으로 이월하여 사용할 수 있다. 이때 주관기관의 장은 해당연도의 이월금에 대해서 전담기관의 장에게 해당연도 협약 종료일까지 이월승인 신청을 하여야 한다.

③ 전담기관의 장의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 재이월하여 사용할 수 없다. 단, 기반조성을 목적으로 하는 사업의 경우 장기계획에 따른 시설 구축 등 불가피한 경우에는 전담기관의 장의 승인을 거쳐 재이월 할 수 있다.

④ 학생인건비 통합관리기관은 전담기관의 장의 승인을 얻지 아니한 경우에도 학생인건비로 사용하고 남은 금액을 전담기관의 장의 승인여부와 상관없이 이월하여 사용할 수 있다.

⑤제2항에도 불구하고, 지출원인행위가 완료되고 해당연도 협약기간 이내에 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우는 전담기관의 이월승인 없이 해당연도 협약기간 이후에 사업비를 사용할 수 있다.

⑥중단되거나 협약 해약된 과제의 이월승인 사업비는 중단 또는 협약 해약된 연도의 사업비에 포함하여 정산한다.

제14조(이자 관리 및 사용기준) ① 협약기간 중 발생한 출연금 등에 따른 사업비 이자는 개별과제의 사업비 원금에 산입하여 연구수당 이외의 직접비로 사용할 수 있으며, 사용예정이 없는 금액은 반납함을 원칙으로 한다. 단, 관리규정 제23조제5항 각 호의 기관이나 민법 또는 다른 법률에 따라 설립된 비영리기관은 적립하여 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.

1. 기초·기반기술 연구를 위한 자원 조성
2. 연구개발을 위한 재투자
3. 지식재산권의 관리
4. 과제수행결과의 활용성 제고를 위한 용도

② 협약기간 종료후 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 금융기관의 적용이자 또는 연 5퍼센트(민법 제379조)의 금리를 적용하여 반납하되, 제13조의 규정에 따라 이월되는 경우에

는 예외로 한다.

제15조(수익금 관리 및 사용기준) ① 과제수행에 따라 수익금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 해당기관에서 적립하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 해당사업에 재투자하거나 성과활용을 위해 적립한 수익금은 당해연도 협약기간 종료 후에 사용함을 원칙으로 하고, 이 경우 사업비 사용실적보고서 제출시 전담기관의 장의 승인을 득하여야 한다.

③ 과제종료 이후 성과활용기간 동안 수행기관의 장은 협약이 정한 목적에 따라 수익금 사용계획을 수립하여 사용하여야 한다.

제4장 사업비 정산

제16조(사업비 사용실적보고) ① 주관기관의 장은 사업비 사용실적보고서[별지 제5호 서식]를 과제 종료 후 3개월 이내 전담기관의 장 또는 위탁정산기관에게 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성에 따라 지방자치단체가 별도의 정산을 실시하는 경우에는 지방자치단체가 정하는 바에 따른다.

② 관리규정 제32조제4항에 따라 사업비 정산 면제대상으로 확정된 수행기관 또는 과제는 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않으며, 자체 정산 결과보고서[별지 제10호 서식]로 정산을 갈음한다. 이때, 자체 정산 결과보고서는 협약 종료일로부터 3개월 이내에 전담기관에 제출되어야 한다.

③ 사업비 사용실적보고서는 주관기관의 장이 총괄하여 전담기관 또는 위탁정산기관에게 제출하되, 참여기관 및 위탁연구기관이 있는 경우 자체 정산결과를 반영하여 제출하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장이 부도 폐업 등의 불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우에는 주관기관 이외의 수행기관이 이를 총괄하여 제출 할 수 있다.

④ 사업비 사용실적보고서 제출시 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 증빙자료 중 영수증은 다음 각호에 해당하는 경우 인정한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표
2. 「부가가치세법」 제16조제2항의 전자세금계산서 또는 제32조에 따른 세금계산서
3. 「법인세법」 제121조 및 「소득세법」 제163조에 따른 계산서
4. 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등 포함된 매출전표

⑤ 사업비관리시스템에 집행내역이 모두 등록 또는 입력된 경우에는 사업비 사용실적보고서의 비목별 사용내역 및 제출서류 등을 주관기관의 확인을 거친 사업비관리시스템 내역서로 제출할 수 있으며, 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있으며, 주관기관의 전자서명을 통한 사업비 사용실적보고서의 온라인 제출이 가능하다.

⑥ 주관기관의 장은 사업비관리시스템에 사업비 변경내역을 포함한 최종 내역을 사업비 사용실적보고서 제출 시까지 입력하여야 한다.

⑦ 관리규정 제34조에 따른 평가 중 "성실중단"으로 평가된 과제의 경우, 주관기관의 장은 추가된 기간만큼 연장하여 사업비 사용 실적보고서를 제출할 수 있으며, 이때 추가로 지원되는 사업비를 포함하여 제출하여야 한다.

제17조(사업비 정산기준) ① 사업비 정산은 전담기관 또는 위탁정산기관이 실시할 수 있으며, 지방자치단체는 사업별 특성에 따라 별도의 정산을 실시할 수 있다.

② 사업비 정산범위는 출연금 등 및 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다.

③ 수행기관이 부담한 현물에 대해서는 수행기관이 자체 정산을 실시하여 주관기관의 장이 확인한 현물출자 확인서[별지 제8호 서식]를 제출하도록 하며, 이를 정산으로 갈음할 수 있고, 상세내역은 사업비관리시스템에 등록하여야 한다. 다만, 위탁정산기관이 정산을 실시할 경우에는 이를 포함하여 정산을 실시할 수 있으며, 수행기관이 현물 부담금을 부당하게 집행한 경우, 그 금액만큼 출연금 등을 불인정할 수 있다.

④ 주관기관은 참여기관이 있는 경우 참여기관에 대한 자체 정산을 실시하여야 하며, 수행기관이 위탁을 추진한 경우 위탁연구기관에 대해 자체 정산을 실시하여 제16조제1항의 사업비 사용 실적보고서 제출시 그 결과를 반영하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 주관기관이 참여기관 및 위탁연구기관에 대해 자체 정산을 실시한 경우라도 최종 정산결과는 전담기관의 장이 통보한 내역으로 확정하며, 이때 불인정 금액이 있는 경우에는 반납조치 한다.

⑥ 사업비 정산은 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다.

⑦ 사업비 정산시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 불인정 하며, 세목별 불인정기준은 [별표 4]에 따른다.

1. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
2. 사업비관리시스템에 입력되지 않거나 불확실한 증빙자료의 집행내역 또는 사업비관리시스템이 적용되지 않음에도 집행내역을 전담기관에게 통보하지 않은 경우
3. 전담기관의 승인을 득하여야 하는 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행을 한 경우
4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우
5. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)
6. 다른 과제나 사업에 전용 또는 전담기관의 장이 인정하지 않는 이용(移用)의 경우
7. 어음으로 결제한 경우
8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(「법인세법 시행령」 제158조제2항제1호의 금액 이상인 경우에 한한다)
9. 제10조부터 제15조의 사용기준에 따라 집행되지 않은 경우
10. 사업비 지출시 통장이나 계정과 연결된 사업비카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지출하지 않은 경우
11. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

⑧ 전담기관은 사용실적보고서를 제출한 과제 중 다음 각 호에 해당하는 과제는 정밀정산 계획을 수립하고 세부 비목별 집행 내역서[별지 제7호 서식], 관련 증빙서류 등을 제출 받아 정밀정산 및 현장검증을 실시할 수 있다.

1. 제16조에 따른 사업비 사용실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 과제

2. 사업비 사용 및 관리에 대한 전담기관의 시정명령 공문을 1회 이상 받은 과제
3. 사업비 정산결과 총 사업비의 10퍼센트 이상에 해당하는 금액이 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 과제
4. 그 밖에 장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제

제18조(직접비 정산) ① 직접비 정산에 따른 증빙서류는 [별표 5]에 따라 제출한다.

- ② 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 기관이 학생인건비 통합관리 대상 과제로 수행한 과제에 대하여는 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비에 대하여는 정산하지 아니한다.
- ③ 전담기관의 장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제5항에 따라 학생인건비 통합관리 기관 지정이 취소된 기관의 경우 제13조제5항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수하여야 한다.
- ④ 수행기관의 장은 연구과제추진비를 연구개발계획서상의 연구목적 및 사업비의 사용계획에 따라 사용하여야 하며, 증빙자료를 갖추어야 한다. 다만, 직접비의 10퍼센트 범위 내에서 계상한 연구과제추진비는 관련 집행목록 제출 및 정산을 하지 아니한다.
- ⑤ 수행기관의 장은 위탁연구기관이 집행한 사업비를 자체 정산하여야 한다. 이때 위탁연구기관은 제18조부터 제19조의 기준을 준용하여 증빙서류를 제출하여야 한다.
- ⑥ 전담기관 또는 위탁정산기관이 수행기관의 장이 제출한 위탁연구개발비 정산과 관련하여 위탁연구기관에 세부자료를 직접 요구할 수 있으며, 이 경우 위탁연구기관은 적극적으로 협조하여야 한다.
- ⑦ 사업별 특성에 따라 직접비 중 출연금 등 또는 민간부담금의 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준을 준용하여 정산하여야 한다.

제19조(간접비 정산) ① 간접비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 증빙서류는 [별표 5]에 따라 제출한다.

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

제5장 사업비 정산 사후조치

제20조(정산결과 통보 및 반납) ① 전담기관의 장은 사업비 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 주관기관의 장에게 정산금 최종 반납내역 확인서[별지 제12호 서식]와 입금 확인증을 요청한 경우 해당 주관기관의 장은 이를 제출하여야 한다. 단, 실시간사업비관리시스템을 적용받는 사업의 경우 전담기관의 장은 사업비계좌의 잔액에서 정산금을 우선 반납할 수 있으며, 그 후속절차는 다음 각 호와 같다.

1. 사업비계좌의 잔액이 정산금보다 클 경우에는 그 차액을 수행기관의 민간부담금 계좌에 지급
2. 사업비계좌의 잔액이 정산금보다 작을 경우 수행기관의 장에게 부족분을 통보일부터 1개월 이내에 지정계좌로 납부하도록 통보
 - ② 정산금을 산정할 경우 출연금 등 지분에 해당하는 금액은 해당과제의 정산대상기간(일괄협약기간, 단계협약기간, 연차협약기간) 동안의 출연금 등을 출연금 등과 민간부담금 현금을 합한 금액으로 나누어 반납하고자 하는 금액을 곱하여 산출한다. 이때, 출연금 등과 민간부담금 현금은 주관기관 및 참여기관이 각각 지급받은 출연금 등과 민간부담금을 기준으로 한다.
 - ③ 사업비 관리계좌는 최종연도 정산금 반납 전일 기준으로 해지하되, 관리규정 제30조제1항에 따라 통장을 일괄하여 관리하는 비영리기관의 경우에는 통장을 해지하지 않는다.
 - ④ 전담기관의 장은 제1항에도 불구하고 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.
 - ⑤ 주관기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 제1항에 따라 통보받은 날 다음날로부터 기산하여 7일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의날제정예관한법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
 - ⑥ 전담기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 확정 할 수 있다.
 - ⑦ 전담기관의 장은 사업비 집행 잔액 등의 처리결과 및 정산결과를 반기별로 장관에게 보고하여야 한다.
 - ⑧ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 수행기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액은 회수하지 아니한다.
 - ⑨ 장관 또는 전담기관의 장은 제1항부터 제9항까지에 따른 사업비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 과제를 수행한 기관에서 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 출연금 등 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

제21조(정산금 및 환수금 미납 처리) ① 전담기관의 장은 제20조의 정산금 및 관리규정 제48조의 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 제1항에 따른 정산금 및 환수금 관련 조치시 관리규정 제6조의4에 따라 전문위원회를 구성하여 심의할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 채권추심을 할 수 있으며, 그 결과 주관기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.
- ④ 주관기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관에 정산금 및 환수금 징수기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 조사 또는 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 2년 이내의 범위에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제22조(적용특례) 장관은 국책사업으로 다수의 부처가 공동으로 추진하는 사업, 외국의 기업·대학·연구기관 또는 단체가 참여하는 사업이나 과제, 지방자치단체가 참여하는 사업, 보조금 등으로 지원되는 사업 등 부득이한 경우에는 이 규정의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

제23조(재검토 기한) 장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2016년 7월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제83호, 2011.2.1.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2011년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) ① 이 훈령은 시행일 이후에 2011년도 방송통신 연구개발 사업으로 협약하는 과제부터 적용한다.

② 이 훈령 시행 이전에 시작된 과제의 사업비 편성 및 정산 등에 관한 사항은 협약서 또는 협약 당시의 규정에 따라 처리한다.

부칙 <제133호, 2012.12.26.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다. 단, 제14조제13항, 제17조제4항, 제23조제4항 및 제5항, 제26조 제9항의 개정규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 훈령은 시행일 이후에 방송통신 연구개발 사업으로 협약하는 과제부터 적용한다.

② 이 훈령 시행 이전에 시작된 과제의 사업비 편성 및 정산 등에 관한 사항은 협약서 또는 협약 당시의 규정에 따라 처리한다.

부칙 <제72호, 2013.9.9.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2016년 3월 23일까지로 한다.

부 칙<제93호, 2014. 1. 6>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정은 시행일 이후에 2014년도 ICT 연구개발 사업으로 협약하는 과제부터 적용하며, 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 간주한다.

② 이 규정 시행 이전에 협약이 체결된 사업의 사업비 집행 및 사용기준은 협약서 또는 협약 당시의 규정에 따라 처리한다.

부칙 <제107호, 2014.3.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 간주한다.

② 제1항에도 불구하고 제5조제7항제5호에 대해서는 2014년도 ICT 연구개발 사업으로 협약하는 과제부터 이 규정을 적용한다.

부 칙<제134호, 2014. 12. 31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정은 시행일 이후에 2015년도 ICT 연구개발 사업으로 협약하는 과제부터 적용하며, 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 간주한다.

② 이 규정 시행 이전에 협약이 체결된 사업의 사업비 집행 및 사용기준은 협약서 또는 협약 당시의 규정에 따라 처리한다.

부 칙<제175호, 2016. 1. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정은 시행일 이후에 협약하는 과제부터 적용하며, 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 간주한다.

② 이 규정 시행 이전에 협약이 체결된 사업의 사업비 집행 및 사용기준은 협약 당시의 규정에 따라 처리한다.

- 별표 1. ICT 연구개발사업 직접비 세부 산정기준
- 별표 2. ICT 연구개발사업 간접비 세부 산정 기준
- 별표 3. ICT 연구개발사업 인건비 현금 인정 분야
- 별표 4. ICT 연구개발사업 세목별 불인정 기준
- 별표 5. ICT 연구개발사업 세목별 정산시 제출서류

- 별지 제1호 서식. 외부 참여연구원 기관장 확인서
- 별지 제2호 서식. 신규 참여연구원 채용 확인서
- 별지 제3호 서식. 사업비 청구서
- 별지 제4호 서식. 수행기관 현금부담 및 현물출자 협약서
- 별지 제5호 서식. 사업비 사용실적보고서
- 별지 제6호 서식. 사업비 사용실적명세서
- 별지 제7호 서식. 비목별 집행내역서
- 별지 제8호 서식. 수행기관 현물출자 확인서
- 별지 제9호 서식. 학생연구원 인건비 사용실적 보고서(학생인건비 통합관리 제외기관)
- 별지 제10호 서식. 자체 정산 결과보고서
- 별지 제11호 서식. 사업비 이자사용 내역서
- 별지 제12호 서식. 정산금 최종 반납내역 확인서
- 별지 제13호 서식. 사업비 관련 승인(통보) 내역 확인서
- 별지 제14호 서식. 사업비 이월 승인 요청서

※ 표준서식은 관련 규정에 위배되지 않는 범위내에서 사업별 특성을 고려하여 변경할 수 있음.

[별표 1]

ICT 연구개발사업 직접비 세부 산정기준(제5조 관련)

세목	구분	산정기준					
인건비	사용 용도	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비					
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> 인건비는 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여 충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 참여율에 따라 계상하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준 해당과제 참여율은 100퍼센트를 초과할 수 없으나 제6조6항 각호에 해당하는 경우 참여율을 100퍼센트를 초과하여 계상할 수 있다. (비고) “해당 과제 참여율”이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당과제에서 연구원 에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 수행과제에 참여하는 정도를 말한다. <p style="text-align: center;"><인건비 현금·현물 산정 기준></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th style="width: 70%;">세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>수행기관에 소속된 자</td> <td>- 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td> </tr> <tr> <td>수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자</td> <td>- 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관 과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여총액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 「국가 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안된다. 상기에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급총액을 관리하여 야 하며 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 사업수행 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부 장관 및 장관에게 보고하여야 한다. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되 현금으로 지급 하지 않는다. 단, 제5조제7항 각 호에 해당하는 경우 기업 소속 연구원의 인건비에 한해 현금으로 지급할 수 있음 전담연구인력(학사이상 졸업 후 대학에 소속되어 4대보험과 재직증명서 발급 가능자로서 연구를 전담하는 계약직 연구인력) 인건비 현금 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력, 경력 등을 고려하여 산정한다. 	구분	세부 산정 기준	수행기관에 소속된 자	- 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율	수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자
구분	세부 산정 기준						
수행기관에 소속된 자	- 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율						
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	- 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관 과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)						
학생	사용	• 해당 과제에 참여하는 기관 소속의 학생연구원(기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한					

세목	구분	산정 기준			
인건비	용도	<p>법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비</p> <p>* 학사, 석사, 박사 과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)</p> <p>** 출연연구기관 등의 경우 학·연 협동과정을 수행 중인 학생연구원 또는 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에 대해 지급되는 인건비 포함</p>			
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. • 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. <p style="text-align: center;">〈 학생인건비 현금 산정 기준 〉</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학생 연구원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름 - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 - 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 산정 기준	학생 연구원
구분	세부 산정 기준				
학생 연구원	<ul style="list-style-type: none"> - 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름 - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 - 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율 				
연구 장비 · 재료비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> • 최종연도 (단계협약의 경우 단계협약 최종연도 포함) 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비(단, 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행 기관이 비영리기관이고 자체규정에 의한 절차를 이행한 경우에 한함), 연구시설의 설치·구입·임차사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) • 단순 제작이나 비창의성 연구인 경우에 산정 가능하다. • 시약 및 재료의 구입·사용 경비, 전산처리·관리비 • 시제품·시작품·시험설비 제작 경비 			
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 실제 필요한 경비를 계상한다. • 연구장비 및 시설은 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 - 임차의 경우 임차기관의 임차료 기준으로 산정 - 현물의 경우 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20퍼센트 이내로 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규인력을 채용한 경우에는 50퍼센트까지 현물 산정 가능 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ 토지, 건물, 건축조성비는 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며, 출연금 등으로 산정이 불가능함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 민간부담금 현금으로 산정하며 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출 - 임차의 경우 민간부담금 현물로 산정하며 토지 및 건물의 공인감정가격 20% 이내로 매년 편성 가능함 </div> <ul style="list-style-type: none"> • 시약 및 재료·사용 경비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 실 소요금액으로 산정 - 현물의 경우 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정 • 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가 • 시제품·시작품·시험설비 제작경비는 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 산정이며, 수행기관 자체 시제품·시작품·시험설비 제작 시에는 현금 산정 불가 (인건비, 재료비 등에 기 반영)하며, 시제품·시작품·시험설비 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정 • 수행기관 내부보유 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해서만 산정 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 산정 불가 			

세목	구분	산정기준
		<ul style="list-style-type: none"> • SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 산정 가능 • 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기) 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해서만 산정 가능
	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> • 과제에 직접 참여하는 연구원의 국외 여비 • 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 <p>과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내·외 교육 훈련비, 시험분석료, 기술정보수집비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
	연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비 등을 포함하며, 제시된 기준을 참고하여 실제 필요한 경비 산정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장여비 기준에 따라 산정 불가 ※ 【참고】 국외여비 산정(정부예산편성지침) 기준 - 정부예산편성기준이 변경될 경우 변경내용 준용 • 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정 - 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정 - 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정 - 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함.
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 함. <ul style="list-style-type: none"> - 자문의 경우 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 산정가능 - 위원회 운영의 경우에는 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능 - 중장기 기술개발 과제의 주관기관이 중소기업인 경우 특히 전문가 활용비를 사업 시작일로부터 2년간 계상하여야 함 • 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 학회·세미나 참가비는 과제수행과 관련한 학회·세미나 참가비에 한해 산정 - 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 • 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대,

세목	구분	산 정 기 준
		<p>다과비는 연구과제추진비에서 산정)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정 (세미나 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정) • 시험분석료는 자체 시험분석에 소요되는 경비는 산정 불가하며, 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 비영리연구기관에 한하여 기관에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 현금 산정 가능 • 기술정보수집비 <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행과 관련된 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가 등을 적용하여 산정 - 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 • 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허 및 표준 정보조사비는 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 기술도입비는 과제수행기간 동안 기술(노하우포함) 도입을 위하여 기술을 전수하는 기관과의 계약단가로 산정 - 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 산정 가능 • 창의활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이종학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비로 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정 • 사업화전략 및 컨설팅 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정 - 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 • 연구인력 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정 • 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정 • 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정
연구 과제 추진비	<p>사용 용도</p> <p>계상/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 연구원의 국내 여비 및 시내교통비 • 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 • 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) • 과제 수행과 관련된 초과근무시 식대(평일 점심식대는 제외) <p>• 정산하는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상</p>

세목	구분	산 정 기 준
	산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> 정산하지 않는 경우에는 직접비(현금 및 현물)의 10퍼센트 이하로 계상하되, 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있으며, 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여야 함. 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용한다. <ul style="list-style-type: none"> 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> ※ 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다. 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(과제수행을 위한 참여기관 포함)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비 등을 포함하여 산정할 수 있으나, 회의목적, 일시, 장소, 회의 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 하며, 단일 건별 사용액이 50만원을 초과할 경우 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다, 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다.
연구수당	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 산정. 수행기관은 참여율 및 기여도를 반영해서 연구수당 지급기준을 합리적으로 정하여 참여 연구원에게 지급하여야 한다.
위탁 연구개발비	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 중액할 경우에도 직접비 중 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과하지 못한다.

[별표 2]

ICT 연구개발사업 간접비 세부 산정기준(제6조 관련)

구분	산정 원칙
사용용도	<ul style="list-style-type: none"> • 인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 - 연구개발능력성과급: 수행기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급 - 중소·중견기업이 신규채용(사업공고일 6개월전 포함)을 통해 해당 과제에 참여시키는 연구지원 전문가 인건비 • 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 공통지원경비: 과제수행에 필요한 기관 공통지원경비 - 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 - 연구실 안전관리비: 과제수행과 관련하여 연구실현실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 - 연구보안관리비: 과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 - 연구윤리활동비: 과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 - 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단, 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 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 - 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) - 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) • 성과활용지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 과학문화활동비: 수행과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 - 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 - 기술창업 출원·출자금: 수행기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술주주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)에 고시한 간접비율을 곱하여 산정 - 간접비율이 고시된 비영리기관이라 하더라도 사업별 특성에 따라 고시된 간접비율 이하로 산정 가능

구분	산정 원칙
	<ul style="list-style-type: none"> • 장관이 간접비율을 고시하지 않은 비영리법인은 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 17퍼센트 이내로 산정 • 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 산정한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발 서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 산정 • 중소·중견기업이 신규 채용(사업공고일 6개월 전 포함)을 통해 해당 과제에 참여시키는 연구지원 전문가에게는 참여율에 따라 기업 당 1명에 한해 인건비 산정가능 • 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 산정하고, 자체 성과평가를 실시한 후 그 결과에 따라 지급하여야 함 • 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위 에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능

[별표 3]

정보통신방송 연구개발사업 인건비 현금 인정 분야(제5조제7항제4호 관련)

□ 지식서비스 분야

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

□ 관리규정 [별표 2]의 기술분류체계 중 S/W 또는 설계기술에 해당하는 경우

대분류	중분류	소분류
이동통신	이동통신 서비스 및 플랫폼	이동통신 서비스 기술, 이동통신 플랫폼 기술
네트워크	네트워크 가상화 기술	SDN 기반 아키텍처, SDN기반 인프라 응용기술, 융합서비스제어, 미래인터넷인프라/아키텍처, 미래인터넷 서비스 응용
	네트워크 소자	네트워킹 소프트웨어 모듈
방송·스마트미디어	방송·스마트미디어 플랫폼·서비스	인터랙티브 광고
전파·위성	전파 기반	전파전파/전자파해석
	전자파 환경	스펙트럼 공학
기반SW·컴퓨팅	컴퓨팅 시스템	서버, 스토리지, 데이터센터
	High Performance 컴퓨팅	광·양자 컴퓨팅, 분산 병렬 컴퓨팅, 기타 HPC 기술
	인공지능·인지컴퓨팅	기계학습, 자연어처리, 인공지능, 휴먼컴퓨팅·마인드웨어(Mind-Ware), 기타 인공지능·인지컴퓨팅 기술
	클라우드 컴퓨팅	클라우드 컴퓨팅 아키텍처, 클라우드 자원 가상화 및 통합, 클라우드 데이터, 저장, 분석, 기타 클라우드 컴퓨팅 기술
	모바일 컴퓨팅	센서 기반 컴퓨팅, 무선 컴퓨팅, Ubiquitous / Pervasive 컴퓨팅
	빅데이터 플랫폼	데이터 수집, 저장·처리·관리, 분석 및 추론, 활용 및 시각화
SW	시스템SW	운영체제, 스토리지 시스템, DBMS, 가상화 SW, 프로그램 언어 및 개발도구
	미들웨어	분산/연계/통합, 자원 관리, 서비스 플랫폼
	응용 SW	데스크톱 SW, 모바일 SW, 웹 서비스, 클라우드 응용 SW, 빅데이터 응용 SW, 인터넷 응용 SW
디지털 콘텐츠	실감형 영상 콘텐츠	컴퓨터그래픽스/비전, 3D/UHD, 홀로그램, 입체음향
	인터랙션 콘텐츠	AR/MR/VR, Natural UI/Natural UX, 오감인식, 뉴로 콘텐츠, 감성·인지웨어
	스마트 콘텐츠	콘텐츠 분석·검색, 소셜 클라우드 협업, 상황인지 콘텐츠, N-Screen 콘텐츠
	콘텐츠 유통/서비스	콘텐츠 패키징·분산 전송, 콘텐츠 유통 플랫폼, 콘텐츠 응용 서비스 (SNS, 빅콘텐츠 등)
정보보호	공통기반보안	암호기술, 인증기술, 암호분석, SW취약점 및 시큐어코딩, HW 취약점 및 악성코드 분석
	디바이스/시스템보안	디바이스보안, 시스템보안, SW, HW 보안모듈
	네트워크 보안	유선 네트워크 보안, 무선 네트워크 보안, 보안관제/관리
	서비스보안	클라우드/빅데이터 보안, DB·웹보안, 콘텐츠 보안, 개인정보 보호, 온라인 범죄대응,

대분류	중분류	소분류
		디지털포렌식
	물리보안	휴먼/바이오인식, CCTV 감시/관제, 무인 전자 감시
	융합보안	IoT 보안, 스마트시티 보안, 산업제어시스템보안, 지능형차량보안, 헬스케어보안, 항공/조선 보안, 국방보안, 기타 ICT융합보안
ICT 디바이스	웨어러블 디바이스	웨어러블 기기, 기타
	ICT 융복합 디바이스	3D 프린터, 무인비행체, ICT 융합 디바이스(소형로봇, 자율주행차 등), ICT 융합 통신 디바이스, 기타
융합서비스	사물인터넷	IoS(Internet of Services), IoT 플랫폼, IoT 네트워킹, 사이버 물리시스템 (CPS)
	산업융합 서비스	농축수산 ICT, 제조 ICT, 물류유통 ICT, 에너지 ICT, 관광 ICT, 기타 산업융합 서비스
	공공융합 서비스	의료 ICT, 국방 ICT, 복지·보건 ICT, 공공안전/재해예방 ICT, 금융 ICT, 교육 ICT, 환경 ICT, 교통 ICT, 기타 공공융합 서비스
	스마트라이프 서비스	스마트홈, 스마트 커뮤니티, 스마트시티, 생활건강케어 ICT, 스포츠 ICT, 기타 스마트 라이프 서비스
	기타 융합서비스	기타

[별표 4]

ICT 연구개발사업 세목별 불인정 기준(제17조제7항 관련)

구분	주요내용
공통사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고시까지 집행이 완료된 직접비는 제외 (다만, 최종연도의 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 협약기간 내에 집행해야 한다.) - 협약기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외 2. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액 3. 사업비카드(또는 사업비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 제10조제2항에 따라 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용하는 경우 제외 4. 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 5. 총괄책임자 및 참여기관책임자 또는 이들로부터 권한을 사전에 수행기관의 위임전결 관련 규정, 서명위임 받은자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액 6. 협약기간 중 발생한 이자를 제14조제1항 각 호에 따라 집행하지 않은 금액 7. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액 8. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 9. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 10. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우
직접비	<p>[인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 3. 개인별 연봉의 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 4. 개인별 참여율 130퍼센트를 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) 5. 외부 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 6. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 7. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 8. 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액 9. 중소기업의 신규 채용 연구원의 인건비 현금을 타 용도로 변경하여 집행한 경우 10. 중소기업이 해당과제 수행을 위해 신규 채용한 참여연구원의 인건비 실집행액이 해당과제 인건비 집행액의 30퍼센트 미만인 경우, 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력에게 지급한 인건비 <p>[학생인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 총괄책임자 소관 학생인건비 전액 2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 3. 월별 참여율 100퍼센트 초과집행 금액 4. 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비 6. 학생인건비 통합관리기관에서 전담기관의 장의 승인 없이 5퍼센트 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액 <p>[연구장비·재료비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비

구분	주요내용
	<ol style="list-style-type: none"> 2. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 3. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등) 구입비 4. 최종(단계) 종료과제에서 협약종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 5. 사업비 사용실적 보고서 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3,000만원 이상인 연구장비 또는 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 6. 장비도입심의위원회의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 7. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전담기관의 사전승인 없이 집행한 금액 8. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액.(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 9. 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수를 초과하였거나 구입가의 20퍼센트(신규인력 채용이 있는 경우 50퍼센트)를 초과한 경우 전액 또는 그 차액 10. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 사업비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 11. 주관기관 및 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 12. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입비 13. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시제품·시작품·시험설비의 제작 경비
	<p data-bbox="347 1070 481 1102">[연구활동비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수행기관의 국외 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 국외 여비규정을 제정하여 지급한 금액 2. <삭제> 3. 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 4. 국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비 5. 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 6. 신문구독료, 명함(접)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 기술전문신문에 대한 구독료, 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) 7. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 8. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 9. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 정보조사·분석·확보전략 수립 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전 인정한 경우는 예외) 10. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시한 경우 예외로 함 11. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 12. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) 13. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 14. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 15. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 16. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나

구분	주요내용
	<p>최종(단계) 협약종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>17. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>18. 사업계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등</p> <p>[연구과제추진비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공무원이 공무원 국내 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 2. 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 3. 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 4. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용 5. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액(단, 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외) 6. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 7. 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 8. 평일 점심 식대로 집행한 금액 9. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 야근 식대로 집행된 금액 10. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 11. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 야근 식대 <p>[연구수당]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 사업계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3. 총괄책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인 경우 제외) 4. 실지급 인건비 20%를 초과하여 지급한 금액 5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 <p>[위탁연구개발비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40퍼센트 초과계상·집행금액 2. 사업계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20퍼센트 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음)
간접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액(영리기관의 경우 전담기관의 승인을 득하여 집행한 금액은 제외) 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 3. 영리기관이 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 명목으로 집행한 금액

[별표 5]

ICT 연구개발사업 세목별 정산시 제출서류(제18조 제1항, 제19조 1항 관련)

구분	제출 서류		
내부인건비	1. 참여연구원 현황표 2. 급여명세서 3. 계좌이체증명		
외부인건비	1. 근로계약서 2. 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) 3. 급여명세서(월별) 4. 계좌이체증명 5. 외부참여연구원 기관장 확인서		
학생인건비	1. 학생인건비 통합관리기관 가. 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항, 건강보험 자격득실확인서 등) 나. 그 외 정산 제출서류 없음(지출증명서류 기관내 5년간 보관) 2. 그 외 기관 가. 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) 나. 계좌이체증명		
연구장비·재료비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 거래명세서 3. 구매의뢰서 4. 국가연구시설장비등록증 5. 중앙장비심의위원회 가결 공문 6. 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 7. 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 8. 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 9. 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서		
연구활동비	연구원의 국외출장여비	여비지급 내부기준이 있는 경우	1. 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출 내역, 세부일정 포함) 2. 내부여비규정 3. 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 4. 내부결재를 받은 출장결과보고서
		여비지급 내부기준이 없는 경우	1. 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출 내역, 세부일정 포함) 2. 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 3. 내부결재를 받은 출장결과보고서 4. 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
	과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	
전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등	국내외 전문가 활용비	1. 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) 2. 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서	

구분	제출 서류	
문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사·분석· 확보전략 수립 등 연구개발서비스 활용비		3. 계좌이체증명
	연구원의 국내외 교육 훈련비	1. 내부결재문서 2. 교육기관 발급 교육비수납영수증 3. 교육수료증 4. 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
	기술정보수집비, 특허정보조사· 분석·확보전략 수립	1. 내부결재문서 2. 계좌이체증명
	도서 등 정보자료 문헌 구입비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 거래명세서
	회의 및 세미나 개최비	1. 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 2. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	학회 및 세미나 참가비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 학회등록비 영수증
	기술 도입비	1. 내부결재문서 2. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 3. 기술도입계약서 4. 기술검수조서 등
	논문 게재비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
연구과제 추진비	국내여비	여비지급 내부기준이 있는 경우 1. 여비규정 2. 출장신청서 3. 계좌이체증명
	여비지급 내부기준이 없는 경우	1. 출장신청서 2. 출장관련 서류 3. 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
	회의비	1. 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함) 2. 카드매출전표
	연구환경 유지비	사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기 비품비 1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 거래명세서
	식대	1. 카드매출전표 2. 지출결의서 3. 초과근무내역 확인서류
연구수당	1. 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준,방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) 2. 지급신청서 3. 계좌이체 증명	
위탁연구 개발비	1. 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)	

구분	제출 서류
간접비 (영리기관)	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

※ 관리규정 제30조제1항에 따라 통장을 일괄하여 관리하는 비영리기관의 인건비(학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 제외) 정산서류는 비영리기관의 인건비 지급관련 내부 전산출력물로 대체할 수 있음.

【별지 제1호 서식】 (제5조제6항 관련)

외부 참여연구원 기관장 확인서

과제현황

(단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관/참여기관		총괄책임자	
총사업기간		총사업비	
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .		

참여 연구원 인적사항

성명				(인)
생년월일 (과학기술인등록번호) 예시:101210(1234 5678)				
소속 및 직위				
담당업무 / 전공				
주소 / 연락처	/			
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .	참여율		

미래창조과학부에서 시행하는 20년도 정보통신·방송 연구개발사업 과제에 폐사의 직원이 참여함을 확인하며, 폐사 직원이 본 과제에서 인건비를 지급받는 경우 폐사에서 이종으로 인건비를 지급하지 않을 것임을 확인합니다.

20

기관명 : (인)

대표자 : (인)

총괄책임자 (인)

0000000장 귀하

【별지 제2호 서식】 (제5조제7항 관련)

신규 참여연구원 채용 확인서

과제현황

(단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관/참여기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	

신규 참여연구원 인적사항

성명				(인)
생년월일 (과학기술인등록번호) 예시:101210(1234 5678)				
소속 및 직위				
담당업무 / 전공				
주소 / 연락처	/			
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .	참여율		

상기인은 미래창조과학부에서에서 시행하는 20년도 정보통신·방송 연구개발사업 과제 수행을 위하여 신규로 채용하였음을 확인합니다.

20

기관명 : (인)
대표자 : (인)
총괄책임자 (인)

0000000장 귀하

별첨 : 고용계약서 사본 1부.

【별지 제3호 서식】 (제8조 제1항 관련)

사업비 청구서

과제현황 (단위 : 천원)

사업명			
과제명			
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	

당해 사업비 청구내역

사업비 (단위:원)	출연금/보조금 (A)	민간부담금			총계(E=A+D)
		현금(B)	현물(C)	계(D=B+C)	
출연금/보조금 금회청구내역 (단위:원)	기 수령액 원 (₩)	금회청구차수 1차()/2차() /3차()/4차()		금회청구액 원 (₩)	
민간부담금 (현금) 납입내역 ^{주1)}	차수	금액		누적비율	
	1차	원정(₩)		%	
	2차	원정(₩)		%	
	계				

위 금액을 정보통신·방송 연구개발 관리규정에 의거 출연금 등을 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행	지점	계좌인감
계좌번호			(인)
예금주			

20

주관기관명 : (인)

대표자(영리기업의 경우)
우) (인)

총괄책임자 (인)

0000000장 귀하

별첨 : 인감증명서 1부, 출연금 및 보조금 관리통장 사본(민간부담금 입금 내역 포함) 1부.

* 주1) 민간부담금 현금이 사업비 관리계좌에 입금된 후 출연금 등이 지급됨

(일괄 또는 출연금 및 보조금 지급비율에 따라 입금 가능하며 이는 사업별로 달리 정함)

【별지 제4호 서식】 (제8조제1항 관련)

수행기관 현금부담 및 현물출자 협약서(총괄표)

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

과제현황 (단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	
참여기관*			

* 참여기관의 여러 개일 경우 행 추가하여 작성

사업비 총괄표 (단위 : 천원)

구분		수행기관1 (주관/참여)	수행기관2 (주관/참여)	수행기관3 (주관/참여)	수행기관4 (주관/참여)	계
1차 년도	출연금/보조금					
	민간 부담금	현금				
		현물				
		소계				
계						
2차 년도	출연금/보조금					
	민간 부담금	현금				
		현물				
		소계				
계						
3차 년도	출연금/보조금					
	민간 부담금	현금				
		현물				
		소계				
계						
계	출연금/보조금					
	민간 부담금	현금				
		현물				
		소계				
합계						

□ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

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

정보통신·방송 연구개발사업 수행을 위하여 수행기관 부담금을 성실히 납부할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 정보통신·방송 연구개발사업 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약속합니다.

20

주관연구기관명

(인)

현금부담/현물출자기관(1)

(인)

현금부담/현물출자기관(2)

(인)

현금부담/현물출자기관(3)

(인)

현금부담/현물출자기관(4)

(인)

별첨 : 최근 연도 재무상태표(연구기자재 목록 및 구입가 등을 확인할 수 있는 자료)

0000000장 귀하

【별지 제5호 서식】 (제16조제1항 관련)

사업비 사용실적보고서

과제현황

사 업 명						
과 제 명						
주관기관				총괄책임자		
총수행기간				해당 협약기간		
해당연도 사업비 (단위 : 천원)	출연금/보조금 (현금)	민간부담금			계	
		현금	현물	계	현금	현물
합 계						
참여기관 명*						

* 참여기관이 여러 개일 경우 행 추가하여 작성

정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정 제16조제1항 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고합니다.

- 첨 부:
1. 사업비 사용실적명세서 1부. - 서식 제6호
 2. 비목별 집행내역서 - 서식 제7호
 3. 수행기관 현물출자 확인서(총괄표) 1부(현물 출자한 경우) - 서식 제8호
 4. 사업비 관련 승인(통보)내역 확인서 1부. - 서식 제13호
 5. 기타 제출서류
 - 사업비 집행증빙(세금계산서 등) 사본 1부
 - 사업비 통장 사본 1부

20

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

0000000장 귀하

【별지 제6호 서식】 (제16조 제1항 관련)

사업비 사용실적 명세서

1. 총괄

가. 사업비 집행현황 총괄(연차별 집행현황) (단위 : 천원)

비목	구분	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행율	증감사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비	내부														
	외부														
- 학생인건비															
- 연구장비·재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
- 위탁연구개발비															
2. 간접비															
합계															

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

나. 이자 및 수익금 집행 총괄(당해 사업기간) (단위 : 천원)

비목	구분	발생액	집행금액	잔액	사용예정	
					금액	용도
발생이자						
수익금						
합계						

다. (차년도) 이월내역 및 집행현황 (해당사항 없을 경우 삭제) (단위 : 천원)

비목(세목)	이월내역			집행현황		
	집행잔액	이월금액	잔액	이월예산	집행금액	잔액
합계						

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

☞ 주관기관 / 참여기관별 작성
 ※ 위탁기관이 있는 경우 위탁연구개발비 세부 비목별 내역은 본 양식을 활용하여 작성

가. 사업비 집행현황 총괄(연차별 집행현황) (단위 : 천원)

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

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

나. 이자 및 수익금 집행 총괄(당해 사업기간)

(단위 : 천원)

비 목	구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정	
					금액	용도
발생이자						
수익금						
합 계						

【별지 제7호 서식】 (제16조제1항 관련)

비목별 집행내역서

1. 직접비

1) 인건비

(단위 : 천원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	생년월일 (과학기술인등록번호) 예시:101210(1234 5678)	연봉	참여율	금 액			집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)
						현금	현물	계	
내부인건비									
외부인건비									
소계									

2) 학생인건비

(단위 : 천원)

구분(사용용도)	최초협약예산	변경예산	집행금액	잔액	이월액
학생인건비					

* 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비 사용 잔액을 차년도로 이월 가능

3) 연구장비 · 재료비

(단위 : 천원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (연구비카드, 계좌이체 등)	비고 (현금/현물)
								연구비 카드	
								계좌이체	
소계		천원(현금: 천원, 현물: 천원)							

* 비고에는 사용용도에 따라 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비, 시작품제작비 기재

4) 연구활동비

(단위 : 천원)

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

* 비고에는 사용용도에 따라 여비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비, 과제관리비 기재

4.1) 국외여비 세부내역

(단위 : 천원)

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

5) 연구과제추진비

(단위 : 천원)

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

6) 연구수당

(단위 : 천원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	생년월일 (과학기술인등록번호) 예시:101210(1234 5678)	참여율	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (평가등급 등)
연구수당							
소계		천원(현금: 천원)					

7) 위탁연구개발비

(단위 : 천원)

구분 (사용용도)	집행일	사용목적	최초협약 예산	집행금액		지급방법	비고
위탁연구개발비							

2. 간접비 (영리기관인 경우)

(단위 : 천원)

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

* 비고에는 사용용도에 따라 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등 기재

【별지 제8호 서식】 (제17조제3항 관련)

수행기관 현물출자 확인서(총괄표)

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

과제현황

(단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	
참여기관			

* 참여기관이 여러 개일 경우 행 추가하여 작성

현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

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

정보통신·방송 연구개발사업 수행을 위하여 수행기관 민간부담금 현물을 성실히 납부하였음을 확인합니다.

20

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

000000 귀하

【별지 제9호 서식】 (제18조제1항 관련)

학생연구원 인건비 사용실적 보고서

(학생인건비 통합관리 제외 기관)

- 과 제 명 :
- 연구기관 : (직인)
- 총괄책임자 : (인)
- 연구기간 :

1. 학생연구원 인건비 사용 현황

구 분	이월액	지급액 ^{주1)}	사용잔액	부당집행액	반납액 ^{주2)}
금 액	원	원	원	원	

주1) 해당과제 종료 후 1년 내에 학생연구원에게 지급한 인건비 기재

주2) 반납액 = 사용잔액 + 부당집행액(정부 지분을 반영 금액)

2. 사용내역

성 명	과정명	전 공	재학기간	지급기간	지급액 ^{주3)}	비 고 ^{주4)}
			. . ~ ~ . .		
			. . ~ ~ . .		
			. . ~ ~ . .		
			. . ~ ~ . .		
			. . ~ ~ . .		
			. . ~ ~ . .		
계						

주3) 학생연구원의 재학기간 동안 지급액

주4) 휴학 등 학적변동사항 기재

【별지 제10호 서식】 (제16조제2항 관련)

자체 정산 결과 보고서

과제현황 (단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
총수행기간		당해협약기간	
총사업비		당해사업비	

※ 해당기관에 별도 음영

사업비 집행 총괄표 (단위 : 천원)

비목	구분	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행율	증감사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비	내부														
	외부														
- 학생인건비															
- 연구장비·재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
- 위탁연구개발비															
2. 간접비															
합계															

※ 연차정산의 경우 전년도 이월금 별도 표기

이자 및 수익금 집행 총괄표 (단위 : 천원)

구분	발생액	집행금액	잔액	사용예정금액	반납금액
발생이자					
수익금					
합계					

정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정에 따라 사업비 자체 정산 결과를 보고합니다.

20

주관기관명 :

(인) 대 표 자(영리기업일 경우)

(인) 총괄책임자

(인)
000000 귀하

【별지 제11호 서식】 (제14조 관련)

사업비 이자 사용 내역서

과제고유번호		
연구기관		
사업비		원
이자발생기간		(연구기간 중 발생이자 기간) 20 ~ 20
		(연구기간 종료 후 사용잔액으로 발생한 이자기간) 20 ~ 20
협약기간 중 발생이자 (A)		원
협약기간 종료 후 사용잔액으로 발생한 이자 (B)		원
이자 발생액 (A+B)		원
사용 내역	1. 해당과제 사용	
	2. 반 납	기 반납
		반납예정

주) 사용내역 기재방법

1. 해당과제 사용 : 사용용도 기재 (예시 : 복사비, 우편료등)
2. 반 납 : 기 반납 ⇒ 기반납 일자기재
반납예정 ⇒ 반납예정으로 기재

【별지 제12호 서식】 (제20조제1항 관련)

정산금 최종 반납내역 확인서

(수행기관명 :)

과제현황 (단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	
참여기관			

* 참여기관이 여러 개일 경우 행 추가하여 작성

정산금 반납내역 (단위 : 원)

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

정보통신·방송 연구개발사업 수행에 따른 정산금 최종 반납내역을 통보합니다.

20 년 월 일

주관기관명 : (인)
 대표자(영리기업일 경우) (인)
 총괄책임자 : (인)

000000 귀하

별첨 : 입금 확인증 1부.

【별지 제13호 서식】 (제11조, 제12조, 제17조 관련)

사업비 관련 승인(통보)내역 확인서

(수행기관명 :)

과제현황 (단위 : 천원)

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

※ 해당기관에 별도 음영

승인내역 (전담기관의 승인을 받은 경우에 한함)

가. 참여연구원

변경전					변경후(최종)				
구분	성명	생년월일 (과학기술인등록번호)	참여율	참여기간	구분	성명	생년월일 (과학기술인등록번호)	참여율	참여기간
총괄 책임자		예시 101210(1234 5678)					예시 101210(1234 5678)		
참여 연구원									

나. 연구기자재

(단위 : 원)

구분	장비명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
연구기자재						

다. 최초협약예산 대비 20퍼센트 이상 증액 내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
인건비					
위탁 연구개발비					

라. 학생인건비 증액 및 감액 내역

(단위 : 천원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
학생인건비					

마. 수행기관간 사업비 총액 변경 내역

(단위 : 원)

기관명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유

바. 사업비 관리 계좌

기존계좌	변경계좌	변경사유

통보내역(전담기관에 통보가 접수된 경우에 한함)

(단위 : 천원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
기관정보					
대표자 변경					
-					
-					
-					
-					
-					

정보통신·방송 연구개발사업 수행에 따른 협약변경 승인(통보) 내역을 보고합니다.

20 년 월 일

수행기관명 :

대 표 자 :

(인)

000장 귀하

별첨 : 사업비 관련 승인 득한 공문 사본 1부

【별지 제14호 서식】 (제13조 관련)

사업비 이월 승인 요청서

- 사업명 :
- 과제명 :
- 수행기간 :
- 주관기관(총괄책임자) :
- 참여기관(참여기관 책임자) :

1. 이월 요청 내역

(단위: 천원)

해당 기관	세목	당초 계획금액	이월 요청금액	이월 사유
주관기관명	연구장비명	100,000	50,000	- 외국으로부터 구입 물품 배달 지연으로 인한 연구 개발비 미집행(기기명:) ¹⁾ - 근거 서류 : 별첨 계약서 ²⁾
"				
참여기관명	연구시설명			- 자연재해 또는 화재 등 불가피한 사유로 인한 연구 개발비 미집행(시설명:) ¹⁾ - 근거 서류 : 별첨 계약서 ²⁾
"				

- 1) 미집행 사유 및 향후 계획을 상세히 작성(기술적 내용 포함)
- 2) 지출원인행위(공급사와의 계약서 사본) 및 사용계획수립(내부 공문 사본) 등 근거 자료

2. 별첨 : 계약서, 카다로그, 견적서, 내부 결재 받은 문서 등 관련 설명 자료 일체

상기와 같이 정보통신·방송 연구개발사업 수행에 따른 사업비를 차기년도로 이월하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다

20 . . .

주관기관명 :

(인)

총괄책임자 :

(인)