중소기업기술개발지원사업

과제 수행 가이드 북

2018.9 (‘18.3.13 지침 기준)

부산지방중소벤처기업청

일/러/두/기

- 본 가이드 북은 「중소기업기술개발지원사업 관리지침」(2018.3)을 기준으로 사용자들이 관련 규정 및 참고서류를 쉽게 확인할 수 있도록 제작하였습니다.

- **본 가이드 북과 상위 규정(법령, 요령, 지침 등) 내용이 상충될 경우 상위 규정이 우선함을 기억해 주시기 바랍니다.**

- 한 장을 비목(세목) 단위(인건비 - 연구장비재료비 - 연구활동비 - 연구과제추진비 - ...)로 묶었습니다.

  - 사업비 집행이 일반적으로 세목 단위로 진행되는 것을 감안하였습니다.

  * 사업비 집행 증빙 예시 서식은 각 장의 사업비 정산 뒤에 붙였습니다. 예시 서식입니다. 기업 사정에 맞게 수정하여 사용하시기 바랍니다.

- 관련 기관

담당기관	주요 역할
중소벤처기업부	• 사업총괄 및 기본계획 수립
관리기관 (지방중소벤처기업청)	• 사업 홍보 (사업설명회 개최 등) • 현장조사(평가) 및 현장점검(진도,최종) 등 • 사업비 정산 등
전문기관 (중소기업기술정보진흥원)	• 선정, 최종 평가위원회 등 구성·운영 • 협약체결·변경, 사업비 지급, 사후관리 • 사업비 정산, 기술료, 환수금 징수 등 • 사업비 정산을 위한 회계기관의 지정·운영
지정회계기관	• 사업비 상시모니터링 • 회계감사보고서 작성

C/O/N/T/E/N/T/S

PART I

제1장

사업비 관리 일반사항

01 주요 용어 ---- 8

02 사업비 관리·사용 ---- 10

가. 사업비 집행 절차 ---- 10
나. 사업비 관리 ---- 14
다. 사업비 사용 ---- 14
라. 사업비 전용·변경·이월 ---- 15

03 사업비 정산 ---- 17

가. 사업비 정산 ---- 17
나. 정산 기준 일반 ---- 18
다. 불인정 일반 기준 ---- 18

[참고 1] 대학 산학협력단의 부가가치세 처리 ---- 19
[참고 2] 사업비 정산을 위한 지정회계기관 제도 ---- 20
[참고 3] 거래증빙서류(지출결의서·품의서 등) 예시 ---- 21
[참고 4] 사업비 상시모니터링 내역 확인 및 관련 질의 방법 ---- 23
[참고 5] 증빙보완, 연구비·부가세 환원 방법 ---- 25

PART II

제2장

인건비(직접비)

01 관련규정 ---- 32

가. 산정기준 ---- 32
나. 사용기준 ---- 33
다. 변경기준 ---- 34

[참고 6] SMTECH을 통한 인건비 집행(등록) 방법 ---- 35
[참고 7] SMTECH을 통한 인건비 협약변경 방법 ---- 40

02 사업비 정산 ---- 47

가. 요청서류 ---- 47
나. 불인정 기준 ---- 47

[참고 8] 사업비 관리를 위한 집행 내역표(참여연구원 현황표) 49
[참고 9] 현물출자확인서 ---- 51
[참고 10] 4대 보험 가입자 가입내역 확인서 ---- 52
[참고 11] 근로계약서(예시) ---- 53

03 Q&A ---- 54

PART III
제3장

연구장비재료비(직접비)

01 관련규정 ---- 58
가. 산정기준 ---- 58
나. 사용기준 ---- 59
다. 변경기준 ---- 60
[참고 12] SMTECH에 사업비(인건비 이외) 집행 및 등록 방법 61
[참고 13] SMTECH에 연구시설 및 장비를 등록하는 방법 ---- 68
[참고 14] SMTECH 통한 사업비(연구장비재료비) 변경 방법 - 70
02 사업비 정산 ---- 75
가. 요청서류 ---- 75
나. 불인정 기준 ---- 75
[참고 15] 사업비 관리를 위한 집행 내역표(인건비 이외의 비목) - 77
[참고 16] 물품검사(수)조서(예시) ---- 78
[참고 17] 자산관리 대장(예시) ---- 80
[참고 18] 수입신고필증 ---- 81
[참고 19] SMTECH에서 3천만원 이상 연구시설·장비 등록 여부 확인 방법 ---- 82
[참고 20] NFEC에서 발행한 1억원 이상 연구시설장비 예산심의 결과서 ---- 83
03 Q&A ---- 84

PART IV
제4장

연구활동비(직접비)

01 관련규정 ---- 88
가. 산정기준 ---- 88
나. 사용기준 ---- 89
다. 변경기준 ---- 89
02 사업비 정산 ---- 90
가. 요청서류 ---- 90
나. 불인정 기준 ---- 90
[참고 21] 출입국 확인서류(예시) ---- 92
[참고 22] 전문가 자문확인서(예시) ---- 93
03 Q&A ---- 94

C/O/N/T/E/N/T/S

PART V
제5장

연구과제추진비(직접비)

01 관련규정 ---- 98
가. 산정기준 ---- 98
나. 사용기준 ---- 98
다. 변경기준 ---- 99

02 사업비 정산 ---- 100
가. 요청서류 ---- 100
나. 불인정 기준 ---- 100
[참고 23] 출장복명서(예시) ---- 102
[참고 24] 회의록(예시) ---- 103
[참고 25] 초과근무대장(예시) ---- 104
[참고 26] SMTECH을 통한 사업비(연구과제추진비) 변경 방법 -- 105

03 Q&A ---- 107

PART VI
제6장

연구수당(직접비)

01 관련규정 ---- 110
가. 산정기준 ---- 110
나. 사용기준 ---- 110
다. 변경기준 ---- 110

02 사업비 정산 ---- 111
가. 요청서류 ---- 111
나. 불인정 기준 ---- 111

03 Q&A ---- 112

PART VII
제7장

간접비

01 관련규정 ---- 116
가. 산정기준 ---- 116
나. 사용기준 ---- 116
다. 변경기준 ---- 117
[참고 27] 간접비 사용용도 세부 기준 ---- 118

02 사업비 정산 ---- 119
가. 요청서류 ---- 119
나. 불인정 기준 ---- 119
[참고 28] 기술임치 방법 ---- 120

03 Q&A ---- 122

PART VIII
제8장

과제 관리

01 협약 변경 ---- 124
가. 구분 및 변경신청 기한 ---- 124
나. 주관기관 자체변경 사항 ---- 124
다. 전문기관 승인 사항 ---- 125
라. 변경승인 요청시 제출서류 ---- 125
[참고 29] 사업비 이외의 협약변경 사항을 SMTECH에 입력하는 방법 ---- 127

02 연구노트 작성 ---- 138
가. 작성·관리 의무 ---- 138
나. 연구노트의 종류 ---- 138
다. 연구노트 작성 및 관리 요령 ---- 138
[참고 30] 연구노트 작성법 ---- 139
[참고 31] 주관기관이 SMTECH에 연구노트를 등록하는 방법 · 141

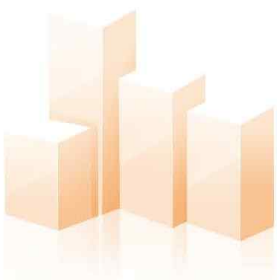
03 진도 보고 및 점검 ---- 142

04 최종 보고 및 점검 ---- 144
[참고 32] 최종보고서 작성법 ---- 145

05 최종 평가 및 사후 관리 ---- 147

중/소/기/업/기/술/개/발/지/원/사/업

과제 수행 가이드 북



PART I

사업비 관리 일반 사항

1. 주요 용어
2. 사업비 관리·사용
3. 사업비 정산

01 주요 용어

구분	내용
수행기관	• 기술개발사업 과제에 참여하는 모든 기관, 단체 또는 기업
주관기관	• 기술개발사업 과제의 기술개발을 주관하여 수행하는 기관, 단체 또는 기업
공동개발기관	• 주관기관과 동등한 권한과 의무를 갖고 주관기관과 공동개발을 수행하는 기관, 단체 또는 기업
참여기업	• 기술개발결과의 활용을 목적으로 기술개발 비용의 일부를 부담하고 과제에 참여하는 중소기업
위탁연구기관	• 협약으로 정하는 바에 따라 주관기관으로부터 기술개발사업 과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관
중소기업지원 전담조직	• 중소벤처기업부 소관 기술개발사업을 효율적으로 관리하기 위하여 대학 또는 연구기관에 설치된 조직 * 중소기업산학연협력센터 등
과제책임자	• 기술개발사업 과제의 기술개발 책임자
공동책임자	• 공동개발기관에 소속되어 주관기관의 과제책임자와 함께 과제의 전반적인 업무를 공동으로 수행하고 책임을 지는 자
산학연협력 매니저 (이하 “매니저”)	• 중소기업지원 전담조직(중소기업산학연협력센터 등)에 소속되어 사업을 관리하는 전담인력을 말하며, 산학연협력기술개발사업의 과제 관리 및 예산집행을 담당
산학연협력 코디네이터	• 한국산학연협회에서 주관하여 실시하는 산학연협력 코디네이터 양성교육을 이수하고 소정의 자격시험에 합격한 자
사업비	• 수행기관이 중소기업기술개발 과제를 수행하는 데 소요되는 경비로써 정부출연금과 민간부담금 현금 및 현물을 합한 금액
현물	• 현물은 수행기관이 보유하고 있다는 것을 전제로 다음 각 호를 기준으로 산정하는 민간부담금 ① 참여연구원이 수행기관에서 지급받는 인건비 ② 수행기관이 보유하고 있는 연구시설·장비의 사용료 (비영리 연구기관에 한하여 기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료는 현금 가능) 등 ③ 수행기관이 보유 또는 생산하거나 판매 중인 견품·시약·재료·연구시설·장비 등
비목	• 연구비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목 - 직접비, 간접비
세목	• 비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목 - 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비 - 간접비(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)
출연금	• 국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가가 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에게 지급하는 연구소요경비
정산	• 중소기업기술개발 과제 수행기관의 사업비 사용실적 및 세부 집행내역을 검증하기 위하여 실시하는 일체의 행위

구분	내용
집행잔액	• 기술개발사업 사업비 산정기준에 의한 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종변경, 집행 후 남은 잔액
불인정금액	• 수행기관의 기술개발사업 사업비 집행에 대하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 관리규정에 따른 적정 집행액으로 인정할 수 없는 금액
정산잔액	• 기술개발사업 사업비 집행잔액 및 불인정금액의 합
연구비 포인트 (이하 “포인트”)	• 정부출연금 및 민간부담 현금(이하 “연구비 현금”이라 한다)에 상응하는 금액으로서 주관기관에 지급되는 연구비 (1원=1포인트)
연구비관리시스템	• 기술개발 과제별로 연구비의 집행, 연구비 카드, 정산, 환수, 기술료 등을 종합적으로 관리하는 시스템
통합수탁은행	• 중소기업 기술개발사업의 자금을 관리하는 은행으로서, 연구비 관리, 이체 등을 담당
기술개발사업 연구비 통합계좌	• 전문기관 명의의 실물계좌로서, 연구비 현금이 통합되어 관리되는 계좌
연구비 계좌	• 지급된 연구비 사용을 위하여 주관기관 명의로 개설한 실물계좌로서 과제 진행 중에는 잔액이 항상 0원인 자금지급 경유계좌
연구비 환원계좌	• 연구비의 사용과정에서 집행내역의 취소, 변경(과다 및 오출금), 카드사용 건 불인정에 따른 사용금액에 대한 연구비의 복구, 부가세 선 집행액에 따른 사후 포인트로의 복구 등 현금을 연구비 포인트로 환원하기 위해 발행되는 일회성 입금전용 가상계좌
회계책임자	• 연구비의 사용·관리를 책임지는 자를 말하며, 과제책임자가 겸직함을 원칙
정산담당자	• 연구비 집행 업무를 이행하는 자를 말하며, 과제책임자가 지정
연구비 카드	• 연구비를 사용하기 위하여 연구비관리시스템에 등록한 신용카드를 말하며, 연구비전용카드와 일반기업카드로 구분
연구비전용카드	• 카드사가 중소기업기술개발 지원사업만을 위해 발급하는 신용카드를 말하며, 신용한도와 업종에 따라 카드사용이 제한
일반기업카드	• 수행기관에서 사용하던 (법인)카드를 연구비 카드로 등록한 신용카드
연구시설·장비	• 연구·개발을 위한 유형의 비소모적 자산으로서 분석, 시험, 계측, 기계가공, 제조, 전처리, 영상, 교정, 데이터 처리, 임상의료 등의 용도로 사용되는 기계장치 및 시설
비영리기관	• 대학, 공공연구기관 등 설립근거 법률에 따라 비영리를 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 법인 ※ 사업자등록번호의 법인 구분 코드가 ‘82’와 ‘83’인 경우를 말함. 단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제1호의 공기업의 경우는 영리기관으로 구분
연구개발서비스업	• 영리를 목적으로, 이공계 분야의 연구와 개발을 독립적으로 수행하거나 위탁하여 수행하는 연구개발업 또는 기술정보 제공, 컨설팅, 시험·분석 등을 통하여 이공계 분야의 연구와 개발을 지원하는 연구개발지원업(국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 제2조제4호)
계속과제	• 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차·단계평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제
학생인건비	• 연구책임자가 소속된 기관의 학생연구원(학사, 석사, 박사 과정 중에 있는 연구원, 박사 후 연구원)에게 지급되는 인건비 ※ 출연(연) 등의 경우 학·연 협동과정을 수행 중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발 사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는 인건비도 포함

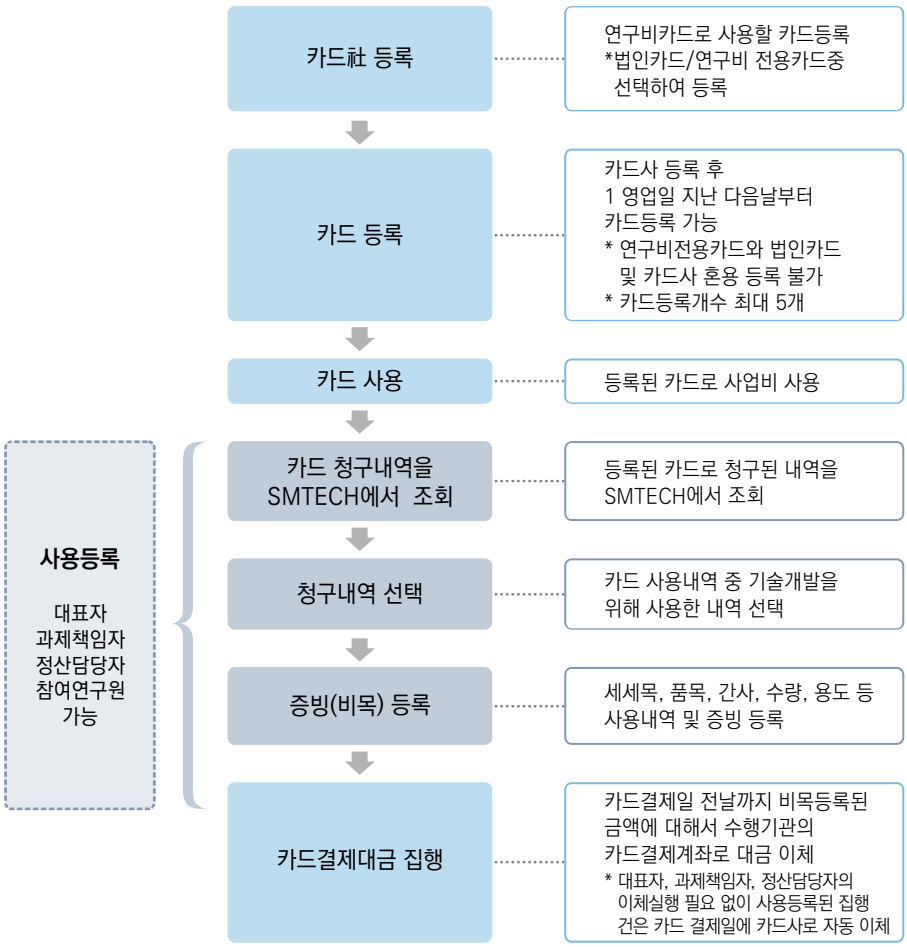
02 사업비 관리·사용

가. 사업비 집행 절차

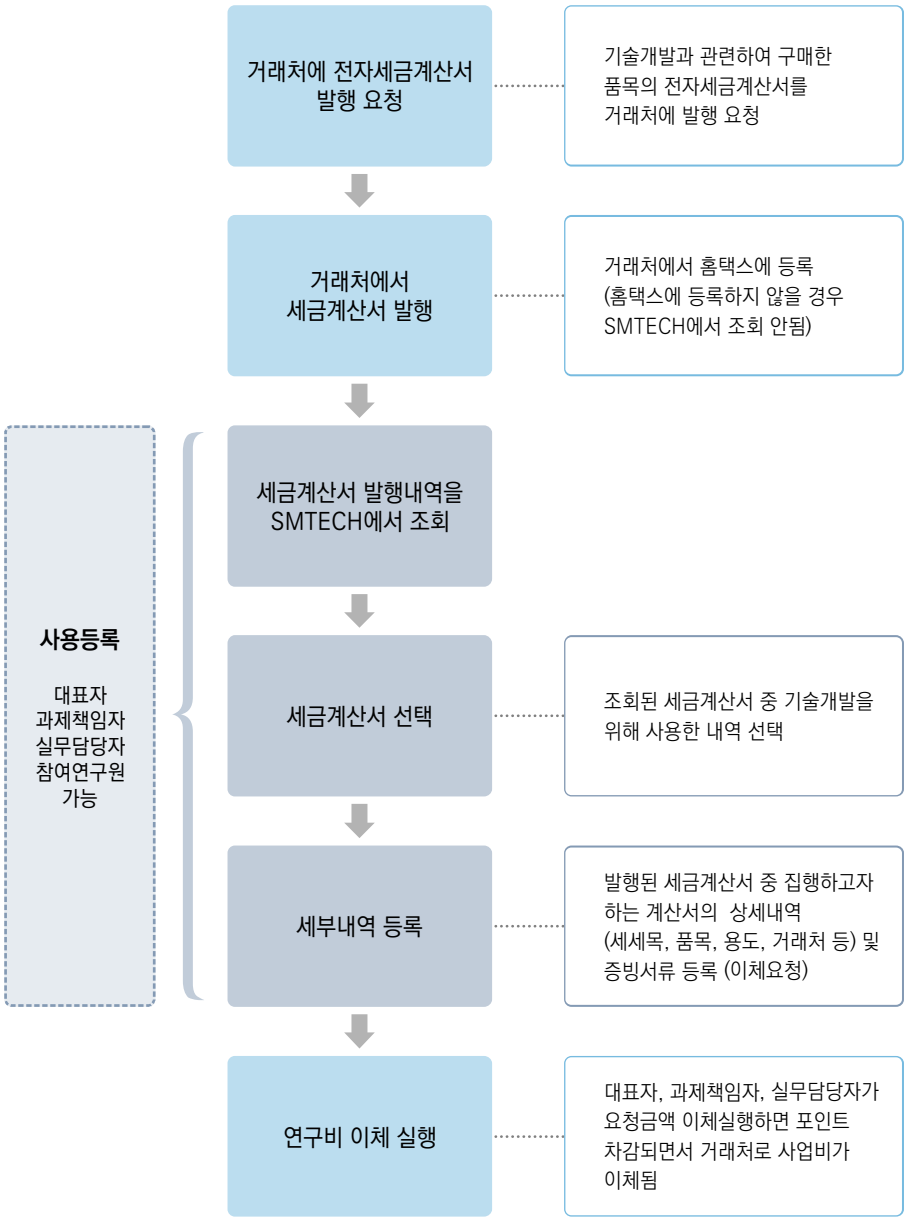
① 주관기관, 공동개발기관의 **현금** 집행(카드사용, 계좌이체)

* 대표자, 과제책임자, 정산담당자, 참여연구원이 사업비 사용등록 가능
* 대표자, 과제책임자, 정산담당자가 연구비 이체실행 가능(사업비 최종 집행)
* SMTECH 경로 : 연구비집행 〉 연구비사용관리 〉 연구비사용등록 〉 증빙선택 '카드', '세금계산서'

| 카드사용 |



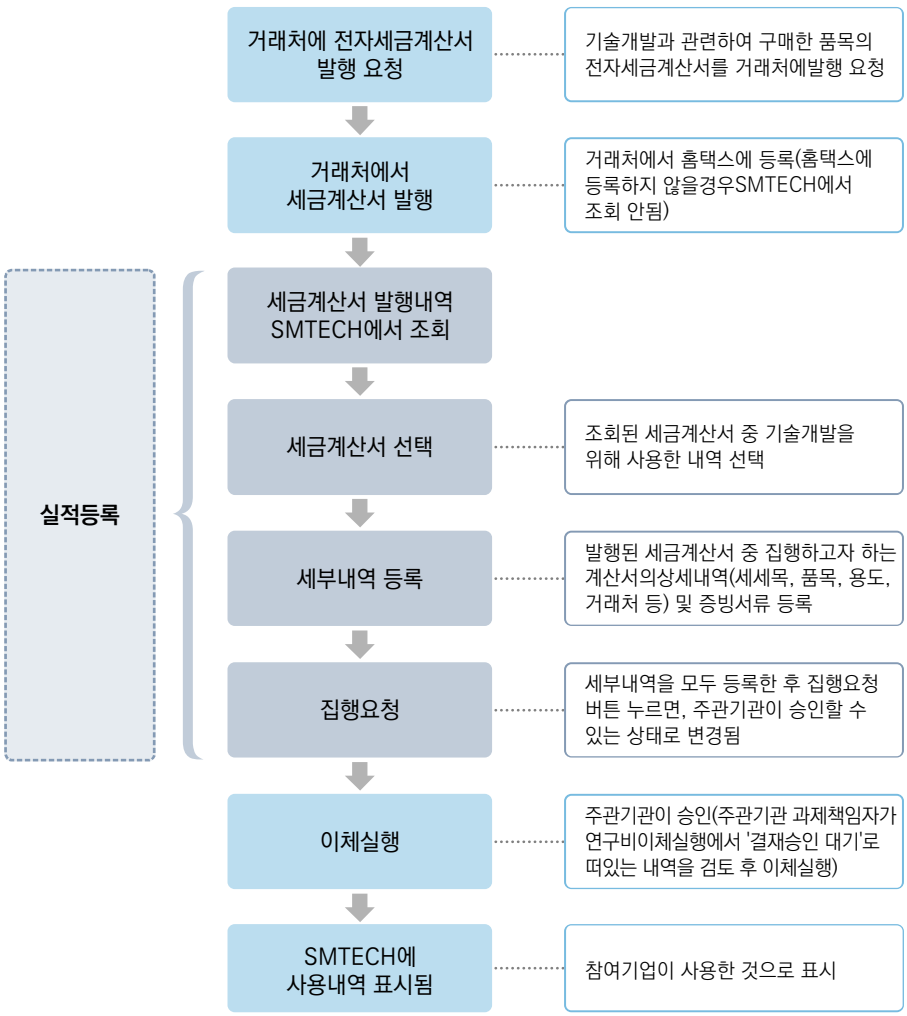
| 계좌이체 |


거래처에 전자세금계산서 발행 요청
기술개발과 관련하여 구매한 품목의 전자세금계산서를 거래처에 발행 요청
거래처에서 세금계산서 발행
거래처에서 홈택스에 등록 (홈택스에 등록하지 않을 경우 SMTECH에서 조회 안됨)
세금계산서 발행내역을 SMTECH에서 조회
사용등록
대표자
과제책임자
실무담당자
참여연구원
가능
세금계산서 선택
조회된 세금계산서 중 기술개발을 위해 사용한 내역 선택
세부내역 등록
발행된 세금계산서 중 집행하고자 하는 계산서의 상세내역 (세세목, 품목, 용도, 거래처 등) 및 증빙서류 등록 (이체요청)
연구비 이체 실행
대표자, 과제책임자, 실무담당자가 요청금액 이체실행하면 포인트 차감되면서 거래처로 사업비가 이체됨

② 참여기업의 **현금** 집행(계좌이체)

* 참여기업의 현금 집행은 계좌이체로만 가능
* 참여기업은 주관기관의 카드를 이용하기 때문에 참여기업 카드사용분은 주관기관이 사용등록하여 사업비 집행
* SMTECH 경로 : 연구비집행 〉 연구비사용관리 〉 연구비사용실적등록 〉 증빙선택 '세금계산서', '현금영수증', '기타'

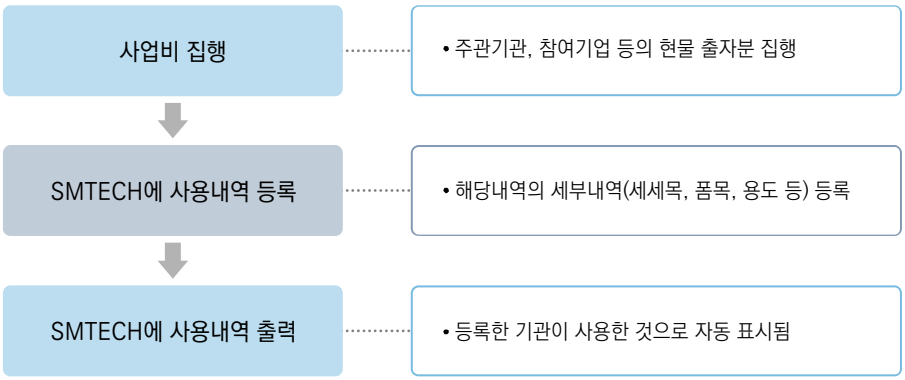
| 계좌이체 |



③ **현물(주관, 참여 등 사용) 등록**

* 가급적 월별로 정리하여 등록(특히, 인건비 현물을 등록하지 않아 불인정되는 경우 있음)
* SMTECH 관련 경로 : 연구비집행〉 연구비실적·현물 관리 〉 현물사용내역등록

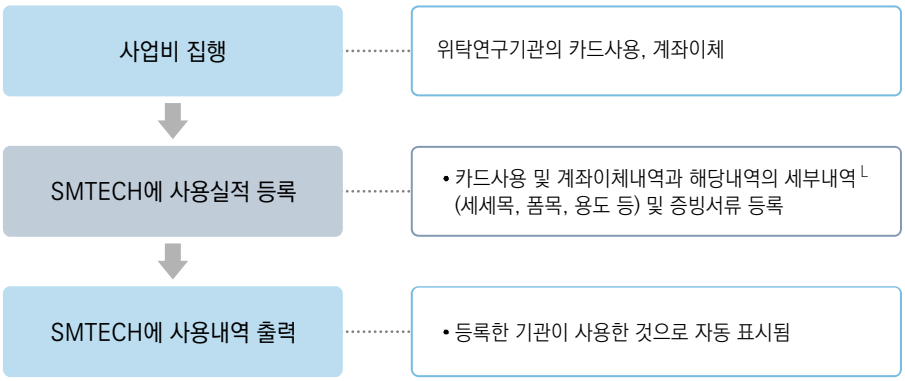
! 주의 : 위탁연구기관은 '연구비사용실적 등록'으로 접근



④ 사업비를 일괄로 지급 받은 위탁연구기관의 현금·현물 집행

* 가급적 월별로 정리하여 등록(특히, 인건비 현물을 등록하지 않아 불인정되는 경우 있음)
* SMTECH 관련 경로 : 연구비집행〉 연구비실적·현물 관리 〉 연구비사용실적등록

! 주의 : 주관기관, 공동개발기관, 참여기업 등은 '현물사용내역등록'



나. 사업비 관리

① 관리일반

- 사업비의 관리는 통합수탁은행과 “연구비 포인트제”를 통해 관리
  * 위탁연구개발비는 주관기관에서 계좌이체를 통해 위탁연구기관에 일괄 지급 (포인트제 미적용)
- 기술개발 수행기관장은 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리
- 주관기관은 위탁연구개발비를 위탁연구기관에 지급하고, 위탁연구개발비의 관리에 대한 책임을 짐 (위탁기관은 집행내역을 SMTECH에 정기적으로 등록해야 함)
  * 위탁연구기관이 산학협력단인 경우 주관기관의 자체비용으로 부가세 부담
- 관리기관 또는 전문기관의 장은 실시간 사업비와 관련하여 중대한 문제발생 또는 가능성이 있을 경우 사업비(포인트) 사용 중지 조치 가능
- 전문기관은 지정회계기관으로 하여금 사업비 집행현황을 수시로 확인하게 할 수 있음
- 중소벤처기업부장관은 수행기관에 사전 통보 없이 사업비 사용실태 현장점검 가능

② 증빙서류 관리

- 수행기관은 사업비 사용 증빙서류에 아래 (예시)와 같은 고무인을 날인

* (예시) | ○○○○○○개발사업 : SA100XXX 집행영수증 | 60mm x 10mm(중고딕) 사업명, 과제번호 필수

- 제반증빙 서류를 총 개발기간 종료일 이후 최소 5년 이상 보관

다. 사업비 사용

① 사업비 사용원칙

원칙	내용
정확한 산정	• 당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 사업비를 정확히 계상 - 실제 소요되는 연구개발비의 편성 및 집행으로 효율성 증대 및 부적정 집행 예방
기술개발 직접 관련성	• 사업비는 기술개발에 직접적인 관련이 있는 것으로 사용 - 집행한 연구비가 협약 시 사업계획서에 명기되었더라도 기술개발과 직접적인 관련이 없거나 과다책정 등 부적절하게 사용한 경우 불인정
집행기간 내에 집행	• 사업비는 협약기간 내에 사용함이 원칙 - 사업비는 협약기간 내에 사용하는 것이 원칙이며, 기기·장비는 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용해야 함 * 예외) 1) 전문기관의 장이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액 2) 협약 전 협약을 위해 지출한 공인인증서 비용, 신용조사 비용 3) 성적서 발급비용(협약기간 내 의뢰한 경우), 연구수당, 공공요금, 특허 등 지식재산권 출원·등록비, 최종보고서 제본비, 기술자료임차비 및 회계감사비용은 사업비사용실적보고서 제출 전(협약종료 후 2개월 이내)까지 사용하면 인정

증빙서류 구비	• 사업비 사용은 전자세금계산서(카드매출전표, 전자세금계산서 등), 지출결의서 등 관련 증빙 자료를 구비 • 사업비 집행 시 국세청에서 발행하는 전자세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 신용카드영수증을 사용하는 것이 원칙 ('17년 협약과제는 10만원 이상 집행시) * 다만, 직전년도 매출액 3억원 미만인 개인사업자와의 거래는 일반세금계산서 사용 가능 • 기술개발 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 함 * 단, 동 사업비로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외

② 사업비 사용 제한

제한	내용
사용 방법 제한	• 사업비는 과제책임자(공동책임자 포함)의 발의에 의하여 사용 • 사업비는 신용카드로 사용함을 원칙, 계좌이체 가능 • 연구비를 집행하는 기관은 연구비관리시스템 (www.smtech.go.kr)에 집행정보 반드시 입력 * 해당비목, 용도(품목, 수량, 단가), 금액, 거래처, 집행증빙문서 등 집행정보와 관련된 상세내역을 반드시 입력 * 참여·위탁기관은 사업비 사용 후 매월 말에 세부비목 및 사용내역 등을 연구비관리시스템에 입력
사용 범위 제한	• 주관기관 또는 공동개발기관, 참여기업 등이 보유·생산·판매 하고 있는 장비·재료는 현물로만 사용 • 수행기관 간, 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에는 사업비 현금 거래 금지 • 영리법인의 경우 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외 * 다만, 세무당국이 사후 환급이 불가 하다고 인정하는 경우에는 예외 • 사용업종 제한 * 유흥업소, 주류, 복권, 마사지샵, 종교단체, 스포츠시설 등

라. 사업비 전용·변경·이월

① 사업비 전용·변경

- 사업비 변경은 자체변경, 승인변경 사항으로 나누어지고, 둘 모두 SMTECH에 등록해야 함

가) 자체변경 사항

- 위탁연구개발비의 비목간 20%이상 전용 : 주관기관이 승인하고, 그 결과를 종합관리시스템에 입력
- 다른 비목·세목에서 연구장비·재료비로 전용(신규채용 인건비에서는 불가)
- 연구과제추진비, 연구수당, 간접비에서 연구활동비로의 전용
- 동일 연구장비·시설의 규격, 금액의 변경이나 유사기종으로 변경(협약시 3천만원 이하 장비에서 부가세포함 3천만원이상 장비로 변경되는 경우에는 승인 필요)
- 신규 채용을 위한 인건비 증액(연구장비재료비에서 신규채용인건비로의 전용은 승인 필요)

나) 승인변경 사항

- 협약변경은 협약 종료일 1개월 전까지 승인요청하여야 함(개발기간 연장은 기술개발 종료일까지 승인요청)

- 부가세 포함 3천만원 이상의 연구시설·장비의 변경
- 협약서상의 위탁연구개발비 감액 또는 증액(증액은 계상 가능한 한도 내에서)
- 개발기간의 연장, 개발기간 외 사업비 지출(개발기간이 연장된 경우 승인없이 사용 가능)
- 배우자 및 직계 존비속 연구원 추가 또는 변경
- 학생인건비통합관리기관에서 학생인건비를 원래계획(전문기관 최종 승인 기준)보다 5%이상 증액 또는 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우(학생인건비 통합관리기관만 해당)
- 연구장비·재료비를 타 비목·세목으로 전용
- 연구과제추진비 및 영리기관의 간접비의 증액(계상 가능한 한도 내에서)
- 내부인건비(신규 채용 인건비는 제외)와 외부인건비 간의 전용

| 사업비 전용 가능 항목 및 협약변경 절차('18.3.13. 기준) |

~에서 \ ~으로	내부(기존) 인건비	외부 인건비	신규채용 인건비	연구장비 재료비	연구 활동비	연구수당	연구과제 추진비	간접비 (영리)	위탁연구 개발비
내부(기존)인건비		승인	자체변경	자체변경	X	X	X	X	X
외부인건비	승인		자체변경	자체변경	X	X	X	X	X
신규채용인건비	X	X		X	X	X	X	X	X
연구장비재료비	X	X	승인		승인	X	승인	승인	승인
연구활동비	X	X	자체변경	자체변경		X	승인	승인	승인
연구수당	X	X	자체변경	자체변경	자체변경		승인	승인	승인
연구과제추진비	X	X	자체변경	자체변경	자체변경	X		승인	승인
간접비(영리)	X	X	자체변경	자체변경	자체변경	X	승인		승인
위탁연구개발비	승인	승인	승인	승인	승인	X	승인	승인	

② 사업비 이월

- 연차별 사업비의 사용 잔액은 차년도 사업비의 동일 세부비목으로 이월하여 사용 가능
- 주관기관(공동개발기관 포함)은 진도점검을 통해 "계속"판정을 받기 이전에, 해당년도 사업비를 초과하여 자체자금으로 선집행한 금액을 차년도 사업비로 요청 불가

03 사업비 정산

가. 사업비 정산

① 정산 주체 및 대상

- (주체) (1차) 지정회계기관이 서류로 정산하고, (2차) 필요시 관리기관이 현장 정산
- (대상) 정상종료과제, 조기완료과제, 중단과제 수행기관 집행사업비
  * 중단과제의 경우 사업비를 집행하지 않은 경우에는 별도의 정산 없이 관리기관에서 정부출연금 전액 반납 처리 가능
  * 과기부로부터 연구비 관리체계 평가 결과 연구관리 우수기관으로 인증받은 기관은 자체 정산 결과보고서로 정산 갈음

② 정산 절차

- 주관기관이 사업비 사용실적보고서, 회계감사보고서를 SMTECH에 제출 (2개월 이내)
  * 주관기관은 공동개발기관, 참여기업 또는 위탁연구기관 자료를 취합·제출
    (주관기관이 부도·폐업으로 인해 취합이 불가능 할 경우에는 참여기업 및 위탁기관이 각각 제출 가능)
  * 연구비 포인트제도를 적용하고 있는 과제의 참여기업·위탁연구기관의 잔액이 있는 경우 해당 금액을 환원(지정회계기관의 정산 시 확인)
  * 주관기관은 지정회계기관이 회계감사보고서를 작성하는 시간을 감안하여 정산 관련서류를 과제 종료 후 1개월 이전에는 지정회계법인에 제출

구분	제출 기한	제출 서류	비고
정상종료과제	과제 종료일 + 2개월 이내	사업비사용실적보고서 회계감사보고서	과제종료일 + 3개월 이내에 동서류를 제출 안한 과제는 관리기관에서 전문기관에 중단 조치 요청 가능
조기완료과제	조기완료 확정 통지일 + 2개월 이내		-
중단과제	중단 판정 확정 통지일 + 2개월 이내	사업비사용실적보고서	-

- 전문기관 또는 관리기관은 필요시 현장방문을 통해 주관기관(공동개발기관 포함)이 제출한 사업비 사용실적 등의 적정성 여부를 면밀히 확인·검토
- 전문기관은 사업비 정산결과를 주관기관 등에 통보
- 주관기관은 사업비 사용실적 검토결과에 이의가 있을 경우, 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 전문기관에 이의신청
- 전문기관은 이의신청을 처리(재정산 또는 위원회 개최)
- 전문기관은 확정된 사업비 정산결과를 종합관리시스템에 최종 등록(2차 확정)한 후, 주관기관(공동개발기관 포함)에 통보하고, 정부출연금 잔액을 해당 주관기관(공동개발기관 포함)으로부터 회수

참고 정산절차 간소화

• '19.1.1. 이후 정산하는 과제부터 정산절차 개선 예정
(기존) 100% 현장정산 → (개선) 50% 서류정산, 50% 현장정산

구분	현 행	개 선
정산절차	회계법인 정산 ⇩ 관리기관 100% 현장조사	회계법인 정산 ⇩ 관리기관 50%이내 현장조사
정산결과 확정	관리기관	전문기관
이의신청 처리	관리기관	전문기관

나. 정산 기준 일반

① 총 환수금액(현금, 현물)은 지급된 정부출연금을 초과할 수 없음

② 연구비 포인트제도를 적용하고 있는 과제의 경우 전문기관 및 관리기관은 아래와 같은 절차로 사업비 정산결과를 처리

- 사업비 포인트 잔액은 정부지분과 민간지분으로 구분
- 사업비 정산결과 불인정금액이 있는 경우 불인정금액 중 정부지분을 산정하고, 상기의 민간지분으로 우선 차감
- 민간부담금의 발생이자 산정시점은 관리기관이 주관기관 등의 사업비집행실적 보고서를 접수한 날 기준

③ 수행기관이 부담하기로 한 민간 현물을 집행하지 않거나 부당하게 집행한 경우 다음과 같이 처리

* 연구비 포인트제를 적용하는 경우 통합수탁은행의 포인트 잔액의 지분산정 시에는 '원' 미만 절사

구분	현물 처리 방법
협약기간 종료 과제	• 미집행 및 부정 집행 현물은 그 금액만큼 정부출연금을 불인정 예시) 미집행 또는 부정 집행 현물 1천만원 : 현금으로 1천만원 환수 * 단, 종합과제관리시스템에 주관기관의 단순 실수에 의해 미입력 되어 있는 경우, 근거 자료를 소명하면 인정 가능 (지정회계기관은 상시모니터링을 통해 미등록 현물은 등록하도록 사전 안내 실시)
중단/ 조기완료 과제	• 미집행 민간 현물에 대하여 사용한 것으로 인정하되, 부정하게 집행한 경우에 한하여 해당 금액만큼 정부출연금을 불인정 예시) 미집행 또는 부정 집행 현물 1천만원 : 현금으로 1천만원 환수

다. 불인정 일반 기준

① 과제수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우

② 수행기관 중에서 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에 사업비 현금 거래를 한 경우

③ 집행내역을 보고하지 않은 경우

④ 전문기관으로부터 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우

⑤ 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우

⑥ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도로 인정한 경우 제외)

⑦ 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우

⑧ 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 경우(별도로 인정한 경우 제외)

⑨ 집행증빙이 수기 입금표인 경우

* 법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액(VAT 포함 3만원, '17.7.26.기준) 초과인 경우에는 전자세금계산서, 카드매출전표 등으로 거래해야함

⑩ 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액을 집행한 경우(다만, 세무당국이 사후 환급이 불가하다고 인정한 경우는 예외)

* 대학 산학협력단의 부가가치세 처리는 [참고1] 참조

⑪ 중소기업기술개발지원사업 관리지침 12. 사업비의 관리 및 사용 기준에 따라 집행되지 않은 경우

⑫ 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

참고 1 대학 산학협력단의 부가가치세 처리

○ 산학협력단이 제공하는 연구용역을 면세하던 규정이 '13.12.31에 일몰됨에 따라 '14.1.1.이후부터는 과세대상이 됨

* 부가가치세법시행령 제45조(…. 학술. …등의 …단체가 …용역으로서 면세하는 것의 범위) 제2호

○ 대가성 있는 용역 중 새로운 학술, 기술개발이 아니고, 그 결과물의 소유권이 타기관(주관기관 등)에 귀속되는 경우 기존에는 면세 대상이던 것이 과세대상으로 됨

* 위탁연구개발이 면세대상임은 해당 기관에서 입증

○ 주관기관은 협약에 따라 위탁연구개발비를 지급하되, 위탁연구기관이 산학협력단인 경우 주관기관 자체비용으로 부가세 부담

참고 2 사업비 정산을 위한 지정회계기관 제도

○ 지정회계기관이란?

기술개발과제 수행기관이 사용한 사업비에 대한 효율적인 정산을 위해 전문기관(중소기업기술정보진흥원)에서 지정한 회계법인

○ 지정회계기관 제도 도입으로

- 기술개발사업비 정산의 전문성 향상, 규정 적용의 일관성 확보가 가능
- 또한, '사업비 상시모니터링'을 통해 사업비 오집행을 조기에 수정할 수 있음

○ 지정회계기관의 역할

- (보고서 작성) 종료과제의 사업비를 정산하고, 회계감사보고서 작성 → 주관기관은 이를 수령하여 과제 종료 후 2개월 이내에 SMTECH에 제출
- (상시모니터링) 과제 진행 중에도 수행기관들의 사업비 집행현황을 상시로 점검 및 의견제시 → 주관기관은 오집행 정정
- (문의 대응) 기술개발 수행기관이 사업비 집행 규정과 관련하여 문의할 경우 이에 대응

*SMTECH을 통한 사업비 집행 방법, 증빙서류 업로드 방법 등 기술적인 부분은 회계법인이 아닌, 중소기업 지원 통합콜센터(국번없이 1357)로 문의

○ 지정회계기관 확인 방법

- www.smtech.go.kr 〉 과제책임자 로그인 〉 온라인정산 〉 회계법인 〉 상시점검

*상시점검탭 〉 관련사업에서 과제를 선택하면 회계기관 및 점검담당자 확인 가능

참고 3 거래증빙서류(지출결의서·품의서 등) 예시

* 제시한 샘플은 권장사항이며, 회사 자체 양식을 사용해도 무방함
* 계산서는 가급적 전자세금계산서로 발행하며, 폐업자와의 거래는 사전에 확인바람
* 카드 사용의 경우 계산서를 카드영수증으로 대체하고 거래명세서 첨부

지출결의서(품의서)

중소기업000000사업 집행 영수증 내역

담 당	과제책임자	대표자

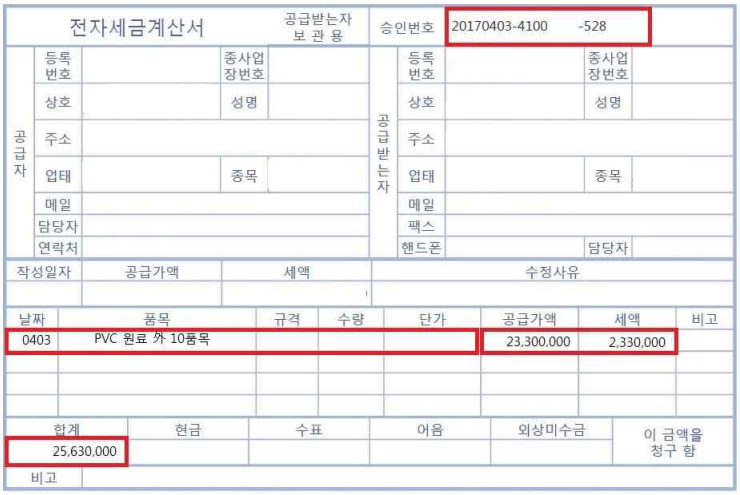
구입일시	20 . .	구입처			
구입목적					
공급가액	원	세 액	원	합 계	원
입 금 액			입 금 일		20 . .
통장번호			상세집행 내역표번호		

세 금 계 산 서

붙임 : 1. 거래명세서 또는 내역서

특이사항 :

전자세금계산서



전자세금계산서				공급받는자 보 관 용		승인번호	20170403-4100 -528		
공급자	등록번호		종사업장번호		공급받는자	등록번호		종사업장번호	
	상호		성명			상호		성명	
	주소					주소			
	업태		종목			업태		종목	
	메일					메일			
	담당자					팩스			
	연락처					핸드폰		담당자	

작성일자	공급가액	세액	수정사유

날짜	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
0403	PVC 원료 外 10품목				23,300,000	2,330,000	

합계	현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을 청구 함
25,630,000					

비고

* 본 세금계산서는 부가가치세법에 따라 발행되었으며 전자서명법에 의거 전자서명되어 인감날인이 없어도 법적효력을 갖습니다.

거래명세서

거 래 명 세 서

총 계

GRAND TOTAL : 이천팔백삼십삼만원정 (₩25,630,000원)

월일	내 역	규격	수량	단가	금액	세액
04.03	*P.V.C원료*	*kg*	*100*	*50,000*	*5,000,000*	*500,000*
〃	*Cu Pipe*	*m*	*100*	*50,000*	*5,000,000*	*500,000*
〃	*냉간압연강판*	*kg*	*100*	*50,000*	*5,000,000*	*500,000*
〃	*동판판*	*kg*	*100*	*3,000*	*300,000*	*30,000*
〃	*배관용탄소강관*	*m*	*100*	*10,000*	*1,000,000*	*100,000*
〃	*금형*	*Set*	*1*	*7,000,000*	*7,000,000*	*700,000*
	합계				23,300,000	2,330,000

개발용 원료비 사용내역 산출근거

1. P.V.C원료 20㎏ ×50,000원/㎏ = 1,000,000원
2. Cu Pipe 10m ×50,000원/m = 500,000원 (含1,500,000원)

☞ 재료비 구입시 원료비 구입산출근거 제시 필요

참고 4 사업비 상시모니터링 내역 확인 및 관련 질의 방법(과제수행기관 화면)

1. 지정회계기관의 상시모니터링 의견 확인하기

- WWW.SMTECH.GO.KR 〉 진도관리 〉 회계법인 〉 상시점검

① 관련사업에서 상시점검내역을 조회하고자 하는 과제를 “선택”

② “상시점검 현황”의 상시점검 필드에 상시점검 의견과 파란색 숫자 확인 가능

* 파란색 숫자 : 해당 집행내역에 대한 상시점검 횟수

③ “파란색 숫자”를 클릭 〉 상시점검 상세내역 확인 가능

2. 회계법인에 문의하기(수행기관 → 지정회계기관)

- 온라인정산 〉 회계법인 〉 질의응답

① 질의하기 버튼을 클릭

② 질의내용에 문의하고자 하는 내용 서술(필요시 파일 첨부도 가능)

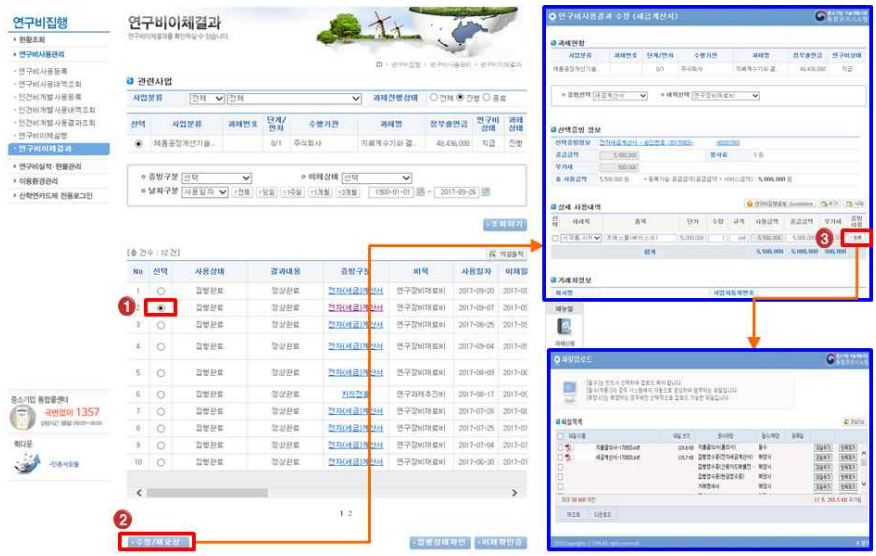
참고 5 증빙보완, 연구비·부가세 환원 방법(과제수행기관 화면)

○ 먼저 상시모니터링 의견 확인

- 상시모니터링 결과 “미흡”, “보류”의견인 집행 건에 대해서는 집행정보 변경 가능
  * 집행정보 변경 : 증빙서류 보완, 연구비 환원, 부가세 환원
- “정상”의견인 집행 건에 대해서는 증빙서류 보완 불가(환원조치만 가능)
  * 상시모니터링 결과 “정상”건에 대한 수정을 원한 경우 지정회계기관에 연락하여 의견을 ‘미흡’으로 변경해달라고 요청한 후 내역 수정

○ 증빙서류 보완 - 인건비 제외한 비목 증빙 보완

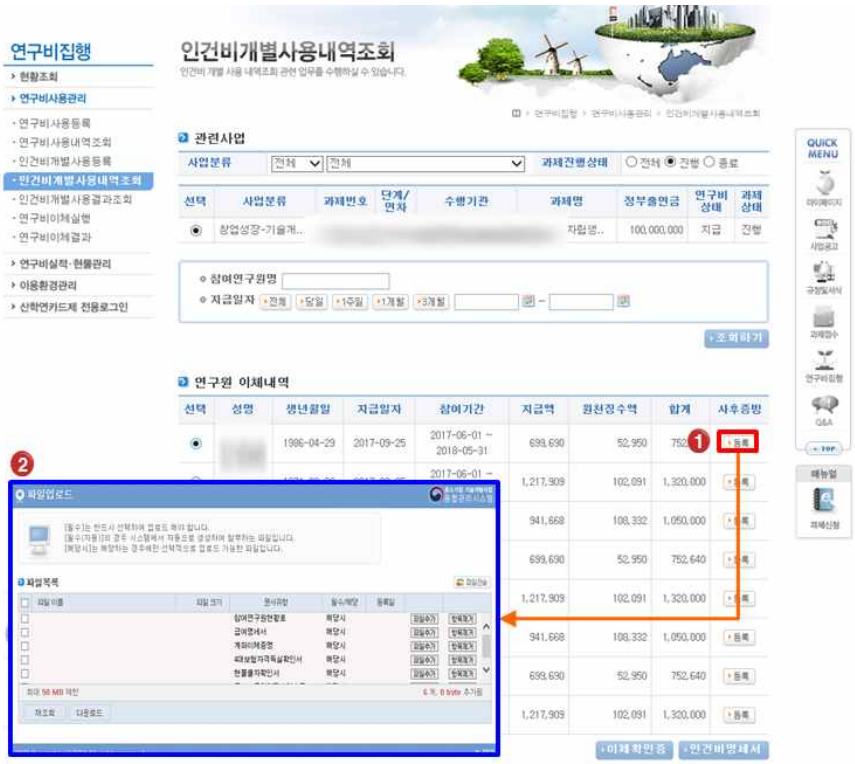
- 연구비집행 〉 연구비사용관리 〉 연구비이체결과



① 증빙을 수정하고자 하는 집행 건을 선택
② 수정/재요청 버튼 클릭하면 연구비사용결과 수정 화면 팝업
③ 증빙서류 “등록”버튼 클릭하고 증빙서류 수정/업로드

○ 증빙서류 보완 - 개별 연구원 계좌로 직접 이체한 인건비 증빙 보완

- 연구비집행 〉 연구비사용관리 〉 인건비개별사용 “내역” 조회

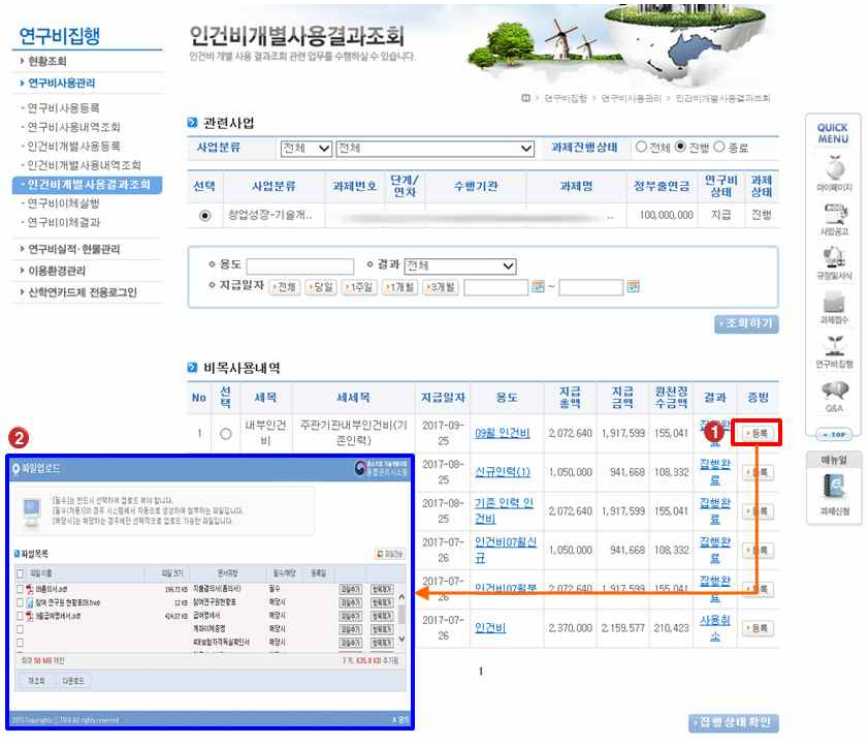


① 참여연구원별 이체내역 중 증빙을 보완하고자 하는 집행 건 클릭

② 팝업된 파일업로드 화면에 증빙자료 수정/업로드

○ 증빙서류 보완 - 개별 연구원 계좌로 직접 이체한 인건비 증빙 보완

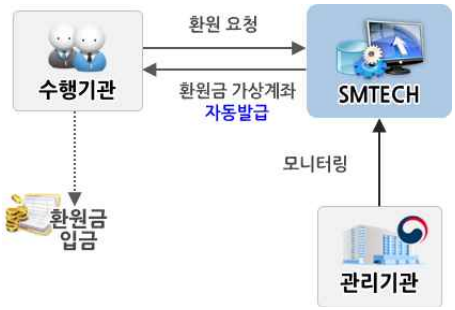
- 연구비집행 〉 연구비사용관리 〉 인건비개별사용 “결과” 조회



① 인건비 이체내역 중 증빙을 보완하고자 하는 집행 건의 “등록” 버튼 클릭
② 팝업된 파일업로드 창에 증빙서류 수정/업로드

○ 연구비 환원

- 연구비 오집행/오인출 또는 부가세, 위탁비 사용잔액에 대해 환원을 통해 연구비를 복구시키는 절차
- 연구비환원 요청을 하면, 환원금 가상계좌가 자동으로 발급
- 환원 요청 후 ‘온라인 정산 〉 연구비환원현황’ 메뉴에서 가상계좌를 확인한 후 환원금을 입금
- 환원금을 가상계좌에 입금하면 환원금액 만큼 연구비가 복구



○ 연구비 환원 - 오집행 연구비 환원

① 연구비 환원할 대상 과제를 선택

② 조회조건을 선택하여 집행내역을 조회

※ 기관명은 필수로 선택

③ 조회된 내역 중 환원할 대상을 선택한 후 환원사유를 작성하고 '환원요청' 버튼을 클릭

※ 연구비환원은 1회 최대 50건까지 요청 가능

※ 환원 요청 후 '연구비환원현황' 메뉴에서 입금 가상계좌 확인 가능

○ 연구비 환원 - 부가세 환원

① 부가세 환원할 대상 과제를 조회

② 조회조건을 선택하여 부가세 내역을 조회

※ 기관명은 필수로 선택

③ 조회된 내역 중 환원할 대상을 선택한 후 환원사유를 작성하고 '환원요청' 버튼을 클릭

※ 부가세환원은 1회 최대 50건까지 환원 요청이 가능

※ 환원 요청 후 '연구비환원현황' 메뉴에서 입금 가상계좌를 확인

○ 연구비 환원 - 위탁연구개발비 환원

① 위탁비를 환원할 대상 과제를 선택

② 해당 위탁기관을 선택

③ 환원요청 금액과 환원 사유를 입력한 후 '환원요청' 버튼을 클릭

※ 환원요청 금액 입력시 잔여금액보다 크게 입력할 수 없음

※ 환원 요청 후 '연구비환원현황' 메뉴에서 입금 가상계좌를 확인할 수 있음

PART

II

인건비(직접비)

1. 관련규정
2. 사업비 정산
3. Q&A

01 관련규정

가. 산정기준

① 인건비는 해당 기술개발과제에 직접 참여하는 내부·외부연구원에게 지급하는 비용

구 분	산 정 기 준
내부 인건비	• 과제수행기관에 소속되어 해당 기술개발과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비 - 중소기업, 대학 등의 소속기관 규정에 따른 실지급액(연봉총액)/12 × 참여기간 × 참여율 - 개인사업자 대표는 전년도 종합소득세 신고액 기준 (소득이 없거나, 상용근로자 월 평균급여(3,490천원) 이하인 대표자는 사용근로자 월 평균급여로 계상)
외부 인건비	• 과제수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 기술개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 또는 타 대학 소속 학생연구원)에게 지급되는 인건비 • 사업계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정 * 기업, 대학, 국·공립연구기관의 정규직원은 외부인건비로 계상 불가

② 주관기관 등 수행기관 대표자의 배우자 및 직계 존비속의 경우 참여연구원으로 등록 불가

* 다만, 가업승계 등 불가피한 경우 서식에 따라 신청한 후 평가위원회의 승인을 받아 등록

* 4대 보험과 퇴직급여충당금의 사용자 부담분 포함해서 산정 가능
* 인건비는 가급적 '근로소득원천징수영수증' 기준으로 지급할 것을 권고
  • 인건비 현물 부담액이 부족할 경우에는 4대보험과 퇴직급여 충당금까지 포함하여 정산

③ 참여율 : 100%를 초과할 수 없음

- 과제책임자는 30% 이상, 참여연구원은 10% 이상 참여 원칙
- 고유 업무 등을 포함하여 국가연구개발사업 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음
- 과제책임자로서 동시 수행 과제는 최대 3개, 연구원이 동시 수행 과제는 최대 5개
  (신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제, 위탁연구개발과제 등은 미포함)
- 과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 기술개발과제 참여율계상 불가

④ 내부인건비는 계상은 하되 지급하지 아니한다(현물계상의 원칙)

구분	현물	현금	연구수당
기업(영리기관) 소속 연구원	현물 계상 원칙	- 원칙은 불가 - 일부 현금계상 지급 가능	불가
대학교수, 국립·공립연구기관 소속 연구원 등	- 현물계상이 아닌 미지급 인건비로 계상 - 공동개발기관의 경우에는 현물 계상 가능	- 비목별 소요명세에 괄호 표시 다만, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원 받지 못하는 참여연구원의 경우 지원받지 못한 금액에 대해서만 현금 계상 가능	가능

- 다만, 아래의 경우에는 현금으로 계상하여 지급 가능
  - 지식서비스 분야 등에 해당하는 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비(평가위원회에서 인정하는 경우에 한함)
  - 주관기관 또는 공동개발기관(영리기관에 한함), 참여기업의 경우 참여연구원을 신규 채용하는 경우 해당 인력 인건비의 100%까지 계상
  - 「중소기업창업 지원법」에 따라 창업일로부터 7년이 지나지 아니한 창업기업 소속직원
  - 육아부담으로 인해 시간선택제로 근무하는 중소기업 또는 중견기업 소속 여성연구원
  - 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 전문생산기술연구소 소속 정규직원과 국가표준기본법 및 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 법인의 인건비 중 정부지원분 이외의 비율범위 내의 인건비
  - 그 외 중소벤처기업부장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

⑤ 외부연구원의 인건비는 평가위원회에서 인정하는 경우에 한해 현금 계상 가능

- 소속기관의 급여기준에 따라 기술개발기간 동안의 실지급액을 해당과제 참여율에 따라 계상

  * 기업, 대학, 국·공립연구기관의 정규직원은 외부인건비로 계상 불가

⑥ 학생인건비는 해당 기술개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

- 박사후 연구원 포함하고, 기업의 경우 계상 불가
- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준

  * man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액
- 참여율 100퍼센트를 기준으로 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상
- 연구기관은 학생연구원 등록시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인

나. 사용기준

① 인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원별로 월별 근로소득 원천징수영수증(소득자별 근로소득원천징수부), 계좌이체증명, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리

- 신규 채용의 경우, 건강보험자격득실확인서 등 신규채용관련 증빙서류를 추가 관리

② 인건비 집행은 종합관리시스템에 등록된 참여연구원에게만 가능

③ 외부인건비는 종합관리시스템에 등록된 당사자의 지급계좌로 입금

④ 참여연구원 변경 및 참여율을 조정하여 인건비를 사용할 경우, 종합관리시스템에서 수정 등록

- 사업계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에 대한 인건비 집행은 불인정

⑤ 신규채용 인건비는 당초 계획에 비해 신규 채용자의 학위, 연봉, 참여자 수가 변경된 경우 최초협약예산(전용가능 예산 포함)내에서 참여율, 금액 등을 전문기관 승인 없이 변경 사용 가능(종합관리시스템에는 수정사항을 즉시 입력해야 함)

- 인건비 집행내역은 [참고 8, 49p.]를 참조하여 평상시부터 관리

⑥ 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리* 금지

* 연구책임자 또는 그의 지시를 받은 자가 학생연구원 인건비를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용하는 것으로 학생인건비통합관리와 다른 의미임

| 인건비 기준단가 확인 서류 |

근로소득원천징수영수증

관리번호	[ ]근로소득 원천징수영수증 [ ]근로소득 지 급 명 세 서 ([ ]소득자 보관용 [ ]발행자 보관용 [ ]발행자 보고용)

거주구분	거주자1/비거주자2		
거주지국		거주지국코드	
내·외국인	내국인1 /외국인9		
외국인단일세율적용	여 1 / 부 2		
외국법인소속 파견근로자 여부	여 1 / 부 2		
국적		국적코드	
세대주 여부	세대주1, 세대원2		
연말정산 구분	계속근로1, 중도퇴사2		

징수의무자	① 법인명(상호)		② 대표자(성명)	
	③ 사업자등록번호		④ 주민등록번호	
	③-1 사업자단위과세자 여부	여1 / 부2	③-2 종사업장 일련번호	
	⑤ 소재지(주소)			
소득자	⑥ 성명		⑦ 주민등록번호(외국인등록번호)	
	⑧ 주소			

	구분	주(현)	종(전)	종(전)	⑯-1 납세조합	합계
I 근무처별소득명세	⑨ 근무처명					
	⑩ 사업자등록번호					
	⑪ 근무기간	~	~	~	~	~
	⑫ 감면기간	~	~	~	~	~
	⑬ 급여					
	⑭ 상여					
	⑮ 인정상여					
	⑮-1 주식매수선택권 행사이익					
	⑮-2 우리사주조합인출금					
	⑮-3 임원 퇴직소득금액 한도초과액					
	⑮-4					
	⑯ 계					연봉총액

소득자별근로소득원천징수부

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제25호서식(1)] <개정 2014.3.14> (3쪽 중 제1쪽)

①귀속연도	소득자별 근로소득 원천징수부		
징수의무자	② 법인명(상호)		
	③ 사업자등록번호		
④ 근무처			
소득자	⑤ 성명	⑥ 주민등록번호	⑦ 입사일 퇴사일
	⑧ 내외국인 구분 내국인1/외국인9	⑨ 국적	(국적코드 :)
	⑩ 공제대상가족의 수(본인·배우자를 각각 1명으로 봄)		명
	⑪ 20세 이하 자녀의 수		명
	⑫ 감면 적용 여부 여 1, 부 2	⑬ 감면규정	⑭ 감면기간 ~

I. 근로소득 지급 명세

월별	⑮ 지급연월	1. 총급여								2. 징수세액				
		⑯ 급여	⑰ 상여	⑱ 인정상여	⑲ 주식매수선택권 행사이익	⑳ 우리사주조합인출금	㉑ 임원퇴직소득금액 한도초과액	㉒ ~	㉓ 계	간이세액표 적용 대상 ㉔ 급여구간	㉕ 소득세	그 외 ㉖ 소득세	㉗ 소득세(㉕+㉖)	㉘ 지방소득세
1														
2														
3														
~														
10														
11														
12														
계									연봉총액					

297mm×210mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

* 국세청 홈페이지(www.nts.go.kr/국세정보/세무서식) 참고

다. 변경기준

① 인건비는 신규채용인건비, 연구장비·재료비로 자체 전용 가능 (다른 비목·세목으로는 전용 불가)

② 신규채용 인건비의 경우에는 연구장비·재료비로도 전용하여 사용할 수 없음 (신규채용인건비 잔액은 반납)

③ 내부인건비와 외부인건비 간의 전용은 승인변경 사항

④ 신규채용 인건비 사용 연구원의 학위, 연봉, 참여자 수 변경은 최초협약예산 내에서 자체 변경 가능, 이는 즉시 SMTECH에 수정 반영

⑤ 학생인건비통합관리기관에서 학생인건비를 원래계획(전문기관 최종 승인 기준)보다 5%이상 증액 또는 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과할 때는 전문기관의 승인을 받아야 함(학생인건비 통합관리기관만 해당)

⑥ 배우자 및 직계 존비속 연구원 추가 또는 변경은 승인 사항

참고 6 SMTECH을 통한 인건비 집행(등록) 방법

| SMTECH을 통한 인건비 집행(등록) 방법 |

- 가. 현금집행(두 가지 방법 선택 가능)
  - 가-1. 과제수행기관 자계좌로 이체 후 참여연구원에 이체
  - 가-2. 참여연구원들 개별 계좌로 직접 이체
- 나. 현물 등록(한 가지 방법만 가능)

가-1. 과제수행기관 자계좌로 이체 후 인건비 지급

○ 참여연구원에게 지급하는 인건비를 기업의 인건비 관리 계좌로 이체 후 원천징수분과 실지급분을 계산하여 기업에서 직접 참여연구원 계좌로 이체

- www.smtech.go.kr〉연구비집행〉연구비사용관리〉연구비사용등록〉세목선택(내부/외부 등)

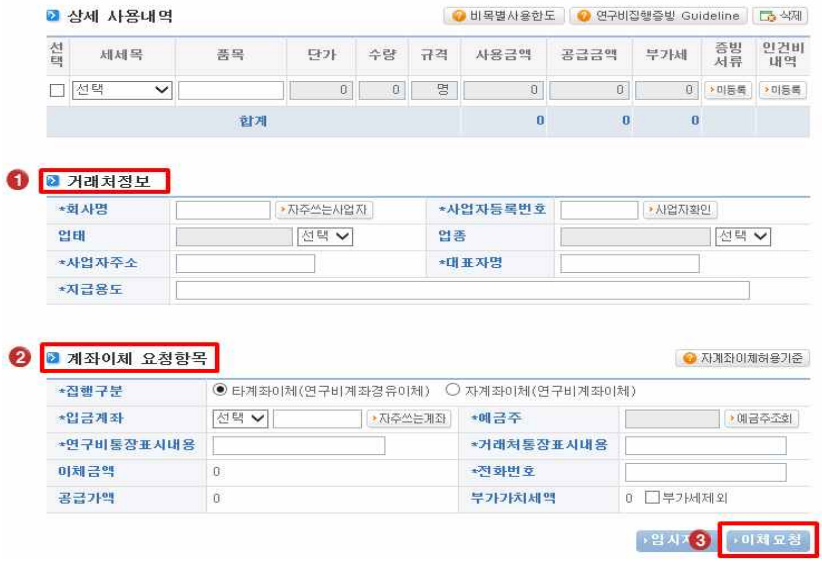
① 연구비 사용등록의 세목(내부, 외부, 학생인건비) 선택

② 상세 사용내역/인건비내역의 '미등록' 클릭하면 '인건비내역 등록' 팝업

○ 인건비를 지급할 참여연구원 호출

① ‘추가’ 버튼 클릭하면 ‘과제참여연구원조회’화면이 팝업
② 등록된 참여연구원 중 인건비를 지급받을 대상 선택
③ ‘적용’ 버튼 클릭하여 ‘연구비사용등록’화면으로 복귀

○ 거래처 정보에 인건비 지급대상 연구원 소속기관 정보 등록



① 거래처 정보에 인건비 지급대상 소속 기관(과제수행기관, 외부기관 등) 정보 등록
② 등록된 참여연구원 중 인건비를 지급받을 대상 선택
③ ‘이체요청’ 클릭하여 이체실행권자(대표자, 과제책임자, 정산담당자)가 이체실행할 수 있는 상태로 전환

가-2. 참여연구원들 개별 계좌로 직접 이체

○ 인건비를 참여연구원 및 수행기관 원천징수 계좌로 직접이체

- www.smtech.go.kr〉연구비집행〉연구비사용관리〉인건비개별사용등록
  비목등록정보에 세목 및 세세목 선택

① 사업분류, 과제진행상태, 대상과제를 선택

② 인건비 비목정보와 금액을 입력한 후 증빙서류를 등록

③ 참여기간을 입력한 후 원천징수 입력방식을 선택한 다음 인건비 상세 정보를 입력

※ 비목등록정보의 지급금액과 인건비 상세 지급 금액의 총액이 일치해야 함

※ 원천징수입력방식에 따라 활성화되는 입력항목이 다름

④ '추가' 버튼을 클릭하면 '과제참여연구원 조회' 팝업 호출

○ 인건비를 지급할 참여연구원 정보 선택

① 인건비를 이체할 대상 참여연구원 선택

② '선택적용' 버튼 클릭하여 입력한 대상을 화면에 적용

○ 인건비 중 원천징수분을 입금할 계좌 정보 입력

① '추가' 버튼을 클릭하면 '원천징수계좌 조회' 팝업에서 원천징수계좌을 선택

② 입력된 원천징수액을 확인한 후 '사용등록' 버튼을 클릭하여 인건비 이체요청

나. 인건비 현물 등록

○ 인건비 현물 사용내역을 등록

- www.smtech.go.kr〉연구비집행〉연구비실적·현물관리〉현물사용내역등록 사용정보, 세부내역 항목을 작성하여 등록(내부/외부인건비 모두 동일한 화면)

  * 위탁연구기관은 '현물사용내역등록'이 아닌 '연구비사용실적등록'에서 인건비 집행 분 등록

참고 7 SMTECH을 통한 인건비 협약변경 방법

1. 자체변경사항, 승인변경사항 공통

○ SMTECH에서 자체변경 또는 승인변경 화면으로 이동

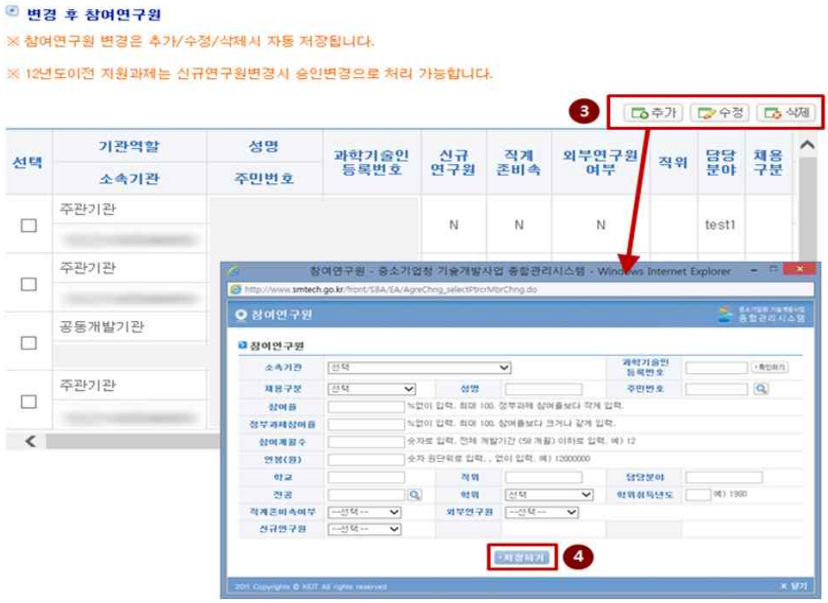
- Home 〉 온라인과제관리 〉 전자협약 〉 협약변경 메뉴로 이동하여 협약에 대한 변경 신청 또는 자체 변경 가능

① 사업명/과제번호/과제명을 확인
② 해당 열을 선택하면 협약변경업무에 대한 상세 입력현황을 확인 가능
③ 즉시반영처리가 가능한 자체변경 항목을 확인
④ 승인이 필요한 변경항목을 확인
⑤ 자체변경 등록화면으로 이동
⑥ 승인변경 등록화면으로 이동
※ 협약변경이 진행중인 건이 있는 경우 자체/승인변경이 불가

2. 자체변경사항 등록

○ 참여연구원 변경

* 참여/위탁책임자 변경시, 변경승인요청서에 변경 전/후 인력 이름, 참여기간, 월지급액, 참여율, 변경사유 반드시 작성



① 변경전 참여연구원을 확인
② 신규인력 채용계획을 입력하였을 경우 신규채용인력 항목에 신규채용 예정 인력 목록이 나타남
③ 추가, 수정, 삭제 버튼을 이용하여 참여연구원 정보를 추가, 수정
④ 참여연구원 정보를 입력한 후 저장하기 버튼을 클릭하여 해당 탭의 정보를 저장

※ 직계존비속여부는 가족 및 친인척을 뜻하며 직계존비속여부를 'Y'로 한 다음 저장하였을 경우 등록 후에 승인변경사항으로 변경이 가능한 사항이므로 주의

※ 직계존비속여부가 Y인 참여연구원은 삭제가 불가능하며, 참여율/참여개월수/연봉만 수정 가능

※ 실명인증은 하루 10회 초과시 24:00이후 재조회가 가능하니, 이점 유의

○ 세목간 전용

- 인건비는 신규채용인건비, 연구장비·재료비로만 전용 가능
- 내부인건비와 외부인건비 간 전용 가능
- 신규채용인건비는 연구장비·재료비로도 전용할 수 없음

① 전용대상 기관이 맞는지 확인
② **'추가'** 버튼을 클릭한 다음 차감대상세목, 증가대상세목을 지정한 뒤 전용가능금액 범위 내에서 전용금액을 입력한 다음 **'저장하기'** 버튼을 클릭하여 비목전용 정보를 저장

※ 비목전용은 해당 사업년도 규정에 명시되어 있는 비율에 따라 가능하며, 전용이후에는 취소가 불가하므로 신중하게 처리

3. 승인변경사항 등록

○ **신규채용인건비 사용인력 변경**

① 개발기간 최종 연차의 연차종료일 부분 달력 버튼을 이용하여 개발 종료일을 선택
② '저장하기' 버튼을 클릭하여 해당 탭(개발기간)의 정보를 저장

○ 사업비 비목간 변경

과제(총괄)책임자 | 주관/참여/공동개발기관/계좌정보 | 개발목표 및 내용 | 개발기간 | 신규인력변경
위탁연구기관 | 사업비/사업비비목 | 연구기자재변경 | 개발기간외 사업비 | 적계존비속

사업비 분담내역

(단위 : 천원)

차수	정부출연금		지자체부담금		민간부담금				인센티브	소계
	현금	비율	현금	비율	현금	비율	현물	비율	현금	
1차	230,000	73.02	0	0.00	17,000	5.40	68,000	21.59	0	315,000
2차	200,000	73.26	0	0.00	15,000	5.49	58,000	21.25	0	273,000
합계	**430,000**	**73.13%**	**0**	**0%**	**32,000**	**5.44%**	**126,000**	**21.43%**	**0**	**588,000**

사업비/사업비 비목 내역 변경 1

(단위 : 원)

기관명	비목	세목	협약금액	승인금액	집행금액	잔여금액
	인건비		78,000,000	78,000,000	0	78,000,000
	인건비		78,000,000	78,000,000	39,000,000	39,000,000
		내부인건비	78,000,000	78,000,000	0	78,000,000
		내부인건비	78,000,000	78,000,000	39,000,000	39,000,000
		외부인건비	0	0	0	0
	직접비		131,000,000	127,132,200	109,480,275	17,651,925
		연구장비재료비	119,840,000	123,707,800	106,444,780	17,263,020
		연구활동비	11,160,000	7,292,200	3,035,495	4,256,705
		연구수당	0	0	0	0
	간접비		5,000,000	5,000,000	295,000	4,705,000
		인력지원비	0	0	0	0
		연구지원비	450,000	450,000	0	450,000
		성과활용지원비	4,550,000	4,550,000	295,000	4,255,000
	인건비		15,960,000	15,960,000	0	15,960,000
		내부인건비	15,960,000	15,960,000	0	15,960,000
		외부인건비	0	0	0	0
	직접비		12,700,000	12,700,000	0	12,700,000
		연구장비재료비	9,410,000	9,410,000	0	9,410,000
		연구활동비	3,290,000	3,290,000	0	3,290,000
		연구수당	0	0	0	0
	간접비		4,340,000	4,340,000	0	4,340,000
		인력지원비	4,020,000	4,020,000	0	4,020,000
		연구지원비	320,000	320,000	0	320,000
		성과활용지원비	0	0	0	0

① 변경전 사업비 비목 내역을 확인

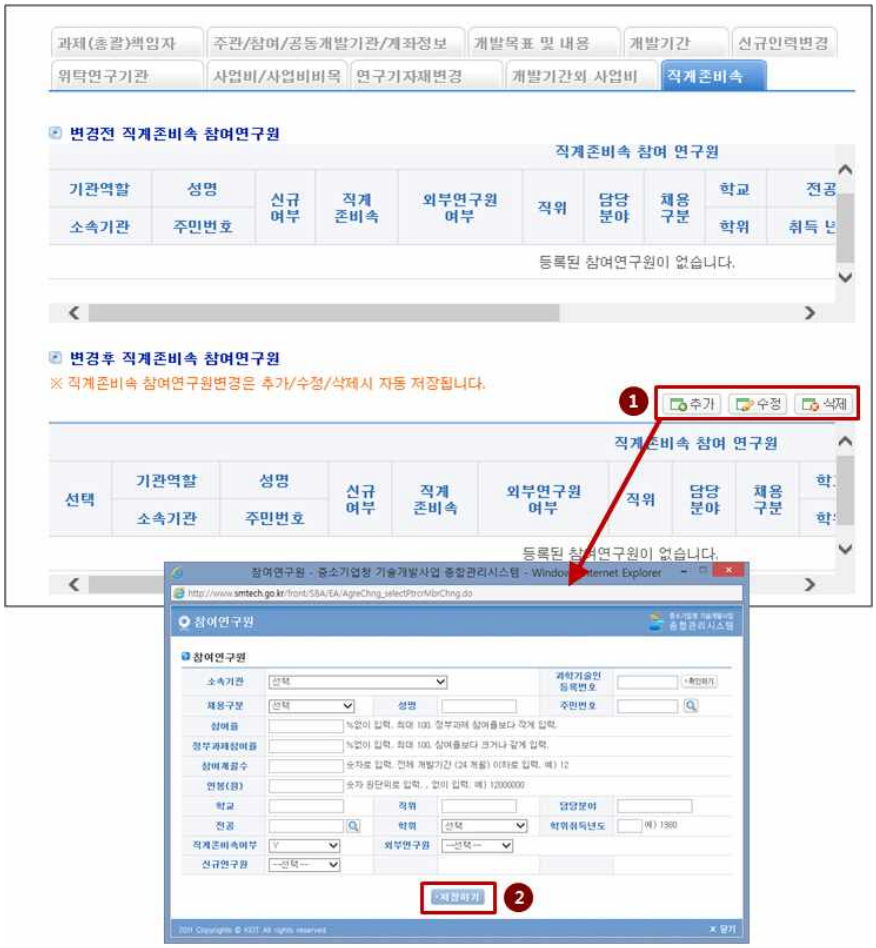
② 사업비를 변경할 과제의 차수를 선택

③ 변경할 비목의 세목별 현금, 현물 금액을 입력

※ 세목별 금액의 합계는 해당 비목의 금액을 초과하여 입력할 수 없음

④ '저장하기' 버튼을 클릭하여 해당 탭(사업비/사업비비목)의 정보를 저장

○ 직계존비속 변경



① ‘추가, 수정, 삭제’ 버튼을 이용하여 신규참여연구원 정보를 추가, 수정

② 직계존비속 연구원 정보를 입력한 후 ‘저장하기’ 버튼을 클릭하여 해당 탭(직계존비속)의 정보를 저장

02 사업비 정산

가. 요청서류

① 요청서류 기본

증빙서류	내부인건비	외부인건비	학생인건비	비고
참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)	○	○	○	참고 8
급여명세서	○	○		
계좌이체증명	○	○	○	
근로소득원천징수영수증	○			
현물출자확인서	○			참고 9
4대 보험 가입자 가입내역 확인서	○	○	○	참고 10
근로계약서 (과제 참여 근로계약서)		○		참고 11
참여연구원 소속 기관장 확인서 (소속기관이 있는 외부연구원의 경우)		○		
학위증명서(재학증명서)			○	

* 추가 확인을 위해 국민연금/고용보험 가입자현황명부, 건강보험자격득실확인서 등 요청 가능

② 협약변경 승인 서류

나. 불인정 기준

① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우

② 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액

③ 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액

④ 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 집행한 금액

⑤ 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우

⑥ 전문기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우

⑦ 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우

⑧ 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액

⑨ 학생인건비 지급단가 초과집행 금액

⑩ 월별 참여율 100% 초과집행 금액

⑪ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액

⑫ 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비

⑬ 학생인건비 통합관리기관에서 전문기관의 장의 승인 없이 5% 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액

⑭ 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액

참고 불인정 사례

- 연구에 참여하지 않은 연구원에게 인건비를 현금 지급 또는 현물을 집행한 경우
- 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력을 내부 인건비로 집행한 경우
- 원소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우
- 참여연구원에게 지급된 인건비 일부 또는 전부를 다시 수행기관이 회수한 경우
- 최종적으로 참여연구원 개인 급여계좌로 이체되지 않은 금액
- 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
- 평가위원회 또는 전문기관의 승인을 받지 않은 배우자 및 직계 존비속 인건비
- 신규채용 인력 퇴사 및 신규인력 미채용의 경우 신규채용 인건비 잔액
- 타 비목(내·외부 인건비, 연구장비·재료비 등)으로 전용된 신규채용인건비

참고 8 사업비 관리를 위한 집행 내역표(참여연구원 현황표)

○ 사업계획서 상 계획 금액과 실제 집행한 내역을 비교한 것으로 전 비목(직접비, 간접비) 공통서식이며, 기업에서 작성하도록 안내하는 것도 가능(지정회계기관 → 주관기관, 엑셀파일 제공, 회계법인 편의에 따라 변경 가능)

| 내부인건비 및 외부인건비 계획 대비 실집행 현황표 |

협약시 계획 금액										SMTECH에 등록된 실제 집행내역 * 4대 보험, 퇴직충당금에서 사용자 부담금 제외									
구 분		인력구분	성명	원천징수영증(부)상 연봉 총액	실지급액(연봉/12)(A)	참여기간(월)(B)	협약시 현금/현물(천원)		협약변경여부	1차년도							합계(천원)	증빙서류번호
										6.16	7월	8월	~	4월	5월	6.15		
내부인건비	주관기관	기존인력	김기술	36,000	3,000	12	참여율	50%	0	50%	50%	50%		25%	25%	25%	37.5%	
							현금	9,000	0	375	750	750		375	375	188	6,750	
							현물	9,000	0	375	750	750		375	375	188	6,750	
			나주가	36,000	3,000	6	참여율	-	0	-	-	-		25%	25%	25%	12.5%	
							현금	-	0	-	-	-		375	375	188	2,250	
							현물	-	0	-	-	-		375	375	188	2,250	
		신규인력	신개발	24,000	2,000	12	참여율	100%	-	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
							현금	24,000	-	1,000	2,000	2,000		2,000	2,000	1,000	24,000	
							현물	-	-									
		소 계					현금											
							현물											
	수요처(해당시)	기존인력	주문자	36,000	3,000	12	참여율											
							현금											
							현물											
		소 계					현금											
							현물											
외부인건비		횡지원		18,000 계약금액	1,500	12	참여율											
							현금											
							현물											
		소 계					현금											
							현물											
합 계							현금											
							현물											

| 4대 보험, 퇴직충당금 중 사용자 부담금을 사업비로 집행한 경우 |

성명	명목	6.16	7월	8월	~	4월	5월	6.15	합계	증빙
김기술	국민연금									
	건강보험									
	산재보험									
	고용보험									
	퇴직금									

| 학생인건비 현황표 - 학생인건비 통합관리 미지정 대학만 작성 |

협약시 계획 금액							사업비로 집행한 금액									
구 분	성명	연봉	실지급액 (연봉/12) (A)	참여 기간 (월) (B)	협약시 현금/현물 (천원)		협약 변경 여부	1차년도							합계 (천원)	증빙 서류 번호
								6.16	7월	8월	~	4월	5월	6.15		
학생인건비	*장학생*	*18,000*	*1,500*	*12*	참여율											
					현금											
					현물											
	소 계				현금											
					현물											
합 계					현금											
					현물											

| 학생인건비 현황표 - 학생인건비 통합관리 지정 대학만 작성 |

협약시 계획 금액〉					사업비로 집행한 금액									
과정명	월급여	예상 소요인력 (man-month)	총급여	비고	협약 변경 여부	1차년도							합계 (천원)	증빙 서류 번호
						6.16	7월	8월	~	4월	5월	6.15		
박사후과정														
박사과정														
석사과정														
학사과정														
총액														

| 과제책임자 계정의 학생인건비 현황표 - 학생인건비 통합관리 지정 대학만 작성 |

구분	연구개발사업 공고일 현재 잔액(A)	현재 수행중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

참고 9 현물출자확인서

수행기관 현물출자 확인서

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		과제책임자	
공동개발기관		공동책임자	
참여기업		위탁연구기관	
총 개발기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)		
해당단계개발기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월) (해당시 작성)		

□ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		1차년도		2차년도		3차년도		계	
		계획	집행	계획	집행	계획	집행	계획	집행
인건비	출자금액								
	주요 출자내용								
연구시설·장비비	출자금액								
	주요 출자내용								
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액								
	주요 출자내용								
시작품 제작비	출자금액								
	주요 출자내용								
합 계									

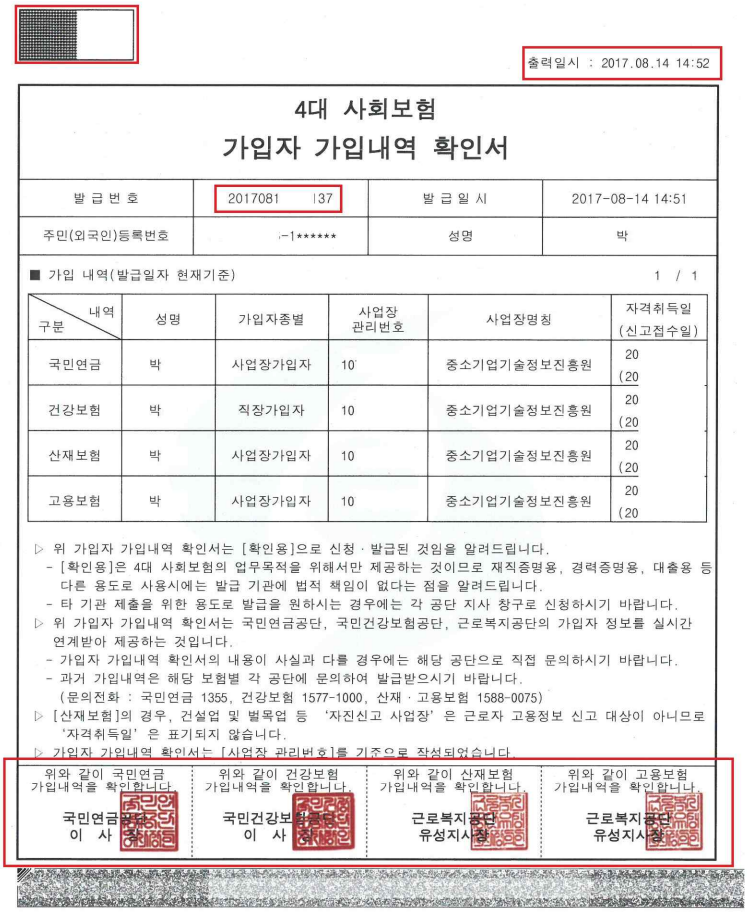
중소기업 기술개발사업 수행을 위하여 수행기관 민간부담금 현물을 성실히 납부하였음을 확인합니다.

20 . . .

주관기관 (인)
공동개발기관 (인) (해당시 작성)
참여기업 (인) (해당시 작성)
수요처 (인) (해당시 작성)

중소벤처기업부장관 귀하

참고 10 4대 보험 가입자 가입내역 확인서



출력일시 : 2017.08.14 14:52

4대 사회보험
가입자 가입내역 확인서

발 급 번 호	2017081 137	발 급 일 시	2017-08-14 14:51
주민(외국인)등록번호	-1******	성명	박

■ 가입 내역(발급일자 현재기준) 1 / 1

구분 \ 내역	성명	가입자종별	사업장 관리번호	사업장명칭	자격취득일 (신고접수일)
국민연금	박	사업장가입자	10	중소기업기술정보진흥원	20 (20
건강보험	박	직장가입자	10	중소기업기술정보진흥원	20 (20
산재보험	박	사업장가입자	10	중소기업기술정보진흥원	20 (20
고용보험	박	사업장가입자	10	중소기업기술정보진흥원	20 (20

▷ 위 가입자 가입내역 확인서는 [확인용]으로 신청 · 발급된 것임을 알려드립니다.
- [확인용]은 4대 사회보험의 업무목적을 위해서만 제공하는 것이므로 재직증명용, 경력증명용, 대출용 등 다른 용도로 사용시에는 발급 기관에 법적 책임이 없다는 점을 알려드립니다.
- 타 기관 제출을 위한 용도로 발급을 원하시는 경우에는 각 공단 지사 창구로 신청하시기 바랍니다.

▷ 위 가입자 가입내역 확인서는 국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단의 가입자 정보를 실시간 연계받아 제공하는 것입니다.
- 가입자 가입내역 확인서의 내용이 사실과 다를 경우에는 해당 공단으로 직접 문의하시기 바랍니다.
- 과거 가입내역은 해당 보험별 각 공단에 문의하여 발급받으시기 바랍니다.
(문의전화 : 국민연금 1355, 건강보험 1577-1000, 산재 · 고용보험 1588-0075)

▷ [산재보험]의 경우, 건설업 및 벌목업 등 '자진신고 사업장' 은 근로자 고용정보 신고 대상이 아니므로 '자격취득일' 은 표기되지 않습니다.

▷ 가입자 가입내역 확인서는 [사업장 관리번호]를 기준으로 작성되었습니다.

위와 같이 국민연금 가입내역을 확인합니다.	위와 같이 건강보험 가입내역을 확인합니다.	위와 같이 산재보험 가입내역을 확인합니다.	위와 같이 고용보험 가입내역을 확인합니다.
국민연금공단 이 사 장	국민건강보험공단 이 사 장	근로복지공단 유성지사장	근로복지공단 유성지사장

▷ 위 가입자가입내역확인서는 4대사회보험정보연계시스템이 국민연금공단,국민건강보험공단,근로복지공단의 가입자 정보를 실시간 연계받아 제공하는 것이며, 발급사실 여부는 발급일로부터 90일까지 4대사회보험 포털사이트(www.4insure.or.kr)의 [발급사실확인] 메뉴에서 확인 가능합니다.

○ 4대사회보험 정보연계센터 홈페이지(www.4insure.or.kr/증명서(가입내역확인) 신청·발급)에서 다운로드 가능

참고 11 근로계약서(예시)

표준근로계약서

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로개시일"만 기재

2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : ___시___분부터 ___시___분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     - _____원, _____원
     - _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) ____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타
   - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)
(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

03 Q&A

① 인건비 증액

Q 과제 진행 중 신규로 채용한 내부직원을 참여연구원으로 추가하려고 합니다. 인건비 증액 시 승인 없이 자체적으로 변경가능한가요?

A 예 가능합니다. 해당 참여연구원이 기존 내부인건비(주로 현물)를 사용하는 인력이든, 신규채용인건비(현금)를 사용하는 인력이든 자체변경을 통해 참여연구원을 추가할 수 있습니다.('16년 4월부터) 단, 해당인력에 대한 인건비 집행 전에 종합관리시스템(smtech.go.kr)의 협약관리에 들어가셔서 자체변경 사항을 미리 반영하셔야 불인정 처리 되지 않을 수 있습니다.

② 퇴직금

Q 외부인건비 퇴직금 - 소속기관이 없는 연구원의 외부인건비 책정 시 고용계약을 해야 하는데요. 인건비 지급 시 인건비 안에 퇴직금이 적용이 가능한지 질의하고자 합니다.

A 일반적으로 '고용계약(근로계약)'을 체결한다는 것은 과제수행기관의 소속인력(내부인건비 사용 대상)이 된다고 볼 수 있습니다. 영리기관의 경우 외부인건비는 프리랜서인 경우에만 인정되는 것이 대부분이며, 외부인건비 책정은 '고용계약'이 아닌 '별도로 체결한 계약(과제참여 계약 등)' 내용에 따라 달라집니다. 외부인력 인건비에는 4대보험, 퇴직금 등이 포함된다고 볼 수 없으며, '별도로 체결한 계약'에 따라 인건비를 지급하시면 됩니다. 다만, 외부인건비는 특별한 사유가 없는 한 수행기관의 인건비 급여 기준을 상회하지 않도록 하시길 바랍니다.

③ 참여율 변경

Q 연구원이 두 과제에 각각 50%씩 참여를 하고 있다면 매달 각 과제에서 50만원씩 지급되야 하는데, 이 연구원 인건비를 한 과제씩 6개월 동안 100%씩 지급해도 되는지 궁금합니다. 예를 들어 A과제에서 100만원씩 6개월, B과제에서 100만원씩 6개월 지급이 가능한지요?

A 연구원이 두 과제에 모두 참여하고 있다면 참여율을 유지하여 50만원씩 지급해야 합니다. 하지만, 해당 연구원이 A과제에 처음 6개월 동안, B과제에는 그 후 6개월 동안 100%씩 참여하게 된다면, A과제에서 1월~6월 100% 참여(100만원씩 지급), B과제에서 7월~12월 100% 참여(100만씩 지급) 하도록 협약을 변경 한 후 인건비를 집행하시면 됩니다.

④ 현물 증빙

Q 현물인건비의 경우에도 관련 증빙을 제출해야 하나요?

A 네. 현물인건비의 경우에도 현금인건비와 동일한 증빙을 제출해야 하며 현물출자확인서를 함께 제출해야 합니다.

⑤ 신규채용

Q 신규채용 참여연구원이 퇴사를 한 경우 신규채용 인건비를 집행할 수 없나요?

A 신규채용 인건비는 당초 계획에 비해 신규 채용자의 학위, 연봉, 참여자 수가 변경된 경우 최초협약예산(전용가능 예산 포함)내에서 참여율, 금액 등을 전문기관 승인 없이 변경 사용할 수 있습니다. 따라서, 과제에 참여 가능한 인력을 새로 채용하여 기존 신규채용 인력 대시 참여연구원으로 등록하시고 집행하시면 됩니다.

Q 기술개발사업을 수행중인 기업입니다. 연구개발을 위해 신입직원을 채용할 예정인데, 협약기간 중이라도 채용하여 현금으로 지급할 수 있나요? 아니면 현물로 잡아야하는지 궁금합니다.

A 이 경우 협약변경을 등록하고, 현금으로 지급 할 수 있습니다.

⑥ 인건비 반납

Q 과제참여 연구원으로 등록이 되어 있는 인력인데, 현재 5개월분 인건비가 지급된 상황인데요, 이 연구원이 타 기관에서 월급을 또 받고 있었습니다. 이런 경우 해당 연구원의 인건비를 반납해야 하나요?

A 참여연구원이 다른 기업, 대학, 국·공립연구기관의 정규직인 경우 외부인건비로도 집행할 수 없습니다. 해당과제 사업비에서는 인건비 지급이 불가능합니다.
협약기간 중이라면 지급된 인건비를 환원한 후 다시 사용하는 것이 가능하며, 협약기간이 종료된 경우라면 해당금액은 부적정집행 금액으로 환수됩니다

⑦ 인건비 변경

Q 1차년도에 인건비 부분에서 각 참여연구원의 월지급액이 실지급액과의 차액이 발생하여 2차년도에는 참여율을 높여 조정하였습니다. 본래 책정되어있던 인건비(현물)은 고정되어 있고, 연구원 참여율은 증가되어 기존에 책정되어있는 8,500만원보다 더 지급되어야 하는 실정입니다. 지급할 수 있나요?

A 현물인건비를 초과 지급하는 경우에는 특별히 문제가 되지 않습니다만, 총사업비 내에서 기업 현금 현물 부담비율이 달라져서 경우에 따라 정산시 문제가 발생할 수 있습니다. 가급적 책정된 금액에 맞추어 참여율을 변경하시기 바랍니다.

⑧ 내부인건비 현물

Q 과제수행 중에 참여연구원 중 한분이 출산휴가(90일)로 인해 부득이하게 일정기간동안 참여를 하지 못 할 것 같은데 이와 같은 경우 어떻게 해야 하나요? 반드시 현물변경을 해야 하는 부분인가요?

A 대체 인력을 참여시킬 경우에는 협약변경을 통해 참여연구원을 변경하시고, 대체 인력 없이 기존에 참여하고 있는 다른 참여연구원들이 연구에 더 참여하게 될 경우 협약변경을 통해 참여율을 변경함으로써 현물부담분을 집행하시면 됩니다.

Q 참여연구원의 타사 취업에 따른 이탈이 예상됩니다. 만약 현 참여연구원이 이탈할 경우 현물로 집행하고 있는 내부인건비 처리문제는 어떻게 해야 하는지, 실제 신규직원이 입사하는 시점까지 내부인건비 항목의 처리는 미지출로 처리해야 할 것으로 보이는데, 현물 잔여금 처리가 후일 문제가 되는 것이 아닌지 궁금합니다.

A 참여연구원이 퇴사하게 되면 다른 연구원으로 대체하여야 하며, 만약 연구원 대체가 이루어지지 않아 집행하지 못한 인건비 현물이 남았을 경우, 남아 있는 현물만큼 불인정되며 이는 현금으로 환수하게 됩니다.

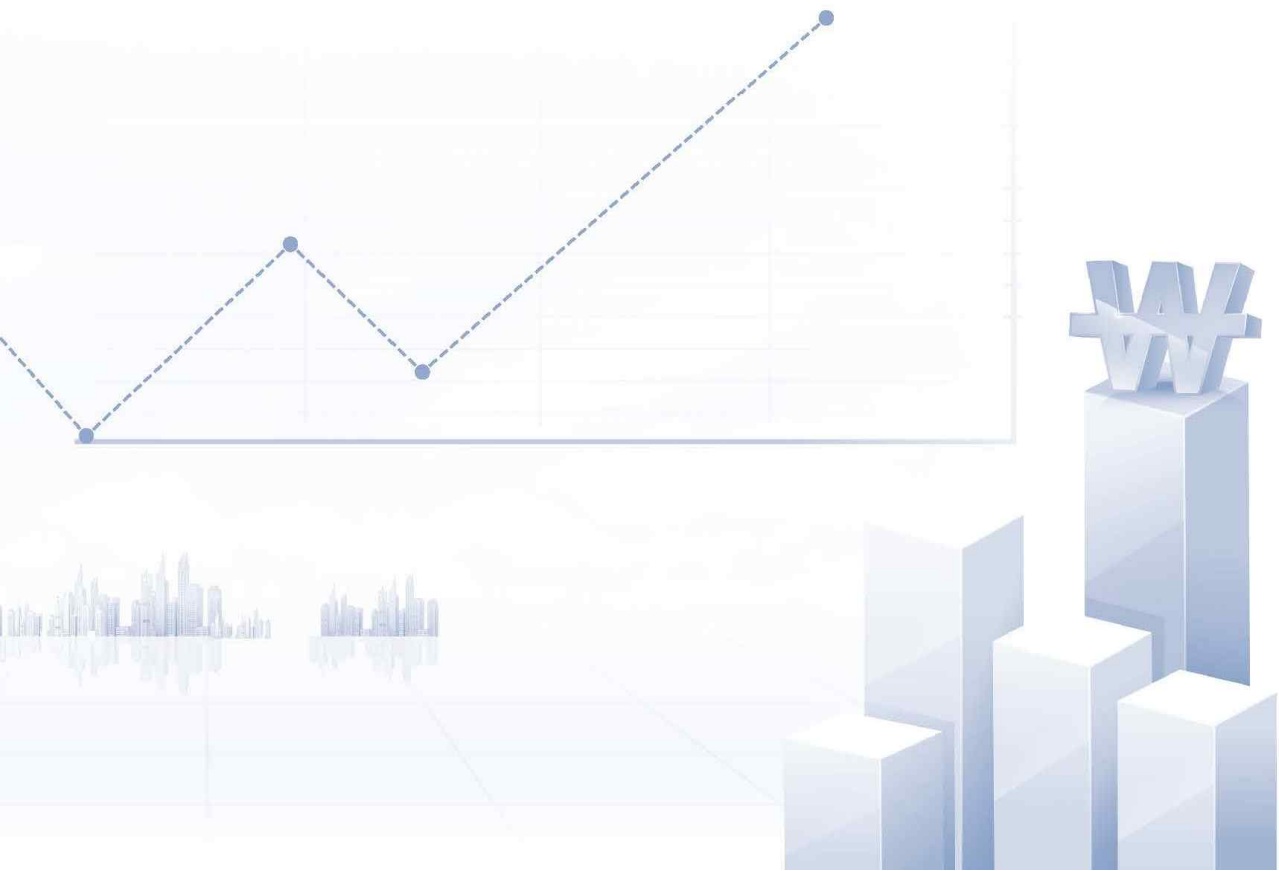
단, 규정내에서 참여연구원의 참여율을 조정하는 등 협약변경을 통해 집행한 현물은 인정가능하오니 관리기관에 문의하시기 바랍니다.

PART

III

연구장비재료비(직접비)

1. 관련규정
2. 사업비 정산
3. Q&A



01 관련규정

가. 산정기준

① 연구장비·재료비는 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치, 구입, 임차, 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비

구분	내용
연구시설·장비비	• 해당 기술개발사업에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비(단, 연구 공간에 대한 것은 제외)
시약·재료구입비 및 전산처리·관리비	• 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비, 연구수행과 관련한 통계처리비, 입력/수정 등에 필요한 경비
시작품제작경비	• 주관기관의 보유시설 부족 등으로 시작품 등을 외주가공 하는 경우에 소요비용을 현금으로 계상

② 해당 기술개발사업에 2개월 이상 사용할 수 있는 연구시설·장비, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비로 사용(단, 연구공간에 대한 것은 제외)

* 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 협약계약서에 반영된 후 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 사용 가능

③ 기술개발에 필요한 기기·장비, 연구시설·장비는 수행기관의 기 보유 연구시설·장비 및 대학·연구기관 또는 지방중소벤처기업청 등의 연구시설·장비를 우선 활용하는 것을 원칙으로 한고, 이에 따른 수수료 등 관련 부대경비는 현금으로 계상 가능

④ 외부로부터의 임차 등이 불가능하여 부가세 포함 1천만원 이상의 연구시설·장비 등을 불가피하게 구입하여야 하는 경우 연구시설·장비 구입계획서를 제출하여야 하며, 부가세 포함 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입하여야 하는 경우에는 연구시설·장비 도입계획서를 작성하여 제출

⑤ 부가세 포함 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입하여야 하는 경우에는 연구장비도입 심의요청서를 작성하여 제출

| 고가 연구시설·장비 심의 기준 |

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

* 1억원 이상 연구시설·장비의 경우 심의는 국가연구시설·장비심의평가단(과학기술정보통신부)에서 실시하나, 전문기관에도 심의요청서를 제출하여야 함

⑥ 상기 ④의 경우, 연구시설·장비 구입비를 계약금, 중도금, 잔금 등으로 구분하여 연차별로 계상할 수 있으며, 연구시설·장비 구입 시 분할 구입이 불가능한 경우에는 연차별이 아닌 총 기술개발 기간 내 연구기자재 구입비를 계상 가능

⑦ 주관기관 등 수행기관이 보유하고 있는 연구시설·장비의 사용료는 접수마감일 이전 5년 이내(내용연수를 의미하며 개발기간을 포함하여 5년 이내이어야 함)에 구입한 경우(내용연수가 협약기간보다 상회하여야함)에 한하여 구입가의 20%에서 현물로 계상할 수 있다. 다만, 연구관리 전담부서를 설치한 비영리연구기관인 경우에는 현금 계상이 가능하고 유지보수비 명목으로 (흡수)사용 가능

* '17년 협약과제는 장부가의 20% 이내에서현물 계상 가능

⑧ 연구시설·장비의 임차비용은 실사용금으로 계상 가능

⑨ 재료비(시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비)는 현금 계상이 가능하나, 주관기관 등 수행기관에서 보유하고 있거나 생산판매 중인 것은 현물로 산정하되, 수행기관에서 구매한 원가 또는 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가로 현물을 계상

⑩ 주관기관의 보유시설 부족 등으로 시작품 등을 외주가공하는 경우에 소요비용을 현금으로 계상. 다만, 주관기관에서 직접 제작하는 경우에는 그 소요비용은 재료비, 노무비 등의 비목에 계상

나. 사용기준

① 기술개발사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하며, 연구시설·장비는 협약기간 종료 2개월 이전까지 구입 완료분에 한하여 인정함을 원칙

* 기기·장비가 과제수행기관에 도착하여 검수 완료

② 연구시설·장비, 시작품 등 유형적 발생품 중 부가세 포함 1천만원 이상의 단일 구입품은 『중소기업 기술개발사업 구입품』이라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여 관리

중소벤처기업부 기술개발지원사업 연구시설장비 구입품			
사 업 명	중소기업기술혁신개발	모델명/규격	DPO3054 / 500MHz 4ch
과제번호	S20	취득금액	15,000,000원
기자재명	오실로스코프(Oscilloscope)	취득일자	2012.08.21

※ (예시/크기 10×3cm)

③ 부가세포함 3천만원 이상의 구축(구입) 연구시설·장비에 대해서는 구축(구입)완료 후 1개월 이내에 종합관리시스템(SMTECH) 및 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 해당 연구시설·장비를 등록

- 또한, 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비의 경우에도 동일하게 등록(등록이 안되어 있을 경우 불인정 될 수 있음)

* 등록 방법은 [참고 13, 68p. 참조]

다. 변경기준

① 연구장비·재료비는 전문기관의 승인을 얻어 다른 용도로 전용 가능

② 다른 비목·세목에서 연구장비·재료비로는 전문기관의 승인 없이 자체전용 가능

- 다만, 신규채용인건비는 연구장비·재료비로 전용할 수 없음

참고 12 SMTECH에 사업비(인건비 이외) 집행 및 등록 방법

| SMTECH 직접비 집행 및 등록 방법 |

- 가. 현금집행
- 나. 현물 등록

가. 직접비 현금(카드사용, 계좌이체)사용 시 집행 및 등록 방법

① www.smtech.go.kr에서 연구비사용등록 화면으로 접근

- 연구비집행〉연구비사용관리〉연구비사용등록〉세목선택(연구장비재료비)

! 현물사용 내역은 연구비집행〉연구비실적·현물관리〉현물사용내역등록

① 사업분류, 과제진행상태를 선택한 후 조회대상 과제를 선택

② 증빙 유형과 세목을 선택

③ '증빙등록' 버튼을 클릭하여 연구비 사용에 대한 증빙자료를 등록

→ '도움말' 화면이 사라지면서 새로운 입력창이 보임

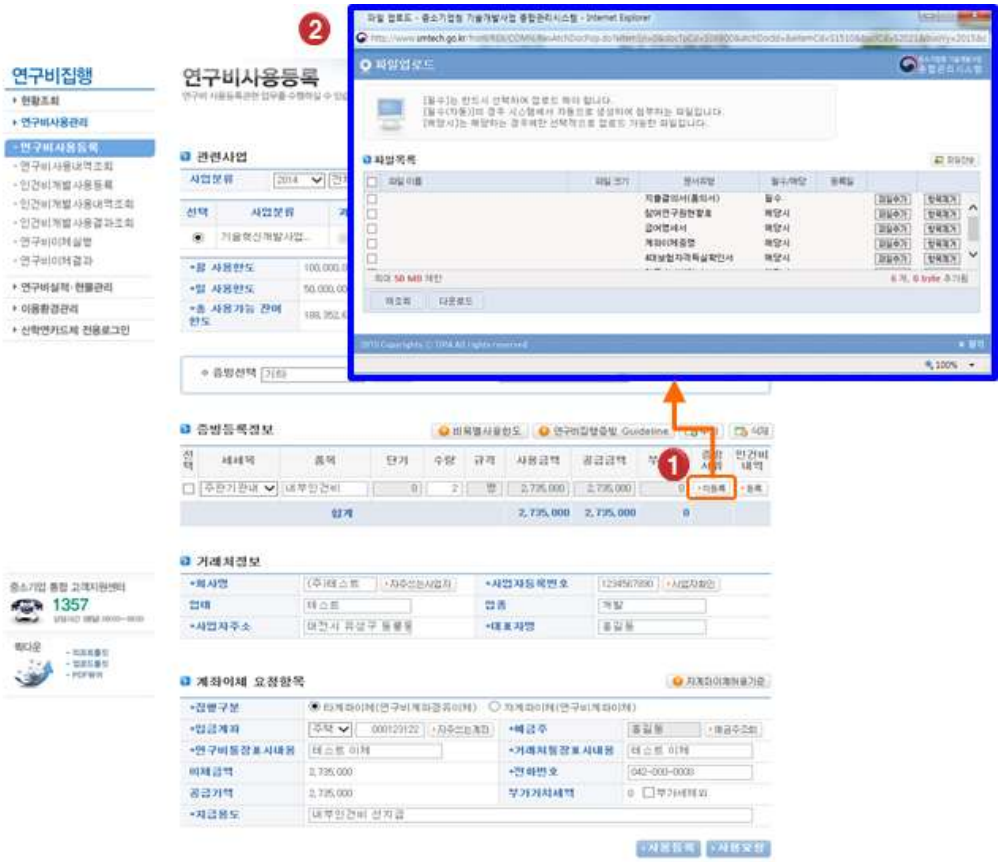
* 1차 증빙 종류 : 카드매출전표, 전자세금계산서, 현금영수증, 기타(인건비 등)

② 증빙등록정보, 거래처정보, 계좌이체 요청항목 등 기본 정보 입력

① 연구비를 이체하실 거래처 정보를 입력
② 계좌이체를 위한 요청 항목들을 입력
③ '임시저장' 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 임시저장

③ 거래내역 세부 증빙자료 등록

- 연구비집행〉연구비사용관리〉연구비사용등록〉증빙등록정보



① 증빙등록정보 라인의 '미등록' 버튼을 클릭하여 증빙서류 화면을 조회

② 증빙유형을 확인하고 필수 증빙 파일 및 관련 증빙자료를 반드시 등록

* 모든 집행 건에 대해서는 증빙서류를 필수로 등록('17.9.25.)

④ 과제 연구비 이체실행권자(대표자, 과제책임자, 정산실무자)에게 이체요청

○ '이체요청' 버튼을 클릭하여 이체 요청을 진행

⑤ 과제 연구비 이체실행권자(대표자, 과제책임자, 정산실무자)가 이체실행

! 이체실행 건은 계좌이체 방법에 의한 연구비 집행 건만 가능

카드사용 건은 사용등록까지만 하고, 이체실행을 하지 않아도 카드 결제일 이전에 등록된 건은 카드사로 이체실행 됨

① 사업분류, 과제진행상태를 선택한 후 대상과제를 선택

② 증빙 구분과 날짜 구분을 선택한 후 '조회하기' 버튼을 클릭하여 등록내역을 조회

③ 연구비 사용 등록된 내역을 확인

④ 선택한 등록내역을 이체할 경우 '이체실행' 버튼을 클릭한 다음 기업 공인인증서 서명을 통해 이체를 실행

※ 등록된 인증서로만 서명해야 이체 가능

※ 인증서 등록은 '이용환경관리 → 인증서등록' 메뉴 이용

⑤ 등록건을 회수할 경우 대상 선택 후 '회수' 버튼을 클릭

※ 이체실행 가능시간 : 09:00 ~ 20:00

※ 휴무일 이체 불가

⑥ 이체결과 조회

- 이체결과 확인, 이체 건에 대한 비목 수정 가능

① 사업분류, 과제진행상태를 선택한 후 대상 과제를 선택

② 증빙구분, 사용상태, 날짜를 선택하여 이체 내역을 조회

③ 수정이 필요할 경우 대상 내역을 선택한 후 '수정/재요청' 버튼을 클릭하여 팝업을 호출

④ 증빙구분을 선택하면 상세내역을 조회하는 팝업이 호출

⑤ 사용내역에 대한 이체 확인이 필요한 경우 대상 내역을 선택한 후 '이체확인증' 버튼을 클릭

나. 직접비 현물사용 내역 등록 방법

○ www.smtech.go.kr에서 연구비사용등록 화면으로 접근

- 연구비집행〉연구비실적·현물관리〉현물사용내역등록

① 사업분류, 과제진행상태를 선택한 후 대상과제를 선택

② 사용일자, 사용처, 세부비목 등 사용정보를 입력

※ 사용금액과 부가세 금액은 세부내역 단가,수량 입력시 자동 계산되어 입력됨

③ 세세목, 품목명, 단가, 수량 등 세부내역 정보를 입력

※ 단가, 수량 입력시 사용금액과 부가세가 자동 계산되어 입력됨

④ '등록' 버튼을 클릭하여 입력한 사용내역을 등록

참고 13 SMTECH에 연구시설 및 장비를 등록하는 방법

○ 연구시설 장비 구입증명을 SMTECH에 등록

-SMTECH 〉 온라인과제관리 〉 성과입력 〉 연구시설 및 장비관리

① 연구시설장비 등록대상 과제를 선택합니다.

② 등록된 연구시설장비에 대한 수정 및 삭제가 가능합니다.

③ 구입계획을 확인하고 '등록' 버튼을 클릭합니다. (등록화면으로 이동)

○ 연구시설 및 장비 도입정보 등록

- 연구시설장비 구입계획을 확인하고 구입성과를 등록

① 연구시설 및 장비 도입정보 각 항목을 입력

② ‘돋보기’ 버튼을 클릭하여 구성원검색으로 관리책임자를 등록

③ 3천만원 이상의 연구장비일 경우 NTIS에 등록한 장비의 등록증 업로드

④ ‘저장하기’ 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 등록

국가연구시설장비정보등록증
Registration Certificate of Research Facilities & Equipment

시설장비등록번호	NFEC-2016-11-2	등록일자	2016-11-08
한글명	디지털 통신 분석기		
영문명	Digital Communication Analyzer		

기본정보			
고정자산관리번호	ITEC2	연구시설·장비구분	보조장치
취득방법	구매	모델명	D
제작사		제작국가	미국
취득금액(원)	80,000,000원	취득일자	2016-11-03
활용범위	공동활용허용가능	장비용도	시험용

보유기관정보	
보유기관명	(주)
설치장소	경기

국가연구개발사업			
국가과제고유번호	142	부처명	중소기업청
과제명			
주관기관	(주)	연구책임자	

2016. 11. 11
국가연구시설장비진흥센터장

참고 14 SMTECH 통한 사업비(연구장비재료비) 변경 방법

1. 자체변경사항, 승인변경사항 공통

○ 자체변경 또는 승인변경 화면으로 이동

- Home 〉 온라인과제관리 〉 전자협약 〉 협약변경 메뉴로 이동하여 협약에 대한 변경 신청 또는 자체 변경 가능

① 사업명/과제번호/과제명을 확인

② 해당 열을 선택하면 협약변경업무에 대한 상세 입력현황을 확인 가능

③ 즉시반영처리가 가능한 자체변경 항목을 확인

④ 승인이 필요한 변경항목을 확인

⑤ 자체변경 등록화면으로 이동

⑥ 승인변경 등록화면으로 이동

※ 협약변경이 진행중인 건이 있는 경우 자체/승인변경이 불가

2. 자체변경사항 등록

○ 세목간 전용(다른 비목 → 연구장비재료비)

- 협약변경항목 중 세목별 금액을 변경처리

① 전용대상 기관이 맞는지 확인

② ‘추가’ 버튼을 클릭한 다음 차감대상세목, 증가대상세목을 지정한 뒤 전용가능금액 범위 내에서 전용금액을 입력한 다음 ‘저장하기’ 버튼을 클릭하여 비목전용 정보를 저장

※ 비목전용은 해당 사업년도 규정에 명시되어있는 비율에 따라 가능하며, 전용이후에는 취소가 불가하므로 신중하게 처리

3. 승인변경사항 등록

○ 사업비/사업비비목간 변경(연구장비재료비 → 다른 비목)

과제(총괄)책임자 | 주관/참여/공동개발기관/계좌정보 | 개발목표 및 내용 | 개발기간 | 신규인력변경
위탁연구기관 | **사업비/사업비비목** | 연구기자재변경 | 개발기간외 사업비 | 직계존비속

사업비 분담내역

(단위 : 천원)

차수	정부출연금		지자체부담금		민간부담금				인센티브	소계
	현금	비율	현금	비율	현금	비율	현물	비율	현금	
1차	230,000	73.02	0	0.00	17,000	5.40	68,000	21.59	0	315,000
2차	200,000	73.26	0	0.00	15,000	5.49	58,000	21.25	0	273,000
합계	**430,000**	**73.13%**	**0**	**0%**	**32,000**	**5.44%**	**126,000**	**21.43%**	**0**	**588,000**

사업비/사업비 비목 내역 변경 1

(단위 : 원)

기관명	비목	세목	협약금액	승인금액	집행금액	잔여금액
	인건비		78,000,000	78,000,000	0	78,000,000
	인건비		78,000,000	78,000,000	39,000,000	39,000,000
		내부인건비	78,000,000	78,000,000	0	78,000,000
		내부인건비	78,000,000	78,000,000	39,000,000	39,000,000
		외부인건비	0	0	0	0
	직접비		131,000,000	127,132,200	109,480,275	17,651,925
		연구장비재료비	119,840,000	123,707,800	106,444,780	17,263,020
		연구활동비	11,160,000	7,292,200	3,035,495	4,256,705
		연구수당	0	0	0	0
	간접비		5,000,000	5,000,000	295,000	4,705,000
		인력지원비	0	0	0	0
		연구지원비	450,000	450,000	0	450,000
		성과활용지원비	4,550,000	4,550,000	295,000	4,255,000
	인건비		15,960,000	15,960,000	0	15,960,000
		내부인건비	15,960,000	15,960,000	0	15,960,000
		외부인건비	0	0	0	0
	직접비		12,700,000	12,700,000	0	12,700,000
		연구장비재료비	9,410,000	9,410,000	0	9,410,000
		연구활동비	3,290,000	3,290,000	0	3,290,000
		연구수당	0	0	0	0
	간접비		4,340,000	4,340,000	0	4,340,000
		인력지원비	4,020,000	4,020,000	0	4,020,000
		연구지원비	320,000	320,000	0	320,000
		성과활용지원비	0	0	0	0

○ 사업비/사업비비목간 변경(연구장비재료비 → 다른 비목)

기관명	비목	세목	변경전(단위:천원) 현금	변경전(단위:천원) 현물	변경후(단위:천원) 현금	변경후(단위:천원) 현물
	인건비		78,000	68,000	78,000	68,000
		내부인건비	78,000	68,000	78,000	68,000
		외부인건비	0	0	0	0
	직접비		131,000	0	131,000	0
		연구장비재료비	119,840	0	119,840	0
		연구활동비	11,160	0	11,160	0
		연구수당	0	0	0	0
	간접비		5,000	0	5,000	0
		인력지원비	0	0	0	0
		연구지원비	450	0	450	0
		성과활용지원비	4,550	0	4,550	0
소계			214,000	68,000	214,000	68,000
	직접비		12,700	0	12,700	0
		연구장비재료비	9,410	0	9,410	0
		연구활동비	3,290	0	3,290	0
		연구수당	0	0	0	0
	간접비		4,340	0	4,340	0
		인력지원비	4,020	0	4,020	0
		연구지원비	320	0	320	0
		성과활용지원비	0	0	0	0
소계			33,000	0	33,000	0
합계			247,000	68,000	247,000	68,000

① 변경전 사업비 비목 내역을 확인

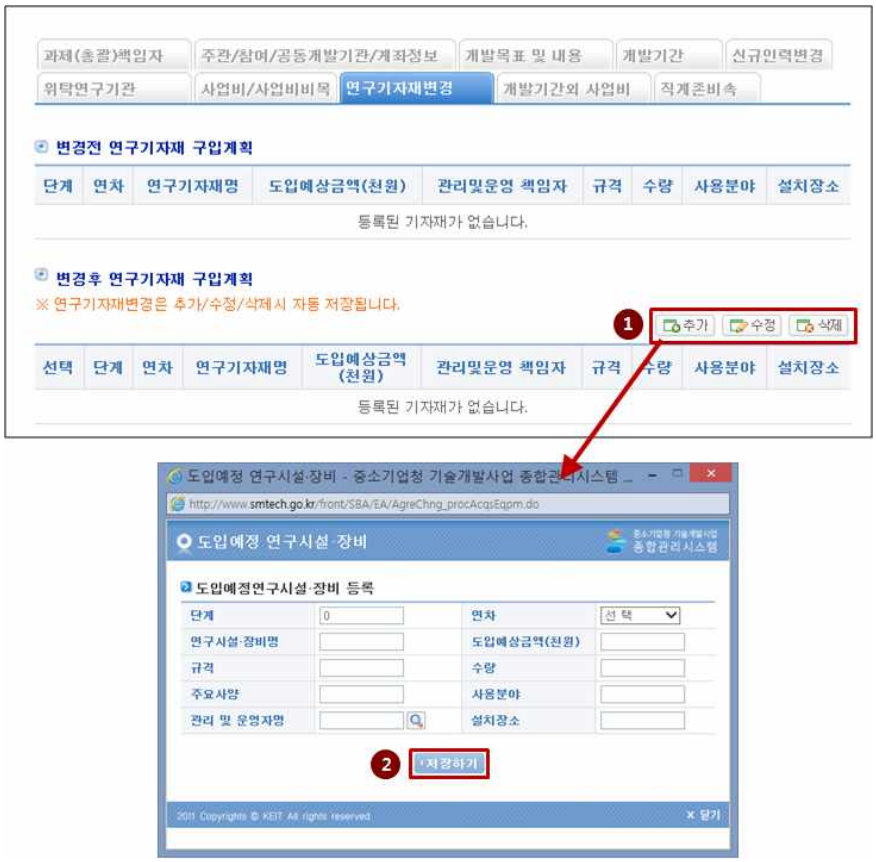
② 사업비를 변경할 과제의 차수를 선택

③ 변경할 비목의 세목별 현금, 현물 금액을 입력

※ 세목별 금액의 합계는 해당 비목의 금액을 초과하여 입력할 수 없음

④ '저장하기' 버튼을 클릭하여 해당 탭(사업비/사업비비목)의 정보를 저장합니다.

○ 연구기자재 변경



① ‘추가, 수정, 삭제’ 버튼을 이용하여 연구기자재 구입계획을 추가, 수정

② 도입예정 연구시설장비 정보를 입력한 후 ‘저장하기’ 버튼을 클릭하여 해당 탭(연구기자재)의 정보를 저장

02 사업비 정산

가. 요청서류

① 요청서류 기본

증빙서류	연구장비	기자재 임차료	재료비	시작품 제작비	비고
사업비 집행내역표	○	○	○	○	참고 15
견적서	○	○	○	○	
계약서	○	○	○	○	
세금계산서	○	○	○	○	
계좌이체증명서 또는 카드매출전표	○	○	○	○	
거래명세서	○	○	○	○	
검수조서	○	○	○	○	참고 16
자산관리 대장 (기자재, S/W, 시설 등)	○	○	○	○	참고 17
제작요구서 (설계도 등) 또는 자체제작 소요내역서				○	
수입신고서류 및 외국환거래계산서	○	○	○	○	참고 18 (해외 구매시)

* 추가 확인을 위해 상기 외 서류를 요청할 수 있음

② 추가요청 서류

- 3천만원 이상 장비의 경우 구입계획서

나. 불인정 기준

① 최종연도 협약기간 종료일로부터 2개월 전까지 구입이 완료되지 않은 연구시설·장비 구입 금액

② 전문기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구시설·장비비 변경을 승인 없이 집행한 경우

③ 사업비 사용실적 보고시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 부가세포함 3천만원 이상인 연구시설·장비

④ 당초 계획에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료

⑤ 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

⑥ 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비

⑦ 개인용 컴퓨터는 '연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고 협약계획서에 반영된 후 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우' 이외에는 모두 불인정

참고 불인정 사례

- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
- 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비, 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비

구분	불인정 되었던 범용 장비 및 기자재 예시
사무장비	책장, 책상, 의자, 작업대, 복사기, 팩스, 전화기, 소화기, 운반장비 등
컴퓨터 및 주변기기	컴퓨터, 프린터, 통신용 모뎀, 스캐너, 일반 업무용 S/W(워드, MS-OFFICE 등) 등
시청각 기자재	OHP, 슬라이드, 빔프로젝터(액정비전), 영사막, 카메라, 비디오카메라 등
일반 가전제품	냉장고, 냉동고, 보일러, 방열기, 에어컨, 순간온수기, 텔레비전, 비디오, 난로, 선풍기, 오디오, 무선송수신기, 조명기기, 정수기 등

- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일로부터 2개월 전까지 납품이 완료 되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비
- 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억 원 이상의 장비
- 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액
  * 사업계획서에 반영된 부가세포함 3천만원 이상의 연구시설·장비를 동일 목적의 유사기종으로 변경구입하였으나 동일 목적의 유사기종 여부에 대한 판단이 어려울 경우에 한하여 예외적으로 이의신청 평가위원회를 통해 사업비 집행실적 인정 여부를 심의 가능
- 전문기관이 승인하지 않은 수행기관(주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등) 상호 간 구입한 시약·재료 구입비
- 판매용 등 제품을 양산할 목적으로 투입된 비용(양산용 금형 포함)

참고 15 사업비 관리를 위한 집행 내역표(인건비 이외의 비목)

기술개발사업비(인건비 제외) 집행내역 작성양식(예시)

비목	세목	협약서에 있는 내용				SMTECH에 등록된 실제 집행내역								비고(증빙순서)
		내역	수량	금액(원)	합계(A)(원)	SMTECH 집행일자	실구입내역(모델명)	실구입수량	구입처명	공급가액(B)(원)	부가세 환급여부(○,×)	집행잔액(A-B)(원)	지출방법(카드/현금)	
직접비	연구장비재료비	앨범프린터	1대	15,000,000	15,000,000	5/12	프린터hp2310	1		10,000,000		5,000,000		①
		자동코터기	1대	10,400,000	10,400,000									②
		핸드롤코터	1대	30,000,000	30,000,000									③
														④
														⑤
														⑥
	소계													
	연구활동비													
	소계													
	연구과제추진비													
	소계													
	연구수당(해당시)													
	소계													
간접비	인력지원비													
	연구지원비													
	성과활용지원비													
	소계													

〈기술개발 참여 타기관〉

- 공동개발기관·참여기업·위탁연구기관 개발비가 있는 경우는 주관기관과 같은 양식으로 직접비 간접비 등으로 나누어서 상기와 같이 동일하게 작성

※ 엑셀로 작성

※ 협약서 상에 있는 내용의 내역, 수량, 금액(원), 합계 부분은 과제선정 당시 협약서에 있는 **사항을 기재**

※ 협약서 상에 있는 내용과 실제집행내역을 서로 비교할 수 있도록 동일한 항에 기재

→ 협약서 상의 내역은 하나이나, 집행은 여러 건인 경우 협약서 내역은 한칸을 유지하되 집행내역은 여러 칸으로 나누어 기재

※ 협약서 상에 없는 내역은 실제집행내역에만 기재하시고 해당 부분에 붉은색으로 기재

※ '집행증빙 문서철'에는 각 집행내역을 날짜순으로 정리하여 증빙번호를 표시하고 상기 비고란에는 해당 증빙번호를 기재

참고 16 물품검사(수)조서(예시)

물품검사(수)조서

결재	담당자	부장	본부장

계 약 건 명				
납 품 자	상호		성명	
계 약 금 액	금 정(₩)			
계약체결년월일	년 월 일			
납 품 기 한	년 월 일			
납 품 년 월 일	년 월 일			
검사(수)년월일	년 월 일			
검사(수) 장 소				
검 수 자 의 견 ※ 4개 항목 모두 체크	① 수량은 일치 하는가? 예( ), 아니오 ( ) ② 계약규격과 외형은 일치 하는가? 예( ), 아니오 ( ) ③ 특허 등 특수기능은 있는가? 예( ), 해당없음 ( ) ④ 구성품은 부착되어 있는가? 예( ), 아니오 ( )			
위와 같이 검사(수) 하였음				
년 월 일				
검수자	본부	부	직위	성명
검수자	본부	부	직위	성명

※ 2가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 아래의 '물품검수내역서'를 다음 장에 추가 작성

2/3

물 품 검 사 (수) 내 역 서							
물품목록 번 호	물 품 명 규 격 명	단 위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지 납품수량	금 회 검사(수)량	비 고

3/3

☐ **검수사진**

검수1	**검수2**

《물품검수조서 작성요령》

① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재합니다.
②,③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 대표자 성명을 기재합니다.
④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재합니다.
⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재합니다.
⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재합니다.
⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급합니다.
⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날로부터 7일 이내에 검수 완료하여야 합니다.
⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재합니다.
⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재합니다.
⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정합니다.

참고 17 자산관리 대장(예시)

자산(장비·비품) 관리대장

관리번호	사용부서	분류	품명	수량	모델명	규격(용량, 성능..)	제조사	(설치)위치	구입(설치)일	구입단가	잔존가액	상태	조사일	비고
범례 : 분류(품명)	전산·영상(컴퓨터본체, 모니터, 노트북, 프린터, 공유기류, 카메라,,,) / 소프트웨어(autocad2.4,…)													
모델·규격	예) 컴퓨터 경우, CPU 인텔 2.2GHZ,RAM850M, HDD800GB,… 등 가급적 상세히 기재													

참고 18 수입신고필증

수 입 신 고 필 증

(갑 지)

※ 처리기간 : 3일

세관·과 : 999-99 신고번호 : 99999-99-9999999-9 Page : 999/999

①신고번호 99999-99-9999999-9	②신고일 YYYY/MM/DD	③세관.과 999-99	⑥입항일 YYYY/MM/DD		⑦전자인보이스 제출번호 ---
④B/L(AWB)번호	⑤화물관리번호 () YY-9999-9999		⑧반입일 YYYY/MM/DD		⑨징수형태 99
⑩신 고 인 ⑪수 입 자 (9999999999999999) ⑫납세의무자 (-9-99-9-99-9 / 999-99-99999) (주소) (상호) (전화번호) (이메일주소) (성명) ⑬운송주선인 (9999999) ⑭해외거래처 ( ) / 9999		⑮통관계획	⑲원산지증명서 유무		㉑총중량 9
		⑯신고구분	⑳가격신고서 유무		㉒총포장갯수 99,999,999
		⑰거래구분 999	㉓국내도착항		㉔운송형태 -
		⑱종류	㉕적출국		
			㉖선기명		
		㉗MASTER B/L 번호			㉘운수기관부호
㉙검사(반입)장소 99999999- () ● 품명·규격 (란번호/총란수 : 999/999) ㉚품 명 ㉛거래품명			㉜상 표		

㉝모델·규격	㉞성분	㉟수량	㊱단가()	㊲금액()
		9,999,999.9999	9,999,999.999999	99,999,999.9999
		9,999,999.9999	9,999,999.999999	99,999,999.9999

㊳세번 부호	9999.99-9999	㊵순중량	9.999	㊸C/S 검사		㊺사후확인기관
㊴과세가격(CIF)	$99	㊶수 량	9,999,999,999	㊹검사변경		999, 999, 999
	\999,999	㊷환급물량	9,999,999,999.9999	㊻원산지 ---	㊼특수세액	9,999,999,999.99
㊽수입요건확인 (발급서류명)	9-999-99-99-99999999 ()	9-999-99-99-99999999 ()	9-999-99-99-99999999 ()	9-999-99-99-99999999 ()		
	9-999-99-99-99999999 ()	9-999-99-99-99999999 ()	9-999-99-99-99999999 ()	9-999-99-99-99999999 ()		

㊾세종	㊿세율(구분)	(51)감면율	(52)세액	(53)감면분납부호	감면액	* 내국세종부호
	9,999.99( ) 9999999999	999,999.99	999,999		999,999	
	9,999.99( )	999,999.99	999,999		999,999	
	9,999.99( )	999,999.99	999,999		999,999	

(54)결제금액(인도조건-통화종류-금액-결제방법)	--999,999-	(56)환 율	99,999.9999
(55)총과세가격 $99	(57)운임 999,999	(59)가산금액 999,999	(64)납부서번호 999-99-99-99999999
\999,999	(58)보험료 999,999	(60)공제금액 999,999	(65)총부가가치세과표 999,999

(61)세 종	(62)세 액	※신고인기재란	(66)세관기재란
관 세	999,999	※	
특 소 세	999,999		
교 통 세	999,999	- 전화번호 -	
주 세	999,999	- 이메일주소 -	
교 육 세	999,999		
농 특 세	999,999		
부 가 세	999,999		
신고지연가산세	999,999		
미신고가산세	999,999		

(63)총세액합계		(67)담당자 999999	(68)접수일시 YYYY/MM/DD,HH:MM	(69)수리일자 YYYY/MM/DD

THE REPUBLIC OF KOREA

발 행 번 호 : 9999999999999(YYYY.MM.DD)

* 본 신고필증은 발행 후 세관심사 등에 따라 정정·수정될 수 있으므로 정확한 내용은 발행번호 등을 이용하여 관세청 전자통관시스템(http://unipass.customs.go.kr)에서 확인하시기 바랍니다.
* 본 수입신고필증은 세관에서 형식적 요건만을 심사한 것이므로 신고내용이 사실과 다른 때에는 신고인 또는 수입화주가 책임을 져야 합니다.

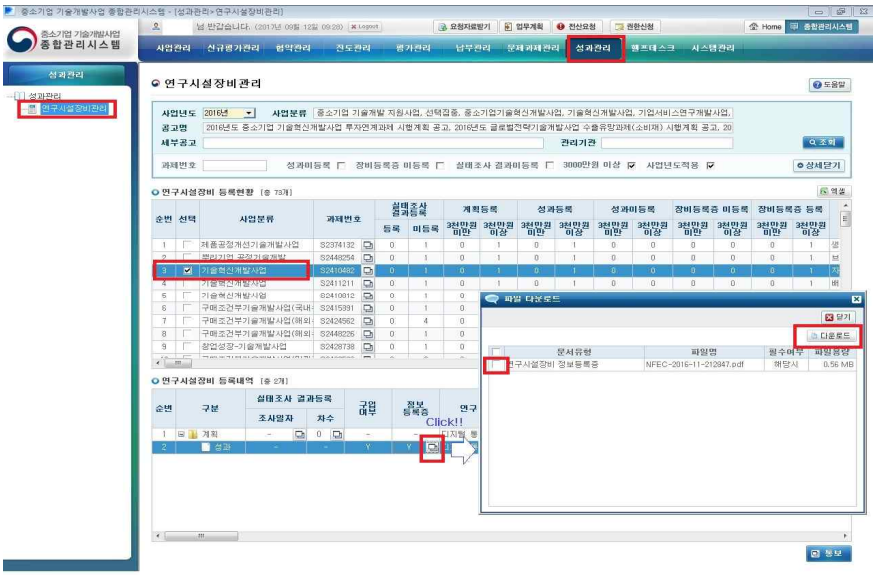
○ 수입신고필증 검증

- unipass.customs.go.kr 〉 화면 중간 “정보조회” 〉 수입신고필증 검증

※ 조회 화면에서 발행번호, 신고번호, 납세자 사업자 등록 번호, 원산지, 품명, 순중량, 총 과세가격, 총 세액 합계를 전부 입력 한 후 조회 버튼을 누르면 일치여부를 확인 가능(다만, 인쇄물 출력은 제한)

참고 19 SMTECH에서 3천만원 이상 연구시설·장비 등록 여부 확인 방법

- SMTECH > 성과관리 > 연구시설장비관리 > 연구시설장비 등록현황 > 연구시설장비 등록내역



참고 20 NFEC에서 발행한 1억원 이상 연구시설장비 예산심의 결과서

연구시설장비 예산심의 결과

심의일자 : 2017-00-00

심의번호 : 추 17-000

순번		심의시설장비번호	추 17-000	시설장비명		담당부처	
세부사업			내역사업			과제명	
유형		단가		수량		총금액	

요청내용 (백만원)				심의결과 (백만원)					최종결과 (백만원)				
년도	정부예산 요구액	자체 부담금	합계	심의결과	정부예산 인정액	자체 부담금	합계	정부예산 삭감액	심의결과	정부예산 인정액	자체 부담금	합계	정부예산 삭감액
2017													
합계 :				합계 :					합계 :				

심의의견

출력일자 : 2017. 00. 00

03 Q&A

① 연구장비·재료비 증액

Q 사업계획서에 있는 연구장비A를 구매하려고 견적서를 받아보니 계획한 금액보다 높아졌는데, 이경우에도 협약변경을 해야 하나요?

A 연구장비A의 견적가격이 부가세 포함 3천만원 이상이 된 경우 전문기관의 승인을 받아 협약을 변경하여야 합니다. 1천만원 이상의 연구시설·장비 등을 구입하여야 하는 경우에는 연구시설·장비 구입계획서를 제출하여야 하며, 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입하여야 하는 경우에는 연구시설·장비 도입계획서를 작성하여 제출하여야 합니다.

② 사업계획서에 계획된 장비구입 관련

Q PC를 구입할 예정으로 사업계획서상에 작성하여 사업이 선정되었으면 구입해도 인정이 되는 것이 아닌지 궁금합니다.

A 기술개발사업 관리지침상 사업계획서에 계상되었다 하더라도, 관리지침 및 사업비 집행기준에 위배될 경우, 불인정되고 있습니다. 또한 PC와 같은 범용성 장비의 경우 임차하여 사용하는 것도 불인정 대상임을 알려드립니다.

③ 소프트웨어 구입 관련

Q 소프트웨어 개발 과제를 수행하고 있습니다. 소프트웨어 구입이 가능한가요?

A 과제 관련성이 입증되어 평가위원회에서 인정한 소프트웨어의 구매는 가능함을 알려드립니다. 단, 범용성 소프트웨어(윈도우, 오피스 등)는 구매 및 임차가 불가능합니다.
기타 과제 관련성이 입증되는 호스팅 비용, 클라우드컴퓨팅 서비스 비용 등은 개발기간에 한하여 인정됩니다.

④ 연구관련 프로그램 업그레이드 비용

Q 이번년도 사업비를 신청할 때 연구에 쓰이는 프로그램 업그레이드를 재료비에 산정해 놓았습니다. 프로그램 업그레이드 비용은 재료비로 처리하는게 맞나요?

A 연구에 쓰이는 프로그램일지라도 일반적으로 컴퓨터를 구동시키기 위한 Window와 같은 운영체제, 소프트웨어와 사무용인 워드프로세서, 스프레드시트인 엑셀 및 프리젠테이션 등의 패키지 소프트웨어 및 바이러스 백신과 같은 범용성 프로그램 구입과 업그레이드 비용은 집행 및 임차가 불가능합니다.
다만, 해당 과제를 수행함에 있어서 과제 관련성이 입증되는 전문적인 영역에 속하는 소프트웨어의 임차는 가능하고 재료비로 처리하시면 됩니다.

⑤ 비목 신설 질의

Q 연구계획서 상에 연구장비·재료비를 계상하지 않았습니다. 과제를 수행함에 있어 필요한 재료를 구입하고자 해당 세목을 신설하려고 하는데, 승인을 받아야 하나요?

A 연구장비·재료비로의 전용은 주관기관 자체변경사항입니다.(참여기업의 경우는 주관기관의 승인을 득한 후 처리) 단, 전용 이후 부가세 포함 3천만원 이상인 연구장비를 구매할 경우에는 전문기관의 승인을 받아야 함을 기억해 주시기 바랍니다.

⑥ 시작품제작비 불인정

Q 기술개발과제 수행 중 시제품 제작은 ☆☆☆에 주문하여 외주가공 하였고, 그를 위한 설계, 제작 등을 ○○○ 업체에 외주용역을 통해 진행하였습니다. 시작품제작비로 집행 가능한가요?

A 시작품제작비는 주관기관의 보유시설 부족 등으로 시작품 등을 외주가공 하는 경우에 그 소요비용을 현금으로 계상할 수 있습니다. 다만, 주관기관에서 직접 제작하는 경우 그 소요비용은 재료비, 인건비 등의 비목에 계상하여야 합니다.
시제품을 ☆☆☆에 주문제작 하였음에도 불구하고 설계, 제작 등을 별도 업체(○○○)에 외주용역을 준 것은 기술개발에 대한 주관기관의 역할이 문제가 되며, 사업비 증빙서류의 신뢰성이 결여되어 구조설계비, 시제품제작용역비 등이 불인정된 사례가 있습니다.

⑦ 해외 물품 구매 관련

Q 해외 출장 중에 물품을 구매하려고 하는데 사업비 카드로는 지불이 불가하다고 합니다. 어떻게 하면 되나요?

A 구매하시는 물품이 과제와 관련된 기자재인지의 여부와 반드시 해외에서만 구입 가능한 물품인지 해외출장 중 구입해서 활용해야 하는지 먼저 확인이 되어야 할 것 같습니다.
비슷한 물품이 국내에 있다면 국내에서의 구입을 권장하오며, 또한 현재 사업비카드는 해외에서도 결제 가능하지만 특정 업체가 사업비 카드결제가 안된다면 주관기관의 법인카드로 구입하시고 사유서를 첨부해주시기 바랍니다.

⑧ 관세비용 처리 관련

Q 해외에서의 재료구입 시 발생하는 관세비용을 처리할 수 있나요?

A 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 합니다. 다만, 세무당국이 사후 환급이 불가하다고 인정하는 경우에는 처리 가능합니다.

⑨ 과제개발 종료 임박 재료비 집행

Q 과제 종료 직전(1~2개월 이내)에 기자재 임차 또는 재료비를 구입해도 되나요?

A 재료비의 경우에는 구매기간의 제한이 없으나 과제 종료일에 임박하여 사업비를 집행하는 것은 사업비 소진 성격으로 볼 수 있기 때문에 권장하지 않습니다. 연구시설·장비는 협약기간 종료 2개월 이전까지 구입완료분에 한하여 인정함이 원칙이오니 유의하시기 바랍니다.

⑩ 참여기업 제품 구입

Q 연구를 진행함에 있어 필요한 재료를 참여기업으로부터 구입하려고 하는데 가능한가요?

A 참여기업이 생산·판매하고 있거나 생산·연구 활동을 위하여 투입, 보유하고 있는 시약 및 재료의 사용경비는 제조 또는 구입 원가 내에서 현물로만 계상하실 수 있습니다. 단, 참여기업의 독점생산 등 불가피한 경우에 한하여 참여기업으로부터 현금으로 구입할 수 있으며, 이 경우 주관기관은 이를 입증하는 사유서를 첨부하여 관리/전문기관으로부터 승인을 받은 후 집행 가능합니다.

⑪ 관계사와의 거래

Q 연구를 진행함에 있어 필요한 재료를 주거래처인 주관기관 대표자가 등기임원으로 있는 관계회사로부터 구입하려고 하는데 가능한가요?

A 주관기관 또는 참여기업 등이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료비, 생산 판매 중인 제품, 연구시설·장비 등은 현물로만 사용할 수 있으며, 수행기관 간, 인적·물적 구분이 곤란한 계열사 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에는 사업비 현금 거래를 하여서는 안됩니다.
직접비의 주거래처가 주관기관 대표자가 등기임원으로 있는 관계회사인 경우 연구비 유용이 아님을 입증하지 못하여 불인정된 사례가 있으며, 대표자의 처가 운영하는 기업과 거래한 내역이 불인정된 사례가 있습니다.

⑫ 범용성 기준

Q 기자재 집행에서 범용성의 기준은 무엇인가요?

A 여러 분야나 용도로 널리 쓰는 것을 범용이라 하듯이, 해당 연구과제만을 위해 반드시 필요한지 일반적·보편적으로 사용 되는지(ex : 사무용 컴퓨터, 프린터, 책상, 의자, 카메라 일반 업무용 S/W 등)가 범용성을 판단하는 기준이 됩니다.

PART

Ⅳ

연구활동비(직접비)

1. 관련규정
2. 사업비 정산
3. Q&A

01 관련규정

가. 산정기준

구분	내용
국외여비	• 연구원의 국외 출장여비
수용비 및 수수료	• 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 회계감사비용 등
전문가활용비 및 기술정보활동비	• 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
연구개발서비스 활용비	• 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비
디자인 정보조사·개발·컨설팅비	• 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우만 해당한다) 등

① 연구원의 국외여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정

- 수행기관 자체기준이 없는 경우 국외 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비에 해당하는 실 소요금액으로 산정
- 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 기술개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상

② 국외여비는 수행과제와 관련하여 해외 기술동향 파악 및 네트워크 구축을 위한 해외 전시회 참여, 현지 답사 비용, 해외학회 참석비용 등으로 활용 가능

③ 수행과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 계상

④ 전문가활용비는 기술개발을 위해 외부전문가 활용에 소요되는 실제비용을 산정

- 단, 전문가 활용내용을 작성·제출한 경우에 한해 인정되며, 해당기관 소속 전문가를 위한 비용은 계상할 수 없음

⑤ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 회계감사비용 등으로 사용

- 다만, 과제와 관련이 있다하더라도 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량 보험료, 경상피복비 등은 계상할 수 없음

⑥ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 계상

⑦ 디자인 연계가 필요한 과제에 해당하는 경우 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 계상

나. 사용기준

① 국외여비는 해당기관이 정한 여비 지급기준에 따라 집행하되, 해당기관의 품의 절차를 거쳐 집행

- 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출내역 등을 기재하고 증빙. 다만, 여비 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙

② 전문가활용비, 원고료, 번역료, 통역료 등은 해당기관에서 정한 지급기준에 따라 사용. 다만, 해당 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙

③ 학회활동의 경우 해당 기술개발과제와 관련된 국내외의 학회 참가비(등록비)에 한하여 인정

다. 변경기준

① 연구과제추진비, 연구수당, 간접비에서 연구활동비로의 전용은 자체변경 사항

② 연구장비·재료비에서 연구활동비로의 전용은 승인변경 사항

02 사업비 정산

가. 요청서류

① 요청서류 기본

증빙서류	국외여비	수용비 및 수수료	기술정보수집비 등	비고
사업비집행내역표	○	○	○	참고 15
내부결재문서(승인한 문서)	○		○	
결과보고문서(출장활동을 적시한 결과보고서 등)	○			
출입국일 확인 가능한 서류(여권, 출입국사실증명서 등)	○			참고 21
비용집행 증빙(카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체증명 등)	○	○	○	
견적서		○		
계약서		○		
검수조서		○		
전문가 자문확인서			○	참고 22
회의록			○	
시험·분석단가표, 시험분석결과서			○	
교육관련 증빙(교육비납입영수증, 교육수료증 등)			○	

* 추가 확인을 위해 상기 외 서류를 요청할 수 있음

② 협약변경 서류

나. 불인정 기준

① 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액

② 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액

③ 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액

- 다만, 출장지의 천재지변으로 인해 부득이 일정이 지연되는 경우는 인정

④ 출장결과보고서가 없는 국외여비

⑤ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액

⑥ 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관 운영비 경비의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)

⑦ 당초 연구계획서 상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등

⑧ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등

⑨ 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판

매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외)

⑩ 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관간의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함)

⑪ 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비

⑫ 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급가능하지만 수행기관 사정으로 환급신청하지 못한 금액 포함)

⑬ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사 과정 논문 지도비 등

⑭ 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증

⑮ 해당 기술개발과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비

⑯ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 기술개발 종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)

⑰ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)

⑱ 사업계획서상 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-journal) 구입비, 논문 게재료 등

참고 불인정 사례

- 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액
- 장거리 항공기 이용 출장자의 경우 기내숙박을 감안하지 않고 숙박일수에 포함하여 이중 지급하는 경우
- 수당 및 전문가활용비를 계좌이체형태로 집행하지 않고 현금집행 후 영수증(도장/서명)으로만 증빙하는 경우
- 기술개발 관련활동 중 발생한 경우라도 범칙금, 과태료는 불인정

참고 21 출입국 확인서류(예시)

참고 22 전문가 자문확인서(예시)

전문가(외부인력) 자문확인서

1. 연구과제

연구과제명			
연구책임자	전공(과)	성명	

2. 자문전문가 정보

소속/직위		성 명	(인)
주소		연락처	
주민등록번호		지급액(제세포함)	
은행명		계좌번호	

3. 전문가 활용내역

자문내역(자문일시, 장소 및 내용 등 기술)
일 시 : 20 년 월 일 (시 ~ 시) 장 소 : 내 용 : 첨부 : 1. 자문 상세 내역 2. 참고 자료

위와 같이 전문가 활용확인서를 제출(영수)합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : _____ **(인)**

03 Q&A

① 해외출장 시 환율적용 시점

Q 해외출장 시 어느 시점의 환율을 적용해야 하는지요?

A 환율은 출장신청 시, 즉, 최초 원인행위 시점의 비율을 적용하시는 것이 바람직합니다.

② 학회 등록비 관련 질문

Q 내년 초에 해외에서 개최되는 학술대회에 참가하기 위해 지난달에 사업비 카드로 학회 등록비를 결재하였고 이번 달에 사업비로 처리가 된 것으로 알고 있습니다. 그런데 학회가 열리는 기간에 학교에 중요한 일정이 생겨 학회참가가 어렵게 되었습니다. 학술대회 담당자에게 문의를 하니 등록비의 환불이 어렵다는 답변을 받았습니다. 이런 경우 어떻게 조치를 취해야 하나요?

A 위의 경우 연구자 개인적인 사유로 학회를 불참한 것으로 보이므로 기 집행된 학회비는 환원처리하셔야 합니다.

③ 해외 여비 한도에 대하여

Q 연구활동비에 속해 있는 국외여비의 한도에 대한 기준은 따로 없나요?

A 사업비 내의 국외여비 한도는 규정되어 있지 않지만 과제수행과 무관하거나 과도한 국외여비 사용의 경우 불인정 될 수 있습니다.

④ 교육훈련비

Q 과제와 관련된 교육으로 학원의 1개월짜리 교육을 수강할 수도 있는지요?

A 참여연구원의 과제와 관련이 있는 교육 수강을 위한 훈련비는 집행하실 수 있습니다.
참여연구원의 교육훈련비는 교육기관에서 발급하는 교육비 수납영수증, 교육수료증, 교육비 계좌 입금증 등 제반증빙 등을 주관기관에 제출하시어 내부 품의를 득한 후에 사용하시기 바랍니다.

⑤ 전문가 활용비 관련

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

A 당해 연구개발과제에의 활용내역을 입증할 수 있도록 내부결재를 득한 품의서, 전문가자문확인서(이력서, 구체적 자문내용 포함), 자문회의 참석 확인서, 입금증 등 제반증빙을 구비하여야 합니다.
참여연구원에 대한 지급이나 동일기관 교수 등에게 지급한 자문료는 불인정 되며, 주관기관 지급기준을 준용하여 집행하시기 바랍니다.

⑥ 연회비 관련 문의

Q 사업비 사용 중 과제 관련 학회 연회비 처리가 가능한지 궁금합니다.

A 기술개발사업 관리지침에 의거 국내외 학회 참가비만 연구활동비에서 집행이 가능하며, 연회비는 연구과제 사업비로 집행이 불가능합니다. ('17년 협약과제는 국내 학회 참가비만 가능)

⑦ 논문게재료

Q 사업비 집행시 논문게재료는 어느 항목에서 집행하면 되나요?

A 해당과제와 관련한 대학의 논문게재료는 직접비의 연구활동비 또는 간접비의 연구지원비로 계상하여 집행 가능합니다.

⑧ 사사문구 영문표기법

Q 기술개발과제와 관련한 논문에 작성할 사사문구의 영문표기법이 궁금합니다.

A 지원받은 사업의 정확한 영문명은 사업담당자에게 문의하시기 바랍니다. 대표적인 사업의 영문 사사문구는 아래와 같습니다.

참고 영문 사사

- 창업성장기술개발사업 (창업성장, 1인창조, 투자연계멘토링, 이공계창업꿈나무, 여성전용)
  - This Study was supported by a grant of the SME R&D project for the Start-up & Grow stage company, Ministry of SMEs and Startups. (과제번호 예 : S10755××)
    - 기술혁신개발사업 (기술혁신개발, 기업서비스연구개발사업)
  - (단독 성과) This work was supported by the Technological Innovation R&D Program (과제번호 예 : S10755××) funded by the Ministry of SMEs and Startups(MSS, Korea).
  - (공동 성과) This work was partly supported by the Technological innovation R&D program of MSS [S10755××] and ……

⑨ 세미나 개최 시 다과구입관련

Q 사업비 집행에 평소 생각해둔 궁금한 사항이 있어 문의 드립니다.

1. 세미나 개최 시에 다과, 과자, 음료, 커피 등의 집행이 가능한가요?
2. 회의 시 커피나 과일 등을 집행하여도 되는지 문의 드립니다.
3. 교수님이 세포실험 등을 목적으로 다른 곳으로 택배를 보내는 비용(검사 등을 목적)도 시약재료비로 집행이 가능한지 아니면 수용비 등으로 처리해야 되는지 문의 드립니다.

A 세미나 개최에 사용되는 비용은 사전 주관기관의 승인을 득한 내부결재 안에 해당 내용이 포함되어 있어야 하며 사용할 다과비용과 식사비용은 인당 30,000원(다과 5,000원 포함) 이내로 사용하시기 바라며 회의 시에도 위와 동일하게 집행하시되 연구과제추진비에서 집행하시기 바랍니다. 택배비의 경우에는 연구활동비 내 수용비 및 수수료에서 집행하시기 바랍니다.

⑩ 라이센스 구입비 처리 항목

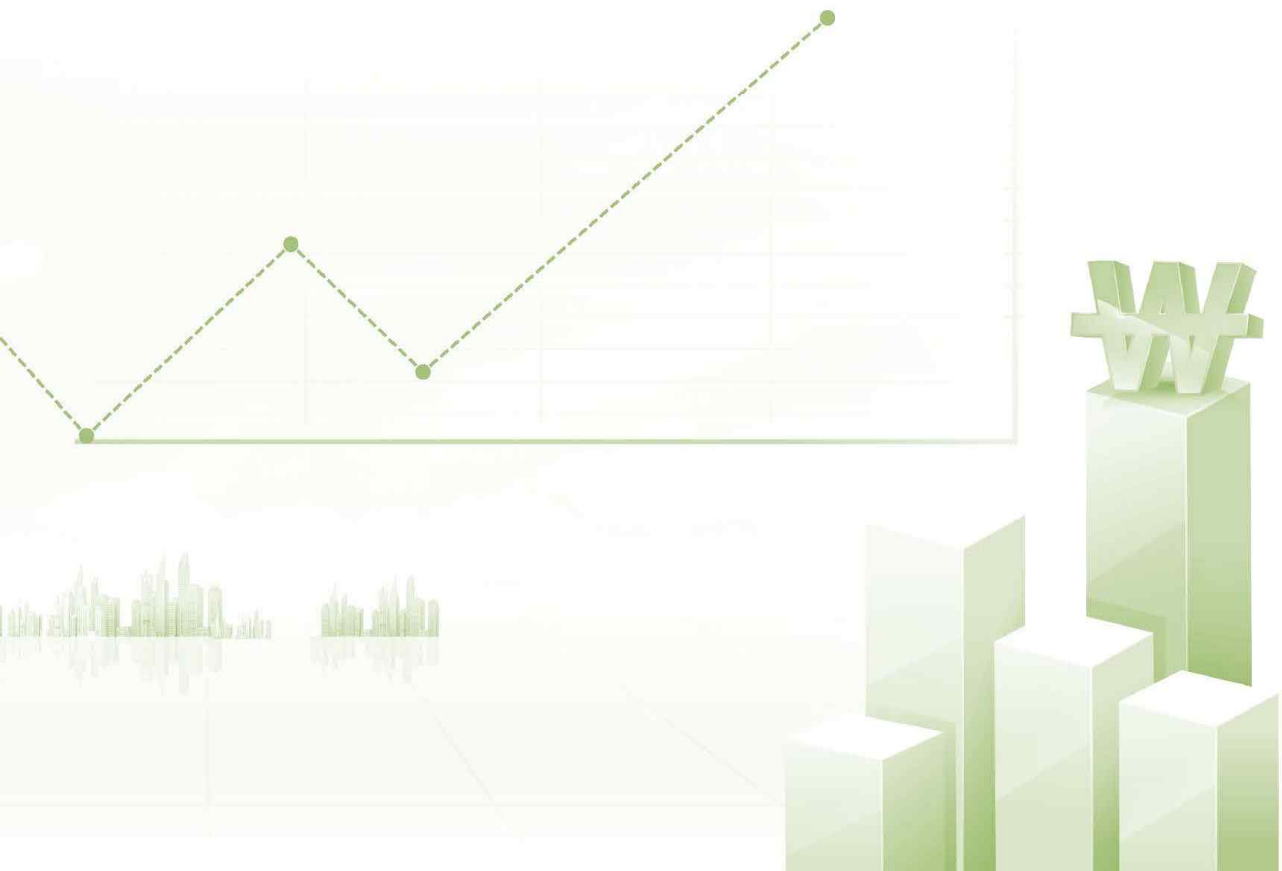
Q 연구과제 관련한 프로그램 라이센스 구입비용은 사업비 비목 중 어떤 것으로 처리해야 할까요? 재료비 및 전산처리비 또는 연구활동비 내의 기술정보수집비 둘 다 가능한지 궁금합니다.

A 일반적으로 컴퓨터를 구동시키기 위한 Window와 같은 운영체제 소프트웨어와 사무처리용인 워드프로세서, 스프레드시트인 엑셀 및 프리젠테이션 등의 패키지 소프트웨어 및 바이러스 백신과 같은 범용성 프로그램은 구입 및 임차가 불가능 합니다.
다만, 과제를 수행하는데 직접 필요한 과제 관련성이 입증되는 전문적인 영역에 속하는 프로그램의 경우 연구장비·재료비에서 집행 가능합니다.

PART V

연구과제추진비(직접비)

1. 관련규정
2. 사업비 정산
3. Q&A



01 관련규정

가. 산정기준

① 직접비(현물포함)의 10% 이하로 산정 하되 수행기관의 연구과제 추진비의 합계는 연차별 2천만원 이하로 계상

* 1개 과제를 4개 기관(주관·공동·참여·위탁기관)이 수행할 경우, 기관별 연구과제추진비는 각 기관 직접비의 10%이내이며, 4개기관의 연구과제추진비 합은 연 2,000만원 이하이어야 함

구분	내용
국내여비	연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
사무용품비	사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
회의비	회의로 인해 집행한 다과, 식비 * 회의장 사용료, 전문가활용비는 연구활동비로 집행
식대	참여연구원이 초과 근무(평일, 주말)를 한 경우 식사비용

② 연구원의 국내여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정

- 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상

③ 수행기관 자체기준이 없는 경우 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비에 해당하는 실 소요금액으로 산정

④ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 계상

⑤ 회의비는 다과, 식대 등으로 실 소요비용(1인당 3만원이내)으로 산정

- 다만, 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부직원 간의 회의비로 사용하는 경우 계상 불가

⑥ 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심 식대 제외)는 1인당 1일 1만원 이내에서 산정

- 다만, 수행기관의 자체 기준이 있는 경우 자체 기준을 따르되 이 경우에도 1만원을 초과 불가
- 평일 점심식대는 계상 불가

나. 사용기준

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

참고 회의비 집행 예시

▷ 과제수행 사례 기술개발과제 "A"를 수행하는 과제 수행기관과 참여연구원 현황이 아래 표와 같음

| 중소기업기술개발과제 "A'를 수행하는 기관 및 참여연구원 현황

역할	기관명	참여연구원
주관기관	중기기업	김기술, 신개발
참여기업	벤처기업	장도전, 나혁신
위탁연구기관	성장대학	고연구, 황지원

- 사례 1) 참여연구원 "김기술", "신개발"만 참석한 회의의 회의비 집행 가능 여부? ⇨ 불가함(단일 수행기관내 회의로 외부기관 소속 인원 참석이 없음)
- 사례 2) 참여연구원 "김기술", "신개발"과 과제를 수행하지 않는 외부기관 "도전기업"소속 연구원 "도전왕"과 회의 시 회의비 집행가능 여부?
  ⇨가능함(외부기관 소속 인원이 참석함)
- 사례 3) 참여연구원 "김기술"과 "장도전", "황지원"이 참석한 회의의 회의비 집행 가능 여부? ⇨가능함(같은 과제 수행이라도 소속기관이 다름)
- 회식성 회의비 집행은 전액 불인정, 회의에 참석하지 않은 직원들까지 회의비로 집행한 경우 해당 직원들 수 만큼 불인정 하고 있음

※ 기관 구분은 별도 법인 여부에 따라 구분하는 게 바람직함. 다만, 산학협력단은 별도 법인일지라도 예외적으로 대학과 단일 수행기관으로 봄(과기부)

다. 변경기준

① 연구과제추진비는 전문기관의 승인을 얻어 최초 협약금액을 초과하여 집행 가능

- 단, 연구과제추진비는 전용된 이후에도 직접비의 10%이하, 그리고 연차별 계상금액 합계는 2천만원이하이어야 함

② 연구과제추진비에서 신규채용인건비, 연구장비·재료비 및 연구활동비로는 전문기관의 승인 없이 전용 가능

02 사업비 정산

가. 요청서류

① 요청서류 기본

증빙서류	국내여비	사무 용품비	회의비	식대	비고
사업비 집행 내역표	○	○	○	○	참고 15
카드매출전표, 계좌이체증명, 세금계산서	○	○	○	○	
여비규정(있는 경우)	○				
내부결재 서류 (출장신청서, 출장보고서, 내부품의서, 구매의뢰서, 지출결의서 등)	○	○	○	○	출장복명서 참고 23
견적서		○			
계약서		○			
거래명세서		○			
검수조서		○			
회의록 * 단, 10만원 이하인 경우 회의록 제외(회의목적, 일시, 장소, 참석자 등이 기재된 내부결재문서 필요)			○		참고 24
초과근무 증빙자료				○	참고 25

* 추가 확인을 위해 상기 외 서류를 요청할 수 있음

② 협약변경 서류

참고 연구과제추진비 정산 기준 변경

* 2018.1.1. 이후 종료하는 과제부터 연구과제추진비 집행금액이 직접비의 5% and 1천만원 이하인 경우는 정산 생략이 원칙. 다만, 관리기관 및 전문기관의 필요시 정산 실시 가능

나. 불인정 기준

① 직접비의 10%를 초과하여 사용한 금액

② 실비에 의한 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액

③ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대

④ 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그차액에 해당하는 금액

⑤ 연구환경 유지를 위한 기기·비품구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용

및 유지 관리 비용

⑥ 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액

⑦ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비

⑧ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액, 1인당 1식 3만원을 초과하여 집행한 경우

⑨ 평일 점심 식대로 집행한 금액

⑩ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액

⑪ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근 식대

⑫ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

참고 불인정 사례

- 해당과제 수행과 관련이 없는 목적으로 여비를 집행한 경우
- 학회 또는 워크숍 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사 등을 제공함에도 여비에 숙박비 및 식비를 계상하여 중복으로 집행한 경우
- 참여연구원이 아닌 자에게 출장비를 지급한 경우
- 연구과제 수행과 무관한 여행 및 유흥 목적의 사적(여행) 용도로 출장간 경우
  - 개인성 출장(타과제 심사회의 참석, 학회 이사회 참석, 위원회 참석 등) 지급
- 해당기관의 여비지급기준에 의거 정액으로 여비를 지급받았음에도 불구하고 출장지에서 발생한 렌트카, 유류비, 전화카드구입비, 객실료 이외 서비스 이용료(전화, 음료수 등) 등을 추가로 집행한 경우
- 회의수당, 자문료, 강사료, 원고료를 동시에 중복으로 집행한 경우
- 술집, 호프 및 유흥업소 등에서 회의비를 집행한 경우
- 참여연구원의 야근 식대를 회의비로 집행한 경우
- 동일 시간대에 회의비 이중 집행한 경우

참고 23 출장복명서(예시)

(회사 자체양식 활용가능)

출 장 복 명 서

담당	과제책임자	대표자

1. 출장일자 : 20 . . - . (일간)
2. 출 장 자 : 대표자·과제책임자와 참여연구원만 가능
3. 출 장 지 :
4. 출장목적 : 위탁기관과의 개발업무 관련 협의 (상세하게작성)
5. 산출내역

ㅇ 여 비 : 서울 ↔ 대구(왕복) 22,000 ×2회×2명 = 88,000원
ㅇ 숙박비 : 22,000원×2박 = 44,000원
ㅇ 식 비 : = 36,000원
ㅇ 기 타 : 택시비(OO역↔OO대학) 등 8,000원

계 : 176,000원

위와 같이 출장하여 소요 금액을 지출하였기에 복명합니다.

20 . . .

붙임 : 1. 출장 결과 보고서
2. 관련 영수증 첨부

(참고) 출장여비 정산(유류비, 식대, 교통비, 숙박비 등의 영수증)시 60,000원의 휘발유를 주유하였을 경우 영수증 전액을 사업비로 정산하는 것은 바람직하지 못하고, 다음과 같은 내용으로 실비정산(단, 업체 규정이 있는 경우는 업체 내부규정대로 정산)
"예시" : 휘발유 1리터 = 1,500원 = 10Km 주행, 수원 → 대전에 출장인 경우 :
(130Km x 2(왕복)/ 10Km) x 1,500원 = 39,000원을 사용한 유류비로 계상

참고 24 회의록(예시)

(회사 자체양식 활용가능)

회 의 록

담당	과제책임자	대표자

1. 회의일시 : 200 . . , 00:00 - 00:00
2. 회의장소 :
3. 회의안건 : 개발계획 일정 조정
   - ㅇ 위탁기관의 개발일정이 지연됨에 따라 대응방안 논의
   - ㅇ 단계별 일정에 대한 연구원의 노력 창출
   - ㅇ 연구일정 추진을 위한 연구원간 상호협력
   - ㅇ 개발목표 달성을 위한 보완대책 등
4. 회의 부대비용
   - ㅇ 유인물비 : 15,000원
   - ㅇ 음료수대 : 5,000원
   - ㅇ 저녁식사비 : 43,000원

계 : 63,000원

5. 회의 참석자

소 속	(주)A사	(주)B사	(주)C사	D연구기관	…	…
성 명	신개발	고기능	이연구	황참여	…	…
서 명						

위와 같이 소요금액을 지출하였기에 보고 합니다

20 . . .

붙임 : 1. 회의 세부내역(회의에서 다룬 세부내용 첨부)
2. 관련 영수증 첨부

※ 회의후 식사, 회의시 다과비 인정하나 식사를 위한 회의는 삼가주시기 바랍니다.

참고 25 초과근무대장(예시)

초과근무대장

담당	과제책임자	대표자

일자	처리한 일	실제 퇴근시간	인정 근무시간	성명	서명	확인자	서명

상기와 같이 초과근무하였음을 확인합니다.

20 . . .

붙임 : 관련 영수증 첨부

참고 26 SMTECH을 통한 사업비(연구과제추진비) 변경 방법

○ 승인변경사항 등록(다른 비목 → 연구과제추진비)

- 전문기관의 승인을 받아야 함

과제(총괄)책임자 | 주관/참여/공동개발기관/계좌정보 | 개발목표 및 내용 | 개발기간 | 신규인력변경
위탁연구기관 | 사업비/사업비비목 | 연구기자재변경 | 개발기간외 사업비 | 직계존비속

사업비 분담내역

(단위 : 천원)

차수	정부출연금		지자체부담금		민간부담금				인센티브	소계
	현금	비율	현금	비율	현금	비율	현물	비율	현금	
1차	230,000	73.02	0	0.00	17,000	5.40	68,000	21.59	0	315,000
2차	200,000	73.26	0	0.00	15,000	5.49	58,000	21.25	0	273,000
합계	430,000	73.13%	0	0%	32,000	5.44%	126,000	21.43%	0	588,000

사업비/사업비 비목 내역 변경 1

(단위 : 원)

기관명	비목	세목	협약금액	승인금액	집행금액	잔여금액
	인건비		78,000,000	78,000,000	0	78,000,000
	인건비		78,000,000	78,000,000	39,000,000	39,000,000
		내부인건비	78,000,000	78,000,000	0	78,000,000
		내부인건비	78,000,000	78,000,000	39,000,000	39,000,000
		외부인건비	0	0	0	0
	직접비		131,000,000	127,132,200	109,480,275	17,651,925
		연구장비재료비	119,840,000	123,707,800	106,444,780	17,263,020
		연구활동비	11,160,000	7,292,200	3,035,495	4,256,705
		연구수당	0	0	0	0
	간접비		5,000,000	5,000,000	295,000	4,705,000
		인력지원비	0	0	0	0
		연구지원비	450,000	450,000	0	450,000
		성과활용지원비	4,550,000	4,550,000	295,000	4,255,000
	인건비		15,960,000	15,960,000	0	15,960,000
		내부인건비	15,960,000	15,960,000	0	15,960,000
		외부인건비	0	0	0	0
	직접비		12,700,000	12,700,000	0	12,700,000
		연구장비재료비	9,410,000	9,410,000	0	9,410,000
		연구활동비	3,290,000	3,290,000	0	3,290,000
		연구수당	0	0	0	0
	간접비		4,340,000	4,340,000	0	4,340,000
		인력지원비	4,020,000	4,020,000	0	4,020,000
		연구지원비	320,000	320,000	0	320,000
		성과활용지원비	0	0	0	0

○ 사업비/사업비비목간 변경(연구장비재료비 → 다른 비목)

기관명	비목	세목	변경전(단위:천원) 현금	변경전(단위:천원) 현물	변경후(단위:천원) 현금	변경후(단위:천원) 현물
	인건비		78,000	68,000	78,000	68,000
		내부인건비	78,000	68,000	78,000	68,000
		외부인건비	0	0	0	0
	직접비		131,000	0	131,000	0
		연구장비재료비	119,840	0	119,840	0
		연구활동비	11,160	0	11,160	0
		연구수당	0	0	0	0
	간접비		5,000	0	5,000	0
		인력지원비	0	0	0	0
		연구지원비	450	0	450	0
		성과활용지원비	4,550	0	4,550	0
소계			214,000	68,000	214,000	68,000
	직접비		12,700	0	12,700	0
		연구장비재료비	9,410	0	9,410	0
		연구활동비	3,290	0	3,290	0
		연구수당	0	0	0	0
	간접비		4,340	0	4,340	0
		인력지원비	4,020	0	4,020	0
		연구지원비	320	0	320	0
		성과활용지원비	0	0	0	0
소계			33,000	0	33,000	0
합계			247,000	68,000	247,000	68,000

① 변경전 사업비 비목 내역을 확인

② 사업비를 변경할 과제의 차수를 선택

③ 변경할 비목의 세목별 현금, 현물 금액을 입력

※ 세목별 금액의 합계는 해당 비목의 금액을 초과하여 입력할 수 없음

④ '저장하기' 버튼을 클릭하여 해당 탭(사업비/사업비비목)의 정보를 저장합니다.

03 Q&A

① 타 지역 회의개최 관련

Q 주관기관은 충남 아산에 있고 참여기업은 경기도 안양에 있습니다. 과제책임자가 대전소재 기업소속 외부인(타기관)과 대전에서 미팅(과제관련)을 할 경우 회의비 집행이 가능한가요? 이 경우 출장비 중 식비는 어떻게 지급해야 하나요?

A 우선 회의비 집행은 가능합니다. 출장 시 식비와 회의비는 이중집행이 불가합니다. 회의비를 집행하고자 한다면 출장비 중 식대는 제외하고 여비를 지급하셔야 합니다. 위의 경우 해당 회의에 참석한 연구원들의 출장비 중 점심식대를 제외한 후 나머지를 출장비로 지급하면 됩니다.

② 여비지급 여부

Q 참여연구원이 연구개발비에서 인건비를 지급받지 않는 인력(미지급인건비 계상인력)인데, 해당 인력에게 여비를 지급해도 되나요?

A 연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구원이 해당 과제와 관련하여 출장을 가는 경우에는 해당 인력이 미지급인건비 계상 인력이라 하더라도 출장여비를 지급받을 수 있습니다.

③ 다과 및 회의비 사용

Q 다과 및 회의비 집행에 대해 문의 드립니다. 오전에 회의를 개최하여 다과 및 회의비를 사용하고자 합니다. 이 경우 1인당 정해진 금액이 있는지 궁금합니다.

A 회의비 집행기준은 1인당 3만원 이하이며, 회의개최에 대한 사전 내부승인 문서 또는 참석자 서명을 첨부한 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함)을 구비하여야 합니다. 다과비와 회의비를 포함하여 1인 3만원 이하로 사용하시기 바랍니다.

④ 주말 출장처리

Q 주말동안 참여기업에 방문 할 계획입니다. 출장비를 사업비로 집행할 수 있을까요?

A 부득이한 경우(예) 평일 상시 가동하여 주말에만 점검 가능한 장비의 성능 확인 등)가 아니라면 통상적인 근무시간 외의 심야시간 및 주말 등에 사업비 집행시 부적정 집행으로 지적된 사례가 있습니다. 불가피한 경우가 아니라면 사업비를 주말에 집행하는 것을 삼가주시기 바랍니다.

⑤ 회의비 처리 관련

Q 연구 과제의 회의비 정산 시 일반적으로 식사영수증으로 처리하시는데 다과비 또는 식사 후 음료(커피, 생과일 쥬스 등) 처리가 가능한지 여쭤봅니다. 회의할 때 식사하지 않고 다과로 처리가능한지요? 또한 식사 후 음료가 처리가능한지요?

A 회의비는 당해 연구과제와 관련한 참여연구원 및 외부 연구 참여자와의 회의를 하고 식비 등을 집행한

경우에 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함)을 구비하여 1인 30,000원(다과 5,000원 포함) 이내로 집행하여야 하며, 다과의 형태로 구입하여 사용할 수는 있으나 아이스크림 구입하는 것, 카페 등에서 회의를 개최하는 것은 지양하시길 바라며, 이 경우 불인정한 사례가 있으니 유의하시기 바랍니다.

⑥ 회의비 동시 집행관련

Q 회의비 집행에 관하여 문의 드립니다. 6명의 참석자로 회의가 진행되었고 회의 후 두팀으로 나누어 식사를 하게된 경우에 (식당은 두군데 모두 회의장소 근처입니다.) 같은 날 같은 시간대에 두개의 영수증이 발생합니다. 금액을 떠나 이 경우에 두개의 영수증이 인정이 되는지 문의 드립니다.

A 동일 시간대에 회의비 이중 집행은 불인정되고 있습니다.

⑦ 식대로 중식집행 가능여부

Q 식대로 중식 및 특근(야근)식대 집행이 가능한가요?

A 식대로 집행할 경우, 야근 및 특근 시 식사비용으로 집행해야하며 정상근무시간의 중식 집행은 이미 인건비에 중식비가 반영되어 있어 이중으로 반영되는 결과가 발생하므로 집행이 불가합니다.

⑧ 국내출장 여비 구비자료

Q 근거리(시내)출장 시에도 출장지에 갔다는 관련 증명자료(영수증 등)를 구비해야 하나요?

A 연구개발비 집행 시에는 증빙서류를 갖추는 것이 원칙입니다.

⑨ 유류비 집행

Q 출장 중 주유를 하였을 경우 주유비 전액을 실비로 인정받을 수 있나요?

A 유류비 집행 시 60,000원의 휘발유를 주유하였을 경우 영수증에 기재된 전액을 사업비로 집행하는 것은 바람직하지 못하고, 실 소요금액을 산정하여 집행하시기 바랍니다. 단, 해당 기관의 규정이 있는 경우는 기관 규정대로 정산하시면 됩니다.

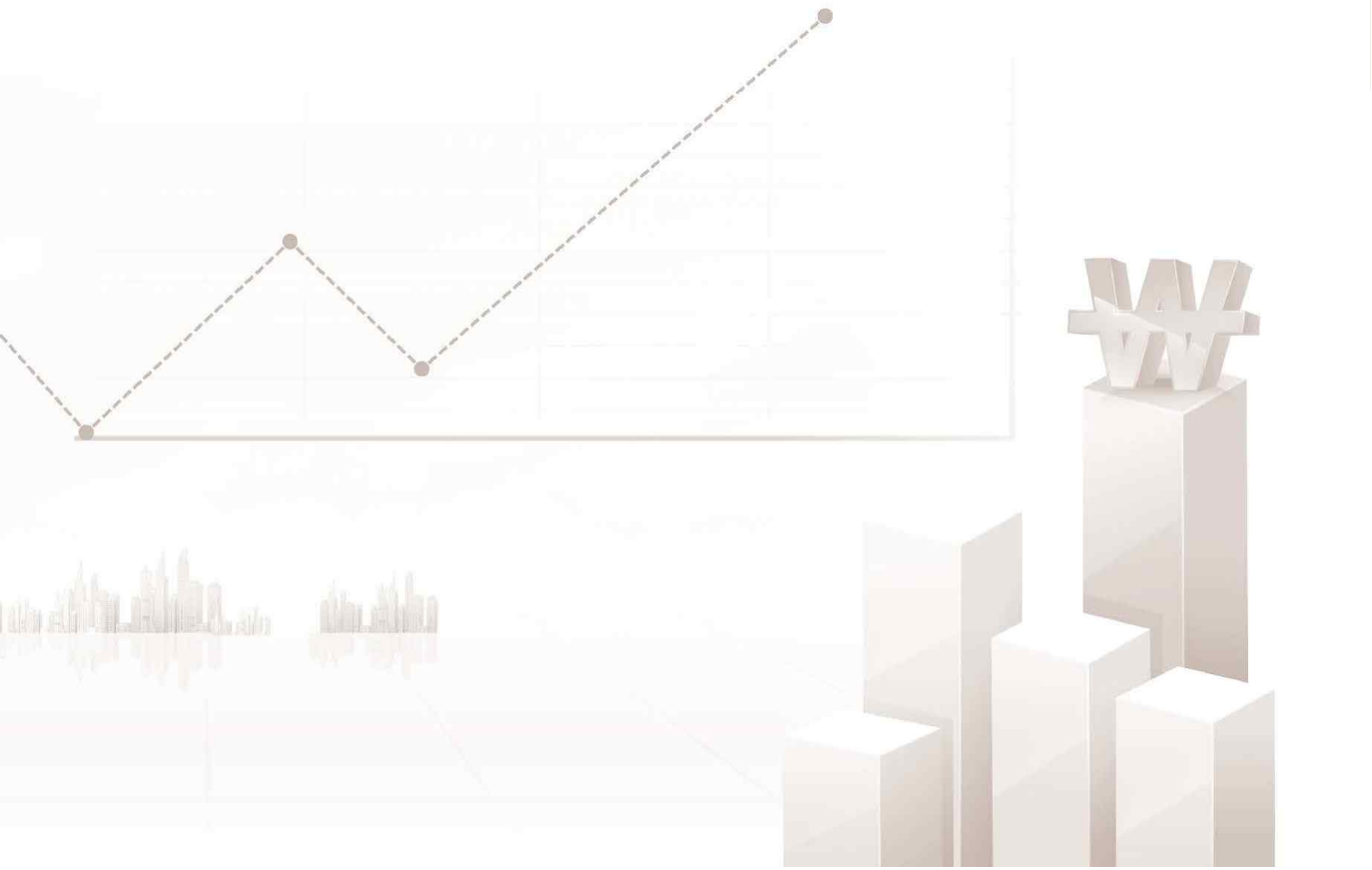
〈예시〉 휘발유 1리터=1,500원=10Km 주행, 수원↔대전에 출장인 경우 :
(130Km×2(왕복)/10Km)×1,500원=39,000원을 사용한 유류비로 집행

※ 공무원여비업무지침(행정자치부 예규 참조)

PART VI

연구수당(직접비)

1. 관련규정
2. 사업비 정산
3. Q&A



01 관련규정

가. 산정기준

○ 과제 수행과 관련된 과제책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당으로 **비영리기관에 한하여** 해당연도 해당 기관 인건비(미지급 인건비 포함) 및 학생인건비의 20% 이내에서 계상

나. 사용기준

① 연구수당은 비영리기관만 계상 가능, 최초협약예산을 초과하여 집행 불가

② 해당 과제에 참여한 **모든 연구원**(과제책임자 포함)을 대상으로 참여율 및 기여도에 대한 평가를 실시하고, 평가자료를 근거로 수당을 지급

| 참여연구원 1인당 최대 지급률 |

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

다. 변경기준

① 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음

② 연구수당을 신규채용인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비로 자체변경 가능

02 사업비 정산

가. 요청서류

① 요청서류 기본

증빙서류	연구수당	비고
사업비집행내역표	○	참고 15
과제책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류	○	
지급신청서	○	
관련 내부 품의서	○	
계좌이체증명	○	

* 추가 확인을 위해 상기 외 서류를 요청할 수 있음

② 협약변경 서류

나. 불인정 기준

① 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액

- 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음

② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액

③ 과제책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액

- 다만, 연구원이 과제책임자 1인일 경우 제외

④ 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 않고 지급한 금액

⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액

참고 불인정 사례

- 평가결과가 같으나 배분금액이 정당한 사유없이 상이한 경우, 평가결과가 다르나 배분금액이 정당한 사유없이 동일한 경우
- 평가 없이 매월 정액을 정기적으로 지급한 경우

03 Q&A

① 연구수당 지급 방법 및 시기

Q 연구수당을 지급하는 방법은 연구과제 기여도 평가에 의한 것으로 아는데요. 매월 지급은 인건비성 경비로 지급되는 것은 지급방법으로는 적절치 않다고 알고 있습니다. 이 지급하는 시기 조절을 어떻게 해야 하는지 궁금합니다.

A 평가기간 동안 과제에 참여한 모든 연구원들을 대상으로 평가를 실시하고, 평가결과에 따라 연구수당을 지급하되 주관기관의 내부품의를 거쳐 과제개발기간의 1/2시점(2년차 이상 과제의 경우) 및 사업 종료 시점에 해당 연구원별로 지급하시기 바랍니다. 연구수당은 과제 수행기간 종료 후(2개월 이내)에도 집행 가능합니다.

② 연구수당 관련 질문

Q 계획서 작성 시 수당이 인건비의 20%이내로 산정하도록 하고 있는데요? 혹시 연구중간에 인건비를 감액할 경우 감액 변경된 인건비의 20% 이내로 되도록 연구수당도 감액해야 하는지요? 아니면 최초인건비 대비 20% 이내를 유지하면 되는 것인지요?

A 인건비 감액 시 계상비율(주관기관 인건비의 20% 이내)에 맞게 연구수당을 감액하여야 합니다.

③ 연구수당 감액 여부

Q 연구수당을 감액하고자 합니다. 전문기관 승인을 받아 처리해야 하나요?

A 연구수당의 경우 증액은 불가하나 감액은 가능합니다. 감액 시에는 자체변경처리를 하시기 바랍니다.

④ 연구수당 기여도 평가

Q 연구수당 지급을 위한 '기여도 평가'는 모든 참여연구원을 대상으로 하나요?

A '연구수당'은 해당 연구개발과제 수행과 관련한 참여연구원(연구책임자 포함)에게 지급되는 보상금·장려금 성격의 금액인 바, 그 계상 및 지급 대상은 해당 연구개발과제에 참여한 '모든 참여연구원'입니다. 따라서 연구수당 지급을 위한 '기여도 평가' 대상 역시 '모든 참여연구원'이여야 타당합니다.

⑤ 연구수당 지급가능 여부

Q 연구개발과제 참여연구원 중 퇴직 등의 사유로 인해 해당 연구개발과제 종료 전에 변경된 참여연구원에 대해서도 연구수당을 지급해야 하나요?

A 연구수당은 '해당 과제 수행과 관련된 참여연구원에게 지급되는 보상금 및 장려금' 형태의 금액입니다. 따라서 연구수행 도중에 참여연구원의 변경으로 연구수행을 중간에 그만둔 연구원이라고 할지라도 해당 연구과제에 대한 객관적인 기여도가 인정되어 연구수당 지급에 관한 연구기관 내부 기준에 준한다면 연구수당을 지급받을 수 있습니다.

⑥ 연구수당 집행

Q 연구개발과제가 종료되었는데 인건비 잔액이 발생하였습니다. 이와 관련하여 연구수당 집행은 어떻게 해야 하나요?

A 연구개발비에서 인건비를 모두 소진하지 못한 경우, 그 비율만큼 연구수당도 지급되지 않아야 합니다.

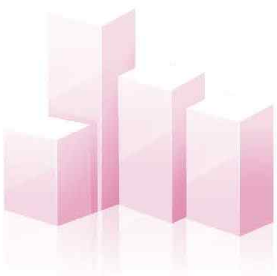
⑦ 연구수당 감액

Q 연구기간 중간에 인건비를 감액하였는데, 감액한 인건비 대비 연구수당이 20%를 초과하지 않았다면 연구수당을 감액하지 않아도 되나요?

A 당초 계획에서 계상된 연구수당의 인건비 대비 계상비율과는 관계없이, 원래계획에 비해 인건비가 감액되는 경우 그에 비례하여 연구수당도 감액하여 지급되어야 합니다. 이는 무분별한 인건비 규모 변경으로 인한 연구수당의 과다 집행을 방지하기 위한 차원이오니 취지를 이해해 주시고 준수하여 주시기 바랍니다.

중/소/기/업/기/술/개/발/지/원/사/업

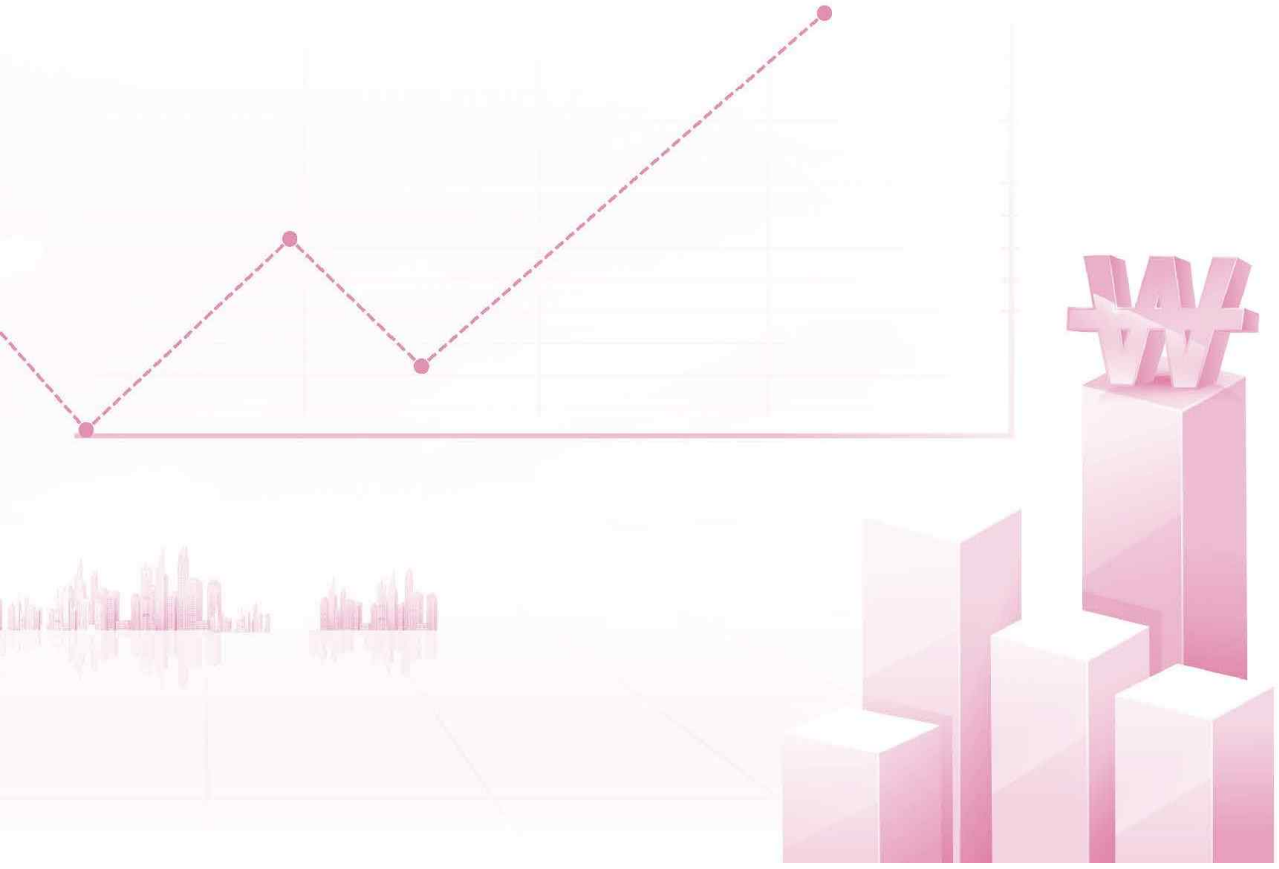
과제 수행 가이드 북



PART

VII 간접비

1. 관련규정
2. 사업비 정산
3. Q&A



01 관련규정

가. 산정기준

① 간접비는 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등

구분	내용
인력지원비	지원인력(행정지원 인력) 인건비, 연구개발능률성과급으로 지급하는 비용
연구지원비	기관 공통지원경비, 사업단·연구단 운영비, 보안관리비, 윤리활동비 등 기술개발과제를 위한 지원 경비
성과활용지원비	기술개발과제 홍보, 기술개발과제 관련 지식재산권 출원·등록 등 성과활용을 위한 비용

- 영리기관*은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)의 5% 이내에서 실제 필요한 경비로 계상. 단, 기술전문기업은 10% 이내까지 계상 가능
  * 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함
- 간접비 비율이 고시된 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상
- 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급인건비, 연구장비·재료비의 현물 및 위탁연구개발비는 제외)의 17% 이내에서 계상 가능

② 주관기관은 기술개발 핵심자료에 대한 멸실 및 훼손, 기술유출이 되었을 경우 개발사실 등을 입증할 수 있도록 기술개발 핵심자료 및 최종보고서 등 기술자료임치비를 계상

③ 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상 가능
  * 연구개발능률성과급은 연구수당과 중복지급이 되지 않도록, 연구지원인력에게만 지급하는 것을 권장

④ 비영리기관의 경우 중소기업지원 전담조직이 별도로 존재 시 기관 공통지원 경비 외 과제를 수행하고 있는 조직(본부 및 부서)에서 사용할 수 있는 별도 부서공통지원경비를 계상 가능(연도별 최대 3백만원 이내)

나. 사용기준

① 간접비는 최초협약예산을 초과하여 집행 불가
- 단, 영리기관은 전문기관의 승인을 얻어 직접비 현금의 5% 범위 내에서(기술전문기업*의 경우 10% 범위 내에서) 증액하여 사용 가능

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

③ 주관기관, 공동개발기관 또는 참여기업 이외, 개인명의의 지식재산권 출원·등록비는 불인정
- 다만, 개인사업자의 경우 대표자 명의로 출원·등록한 경우는 제외

다. 변경기준

① 간접비는 전문기관의 승인을 얻어 최초 협약금액을 초과하여 집행 가능

- 단, 영리기관의 간접비의 경우 현물을 제외한 직접비의 5% 이내(기술전문기업의 경우 10% 이내에서)에서 증액

② 신규채용인건비, 연구장비·재료비 및 연구활동비로는 전문기관의 승인 없이 전용 가능

참고 27 간접비 사용용도 세부 기준

1. 인력지원비

① 지원인력 인건비 : 기술개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 과제책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비

! 한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당

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

2. 연구지원비

① 기관 공통지원경비 : 기술개발에 필요한 기관 공통지원경비

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

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

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

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

⑥ 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(「중소기업기술혁신촉진법」 제31조 제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 기술개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

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

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

3. 성과활용지원비

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

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

③ 기술개발 결산 및 사업화 성과 평가 등에 필요한 비용

02 사업비 정산

가. 요청서류

① 요청서류 기본

증빙서류	인력지원비	연구지원비	성과활용 지원비	비고
사업비집행내역표	○	○	○	참고 15
내부결재문서	○	○	○	
카드 매출전표, 계좌이체 확인서, 세금계산서 등	○	○	○	
기술자료임치증		○		참고 28

* 추가 확인을 위해 상기 외 서류를 요청할 수 있음

② 협약변경 서류

나. 불인정 기준

① 전문기관의 승인없이 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우

② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액

③ 영리기관이 당초 사업계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 불인정

④ 기술자료임치비를 계상하여 집행한 후 기술개발결과물을 임치하지 않은 금액 불인정(임치확인증 확인)

참고 불인정 사례

- 간접비 계상비율을 넘겨 집행한 경우 해당 금액
- 연구과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용
- 주관기관, 공동개발기관 또는 참여기업 이외, 개인명의(개인사업자 대표자 제외)의 지식재산권 출원·등록비

참고 28 기술임치 방법

□ 근거

○ 중기부 R&D 과제 수행기업은 운영요령(제28조) 및 관리지침(7.신청자격 등 검토)에 의거 과제 종료일부터 2개월 이내에 기술자료를 임치하여야 함(일부 사업 제외)

* 해당 중소기업이 중기부 R&D 신규 사업을 신청할 경우 접수마감일 기준으로 2년 이내에 협약 기간이 종료된 과제의 기술자료를 임치하지 않은 경우 감점 1점을 부여할 수 있음

「중소기업기술개발 지원사업 운영요령」 제28조(결과의 활용)
⑧ 주관기관의 장은 협약기간 종료일부터 2개월 이내에 기술자료를 임치하여야 하고, 전문기관의 장은 대중소기업상생협력촉진에 관한 법률 제24조의2에 따른 수치인에게 임치 결과를 요청할 수 있다. 단, 기술자료를 특허 또는 실용신안으로 등록한 경우, 이에 따르지 아니한다.

□ 절차

① 기술자료 임치계약 체결

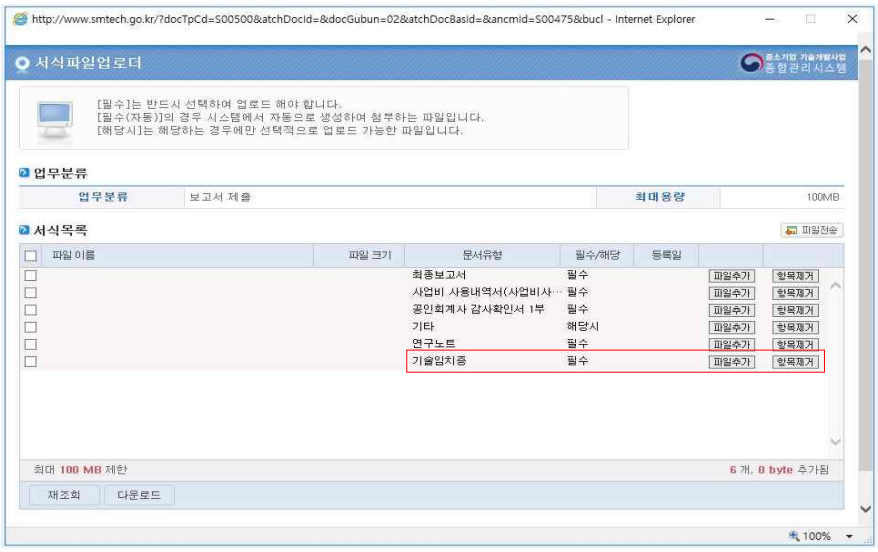
- 온 라 인 : 기술자료 임치센터 홈페이지(www.kescrow.or.kr)에서 진행

* 기업 범용 공인인증서가 있는 경우 온라인으로 계약 진행이 가능

- 오프라인 : 신청서 이메일 접수(escrow@win-win.or.kr) 후 대·중소기업·농어업협력재단으로 직접 내방하여 진행

※ 세부절차 : 홈페이지의 기술임치 길라잡이 참고

② 임치계약 완료 후 기술자료임치증을 중소기업 기술개발사업 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)에 등록



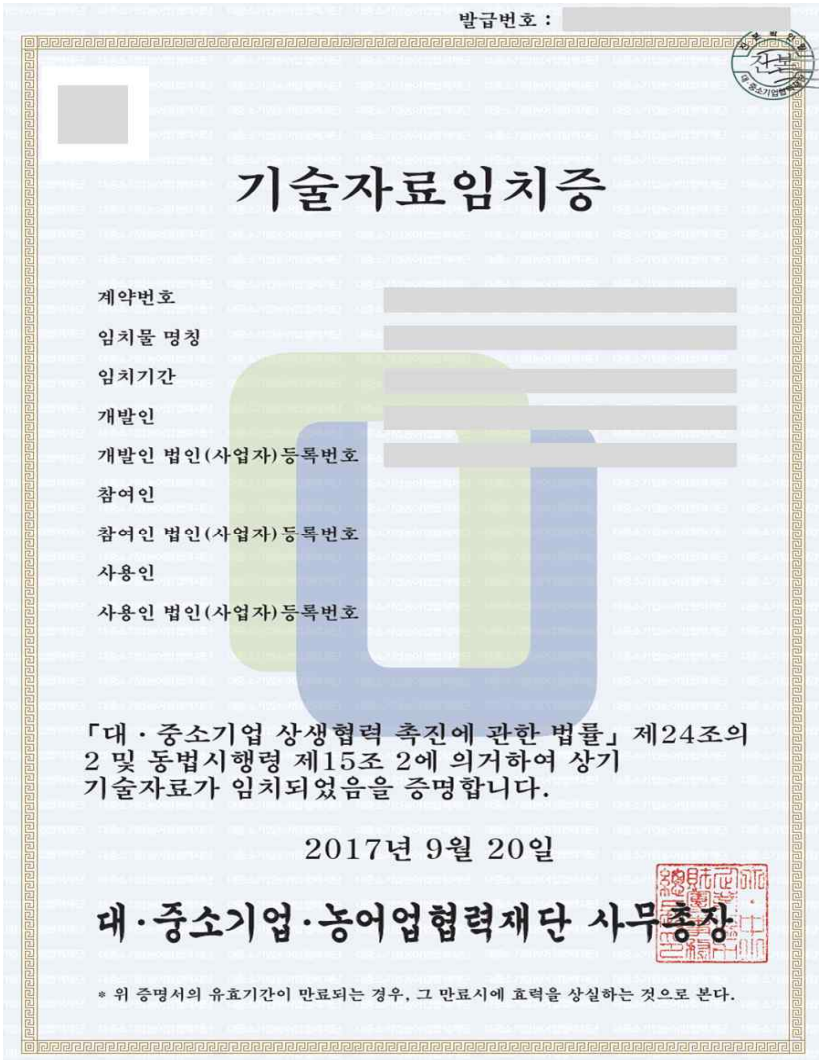
□ **기타사항**

○ 수 수 료 : 2년 계약 45만원 [신규 30만원(1년), 갱신 15만원(1년)]
- 사업계획서 제출 시 사업비(간접비)로 계상(45만원까지)하여 집행

○ 임치대상물 : 기술개발 전반의 유·무형적 결과물* 모두 가능

* 도면·설계도, 생산·제조방법, 연구노트, 노하우, 연구개발보고서 및 각종 데이터, SW 소스코드 및 디지털 콘텐츠 등

○ 문 의 처 : 대·중소기업·농어업협력재단 기술임치관리팀
- 홈페이지 : www.kescrow.or.kr
- 전화번호 : 02-368-8484
- 이 메 일 : escrow@win-win.or.kr
- 카카오톡 : (플러스친구)기술자료 임치센터



발급번호 :

기술자료임치증

계약번호

임치물 명칭

임치기간

개발인

개발인 법인(사업자)등록번호

참여인

참여인 법인(사업자)등록번호

사용인

사용인 법인(사업자)등록번호

「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의 2 및 동법시행령 제15조 2에 의거하여 상기 기술자료가 임치되었음을 증명합니다.

2017년 9월 20일

대·중소기업·농어업협력재단 사무총장

* 위 증명서의 유효기간이 만료되는 경우, 그 만료시에 효력을 상실하는 것으로 본다.

03 Q&A

① 간접비 집행 시점

Q 간접비에 특허출원비, 기술자료임치비 등이 계상되어 있는데 과제기간 이후 집행이 가능한가요?

A 협약기간 종료 후 사업비사용실적보고서 제출 전(과제 종료 후 2개월)까지 사용한 비용을 인정할 수 있으니 관리기관에 문의하시기 바랍니다.

② 간접비 증액

Q 지식재산권 출원을 위해 간접비를 증액하고 싶은데 가능한지 문의 드립니다.

A 영리기관의 경우 전문기관의 협약변경 승인을 받아 증액이 가능합니다. 단, 증액시에도 간접비 총액은 직접비 현금의 5%이내이어야 합니다.

③ 협약 전 신용조사 비용 처리

Q 기술개발과제 협약 전 신용조사가 필수라고 해서 22만원을 자체 비용으로 처리 했습니다. 처리한 날짜가 10월 말이고, 과제 시작일은 11월 1일입니다. 과제 시작일 이후 사업비 계좌에서 법인 계좌로 22만원을 송금해서 처리해도 되는지요?

A 신용평가를 받은 날짜가 과제 시작 전이어도 현재 수행하시는 과제를 위하여 받은 신용평가라면 간접비에서 처리가 가능합니다. 해당비용을 법인계좌로 이체하여 충당하시고, 관련 증빙을 구비하시기 바랍니다. 다만, 22만원 중 부가세가 있는 경우(약 2만원) 부가세를 제외한 20만원만 법인계좌로 이체하시기 바랍니다.

④ 위탁연구기관 특허출원비 인정

Q 위탁연구기관 과제책임자입니다. 연구개발 중에 위탁연구기관 명의로 특허를 낼 필요가 생겼습니다. 이 경우 특허출원비를 사업비로 집행가능한가요?

A 위탁기관의 특허출원비용은 사업비로 지원이 되지 않습니다. 위탁기관에서 특허출원을 원할 경우 주관기관과 공동으로 출원할 수 있으며, 이 경우 특허출원비용은 주관기관의 사업비로 집행이 가능합니다.

참고 관리지침

중소기업기술개발 지원사업 관리지침
12. 사업비의 관리 및 사용
나. 사업비의 사용 - 2)사용기준 - 나)비목별 사용기준
〈간접비〉 ③ 주관기관, 공동개발기관 또는 참여기업 이외, 개인명의(개인사업자 대표자 제외)의 지식재산권 출원·등록비는 불인정한다.

PART

VIII 과제 관리

1. 협약 변경
2. 연구노트 작성
3. 진도보고 및 점검
4. 최종보고 및 점검
5. 최종평가 및 사후관리

01 협약 변경

가. 구분 및 변경신청 기한

① 주관기관(공동개발기관 포함) 자체변경 사항 및 전문기관 승인사항으로 구분

② 사업비 비목 및 세목의 변경은 사업비 산정기준, 사용기준, 전용기준 또는 평가위원회에서 인정된 범위 초과 불가

③ 전문기관 승인사항의 경우, 주관기관(공동개발기관 포함)은 대표자 명의의 공문으로 협약 종료일 1개월 전까지 전문기관에 승인요청. 단, 기술개발기간의 연장은 기술개발 종료일까지 승인요청 가능

나. 주관기관 자체변경 사항

① 참여기업 책임자 및 위탁연구책임자의 변경 : 주관기관이 승인하고, 그 결과를 종합관리시스템 입력

② 주관기관 등의 주소, 대표자, 기업명칭, 참여연구원(배우자 및 직계존비속 제외), 참여율, 참여기간, 금액의 변경 : 종합관리시스템에서 해당사항을 즉시 수정. 다만, 학생인건비 통합관리기관은 자체 관리시스템에 입력하는 것으로 변경 통지를 갈음할 수 있음

* 대표자 변경의 경우 신용조회에 동의하여야 하며, 전문기관은 신용조회결과가 부적절한 경우 변경을 승인하지 않거나 취소할 수 있음

③ 주관기관의 주소변경으로 인해 관리기관이 변경되는 경우, 주관기관은 변경전 관리기관 및 전문기관에 해당사항을 공문으로 통지

④ 위탁연구개발비의 비목간 20%이상 전용 : 주관기관이 승인하고, 그 결과를 종합관리시스템에 입력

⑤ 신규인력의 등록 및 변경 : 종합관리시스템에 즉시 수정(단, 신규 등록 및 변경되는 인원은 기술개발사업의 공고일 6개월 이전부터 기술개발 종료일이내에 채용된 내국인이어야 함)

⑥ 신규채용자의 학위, 연봉, 참여자 수 변경 : 최초협약예산(전용가능 예산 포함)내에서 참여율, 금액 등을 변경 가능

⑦ 다른 비목·세목에서 연구장비·재료비로 전용(신규채용 인건비 제외)

⑧ 연구과제추진비, 연구수당, 간접비에서 연구활동비로의 전용

⑨ 동일 연구장비·시설의 규격, 금액의 변경이나 유사기종으로 변경

다만, 협약시 부가세 포함 3천만원이하의 장비 구입계획이었으나 부가세 포함 3천만원이상 장비구입으로 변경되는 경우는 승인필요

⑩ 신규 채용을 위한 인건비 증액(기 채용한 신규 인력의 인건비 변동분 포함) 다만, 연구장비·재료비에서 신규채용을 위한 인건비 전용은 승인 필요

* 공동개발기관, 위탁연구기관의 경우 주관기관과 동일한 기준에 의해 자체변경 (주관기관에 통보하고 주관기관은 종합관리시스템에 변경내용을 등록)

* 주관기관은 참여연구원 변경 시 국가과학기술지식정보서비스(rndgate.ntis.go.kr)와 smtech에서 참여연구원의 참여제한 여부 확인 필수

다. 전문기관 승인 사항

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

② 부가세 포함 3천만원 이상의 연구시설·장비의 변경(다만, 부가세 포함 3천만원이상 고가 연구시설·장비의 경우 연구장비도입 심사평가위원회, 부가세 포함 1억원 이상 고가 연구시설·장비의 경우 국가연구시설·장비 심의평가단 심의에 따라 진행)

③ 개발목표, 개발내용 및 방법 변경

④ 개발기간의 연장, 개발기간 외 사업비 지출(개발기간이 연장된 경우 승인없이 사용 가능) 단, 개발기간 연장은 특별한 사유가 없는 한 최대 3개월 이내(특별한 사유가 있는 경우에는 최대 6개월 이내)에서 연장할 수 있음.

⑤ 협약서상의 위탁연구개발비 감액 또는 증액(증액은 계상 가능한 한도 내에서)

⑥ 배우자 및 직계 존비속 연구원 추가 또는 변경

⑦ 과제책임자 변경(공동책임자 포함). 과제책임자는 사망, 이민, 퇴직, 부서이동, 3개월 이상의 장기출장(교육 및 연수 포함) 등을 제외하고는 원칙적으로 변경할 수 없음

⑧ 사업비 계좌 변경

⑨ 학생인건비통합관리기관에서 학생인건비를 원래계획(전문기관 최종 승인 기준)보다 5%이상 증액 또는 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우(학생인건비 통합관리기관만 해당)

⑩ 연구장비·재료비를 타 비목·세목으로 전용

⑪ 연구과제추진비 및 영리기관의 간접비의 증액(단, 계상 가능한 한도 내에서)

⑫ 내부인건비(신규 채용 인건비는 제외)와 외부인건비 간의 전용

라. 변경승인 요청 시 제출서류

* 시스템에서 변경 신청 및 서류 스캔 첨부

변경내용	제출서류
주관기관/ 참여기업 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 변경 전/후 대비표 - 공증된 변경 전/후 기관의 양도·양수 계약서 사본 - 각 기업 동의서 - 대표자 신용상태 조회 동의서 - 변경 전/후 비목별 소요명세서

변경내용	제출서류
위탁연구기관 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 변경 전/후 위탁연구기관장 동의서 - 주관기관 및 참여기업 동의서 - 변경 전/후 비목별 소요명세서
3천만원 이상 (부가세 포함) 연구시설·장비의 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 변경 전/후 비교표, 견적서 및 카탈로그 - 변경 전/후 비목별 소요명세서 - 연구시설·장비 도입계획서
개발목표, 개발내용 및 방법 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 개발목표, 개발내용 및 방법 변경 전/후 비교표
개발기간의 연장	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 * 개발기간 변경에 따른 세부추진사항 제시(기술개발 연장에 따른 사업계획서 Part-2, 간지차트) * 개발기간에 변경에 다른 사업비 집행 제시(개발기간 연장에 따른 비목별소요명세서) * 회생인가결정된 기업은 회생인가결정문서 증빙서류
협약서상의 위탁연구개발비 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 변경 사용내역 - 위탁연구기관장 동의서 - 변경전후 비목별 소요명세서
배우자 및 직계존비속 연구원 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 배우자 및 직계존비속 참여연구원 등록요청서 - 참여연구원 변경요청서(직계존비속여부 표시)
개발기간외 사업비 지출	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 지출사유서 및 전후 비교표
과제책임자 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 변경사유에 해당하는 증빙서류(퇴직, 부서이동 등) - 이력서 및 경력증명서, 건강보험 가입사실 증명원
사업비 계좌 변경	- 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서 - 변경 계좌 사본 - 신용상태·정보제공·거래내역 동의서
학생인건비 5% 이상 증액 또는 감액 (200만원 초과인 경우)	- 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서
연구장비·재료비 전용	- 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서
연구과제추진비 및 영리기관의 간접비의 증액	- 공문 및 변경승인요청서(서식), 변경 사유서

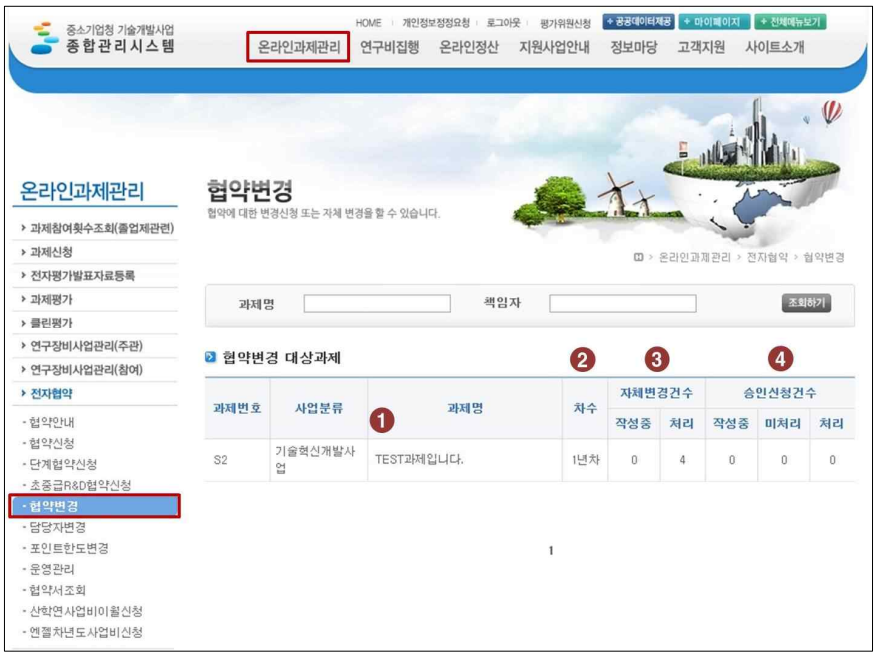
참고 29 사업비 이외의 협약변경 사항을 SMTECH에 입력하는 방법

※ 사업비 관련 협약변경 사항을 SMTECH에 입력하는 방법은 각 비목별로 별도 설명

1. 자체변경사항, 승인변경사항 공통

○ 협약변경 대상과제 검색

- Home 〉 온라인과제관리 〉 전자협약 〉 협약변경 메뉴로 이동하여 협약에 대한 변경 신청 또는 자체 변경 가능



① 과제명을 클릭하면 과제별 협약변경 진행현황 및 변경신청을 할 수 있는 화면으로 이동
② 일괄협약의 경우 차수만 표시되며, 단계협약의 경우 각 단계와 차수가 함께 표시됨
③ 전문기관의 승인 없이 자체적으로 변경한 협약 건수를 나타냄
④ 협약변경에 대한 승인요청 건수를 나타냄
* 처리 건수란 '회수/반려/승인'에 대한 건수를 의미

○ 자체변경 또는 승인변경 화면으로 이동

- Home 〉 온라인과제관리 〉 전자협약 〉 협약변경 메뉴로 이동하여 협약에 대한 변경 신청 또는 자체 변경 가능

① 사업명/과제번호/과제명을 확인

② 해당 열을 선택하면 협약변경업무에 대한 상세 입력현황을 확인 가능

③ 즉시반영처리가 가능한 자체변경 항목을 확인

④ 승인이 필요한 변경항목을 확인

⑤ 자체변경 등록화면으로 이동

⑥ 승인변경 등록화면으로 이동

※ 협약변경이 진행중인 건이 있는 경우 자체/승인변경이 불가

2. 자체변경사항 등록

○ 자체변경 화면으로 이동

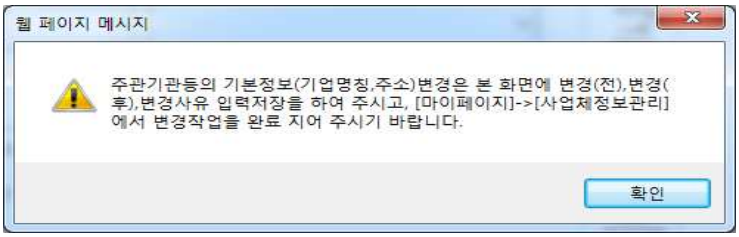
- Home 〉 온라인과제관리 〉 전자협약 〉 협약변경 〉 자체변경등록

① 변경하려고 하는 내용(변경 전/변경 후)과 사유를 입력

② 변경항목을 선택하면 하단 ③의 탭이 활성화

③ 항목별 탭이 활성화되면 변경 내용을 등록

※ 단, '주관기관등의 기본정보' 항목은 별도의 탭이 활성화되지 않으며, 주관기관 기본정보는 대표자아이디로 로그인 후 '마이페이지 → 기관정보관리' 메뉴에서 수정



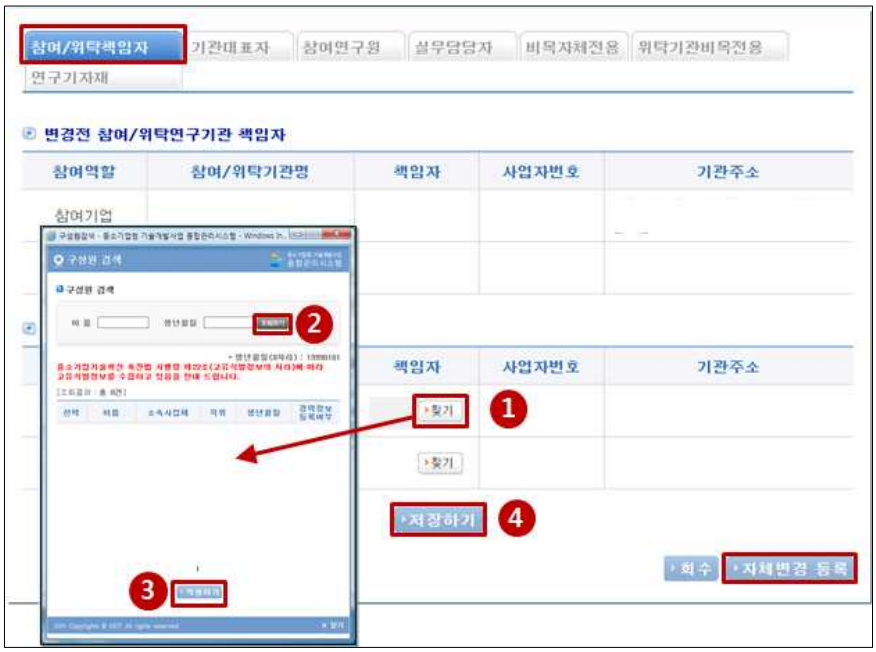
④ '회수'버튼을 클릭하시면 작성중이시던 자체변경 건을 회수

⑤ **'자체변경 등록'**을 클릭하시면 입력한 변경 내용이 등록되며, 즉시 반영처리

※ 자체변경사항 작성 후 '자체변경 등록' 버튼을 클릭하지 않은 경우 자체변경 처리가 완료되지 않으니 반드시 자체변경 등록 버튼을 클릭하여 주시기 바람

○ 참여/위탁책임자 변경(!주관·공동책임자는 승인변경 사항)

* 변경승인요청서에 변경 전/후 인력 이름, 참여기간, 월지급액, 참여율, 변경사유 반드시 작성



① **'찾기'** 버튼을 클릭하면 구성원 검색 팝업이 나타남

* SMTECH에 가입한 회원만 구성원으로 조회되니, 대상자는 사전에 회원가입 필수

② 이름, 생년월일(19+990101 총 8자리) 정보를 입력하여 구성원을 검색

③ 구성원을 선택한 다음 **적용하기** 버튼을 이용하여 책임자를 입력

④ **저장하기** 버튼을 클릭하여 해당 탭(위탁연구기관 책임자)의 정보를 저장

○ 기관대표자 변경

① **'찾기'** 버튼을 클릭하면 구성원 검색 팝업이 나타남

※ SMTECH에 가입한 회원만 구성원 조회됨

② **이름,** 생년월일(19+990101 총 8자리) 정보를 입력하여 구성원을 검색

③ 구성원을 선택한 다음 **적용하기** 버튼을 이용하여 책임자를 입력

④ **'확인하기'** 버튼을 클릭하여 대표자의 과학기술인번호를 등록

⑤ **'저장하기'** 버튼을 클릭하여 해당 탭(기관대표자)의 정보를 저장

○ 위탁기관사업비 비목 전용

① 전용 대상기관이 맞는지 확인

② 차감대상세목, 증가대상세목을 지정한 뒤 전용가능금액 범위 내에서 전용금액을 입력한 다음 **저장하기** 버튼을 클릭하여 위탁기관 비목전용 정보를 저장

※ 위탁기관 비목전용은 해당 사업년도 규정에 명시되어있는 비율에 따라 가능하며, 전용이후에는 취소가 불가하므로 신중하게 처리

3. 승인변경사항 등록

○ 승인변경 화면으로 이동

• Home 〉 온라인과제관리 〉 전자협약 〉 협약변경 〉 변경승인등록

① 변경하고자 하는 변경내용(변경 전/변경 후)과 변경사유를 입력

② 변경항목을 선택해야 화면 아래쪽 탭(⑤)이 활성화

※ 협약변경 승인사항은 1건 이상 동시 처리가 불가하므로 한 번에 하나만 처리

③ 파일업로드 버튼을 클릭한 후 업로더 팝업에 변경요청 관련서류를 업로드

④ 서류명을 클릭하여, 협약변경 승인사항에 해당하는 일부 서식을 다운로드

⑤ 항목별 탭이 활성화되면 변경 내용을 등록합니다.

○ 과제책임자 변경승인 요청

* 과제책임자 변경시, 변경 전/후 인력 이름, 참여기간, 월지급액, 참여율, 변경사유 반드시 작성

(1) 과제총괄책임자 "찾기" 화면

(2) 과학기술인 등록번호 "확인하기" 화면

① 변경하고자 하는 변경내용(변경 전/변경 후)과 변경사유를 입력

② 변경항목을 선택해야 화면 아래쪽 탭(⑤)이 활성화

※ 협약변경 승인사항은 1건 이상 동시 처리가 불가하므로 한 번에 하나만 처리

③ 파일업로드 버튼을 클릭한 후 업로더 팝업에 변경요청 관련서류를 업로드

④ 서류명을 클릭하여, 협약변경 승인사항에 해당하는 일부 서식을 다운로드

⑤ 항목별 탭이 활성화되면 변경 내용을 등록합니다.

○ 주관/참여/공동개발기관 계좌정보 변경

(1) 기관명 “찾기” 화면

(2) 책임자 “찾기” 화면

① **‘찾기’** 버튼을 클릭하면 변경될 기관을 검색

※ SMTECH에 등록되어 있는 기관만 조회

② **‘찾기’** 버튼을 클릭하면 구성원 팝업에 구성원을 검색

※ SMTECH에 가입한 회원만 구성원 조회

※ 이름, 생년월일(19+990101 총 8자리) 정보를 입력하여 구성원을 검색

③ 변경될 기관 또는 기관 계좌가 변경되었을 경우 은행, 계좌번호, 예금주 정보를 입력

④ **‘저장하기’** 버튼을 클릭하여 해당 탭(주관/참여/공동/계좌정보)의 정보를 저장

○ 개발목표 및 내용 변경

① 기존개발목표 및 내용을 확인한 후 변경하려는 최종개발목표 및 연차별 개발목표 등을 각 항목에 맞게 입력

② **'저장하기'** 버튼을 클릭하여 해당 탭(개발목표 및 내용)의 정보를 저장

※ & , % , ' , " , system( ) 등의 특수기호가 포함되지 않도록 주의

○ 개발기간 변경

① 개발기간 최종 연차의 연차종료일 부분 달력 버튼을 이용하여 개발 종료일을 선택

② **'저장하기'** 버튼을 클릭하여 해당 탭(개발기간)의 정보를 저장

○ 위탁연구기관 변경

① **'찾기'** 버튼을 클릭하면 변경될 기관을 검색

※ SMTECH에 등록되어 있는 기관만 조회

② 사업자번호를 입력하여 사업체를 검색한 다음 사업체를 선택하고 **'적용하기'** 버튼을 이용하여 사업체 정보를 입력

③ **'적용하기'** 버튼을 클릭하여 해당 탭(주관/참여/공동/계좌정보)의 정보를 저장

02 연구노트 작성

가. 수행기관(주관기관, 참여기업)별 연구노트 작성 및 관리 의무화

- 수행기관은 과제를 수행하면서 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 현장실태조사 시 관리기관의 담당자에게 제시하여야 함 (수행기관별 작성)
- 참조 사이트 : 연구노트 확산지원본부(http://www.e-note.or.kr)

나. 연구노트의 종류

① 서면연구노트

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트

- 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
- 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
- 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

다. 연구노트 작성 및 관리 요령

ㅇ 수행기관이 서면연구노트와 전자연구노트 중 자유롭게 선택하여 작성·관리

ㅇ 수행기관별 작성·관리(참여연구원별 각각 작성하는 것은 아님)

* 단, 참여연구원이 연구를 수행하였음을 증빙하는 근거로 사용될 수 있으므로 과제에 참여한 연구원 모두 본인이 수행한 부분의 연구내용을 연구노트에 작성해야 함

ㅇ (서면연구노트) 위의 요건을 충족하는 제본된 형태의 책자로 작성·관리

ㅇ (전자연구노트) 위의 요건을 충족하는 프로그램 사용(한글, 엑셀 사용불가, 프로그램 사용비용은 연구비로 집행 가능하나, 시스템 구축은 불인정)

ㅇ 수행과제의 기술적 특성에 따라 해당 기술·업종에서 통용되는 방식(예:TM (Technical Memo), TD(Technical Document) 등) 형태로 작성·관리 가능

참고 30 연구노트 작성법 (특허청 보도자료)

☐ 연구노트(nventor's Notebook)란
- ㅇ 연구노트는 연구자가 발명을 개발하기까지의 과정 및 결과를 서면으로 남겨놓는 자료를 말함

☐ 연구노트의 중요성
- ㅇ 연구결과에 대한 특허권 매도 및 라이센싱 계약 체결 등 기술마케팅시의 실사 대비
- ㅇ 연구결과를 특허로 보호하거나* 영업비밀로 보호할 경우 권리확보 차원에서 연구노트의 작성과 관리는 필수적이며, 발명자를 증명할 수 있는 도구로 작용
  * 미국은 선발명자주의를 채택하고 있어 선발명자 입증 증거로 연구노트 활용

☐ 연구노트 작성방법
- ㅇ 연구노트의 형식
  - 삽입이나 삭제가 어렵고 페이지가 바뀌거나 손실될 우려가 적은 묶음 제작 노트가 바인더 공책보다 법정에서 증거채택 가능성이 높음
  - 상단부나 하단부에 노트의 일련번호 기재
  - 실험일자, 발명자, 기록자, 증인란이 있음

과제명(Project), 작성일자(Date), 실험명(Title), 목적(Purpose), 실험방법(Methods/Process) 실험결과(Result), 서명/일자(Signature/Date) : 기록자, 점검자

- ㅇ 연구노트 기재 방식
  - 가능하면 한 사람이 연구노트를 기재하는 것이 바람직하나, 한 개의 프로젝트를 여러 명이 수행할 경우 노트 앞면에 이름 기재
  - 실험데이터는 제3자가 실시 가능하도록 구체적이고 상세히 기술하며 발명의 착상 및 착상의 실행을 위한 연구계획도 기술
  - 연구기록은 가급적 당일 기록하며, 메모한 것을 옮기는 것보다 시간 순서별로 바로 기록
  - 발명을 완성시키기 위한 일련의 계속적인 행동이 특정기간 동안 계속되었음을 날짜와 사실을 특정하여 증명
  - 주석, 도면, 공식, 규모, 시험결과 등을 포함하는 연구진행 및 활동 기록
  - 페이지가 없는 뒷면은 기록하지 않음

- ㅇ 연구노트 조작 가능성 배제 장치
  - 원문, 스케치 및 도표는 되도록 지워지지 않는 필기구로 기입
  - 연구노트에 직접 기입 될 수 없는 것(예: 사진, 실험기계의 출력물, 타 연구실의 실험결과 증)은 일자순으로 풀 등으로 고착시키며 사후에 다른 자료로 대체되는 것을 배제하기 위하여 범례에까지 화살표를 표기
  - 수정시에는 수정액 등으로 지우지 말고 볼펜 등으로 줄을 그어 수정하며 중요한 수정의 경우 오기를 설명하는 주석에 일자를 기재하고 증인과 함께 서명
  - 추가 삽입 부분은 삽입 표시를 하며 한 페이지도 분실되지 않도록 주의
  - 추가로 기입될 가능성을 배제하기 위해 항목 사이의 공백에 사선을 표기

- ㅇ 각 페이지 해당란에 발명자와 기록자, 증인이 서명란 및 일지 기재란에 서명
  - 기재한 모든 기록과 수정부분에 발명자, 기재자 및 증인 서명
  - 증인은 발명자가 아니면서 발명에 대한 어느 정도의 지식을 가진 자가 적당하며 증인의 공정성을 위해 같은 연구 프로젝트 수행자보다 다른 연구팀의 구성원이 바람직

연구노트 예시

과제번호 : S1234567

일련번호 : 000　　과제명: 오디오 신호전달용 스피커 선 개발

목 적

향상된 신호전달특성을 갖는 오디오장치용 구리로 만든 스피커 와이어를 제공하는 것

해결된 문제점

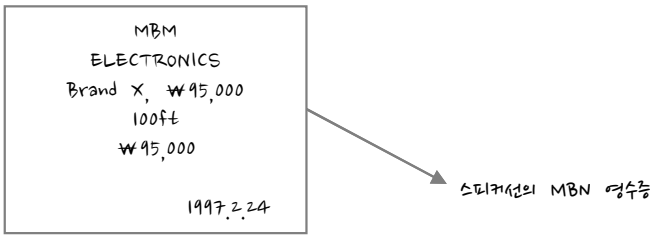
구리가 양호한 전기 전도체로되 알려졌을지라도, 구리선이 고전력 오디오 주파수 신호를 전달하는데 사용되어질 때에는 약간의 신호가 변조되는 것이 명백하다.

개념의 상황

본인은 1997년 2월 9일 일요일, Gold N, Ear가 쓴 “Phase shift Oistortion in High Power Copper Speaker Wire" 제목 下의 1997년 2월자 Hi-Fi 연구소 (Hi-Fi Institute)의 보고서를 읽었다.

이 보고서에는 상이동요소를 포함한 상업용 구리 스피커 선에 의하여 도입된 Hi-Fi 시스템에서의 변조가 기재되어 있다. 보고서를 읽은 후에, 본인은 보고서에 기재된 ‘사이동’ 이 구리선의 미세구조 변칙에 기인될 수 있다는 생각이 들었다.

1997년 2월 24일 수요일 아침, 나는 청계천에 있는 MBM Electronics에서 브랜드 X의 14게이지 구리스피커선의스풀(spool)을 구입했다. 여기에 그 영수증이 있다.



과제책임자	일자	발명자	일자
		기록자	

참고 31 주관기관이 SMTECH에 연구노트를 등록 하는 방법

○ SMTECH 〉 온라인과제관리 〉 연구노트

- 오프라인으로 작성한 연구노트를 참고하여 월별 주요개발내용을 SMTECH에 등록, 오프라인 연구노트를 스캔하여 첨부파일로 업로드

| SMTECH에 연구노트를 등록 하는 방법 |

| 등록된 연구노트 확인 방법 |

03 진도 보고 및 점검

가. 진도보고서 제출

① 제출기한

- 총 개발기간이 12개월 이하 : 진도보고서 제출 생략
- 총 개발기간이 12개월 초과 : 기술개발 1년이 되는 시점의 1개월 전

  * 제출기한으로부터 30일을 초과하여 제출하지 않을 경우 협약이 해약될 수 있음

② 제출 서류 및 작성방법

- 중소기업기술개발사업 진도보고서 (날인 부분 날인 후 스캔) : 기술개발사업 지침 [별지 제3-①호 서식]
- 〈별첨1〉 기술개발 추진현황 : 세부개발내용 및 목표치에 사업계획서의 일정별 개발계획 및 성능지표를 기입하고 실적 및 달성수준을 작성
- 진도보고시까지의 개발내용, 과정, 결과를 구체적으로 설명한 자료를 한글파일로 별도로 작성하여 반드시 첨부 (10쪽 내외)
- 〈별첨2〉 사업비 사용내역서, 사용내역장부 : 시스템의 사업비집행내역총괄표와 비목별 집행내역표로 대체 가능

③ 제출 방법

-기술개발 종합과제관리시스템(www.smtech.go.kr)에 온라인 제출

  * Home 〉 온라인과제관리 〉 보고서제출 〉 진도보고서

- 진도보고서 제출 대상 과제명을 클릭해서 보고서 작성화면으로 이동
- 제출 완료 후 수정을 원할 경우 관리기관에 연락해서 반려받은 후 수정, 제출

나. 진도점검

① 점검시기 : 진도보고서 제출 후 1~2개월 이내

② 점검내용

- 개발진행내용 및 중간결과물의 성과, 성공가능성 확인
- 사업비 집행현황, 증빙서류 및 구입품 확인 등을 통한 사업비 집행의 적정성 확인

② 점검 후 조치내용

- 사업의 '계속', '중단', '조기완료', '보류' 중 하나를 결정하고, 결과를 전문기관에 통보

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

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

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

* 보류 : 진도점검 결과 기술적 판단을 위해 전문기고나에 평가위원회 개최를 요청한 경우

- 전문기관은 점검결과가 '계속'과제에 대해 참여제한여부, 의무사항불이행여부, 신용상태조회 등의 절차를 거쳐 2차년도 민간부담금 입금과제에 대해 2차년도 정부출연금 지급

  * 민간부담금 입금 : '계속'과제 통보와 함께 smtech.go.kr에서 발급된 가상계좌로 입금

- '중단', '조기완료', '보류'로 판단된 과제는 전문기관에서 평가위원회를 개최하여 최종 결정

04 최종 보고 및 점검

가. 최종보고서 제출

① 제출기한 : 개발종료일로부터 2개월 이내
* 3개월 이내 미제출시 실패로 처리될 수 있음

② 제출 서류 및 작성방법
- 중소기업기술개발사업 최종보고서 표지(표지 날인 부분에 날인 후 스캔) : 기술개발사업 지침 [별지 제3-②호 서식]
- 〈별첨1〉 중소기업기술개발사업 최종보고서 (제출문 날인 부분에 날인 후 스캔)
  * 작성방법 [참고 32, 145p.] 참조
- 사업비 사용내역서 : 시스템에서 사업비 비목별 사용내역을 엑셀파일로 다운받아 첨부
- 수행기관 현물출자 확인서 (날인 후 스캔) *서식 [참고 9, 51p.] 참조
- 회계감사보고서
- 기술임치증

③ 제출 방법
-기술개발 종합과제관리시스템(www.smtech.go.kr)에 온라인 제출
  * Home 〉 온라인과제관리 〉 보고서제출 〉 최종보고서
- 최종보고서 제출 대상 과제명을 클릭해서 보고서 작성화면으로 이동
- 제출 완료 후 수정을 원할 경우 관리기관에 연락해서 반려받은 후 수정, 제출

나. 최종점검

① 점검시기 : 최종보고서 제출 후 2~3개월 이내

② 점검내용
- 시연 등을 통한 최종개발품 성능 확인과 연구노트, 중간개발품, 개발과정구매품 확인을 통한 개발진행내용의 성실성 및 개발목표 달성여부 점검
- 결과물의 사업화 여건 및 사업화 가능성 확인
- (현장정산대상기업) 사업비 사용 증빙서류(지출증빙서류, 설계도, 사진, 계약서 등) 및 과제관련성, 구매품 확인을 통한 사업비 정산 실시

② 점검 후 조치내용
- 개발진행내용과 최종결과물 등에 대한 확인 결과 및 검토 의견, 사업비 사용실태 및 연구시설 장비 등록, 활용에 대한 검토 의견 을 전문기관에 통보

참고 32 최종보고서 작성법

참고 최종평가 대비 요령

- 정량적 개발목표 수행에 대한 시험데이터의 철저한 관리
- 연구개발 기간 내에 발생되는 연구내용에 대해 연구노트 작성하기
- 공인인증기관을 통한 시험성적서, 특허출원 및 등록증
- 도면, 모델링, 그림, R·P, 회로도, 부품도, 시제품 챙기기
- 견적서, 거래명세서, 세금계산서에 따른 근거자료의 철저한 관리

가. 최종보고서 목차

제 1 장 개발기술의 개요

제 2 장 개발목표 및 개발내용

제 1 절 기술개발 목표

제 2 절 세부 개발내용 및 방법

제 3 장 성과요약 및 사업화 계획

제 1 절 기술개발 성과 및 기대효과

제 2 절 사업화 계획 및 매출실적

나. 작성법

① 제 1 장 개발기술의 개요

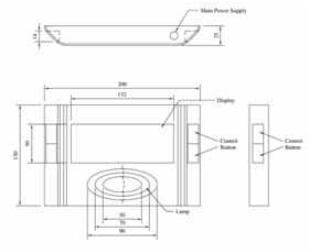
- 사업계획서를 참고하여 개발기술의 중요성 및 관련 기술 현황을 간략히 서술
- 근거자료를 활용한 도표, 그림 등을 참조하여 서술
- 관련 기술에 대한 정보에 검색사이트 활용
  *중소기업 기술 로드맵 (http://smroadmap.smtech.go.kr)
  *과학기술정보서비스플랫폼(www.ndsl.kr)
- 특허검색사이트(www.kipris.or.kr) 및 기업관련 정보에 대한 책 활용

② 제 2 장 개발목표 및 개발내용

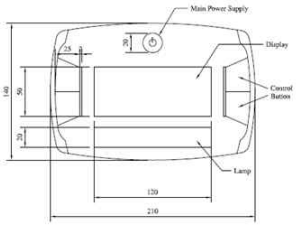
- 제1절 기술개발 목표
  - 사업계획서 상에 제시된 최종 목표 및 주요 개발내용에 대한 기술
  - 기술개발의 현황과 필요성 중심으로 서술, 개발대상기술의 기본개념도 포함
    * 사업계획서 대비 변경사항이 있을 경우 변경 내용 및 사유를 반드시 기재

- 제2절 세부 개발내용 및 방법
  - 세부개발내용 및 개발 방법에 대한 계획 대비 수행내용 상세 기술
  - 수행한 주요 핵심기술 위주로 세부적인 개발내용을 시간 순서에 따라 기술 (실패, 보완 등의 내용 포함)
  - 세부 개발내용 관련 도면, 실물사진, 모델링, 실험데이터 등의 근거자료 제시
  - 근거자료 제시 시 개발 이력별 개발 내용 등을 함께 기술

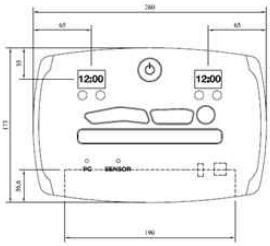
  * 예시



1차 도면



2차 도면



3차 도면

  - 개발목표에 따른 공인시험기관의 시험 내용을 요약하여 기술
  - 개발목표 달성 여부는 측정시료의 평균값을 계획된 목표치와 비교하여 제시
  - 사업계획서에 제시된 정량적 개발 목표와 시험결과를 요약하여 비교 작성
  - 공인시험성적서 첨부

③제 3 장 성과요약 및 사업화 계획

- 제 1 절 기술개발 성과 및 기대효과
  - 핵심 개발성과 및 독창적 핵심기술을 요약 - 특허, 논문, 디자인개발, 시제품 등
  - 기술적 측면, 경제적 측면, 사회적 측면에서 기대효과를 세분화해서 작성
  - 과제기간 내 고용창출실적 포함
- 제 2 절 사업화 계획 및 매출실적
  - 개발기술을 적용한 제품화, 양산, 마케팅 전략 및 계획 등을 구체적으로 기술
  - 기술개발 시작 시점의 조사와 변화된 내용 중심으로 작성)
  - 매출, 수출 실적을 증빙할 수 있는 거래원장 등 첨부

④ 첨부자료

- 과제 수행 시 발생한 다양한 도면, 성능시험성적서, 특허등록(출원)서, 등의 자료가 많을 경우 제3장 이후에 첨부

05 최종 평가 및 사후 관리

가. 최종 평가 시기

- 전문기관은 관리기관의 최종점검 결과 송부 후 2개월 이내에 평가 실 시

나. 최종 평가 내용

① 평가자 : 기술분야별 평가위원회 개최하여 평가

② 평가 내용

- 현장실태조사 검토의견, 연구노트, 최종보고서 및 증빙자료(최종보고서 제출후 수행기관 자체비용으로 인증받은 시험성적서 포함) 등을 종합적으로 고려하여 서면 또는 대면평가를 실시하여 “성공”, “실패”로 판정
- 다만, 서면평가 또는 대면평가 시 성공, 실패 판정이 어려운 경우에 한하여 “평가보류”로 판단
- 평가보류 판정 과제와 이의신청이 제기된 실패 과제의 경우 과제책임자의 발표 평가 실시

③ 평가 후 조치내용

- 최종평가결과를 성공, 실패, 보류로 확정하여 주관기관에 통보
- 성공으로 평가된 과제는 주관기관에 기술료납부에 대한 안내 통보
- 실패로 평가된 과제는 이의신청이 가능하며, 주관기관은 통보일로부터 15일 이내에 성실성입증보고서를 제출 (→ 성실성검증위원회 심의를 통해 기술개발 성실성 여부 판단)

④ 기술료 납부

- 최종평가 결과 성공과제는 전문기관에서 기술료 납부방법 및 기술실시 보고서 제출 안내 등 관련 내용을 주관기관에 안내

다. 사후관리

- 최종평가결과 성공으로 평가된 과제를 수행한 주관기관의 대표는 평가결과를 통보받은 연도부터 5년간 기술개발결과 활용보고서 제출하여야 함 (시스템에서 설문제출)
- 매년 제출받은 활용보고서를 분석하여 기술개발지원정책 수립 및 추진에 반영