
「산업계 순환경제 기반구축사업」

- 2024년 순환경제 사업화 지원 신청 안내 -

2024. 3.

한국생산기술연구원
국가청정생산지원센터

순서

[신청 안내]

1. 신청절차	1
2. 제출서류	1
3. 유의사항	3

[사업운영요령]

2024 산업계 순환경제 기반구축사업 운영요령	4
---------------------------------	---

[별표]

별표1 사업비 사용 용도 및 세부 산정기준	16
별표2 사업비 항목별 회수 기준	29
별표3 사업비 항목별 증빙서류	38
별표4 인건비 현금 인정 분야	43

[별지]

별지1 과제계획서_순환경제 사업모델 실증화 지원	45
별지2 과제계획서_해외 공급망 구축 지원	71
별지3 과제계획서_맞춤형 성장지원(인증획득)	97
별지4 과제계획서_맞춤형 성장지원(전시회참가)	101
별지5 신청자격 적정성 확인서	105
별지6 개인정보 제공·활용 동의서	107
별지7 연구윤리청렴 및 보안서약서	109
별지8 참여의사 확인서	111
별지9 확약서	112
별지10 민간부담금 출자 납입 확약서	113

신청 안내

1. 신청 절차

① 신청 서류 작성 및 제출 (신청기관 → 한국생산기술연구원)

- (제출처) 안재현 선임연구원 (khl123@kncpc.re.kr) 에게 이메일 제출
- (제출서류) 날인 및 서명을 완료한 서류 일체를 스캔 및 압축하여 첨부

② 제출 서류 확인 및 보완 요청 (한국생산기술연구원 ↔ 신청기관)

- (유의사항) 보완요청일로부터 5일 이내 회신이 없을 경우 신청 취소로 간주

③ 최종 접수 확인 및 평가 일정 안내 (한국생산기술연구원 → 신청기관)

- 평가일정 안내 메일로 최종 접수 완료되었음을 확인함

2. 제출서류

① 순환경제 사업모델 실증화 지원 & ② 해외 공급망 구축 지원

No.	제출서류	비고	양식
1	과제계획서	날인본	별지1 별지2
2	신청자격 적정성 확인서	날인본	별지5
3	개인정보제공활용동의서	참여연구원 전원 서명 필수	별지6
4	연구윤리청렴 및 보안서약서	참여연구원 전원 서명 필수	별지7
5	참여의사 확인서	날인본	별지8
6	확약서	날인본	별지9
7	민간부담금 출자 납입 확약서	날인본	별지10
8	사업자등록증(법인등록등기부등본)	사본	

No.	제출서류	비고	양식
9	국세, 지방세 완납 증명서	원본	
10	최근 2개년 재무제표	원본	
11	신용평가등급 확인서	2023년 제출 필수	
12	중소·중견기업 확인서	비영리기관 면제	
13	기타 우대 요건 증빙 자료 등		

㉓ 기업 맞춤형 성장지원

No.	제출서류	비고	양식
1	과제계획서	날인본	별지3 별지4
2	신청자격 적정성 확인서	날인본	별지5
3	개인정보제공활용동의서	참여연구원 전원 서명 필수	별지6
4	연구윤리청렴 및 보안서약서	참여연구원 전원 서명 필수	별지7
5	확약서	날인본	별지9
6	사업자등록증(법인 등록 등기부등본)	사본	
7	국세, 지방세 완납 증명서	원본	
8	최근 2개년 재무제표		
9	중소·중견기업 확인서	비영리기관 면제	

3. 유의사항

- ① 반드시 별지 서식을 사용하여 A4 용지 기준으로 작성하고, 쪽 번호를 기입해 주시기 바랍니다.
- ② 별지 서식에 기입된 작성요령은 삭제 후 제출해 주시기 바랍니다.
- ③ **과제계획서 본문은 30페이지 내외(목차 다음부터 해당, 첨부 자료 제외)**로 작성하여 주시기 바랍니다.
- ④ **[별표]의 사업비 사용 용도 및 산정기준 등을 반드시 확인**하여 과제사업비를 신청하시기 바랍니다.
- ⑤ 제출서류는 **순서대로 정리하여 개별 파일로 스캔한 후 하나로 압축하고 압축파일명과 이메일 제목은 “[지원분야] (대표)기업명_과제명”**으로 하여 제출해 주시기 바랍니다.
(예시) [순환경제사업모델] 한국생산기술연구원_CE9프로젝트
[해외공급망-재제조] 한국생산기술연구원_베트남건설기계재제조시장
[해외공급망-재자원화] 한국생산기술연구원_블랙파우더 공급망확보
[기업맞춤형-전시회] 한국생산기술연구원_폐자원자동선별기기
[기업맞춤형-인증지원] 한국생산기술연구원_GR인증컨설팅
- ⑥ 제출된 서류 및 과제계획서가 허위이거나 거짓인 경우 관련 규정에 의거하여 선정된 이후라도 선정 또는 지원 취소됨을 알려 드립니다.
- ⑦ 제출서류에서 요구하는 날인, 서명은 필수이며, 위조나 거짓으로 확인될 경우에는 선정된 이후라도 선정 또는 지원 취소됨을 알려 드립니다.
- ⑧ 제출서류 보완요청일로부터 5일 이내 회신이 없을 경우 신청 취소로 간주됩니다.

산업계 순환경제 기반구축사업 운영요령

2023. 2. 23. 제정

2024. 2. 01. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 「환경친화적 산업구조로의 전환촉진에 관한 법률」 제 20조제2항 및 제3항, 제22조의 규정에 따라 산업통상자원부 세입세출예산서의 「산업계 순환경제 기반구축사업」을 효과적으로 추진하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “산업계 순환경제 기반구축사업”(이하 “사업”이라 한다)이란 「환경친화적 산업구조로의 전환촉진에 관한 법률」(이하 “「친환경산업법」”이라 한다)와 「산업발전법」에 따라 산업통상자원부장관(이하 “장관”이라고 한다)이 산업부문의 순환경제 활성화를 위해 추진하는 사업으로서 다음 각 목에 해당하는 사업을 말한다.

가. 순환경제 사업화 지원

나. 순환경제 제도 활성화

다. 순환경제 정책기획

라. 순환경제 혁신 인프라 구축

마. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정한 사업

2. “사업수행기관”이란 「친환경산업법」 제7조제2항 및 제3항에 따라 산업통상자원부로부터 “사업”을 위탁받아 수행하는 기관으로 같은 조 제1항에 따라 지정받은 “한국생산기술연구원 국가청정생산지원센터”를 말한다.

3. “사업운영위원회”란 사업의 계획 및 결과, 참여기관에 대한 적합성 여부 등을 자문·심의하기 위해 제5조제1항에 따라 사업수행기관의 장이 구성·운영하는 위원회를 말한다.
4. “신청기관”이란 사업의 참여기관 또는 지원기관으로 선정되기 위하여 사업수행기관에 신청서 등 필요서류를 제출·신청한 기관(기업 포함)을 말한다.
5. “참여기관”이란 사업에 참여하여 사업수행기관과 공동으로 수행하는 기관(기업 포함)을 말한다.
6. “지원기관”이란 과제선정평가를 통해 사업 대상으로 선정된 기관(기업 포함)을 말한다.
7. “평가위원회”란 신청기관에 대한 평가절차를 수행하기 위하여 본 요령 제6조제1항에 따라 사업수행기관의 장이 구성한 위원회를 말한다.
8. “사업비”라 함은 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로서 다음 각 목으로 구성된다.
 - 가. “국비”란 산업통상자원부가 출연금 또는 보조금으로 지급하는 소요경비로서 정부출연금 또는 국고보조금을 말한다.
 - 나. “민간부담금”이란 지원기관이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
9. “정산”이라 함은 사업비 사용실적에 대하여 동 요령에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
10. “위탁정산”이라 함은 사업수행기관이 지정한 외부기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.

② 제1항에서 정하는 용어 이외에는 「친환경산업법」 등에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) ① 사업의 운영에 관하여 다른 법령 및 규칙에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 요령이 정하는 바에 따른다.

② 이 요령에 정하지 않은 사항은 다음 각 호의 법령 및 규정을 따른다.

1. 출연사업은 「국가연구개발혁신법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」, 「국가연구개발 시설·장비의 관리

등에 관한 표준지침」을 따른다. 위 법령 및 규정을 적용함에 있어 본 요령상의 용어와 「국가연구개발혁신법」에서의 용어의 관계는 제18조의 사업관리지침에 따른다.

2. 보조사업은 「보조금 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「국고보조금 통합관리지침」을 따른다.

제2장 사업의 추진체계

제4조(사업수행기관) ① 사업수행기관의 장은 관계법령 및 이 요령이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 사업의 기획 및 운영
2. 사업운영위원회의 구성 및 운영
3. 사업비의 관리 및 사용실적 보고
4. 신청기관에 대한 평가
5. 참여기관 및 지원기관에 대한 관리 및 감독 등
6. 기타 사업 추진과 관련하여 사업수행기관의 장이 장관의 승인을 받은 사항

② 사업수행기관의 장은 사업의 효율적 수행을 위하여 외부기관이나 단체, 또는 기업을 참여기관으로 지정하여 사업을 공동으로 수행할 수 있다.

③ 제2항과 관련하여 사업수행기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우 당해연도 사업기간 종료일 이내에 평가위원회의 평가를 받아 다음연도 사업을 공동으로 수행할 참여기관을 선정할 수 있다.

④ 참여기관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 과제 협약체결 및 수행에 대한 관리
2. 과제수행을 위한 사업계획서 및 수행결과에 대한 최종보고서 제출
3. 사업비의 적법한 사용, 관리 및 사업비 사용실적 보고서 제출
4. 과제 수행과정에서 문제 발생 시 또는 과제를 수행할 수 없거나 수행이 어렵다고 판단될 때 사업수행기관의 장에게 통보
5. 과제수행 결과 및 성과의 활용을 위한 협조

⑤ 장관은 사업수행기관이 사업을 수행할 수 없거나, 수행하기 어렵다고 판단 될 때에는 사업수행기관을 변경할 수 있다.

제5조(사업운영위원회) ① 사업수행기관의 장은 사업의 효율적 운영을 위하여 다음 각 목의 어느 하나를 충족하는 운영위원들로 사업운영위원회를 구성·운영하여야 한다. 이 때 운영위원은 15명 이내로 구성하며, 임기는 2년으로 한다.

1. 사업수행기관 센터소장 또는 이에 상당한 직급 이상인 자
2. 학계 : 2년제 대학 이상에서 전임강사 이상의 교수
3. 연구계 및 산업계
 - 가. 박사학위 소지자로서 해당 분야 3년 이상 경력자
 - 나. 석사(학사) 학위 소지자로서 해당 분야 7년(10년) 이상 경력자
4. 공무원 : 5급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원
5. 공인회계사, 세무사, 기술사, 변리사, 변호사 등 기술·경영전문가
6. 기타 사업 특성을 고려하여 사업운영위원회 업무에 필요한 전문성을 갖춘 자

② 사업운영위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 자문·심의할 수 있다.

1. 사업 수행성과 점검 및 수행계획에 대한 자문·심의
2. 참여기관에 대한 적합성 검토
3. 사업 목표 또는 내용 변경에 대한 자문
4. 지원기관에 대하여 제11조제1항 각 호에 따른 사유가 발생한 경우 해당 지원기관이 체결한 협약의 해약 및 제재조치 심의
5. 제12조제4항 후단에 따른 과제를 불성실하게 수행한 지원기관의 판별
6. 그 밖에 장관이 사업 또는 과제의 기획·운영 및 관리 등을 위해 필요하다고 인정하는 사항

③ 사업운영위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고, 의결이 필요한 사항에 대하여 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 사업수행기관의 장은 운영위원이 자문·심의 등에 참여할 때 예산의 범위

에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 운영위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 운영위원 위촉에서 제척된다.

1. 불성실, 불공정한 평가 이력이 있는 자

2. 신청기관 또는 지원기관에 속한 자

2. 삭제

3. 그 밖에 사업수행기관의 장이 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 것으로 인정하는 자

⑥ 운영위원이 제5항 각 호의 제척사유에 해당하는 경우에 스스로 운영위원 위촉을 회피해야 한다.

제6조(평가위원회) ① 사업수행기관의 장은 과제 선정평가의 전문성과 공정성을 위하여 제5조제1항제2목부터 제6목까지의 자격을 갖춘 평가위원들로 평가위원회를 구성 및 운영하여야 한다.

② 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 평가한다.

1. 제9조제2항에 따른 신청기관의 적합성 여부

2. 지원기관이 제출한 과제 수행 계획의 검토 및 조정에 관한 사항

3. 제12조제4항에 따른 최종평가

4. 그 밖에 사업수행기관의 장이 사업 또는 과제의 관리 등을 위해 필요하다고 인정하는 사항

③ 평가위원의 수당과 여비에 대하여는 제5조제4항을 준용한다.

④ 평가위원의 제적, 회피에 대하여는 제5조제5항부터 제6항까지 준용한다.

⑤ 신청기관은 평가의 공정성을 위하여 경쟁업체에 소속된 평가위원에 대한 기피를 요청할 수 있다.

제3장 사업계획 수립 등

제7조(사업계획 수립 및 통보) ① 장관은 다음 연도 사업예산이 국회에서 의결 · 확정된 날로부터 30일 이내에 해당연도의 사업시행계획을 수립하여 사업수

행기관의 장에게 통보한다.

② 사업수행기관의 장은 제1항에 따른 사업시행계획을 통보받은 날로부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 사업계획을 수립하여 장관에게 보고하여야 한다.

1. 당해연도 사업의 목표 및 내용
2. 사업의 평가기준 및 방법
3. 참여기관 등을 포함한 추진체계 및 인력 현황
4. 위탁사업 등을 포함한 사업비 구성 및 사용계획
5. 기타 사업에 관하여 알릴 필요가 있는 사항

제8조(사업계획의 변경) ① 사업수행기관의 장은 제7조제2항의 사업계획을 추진함에 있어 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 때 장관의 승인을 받아야 한다.

1. 사업의 목표 및 내용
2. 사업책임자 및 참여기관의 변경
3. 관계법령 및 사업수행기관의 자체 규정 등에 따라 사전 승인이 필요하다고 인정되는 사업비 사용 계획의 변경

② 장관은 제1항에 따른 사업계획의 변경 승인을 위하여 필요하다고 인정한 경우, 사업운영위원회의 자문·심의를 요청할 수 있다.

제4장 사업의 수행 및 관리

제9조(사업공고·선정평가 등) ① 사업수행기관의 장은 지원기관 모집을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 해당 사업을 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 사업의 신속한 추진이 필요하다고 인정하는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다. 공고기간을 단축하는 경우 최소 10일 이상은 공고하여야 한다.

1. 사업 목적
2. 사업의 지원 내용 및 수행 기간
3. 사업의 신청 방법 및 자격

4. 사업의 선정평가 기준, 절차 및 일정

5. 기타 사업에 관하여 알릴 필요가 있는 사항

② 사업수행기관의 장은 평가위원회로 하여금 다음 각 호의 사항을 고려하여 신청기관의 적합성 여부를 평가하도록 하여야 한다.

1. 사업계획 우수성

2. 사업 목표 달성 및 성공 가능성

3. 사업 수행 시 기대되는 파급효과

4. 신청기관의 과제수행능력 및 사업 특성과의 부합성 등

③ 사업수행기관의 장은 최종평가마감일로부터 14일 이내에 평가위원회 결과를 신청기관에게 통보하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 결정이 지연된 경우에는 그 사유를 신청기관에게 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 평가위원회를 통해 사업 대상으로 선정·통보된 기관은 지원기관으로 분류되며, 지원기관과 지원기관의 장은 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 협약체결 및 수행에 대한 관리

2. 사업계획서 및 수행결과에 대한 최종보고서 제출

3. 사업비의 적법한 사용, 관리 및 사업비 사용실적 보고서 제출

4. 과제 수행과정에서 문제 발생 시 또는 과제를 수행할 수 없거나 수행이 어렵다고 판단될 때 사업수행기관에 통보

5. 기타 과제수행 결과 및 성과의 활용을 위한 협조

⑤ 사업수행기관의 장은 제4조제3항에 따라 평가위원회의 평가를 거쳐 참여기관을 선정하려는 경우에는 제1항부터 제3항까지를 준용하고, 이 때 지원기관은 참여기관으로 본다.

제10조(협약의 체결 등) ① 지원기관의 장은 제9조제3항에 따라 지원 확정 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 사업수행기관의 장과 다음 각 호의 사항을 포함하여 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다.

1. 과제 수행 계획(사업비의 사용에 대한 개괄적인 계획 포함)

2. 지원기관과 지원기관 장의 권리·의무

3. 협약 위반 시의 제재·환수에 관한 사항

4. 그 밖에 과제 수행에 필요한 사항

② 협약체결에 관한 세부사항은 제2조제1항제1호 각목의 사업별 특성과 사업수행기관의 자체 규정에 의거한 제19조의 사업관리지침에 따른다.

③ 지원기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우, 그 즉시 사업수행기관의 장에게 서면으로 협약의 변경을 신청하여야 한다.

1. 과제 수행 계획 및 목표의 변경

2. 과제 책임자 변경

3. 협약기간 변경

4. 기타 협약의 주요사항에 변경이 발생한 경우

④ 사업수행기관의 장은 제3항에 따른 변경 요청 사항을 검토한 후, 그 결과를 지원기관의 장에게 통보한다. 단, 사업수행기관이 필요하다고 판단하는 경우에는 사업운영위원회의 심의·의결을 거쳐 협약변경의 승인이나 협약의 해약을 결정할 수 있다.

제11조(협약의 해약 등) ① 사업수행기관은 지원기관이 다음 각 호 중 어느 하나의 사유에 해당한다고 판단되는 경우에는 협약을 해약 할 수 있다.

1. 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 “공공재정환수법”이라 한다) 제2조제6호 “부정청구등”에 해당하는 경우

2. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

3. 지원기관이 사업을 다른 연구기관 또는 기업에게 인계하거나 중단 또는 폐지하는 등 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우

4. 평가결과 중단조치가 내려진 경우

5. 과제의 평가 및 검토결과에 불응한 경우

6. 해당 과제의 내용이 기수행 되었거나 진행 중인 타 과제와 중복되어 지원의 필요성이 없다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 사업수행기관의 장은 지원기관 또는 해당자에 대해 귀책사유에 따라 사업비 지급중단, 사업비 환수 등 「공공재정환수법」에 따른 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

③ 제2항에 따라 사업수행기관의 장이 취할 수 있는 제재조치의 종류, 제재 정도 등은 사업 공고 및 제10조에 따른 사업수행기관의 장과 지원기관의 장간 협약에서 정한다.

제5장 보고 및 평가

제12조(결과보고) ① 지원기관의 장은 협약기간 종료일 이내에 사업비 사용실적보고서와 다음 각 호의 사항이 포함된 결과보고서(이하 “결과보고서”라 한다)를 사업수행기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 지원과제의 수행 과정 및 수행내용
2. 지원과제의 수행 결과 및 목표 달성 정도
3. 수행 성과의 관리 및 활용 계획
4. 기타 최종보고를 위해 지원기관이 제출할 필요가 있는 서류

② 사업수행기관의 장은 제1항의 규정에도 불구하고 지원과제의 특성을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우 보고의 시기 및 형태를 달리 적용할 수 있다.

③ 사업수행기관의 장은 지원기관의 장이 제출한 사업비 사용실적보고서와 결과보고서의 내용에 대한 확인을 위해 현장조사를 실시할 수 있다.

④ 사업수행기관의 장은 지원기관의 장이 제1항에 따라 제출한 서류를 바탕으로 최종평가를 수행하여 지원과제를 불성실하게 수행한 기관을 판별할 수 있다. 이 경우, 제1항에 따라 사업비 사용실적보고서 또는 결과보고서를 제출하지 않은 기관은 지원과제를 불성실하게 수행한 기관으로 볼 수 있다.

제13조(사업 수행성과 점검 등) ① 사업수행기관의 장은 다음 각 호에 대하여 당해연도 사업 종료일 이전까지 사업운영위원회의 자문·심의를 받아야 한다.

1. 당해연도 사업목표의 달성도, 추진실적의 양적·질적 수준 적절성 등

2. 다음 연도 사업수행계획의 적정성 등

② 사업운영위원회는 연차평가의 경우 '계속', '보완', '중단'으로 평가하며, 최종평가의 경우 '성공', '보완', '실패'로 평가한다.

③ 사업수행기관의 장은 제2항에 따른 평가 결과를 평가 결과 통보일로부터 10일 이내에 장관에게 보고하여야 한다.

제14조(성과보고) ① 사업수행기관의 장은 당해연도 사업기간 종료일로부터 60일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 수행성과보고서를 장관에게 제출하여야 한다.

1. 사업의 수행 과정 및 수행내용
2. 사업의 수행 결과 및 목표 달성 정도
3. 기타 최종보고에 필요한 서류

② 장관은 필요한 경우 사업 수행결과의 확인을 위한 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 이 경우 외부 전문가 2인 이상을 현장실태조사위원으로 구성할 수 있다.

제6장 사업비의 관리

제15조(사업비 지급 및 계상 등) ① 장관은 사업수행기관의 장에게 사업비를 분할 또는 일시에 지급할 수 있다.

② 사업수행기관의 장은 다음 각 호를 고려하여 사업비를 계상하여야 한다.

1. 정부출연금의 비목별 사용용도 및 계상기준은 이 요령에서 별도로 정한 경우를 제외하고 「국가연구개발혁신법 시행령」 제20조제1항 별표 2 및 「국가연구개발혁신법」 제13조제4항에 따라 과학기술정보통신부장관이 고시한 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 준용한다.
2. 국고보조금은 「보조금 관리에 관한 법률», 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「국고보조금 통합관리지침», 「보조사업 정산보고서 작성지침», 「보조사업 정산보고서 검증지침」 등에 따라 사업비를 계상해야 한다.

③ 제2항에 관한 세부적인 사항은 지원사업의 특수성을 고려하여 관련 법령

에 반하지 않는 범위 내에서 장관의 승인을 받아 별도로 정할 수 있다.

④ 사업수행기관의 장은 사업의 목적과 취지에 맞게 사업을 수행할 수 있도록 제2항의 규정을 과도하게 해석하여 적용하여서는 아니 된다.

제16조(사업비 사용 및 관리) ① 사업수행기관의 장은 당해 사업의 목적에 부합하도록 사업비를 집행하여야 한다.

② 사업수행기관은 사업별로 별도 계좌를 개설하여 수입 및 지출을 투명하게 관리하여야 한다.

③ 사업별로 이자 등의 수입이 발생하는 경우 당해 사업별 계좌에 관리하여야 한다.

④ 그 밖에 사업비 사용과 관리 등에 관한 세부 사항은 제15조제2항 및 제3항의 규정을 따른다.

제17조(사업비 정산 등) ① 사업수행기관의 장은 정산을 위하여 위탁정산기관을 지정함을 원칙으로 한다.

② 사업수행기관은 사업비 사용실적 보고서를 당해연도 사업기간 종료일로부터 30일 이내에 지정된 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

③ 위탁정산기관은 사업수행기관이 제출한 사업비 사용실적보고서에 대하여 위탁정산을 실시하고 그 결과를 사업수행기관에 통보하여야 한다.

④ 사업수행기관의 장은 위탁정산기관으로부터 정산결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 그 밖에 사업비 잔액 및 이자 반납 등에 관한 사항은 제15조제2항 및 제3항의 규정을 따른다.

제7장 보 칙

제18조(사업 관리지침 제정·운영) 사업수행기관의 장은 본 요령에서 정하는 범위에서 사업 및 사업비의 관리에 필요한 구체적 사항을 정하기 위하여 장관의 승인을 받아 별도의 관리지침을 제정할 수 있다.

제19조(포상) 장관은 다음의 각 호에 해당하는 순환경제 관련 유공이 있는 기

업(또는 기관) 및 개인에 대하여 포상 등을 실시할 수 있다.

1. 순환경제 활성화를 위한 기업 애로사항 지원 또는 기반구축 성과 등을 통하여 국내외 판로개척 증진에 기여한 경우
2. 그 밖에 순환경제 활성화를 통하여 우수한 성과를 달성해 신시장 창출에 기여한 경우

제20조(비밀유지 의무) 사업운영위원회 위원 등 본 요령에 따른 업무를 수행하는 자 또는 수행하였던 자는 업무를 통하여 알게 된 기업의 비밀에 관한 사항을 직무상 목적 외의 용도로 이용하거나 외부에 공표하거나 이를 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

별표 목록

[별표1] 사업비 사용 용도 및 세부 산정기준

※ 사업비 사용 용도 및 세부 산정기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- "영리기관"이란 「국가연구개발혁신법 시행령」 제19조제1항 각 호에 따른 중소기업, 중견기업, 공기업(지방직영기업, 지방공사, 지방공단을 포함한다. 이하 같다) 및 대기업(중소기업, 중견기업 및 공기업이 아닌 기업을 말한다. 이하 같다)을 말한다.
- "비영리기관"이란 영리기관이 아닌 참여기관 또는 지원기관을 말한다.

구분	내용
인건비	<p>○ 해당 과제에 직접 참여하는 동안 내부·외부 참여연구자에게 지급하는 인건비</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>가. 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함)</p> <p>나. 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</p> </div> <p>1. 내부인건비 : 참여기관 또는 지원기관에 소속(겸직 포함)되어 해당 과제에 참여하는 연구자(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</p> <p>2. 외부인건비 : 참여기관 또는 지원기관에 소속되어 있지 않으나 해당 과제에 참여하는 연구자에게 지급되는 인건비로 다음 각목 해당하는 연구자</p> <p>가. 과제에 참여하는 타 비영리기관 소속 연구자로서 인건비가 100% 확보되지 않는 4대 보험 직장 가입자</p> <p>나. 대학이 수행하는 과제에 참여하는 타교 학생</p> <p>다. 중소·중견기업이 수행하는 과제에 실습을 목적으로 참여하는 대학생·대학원생</p> <p>라. 프리랜서</p> <p>○ 대학, 출연연 등 비영리기관의 산학협력단, 연구처, 연구지원전담조직 등을 제외한 연구부서에 소속되어 해당 과제 수행을 지원하는 동안 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>가. 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함)</p> <p>나. 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</p> </div>
산정기준	<p>○ 인건비 산정 기준 : (급여총액) × (해당 과제 인건비계상률*(%))</p> <p>* 정부출연기관(전문생산기술연구소 포함)은 인건비계상률을 해당 연도의 연평균을 적용(학생연구자는 그 외 기관 기준을 따름)하며, 그 외 기관은 인건비계상률을 월단위로 적용</p> <p>○ 급여총액 기준</p> <p>- 급여총액 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구자·연구근접지원인력이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 급여 총액(연구수당, 연구개발능력성과급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10조제3항에 따른 포상은 제외)으로써 4대 보험*과 퇴직급여충당금**을 포함</p> <p>* 비영리기관의 경우 급여총액에 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하지</p>

구분	내용
	<p>않고 별도로 계상 할 수 있음</p> <p>** 해당기관 규정에 따라 퇴직금 지급 기준이 1년 이상 근속하는 경우라도 참여연구자 또는 연구근접지원인력의 계약기간이 1년 미만 시 퇴직급여총당금을 반영한 급여총액 산정이 가능하며, 1년 미만 근무 시 해당 금액은 사업수행기관에 반납하여야함</p> <ul style="list-style-type: none"> · (개인사업자인 참여기관 또는 지원기관의 대표자 경우) 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계(www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여에 따라 산정 · (출산전후휴가 기간 동안의 급여) 관계 법령 또는 자체규정에 따라 참여기관 또는 지원기관이 지급할 의무가 있는 급여(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외한다) · (프리랜서의 경우) 참여기관 또는 지원기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 기준에 따름 <p>○ 인건비계상률 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원칙 : 인건비계상률은 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력이 해당 과제에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 인건비계상률을 포함하여 100%를 초과할 수 없음 · 단, 「국가연구개발혁신법 사업비 사용 기준」 제39조에서 정한 정부출연기관, 제57조에서 정한 「산업기술혁신촉진법」에 따른 전문생산기술연구소의 소속 참여연구자는 연평균 130% 이내에서 산정하고 관련 규정에 따라 관리 - 비영리기관 중 급여총액에 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여총당금을 포함하지 않고 별도로 계상하는 기관의 경우 해당 과제의 인건비계상률은 아래와 같이 계산함 $* \text{인건비계상률} = \left(\frac{\text{해당 연(월) 참여연구자 지급 급여(4대보험 본인부담포함)}}{\text{해당 연(월) 급여 총액}} \right)$
<p>현금/현물 계상 기준</p>	<p>○ 원칙 : 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받는 참여연구자의 인건비에 해당하는 부분은 현물 계상이 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발기업소속의 참여연구자 - 대학*, 국·공립연구기관** 소속 참여연구자 * 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 ** 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 참여기관 또는 지원기관에 소속된 공무원 - 비영리기관의 참여연구자의 인건비가 「국가연구개발혁신법」 적용 이외의 자원(민간과제 등)으로 확보된 경우에는 해당 비율에 대해서는 현금이 아닌 현물로 계상 <p>○ 단, 다음의 경우는 인건비 현금 계상이 가능함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관 : 참여연구자 및 연구근접지원인력 - 대학 : 「고등교육법」 제14조의2항에 따른 강사 중 직장가입자가 아닌 자, 제17조제1항에 따른 명예교원, 겸임교원, 초빙교원 등, 인건비가 미확보된 교원이 아닌 소속기관 인력(박사후 연구자 등) - 외부 참여연구자 : 과제를 수행하는 참여기관 또는 지원기관에 소속되지 아니한 자로서 상기 외부 참여연구자의 인건비 사용용도와 산정기준에 따라 계상한 현금인건비

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 영리기관(아래 각 목에 해당할 경우 인건비 현금 계상가능 비율은 별도로 제한하지 않음) 가. 영리기관인 참여기관 또는 지원기관이 신규로 채용하는 참여연구자(채용일부터 과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함) <ul style="list-style-type: none"> · 상기에 의거 채용한 신규 참여연구자 인건비 금액만큼 기존 참여연구자의 인건비 나. 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 사업기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 소속 기존인력의 인건비 다. 인건비 현금 인정 분야로 신청하여 평가단에서 인정된 경우 해당 과제 영리기관 소속 연구자의 인건비계상률에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 별표 제4호에 따름 라. 「연구산업진흥법」 제2조 제1호 가목 및 나목의 산업을 영위하는 사업자 중 동법 제6조 제1항에 따른 전문연구사업자로 신고한 참여기관 또는 지원기관 소속 참여연구자의 인건비(단, 사업기간 시작일 이전 신고한 경우에 한하며, 과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계 시작일을 기준으로 함) 마. 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 영리기관 소속 여성연구자의 인건비 바. 「산업디자인진흥법」 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여연구자의 인건비 사. 산업위기지역에 소재한 영리기관의 경우 정부지원사업비의 50% 이내 참여연구자의 인건비 현금 계상 가능 아. 기타 연구개발성과의 전부 또는 일부를 국가의 소유로 하는 과제의 참여연구자로서 기업 소속 연구자의 인건비계상률에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도 지정함 <p>○ 그 밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 공고 또는 사업심의위원회 등에서 인정하는 경우 참여연구자의 인건비는 현금 계상이 가능</p>
연구 시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구시설·장비 구입·설치비 : 과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용 또는 성능향상비 ○ 연구시설·장비 임차비: 과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 ○ 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비
계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상 - 참여기관 또는 지원기관이 과제가 시작되기 전에 보유·임차·사용대차 또는 생산·판매하는 연구시설·장비는 현물 계상 - 참여기관 또는 지원기관이 생산·판매하지 않는 연구시설·장비 구입비는 현금 계상 - 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료(사용료)는 계상이 불가하며, 사업수행기관의 장이 인정한 임차료(사용료)는 계상 가능. - 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 데 필요한 비용은 참여기관 또는 지원기관 내부 또는 동일 과제를 수행하는 참여기관 또는 지원기관 간 사용 가능. 이 경우 정산시 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등)자료 제출 - 3천만원 이상(부가가치세 포함)의 장비는 「산업기술개발장비 통합관리요령」에 따라 사업비를 사용하여야 하며, 장비구입 후 발생한 잔액은 연구시설·장비비 또는 연구재료비 용도

구분	내용
	<p>로만 사용하여야 하며 최종 잔액은 반납하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구시설 및 연구장비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기관 또는 지원기관의 장은 사업기간(과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 종료일 2개월 전에 구입·설치 또는 임차가 가능한 경우에 해당 연구시설·장비비를 계상 가능. 단 사업수행기관의 사전 승인을 득한 아래 각 목은 예외로 함 가. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 과제의 경우: 사업기간의 종료일 나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 사업기간의 종료일 1개월 전 - 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 - 임차의 경우 임차기관의 임차료(사용료)를 기준으로 현금 산정 - 현물의 경우 과제 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후여야 함 . 하나의 연구시설·장비에 대하여 여러 개의 과제에서 현물을 계상 한 경우 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없음 - 과제 수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가 <ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가연구개발사업 사업비 사용기준」 제100조에 따른 연구시설·장비비 통합관리기관은 지정일 이후에 신규로 협약하는 과제에 한하여 수정직접비(직접비 현금 총액에서 국제공동사업비를 제외한 금액)의 5% 이내로 통합연구시설·장비비를 계상 할 수 있으며 협약 체결이후 변경은 불가하며 사업비를 지급받은 날로부터 90일 이내에 계정대체 하여야 함 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 연구인프라 조성비는 정부지원사업비로 산정이 불가능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 구입의 경우 기관부담사업비(현금), 그 외 기관·단체·개인이 지원하는 사업비(현금)으로 산정하며, 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출 ○ 임차 또는 기보유한 경우 기관부담사업비(현물), 그 외 기관·단체·개인이 지원하는 사업비로 산정 </div>
연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 ○ 과제 관리비 : 과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 ○ 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용
계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기관 또는 지원기관이 과제가 시작되기 전에 보유 또는 생산·판매하는 연구재료비는 현물 계상 - 참여기관 또는 지원기관이 생산·판매하지 않는 연구재료비 구입비는 현금 계상 ○ 연구재료비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 실소요 금액으로 현금 산정 - 참여기관 또는 지원기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 참여기관 또는 지원기관의 구입한 금액 또는 생산·판매원가로 책정된 금액으로 산정

구분	내용
	<p>· 참여기관 또는 지원기관 보유 시험제품·시험설비가 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등록가로 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 관리비는 실소요 금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 과제내용과 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 운영비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등 ○ 시제품·시작품·시험설비를 제작할 경우 실소요 금액(외부 제작기관의 견적서, 용역계획 등)을 연구재료 제작비로 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기관 또는 지원기관 내부 자원을 활용하여 자체 제작할 경우 필요한 내역은 인건비, 연구재료 구입비 등으로 사용
연구 활동 비용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 ○ 외부 전문기술 활용비 : 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 ○ 회의비 : 회의장 임차료(사용료), 숙기로, 통역료 또는 회의비 등 과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 ○ 출장비 : 과제 수행을 위한 참여연구자·연구근접지원인력의 국내외 출장 비용 ○ 소프트웨어 활용비 : 과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 ○ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 : 과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 ○ 연구실 운영비 : 과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 ○ 연구인력 지원비 : 과제 수행과 직접 관련된 참여연구자·연구근접지원인력의 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 ○ 종합사업관리비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 ○ 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 과제 수행에 참여한 사람을 포함한다) 활용비 등 과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
계상/산정	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 창출 활동비) 사업과 관련된 지식재산 창출 활동비를 계상하며, 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 계상불가

구분	내용													
기준	<ul style="list-style-type: none"> - 중소기업인 참여기관 또는 지원기관은 사업시작일로부터 2년 내에 특허대응전략을 수립하기 위한 특허전략 수립비를 계상하여야 하며, 특허전략 수립비는 다른 항목으로 전용(변경) 불가하나 전략수립 완료 후 잔액에 대해서는 연구비 변경 가능 · 단, 참여기관 또는 지원기관이 자체 특허분석 조직을 보유한 경우에는 미계상 가능 - 표준연계 과제의 경우 표준화 활동과 연계 전략수립에 소요되는 비용(1억원 이내)을 계상하여야 하며, 다른 항목으로 전용(변경) 불가하나 전략수립 완료 후 잔액에 대해서는 전용 가능 - 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 해당하는 과제 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정 - 사업기간 내 과제 수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획.생산.영업.판매 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용을 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 - 참여연구자의 창의적 아이디어 도출을 위한 이종학문간 지식교류 및 융합을 위한 창의활동비는 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정 <p>○ (외부 전문기술 활용비) 외부 전문기술 활용비는 참여기관 또는 지원기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 자체기준이 없는 경우 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정함. 단, 직접비의 40% 범위에서 계상하며 과제의 특성을 고려하여 필요한 경우 초과하여 계상 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용비는 참여연구자가 아니며 참여기관 또는 지원기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 여비 등을 포함하여 현금 산정 가능할 수 있으며 아래의 경우는 예외적으로 허용함 · (인력양성을 목적으로 하는 사업) 과제책임자 및 참여연구자를 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등 협약(사업계획서에 명시) 시 정한 예산 범위 내에서 산정 · (전문가 활용인력이 제한되는 경우) 비영리기관에 한해 참여연구자가 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 또는 과제 내에 비영리 참여기관 또는 지원기관 상호 간 전문가활용은 예외로 계상 가능 <p>* 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정상 최소단위부서를 말함</p> <p style="text-align: center;"><전문가 활용인력이 제한되는 경우 사업비 사용 인정 분야></p> <table border="1" data-bbox="295 1534 1436 1825" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">유형</th> <th style="width: 25%;">전문가 소속부서</th> <th style="width: 25%;">전문가 활용비 사용가능 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">(비영리) 참여기관 또는 지원기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가</td> <td style="text-align: center;">참여연구자와 동일부서</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">참여연구자와 별도부서</td> <td style="text-align: center;">O</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">(비영리) 참여기관 또는 지원기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가</td> <td style="text-align: center;">참여연구자와 동일부서</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">참여연구자와 별도부서</td> <td style="text-align: center;">O</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 기술도입비는 평가단에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 산정이 가능하며, 협약시 현물과 현금 산정은 아래 기준을 적용해 산정(총 사업비의 30% 이내에서 계상 가능하나, 국내에 없는 해외기술 도입시에는 총 사업비의 50%까지 계상 가능. 다만, 평가단 심의를 거쳐 상기 기준액을 초과하여 계상 가능) 	유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부	(비영리) 참여기관 또는 지원기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X	참여연구자와 별도부서	O	(비영리) 참여기관 또는 지원기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X	참여연구자와 별도부서	O
유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부												
(비영리) 참여기관 또는 지원기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X												
	참여연구자와 별도부서	O												
(비영리) 참여기관 또는 지원기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X												
	참여연구자와 별도부서	O												

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> · 현물산정 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정) ※ 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&A시에는 해당 기술만의 가치평가 비용 ※ 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함) : 기지급된 금액으로 사업기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱 비용 (계약금, 착수료, 경상기술료 등 실지금액) · 현금계상 : 해당 과제 목표 달성을 위해 사업기간 중 도입할 기술의 실지급 비용 - 과제 수행과 관련 된 시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 임상시험, 소프트웨어 품질검증 등에 대한 연구개발 서비스 활용비는 참여기관 또는 지원기관이 아닌 외부기관에 한해 기준 단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정 · 참여기관 또는 지원기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 참여기관 또는 지원기관 소속 전문가 등) 사용은 불가 · 참여기관 또는 지원기관 중 비영리기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 사업비에서 현금 책정 가능하며, 비영리기관의 자체 사업비에서 현금 책정 누락 등 부득이 한 경우 참여기관 또는 지원기관의 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외 - 외주 용역비는 과제 수행과 관련하여 연구수행 내용 중 핵심공정·기술 개발을 제외한 일부를 참여기관 또는 지원기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 비용으로 계상 · 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정할 수 있으며, 연구시설·장비비 성격은 계상불가 (단, 연구인프라 조성을 목적으로 하는 과제는 예외) ○ (회의비) 회의 및 교육·세미나 개최비는 실소요 금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 참여기관 또는 지원기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 - 세미나 개최비는 과제 수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 부대비용, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정 - 해당 참여기관 또는 지원기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 관련 비용 계상 불가 ○ (출장비) 국내외 여비는 참여기관 또는 지원기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용 - 참여기관 또는 지원기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비, 여권/비자 발급 수수료, 여행자 보험 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내외 출장여비 기준에 따라 산정 불가 - 과제 수행과 관련 없는 국내외 여비는 산정 불가 ○ (소프트웨어 활용비) 참여기관 또는 지원기관의 장은 다음 각 목의 기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대하여 소프트웨어 활용비 산정할 수 있으며 월 또는 연단위의 라이선스 계약을 통해 도입하여야 하며, 부득이한 경우에는 구매 가능(단 비영리기관에 한해 여러 과제에서 소프트웨어 활용비를 분담하여 기관 단위로 통합구매 가능) 가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 사업수행기관의 장이 인정하는 경우: 과제의 종료일 1개월 전

구분	내용
	<p>나. 그 외의 경우 : 과제의 종료일 2개월 전</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사용계약기간이 과제의 사업기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위 임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능 <p>○ (클라우드컴퓨팅서비스 활용비) 참여기관 또는 지원기관의 장은 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제 15조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함(단, 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비 사용기준 및 사용기한을 준용함)</p> <p>○ (연구실 운영비) 연구실 운영비는 참여기관 또는 지원기관 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등)에 따라 사용하며, 영리기관의 경우 연구실 운영비 활용·관리 계획에 따라 작성하여 사업계획서에 첨부하여 협약한 경우만 계상 가능. 단, 인건비 현금 인정 분야를 신청하여 평가단에서 인정된 과제를 수행하는 영리기관의 경우는 사업계획서에 명시하지 않은 경우에도 범용성 장비 구입을 허용</p> <ul style="list-style-type: none"> * 과제 수행 관련 사무 처리를 위해 직접적으로 필요한 사무용품비는 연구실 운영비 활용·관리 계획 없이 사용 가능함(개인성용품, 기호용품 등은 계상불가) - 과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·임차·사용대차비용을 계상 - 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 참여연구자가 과제 수행(실험 등)에 제반되는 연구실운영에 필요한 소모성 경비로 자체규정에 따라 사용 · 개인성용품, 기호용품 계상불가 - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용은 참여연구자가 과제 수행(실험 등)에 직접 관련 있는 연구환경 개선과 유지에 필요한 기기·비품의 구입·유지비용으로 자체규정에 따라 계상 <ul style="list-style-type: none"> · 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용 계상불가 · 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 계상불가 · 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 계상불가 <p>○ (연구인력 지원비) 과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대는 실소요 금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제 수행과 관련한 범위로 한정(과제와 관련없는 종신성 및 개인성 학회비, 기관 전체 사용목적 등은 사용 불가) · 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외한다) 계상불가 · 참여연구자의 종신 학회비 계상불가 · 과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 계상불가 · 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 계상불가 · 「국민 평생 직업능력 개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(참여기관 또는 지원기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액을 포함한다) 계상 불가 · 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의

구분	내용
	<p>식대 계상 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (종합사업관리비) 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리비용에 대한 종합사업관리비는 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 ○ 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 참여기관 또는 지원기관 자체규정에 따라 실제 필요한 비용을 계상 ○ (그 밖의 비용) 과제와 직접 관련된 문헌 구입비, 논문게재료, 인쇄, 복사, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금은 과제와의 직접적인 연관성과 산출근거를 토대로 산정 - 신문 광고료 등의 수수료는 실소요 금액으로 산정 - 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정하며, 사업수행기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함 - 일용직 활용비는 연구실증 참여 등 과제 수행과 관련하여 일단위로 지원이 필요한 경우 산정
<p>연구수당</p>	<p>사용 용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 수행에 참여하는 과제책임자 및 연구자(학생연구자를 포함)를 대상으로 지급하는 장려금으로, 지원기관은 연구수당 계상 불가 ※ 연구근접지원인력 등 지원인력은 미해당 <p>계상/산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구수당은 과제 수행과 관련된 책임자 및 참여연구자의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 수정인건비(현물 및 학생인건비 포함, 연구근접지원인력의 인건비 제외)의 20% 범위 이내에서 산정하며 협약 체결 당시 계상한 총액 이내에서만 사용 가능(사업수행기관의 승인을 받은 경우는 예외) <ul style="list-style-type: none"> - 사업 공고 시 과제의 특성(인프라구축, 단순 장비 도입 등)에 따라 연구수당 비율을 수정인건비의 20%보다 낮게 적용한 경우에는 해당 비율을 적용하여 계상 - 중소·중견기업의 경우 협약시 산정한 수정인건비의 10% 이상을 연구수당으로 산정하는 것을 권고함 ○ 해당 참여기관에 참여연구자가 2명 이상인 경우 아래 기준을 충족하여 지급하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 1명의 참여연구자에게 해당참여기관 또는 지원기관이 과제에서 산정한 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 지급 불가 - 해당 과제의 개인별 인건비 총액의 70%를 초과하여 지급이 불가(학생연구자는 예외) ○ 상기 기준에도 불구하고 순환경제 사업화 지원사업의 지원기관은 연구수당 산정이 불가능 ○ 평가결과가 중단(성실, 불성실), 미흡 또는 불성실수행일 경우 아래와 같이 감액 또는 미지급

구분		내용											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>평가결과</th> <th>연구수당</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>중단(성실)</td> <td>중단단계에 계상된 연구수당에서 50% 감액</td> </tr> <tr> <td>중단(불성실)</td> <td>중단단계에 계상된 연구수당을 미지급</td> </tr> <tr> <td>미흡</td> <td>최종단계에 계상된 연구수당에서 50% 감액</td> </tr> <tr> <td>불성실수행</td> <td>최종단계에 계상된 연구수당을 미지급</td> </tr> </tbody> </table>	평가결과	연구수당	중단(성실)	중단단계에 계상된 연구수당에서 50% 감액	중단(불성실)	중단단계에 계상된 연구수당을 미지급	미흡	최종단계에 계상된 연구수당에서 50% 감액	불성실수행	최종단계에 계상된 연구수당을 미지급	
평가결과	연구수당												
중단(성실)	중단단계에 계상된 연구수당에서 50% 감액												
중단(불성실)	중단단계에 계상된 연구수당을 미지급												
미흡	최종단계에 계상된 연구수당에서 50% 감액												
불성실수행	최종단계에 계상된 연구수당을 미지급												
국제공동사업비	사용 용도	○ 참여기관 또는 지원기관이 과제 협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용											
	계상/산정 기준	○ 참여기관 또는 지원기관의 장은 협약 체결 시 참여기관 또는 지원기관과 국외기관(또는 외국인) 간 공동연구 계약서를 첨부한 경우에 한하여 국제공동사업비를 계상할 수 있음 - 참여기관 또는 지원기관의 사업비 계좌에서 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌 또는 계정으로 이체 또는 계정대체된 국제공동사업비는 사용실적보고서 등에서 사용된 사업비로 인정하며, 공동연구를 수행하는 해당 국외기관 또는 외국인은 이체 또는 계정대체된 금액 사용 시 동 요령의 사용용도와 사용기준을 따르도록 노력하여야 함											
간접비	사용 용도	<p>○ 인력지원비</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 비영리기관의 연구지원인력 인건비 2. 우수한 연구자 및 연구지원인력, 연구지원전문가에게 지급하는 연구개발능률성과급 3. 「국가연구개발사업 사업비 사용기준」 제7조제1호나목1)부터 3)까지의 규정에 해당하는 연구기관(정부출연연구기관, 과학기술분야 정부출연연구기관, 특정연구기관)의 장 또는 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따라 설립된 전문생산기술연구소 중 한국전자기술연구원 및 한국자동차연구원의 장이 다음 사유로 지급하는 비용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 3개월 이상의 교육·훈련 기간 동안의 급여 나. 업무상 파견으로 과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 비용 다. 일시적 연구중단(「국가연구개발혁신법」 제32조제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계에 따른 연구중단은 제외한다) 기간 동안의 급여 라. 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 4. 영리기관의 연구지원전문가 인건비 <p>○ 연구지원비</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 비영리기관 공통 비용: 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비 2. 사업단·연구단 운영비: 과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 3. 대학의 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설·장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비 나. 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비 다. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 4. 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 5. 연구보안관리비: 과제 수행과 관련한 다음의 비용 											

구분	내용
	<p>가. 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용</p> <p>나. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임차 관련 비용</p> <p>다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호 조치 관련 비용</p> <p>라. 그 밖에 과제 보안을 위한 비용</p> <p>6. 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용</p> <p>7. 비영리기관의 연구활동지원금: 과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 참여기관 또는 지원기관의 장이 인정하는 비용</p> <p>8. 학생연구자 산업재해보상보험료 : 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료(단, 학생연구자 산업재해보상보험료는 연구실안전관리비에 포함하여 계상할 수 없음)</p> <p>○ 성과활용지원비</p> <p>1. 과학문화활동비: 과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 비용</p> <p>가. 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램</p> <p>나. 강연·체험활동 및 연구실 개방</p> <p>다. 홍보전문가 양성</p> <p>라. 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동</p> <p>2. 지식재산권 출원·등록비</p> <p>가. 참여기관 또는 지원기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용</p> <p>나. 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용</p> <p>다. 표준 활동에 필요한 비용</p> <p>라. 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용</p> <p>3. 기술창업 출연·출자금: 참여기관 또는 지원기관에서 수행하고 있는 국가과제와 관련된 기술지주회사*, 학교기업**, 실험실공장*** 또는 연구소기업****의 설립 및 운영에 필요한 비용</p> <p>· 기술창업 출연·출자금을 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 5년까지 계상할 수 있으며, 참여기관 또는 지원기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 자체규정에 따라 당초의 기간을 포함하여 최장 10년까지 계상 가능</p> <p>* 기술지주회사 : 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 산학협력기술지주회사 또는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 공공연구기관첨단기술지주회사</p> <p>** 학교기업 : 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제36조제1항에 따른 학교기업</p> <p>*** 실험실공장 : 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제5항에 따른 실험실공장</p> <p>**** 연구소기업 : 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제6호에 따른 연구소기업</p>
계상/산정 기준	<p>○ 간접비비율은 간접비를 수정직접비(직접비 현금 총액에서 국제공동사업비를 제외한 금액)로 나눈 값으로서 기관별 간접비 고시비율은 「국가연구개발사업 사업비 사용기준」 제114조에 따름(단, 기술이전 및 사업화 실적 등을 반영하여 간접비율을 차등하여 지원할 수 있음)</p>

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비영리기관 <ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관이 사용하는 사업비의 간접비비율은 과제(과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다)가 시작되는 시점에 해당 비영리기관의 간접비고시비율을 적용하는 것이 원칙 · 수행 도중 참여기관 또는 지원기관이 변경 되는 경우, 양도양수 시 정한 시점에 변경기관의 간접비고시비율을 적용하며 「국가연구개발사업 사업비 사용기준」 제36조에 따른 사업비를 이관하여야 함 - 다음 어느 하나에 해당하는 과제에 대하여는 간접비비율을 비영리기관별 간접비고시비율보다 낮게 적용 가능 <ul style="list-style-type: none"> · 정부출연기관의 기본사업의 과제 · 대학지원사업의 과제 · 연구개발시설·장비 구축 및 연구개발인프라 조성을 주된 목적으로 하는 과제 · 정보시스템 구축·개발을 주된 목적으로 하는 과제 · 기술이전·사업화를 주된 목적으로 하는 과제 · 연구개발인력 및 전문기술인력 양성을 주된 목적으로 하는 사업 · 외국의 정부·기관·단체와 공동으로 추진하는 과제 · 사업수행기관의 장이 정부의 예산 사정 등으로 간접비고시비율 적용이 어렵다고 인정하는 과제 - 과제의 목적과 특성 등을 고려하여 과제를 공모할 때 과제의 간접비비율을 비영리기관별 간접비고시비율보다 낮게 적용할 경우에는 「국가연구개발사업 사업비 사용기준」 제37조 제3항을 준용하여 해당 간접비비율을 적용 ○ 영리기관(공기업 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 영리기관이 사용하는 사업비의 간접비비율은 과제가 시작되는 시점에 해당 영리기관의 간접비고시비율의 범위에서 필요한 비율을 적용하는 것이 원칙 <p>[기관유형별 간접비 사용기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정부출연기관 및 기타비영리기관 <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장은 여러 과제의 간접비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체 가능 - 정부출연기관 및 기타비영리기관이 과제 계정에서 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체한 간접비는 사용실적보고서 등에서 사용된 사업비로 봄. 다만, 단계평가 및 특별평가의 결과에 따라 과제가 중단된 경우에는 별도 계정에서 사용된 금액을 사용실적보고서등에서 사용된 사업비로 봄 - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장이 과제의 해당 연도 직접비가 부족한 경우 해당 연도 간접비 감액 가능 - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장은 간접비를 과제 선정을 위한 대응자금으로 사용 불가 - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장은 연구개발능률성과급을 해당 기관의 회계연도 간접비 총액의 10% 이하로 계상 가능 ○ 대학 <ul style="list-style-type: none"> - 대학의 장은 여러 과제의 간접비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도 계정으로 이체 또

구분	내용
	<p>는 계정 대체 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 별도 계정을 설치한 대학에 대하여는 과제계정에서 별도 계정으로 이체 또는 계정대체된 간접비를 사용실적보고서등에서 사용된 사업비로 봄. 다만, 단계평가 및 특별평가의 결과에 따라 과제가 중단된 경우에는 별도 계정에서 사용된 금액을 사용실적보고서 등에서 사용된 사업비로 봄 - 산학협력단 회계를 운영하는 대학은 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체된 간접비를 과제가 종료된 이후에도 별도로 구분하여 관리하여야 함 - 사업수행기관은 대학의 장이 과제의 해당 연도 직접비가 부족하여 해당 연도 간접비의 조정을 요청한 경우에는 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 함 - 대학의 장은 간접비를 과제 선정을 위한 대응자금으로 사용 불가 - 대학의 장은 연구개발능률성과급을 해당 기관의 회계연도 간접비 총액의 10% 이하로 계상 가능 - 대학의 장은 직접비로 계상하지 아니한 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 공동연구장비에 한하여 기반시설·장비 구축·운영비를 계상할 수 있음. 이 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제4조제1항에 따른 국가연구시설·장비심의위원회의 심의를 거쳐야 함 <p>○ 영리기관</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과제 수행에 실제로 필요한 경비에 대해 수정직접비(직접비 현금 총액에서 국제공동사업비를 제외한 금액)의 10퍼센트 이내로 계상 - 과제별로 별도 계정을 설정하여 간접비를 관리하여야 함 - 간접비를 과제의 사업기간 동안에 사용하여야 함 - 연구개발능률성과급을 해당 과제 간접비의 10% 이하로 계상 가능 - 영리기관의 연구지원전문가 인건비는 과제당 1명에 한해 연구지원전문가 인건비를 아래 기준에 따라 현금으로 계상 가능함(단, 연구지원전문가 교육 수료일이 포함된 해당 월부터 인건비 지급 가능) - 과제 지원을 위해 신규채용(사업공고일 6개월 전 포함)한 인력이 해당 지원 업무를 수행하는 경우 현금 산정 가능. 단, 타 과제의 간접비에서 연구지원전문가 인건비 명목으로 지급받는 금액을 합하여 해당자 실제 급여총액의 100%를 초과할 수 없음 - 기존인력이 연구지원전문가로서 과제 수행을 지원하는 경우 해당인력 인건비의 50%까지 현금으로 산정 가능. 단, 타 과제의 간접비에서 연구지원전문가 인건비 명목으로 지급받는 금액을 합하여 해당자 실제 급여총액의 50%를 초과할 수 없음 <p>○ 상기 기준에도 불구하고 순환경제 사업화 지원 사업의 지원기관은 간접비 산정이 불가능</p>

[별표2] 사업비 항목별 회수 기준

구분	주요내용			
공통 사항	1. 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우 - 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비, 사업비카드의 사용이나 계좌이체가 불가능하여 지폐나 주화를 사용한 경우 등은 예외로 함			
	2. 법인카드 이외의 카드 사용			
	3. 해당 사업기간 종료 후 사용한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 사용 기준은 다음과 같음			
	지출원인행위 (계약 등 이에 준하는 행위)	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부
	해당 사업기간 이내	해당 사업기간 이내	해당 사업기간 이내	인정
			해당 사업기간 이후	인정 (사업비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)
		해당 사업기간 이후	해당 사업기간 이내	불인정
			해당 사업기간 이후	불인정
	4. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 사업비 사용을 한 경우 - 단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정			
	5. 참여기관 또는 지원기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 사용을 한 경우			
6. 과제 수행과 관련이 없는 사용 금액 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 과제수행과 관련 없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금 다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 마. 국외출장 시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 바. 기타 과제 수행과 관련이 없는 사용금액				
7. 증빙서류가 미비한 사업비 사용 금액				
8. 사업비 변경 등 사업수행기관의 승인 사항을 준수하지 않고 사용한 경우				
9. 사업수행기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우				

구분	주요내용
	<p>10. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 사용하거나 허위로 신고, 등록하여 사용한 경우</p> <p>11. 협약시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 사용한 경우의 사용금액 또는 실제 현물 부담분이 협약시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이 때에는 부당사용 또는 부족 가액만큼 정부지원사업비를 회수(해당 과제의 연구비로 구입한 장비 등을 사업기간 종료일 이전에 동일한 과제 또는 다른 과제에 현물로 산정할 경우를 포함)</p> <p>12. 해당 단계 사업기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 사용한 경우(다음 각 목의 경우는 예외로 함)</p> <p>가. 단계 또는 최종평가를 위한 인쇄비, 회의비, 여비, 결과물의 운송비 등 평가관련 비용 나. 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 소프트웨어 후불지급 사용액 다. 연구시설·장비비 통합관리기관에서 통합관리하는 연구시설·장비 유지·보수비로 사용하고 남은 금액</p> <p>13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 사용금액으로 포함시킨 경우</p> <p>14. 정당한 사유 없이 사업비 사용 중지일 이후에 사용한 금액</p> <p>15. 과제 중단 판정을 받은 이후에 사용한 금액</p> <p>16. 현물로 계상한 항목을 현금으로 이중 계상한 경우</p> <p>17. 최소 인건비계상률 10%를 지키지 않은 경우, 인건비계상률 10%를 기준으로 부족한 비율에 해당하는 참여연구자의 참여기간 기준의 인건비를 회수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구자의 급여총액 증가 등 협약 및 신규등록 시 예상할 수 없었던 사유로 인해 최소 인건비계상률 10%를 지키지 못하는 경우에는 회수하지 않음 - 사업기간이 연장된 경우에 연장기간에는 적용하지 않고 인건비 계상 없이 인건비계상률만 산정하여 참여 가능 <p>18. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 연구비 카드 취소 금액, 환차익 등을 사업비 사용금액에서 제외하지 않은 금액</p> <p>19. 직접비로 집행한 파견 관련 비용</p>
직접비	<p>[인건비]</p> <p>1. 공통사항</p> <p>가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우</p> <p>나. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</p> <p>다. 참여연구자 및 연구근접지원인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 참여기관 또는 지원기관에서 참여연구자 및 연구근접지원인력에게 본래의 해당월 급여를 지급한 후 해당과제의 인건비를 기관으로 이체한 경우는 예외 <p>라. 참여연구자 및 연구근접지원인력 이외 간접비의 연구지원인력, 연구지원전문가의 급여를 인건비로 사용한 금액</p>

구분	주요내용
	<p>마. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 사용된 경우 ※ 단, 급여대장 상 급여총액에 기재되어 세무신고가 된 경우 예외</p> <p>바. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우</p> <p>사. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>아. 영리기업 참여연구자의 현금인건비를 사전 승인 없이 변경(증액 또는 감액)하여 사용한 금액</p> <p>자. 중소기업기업 기존인력 현금인건비의 경우, 기존인력의 현금인건비 사용액 중 신규채용 인건비의 실제 사용액을 초과하는 금액은 회수함</p> <p>차. 영리기관 계좌로 일괄 흡수 후 3주 내에 개인별 지급을 완료하고 처리 증빙을 제출하지 않은 경우 해당액</p> <p>2. 내부인건비</p> <p>가. 개인별 인건비계상률 연평균 130% 초과 계상 금액(정부출연기관 및 전문생산기술연구소 소속 연구자)</p> <p>3. 외부인건비</p> <p>가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</p> <p>나. 참여기관 또는 지원기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</p> <p>다. 원소속기관의 승인 없이 인건비를 계상하여 사용하거나 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</p> <p>[연구시설·장비비]</p> <p>1. 참여기관 또는 지원기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우 ※ 사업수행기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함 ※ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 데 필요한 비용은 인정</p> <p>2. 참여기관 또는 지원기관 내부 및 동일한 과제를 수행하는 참여기관 또는 지원기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비비 ※ 사업수행기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함 ※ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 데 필요한 비용은 인정</p> <p>3. 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비를 사업수행기관 승인 없이 변경하여 사용한 경우(사업계획서에 계상되지 않은 연구시설·장비를 구매하거나, 다른 연구시설·장비로 변경 또는 구매하지 않는 경우 해당금액)</p> <p>4. 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 연구장비로서 「산업기술개발장비 통합관리요령」에서 정한 도입심의, 구매, 등록 절차 및 방법을 따르지 아니한 경우</p> <p>5. 사업기간(과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 종료일 2개월 전에 납품(구입·설치) 또는 임차 완료되지 않은 장비 구입금액. 단, 아래 각목의 경우 사업수행기관의 사전 승인을 득한 경우는 도입기간을 예외로 함.</p>

구분	주요내용												
	<p>가. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 과제의 경우: 사업기간의 종료일</p> <p>나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 사업기간의 종료일 1개월 전</p> <p>6. 연구시설·장비비통합관리기관이 사업비를 지급받은 날부터 90일 이후에 해당연도의 통합연구시설·장비비를 연구시설·장비비통합관리계정으로 이체 또는 계정대체 한 금액(단, 정부지원사업비가 분할 지급된 경우는 해당연도 종료일부터 30일 이전에 계정 대체한 경우는 예외로 함)</p> <p>[연구재료비]</p> <p>1. 참여기관 또는 지원기관 내부 및 동일한 과제를 수행하는 참여기관 또는 지원기관으로부터 구입 재료비와 시제품·시작품·시험설비의 제작경비</p> <p>2. 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 사용된 경우</p> <p>3. 자산으로 등재되지 않은 시제품, 시작품을 현물로 사용한 금액</p> <p>[연구활동비]</p> <p>1. 중소기업인 주관참여기관 또는 지원기관이 특허대응전략을 수립하지 않고 특허전략 수립비를 다른 항목으로 전용하여 사용한 금액(특허 전략 수립 후 잔액은 전용 가능)</p> <p>2. 표준연계 개발과제의 경우 표준연계 전략을 수립하지 않고 표준화활동비를 다른 항목으로 전용하여 사용한 금액(표준연계 전략 수립 후 잔액은 전용 가능)</p> <p>3. 사업 공고 시 창의활동비 사용 가능사업으로 정하지 않은 과제에서의 사용금액</p> <p>4. 연구개발서비스 활용비</p> <p>가. 참여기관 또는 지원기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 사업수행기관이 사전에 승인한 경우 또는 비영리기관의 자체 사업비에서 현금 계상 누락 등 부득이 한 경우 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외)</p> <p style="text-align: center;"><예외사례></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구분</th> <th style="text-align: center;">연구개발서비스 활용비 지급 유형</th> <th style="text-align: center;">회수 대상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">참여기관 또는 지원기관 상호 간</td> <td style="text-align: center;">영리, 비영리기관 → 비영리기관</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">시험·분석·검사, 임상시험료 지급</td> <td style="text-align: center;">영리, 비영리기관 → 영리기관</td> <td style="text-align: center;">O</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">그 외(단독 판매처 등)</td> <td style="text-align: center;">사업수행기관의 사전승인 참여기관 또는 지원기관</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> <p>나. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정</p> <p>* '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함</p> <p>5. 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·</p>	구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상	참여기관 또는 지원기관 상호 간	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X	시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 영리기관	O	그 외(단독 판매처 등)	사업수행기관의 사전승인 참여기관 또는 지원기관	X
구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상											
참여기관 또는 지원기관 상호 간	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X											
시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 영리기관	O											
그 외(단독 판매처 등)	사업수행기관의 사전승인 참여기관 또는 지원기관	X											

구분	주요내용
	<p>세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</p> <p>가. 참여기관 또는 지원기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구자 또는 참여기관 또는 지원기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기료 등 각종 수당 (단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 과제책임자 및 참여연구자를 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시된 경우 ②전문가 활용POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 비영리기관에 한해 참여연구자가 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 ③ 전문가 활용POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 참여연구자가 소속된 최소단위 부서 소속 직원을 제외한 참여기관 또는 지원기관 상호간 전문가활용은 예외로 함)</p> <p>* 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정 상 최소단위부서를 말함</p> <p>나. 해당 과제와 무관한 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>다. 「국민 평생 직업능력 개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 참여기관 또는 지원기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>마. 과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>바. 해당 과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비</p> <p>사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 해당 과제와 관련이 없거나 사업기간(과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(참여기관 또는 지원기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>자. 사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 사업수행기관에 성과등록을 하지 않은 논문의 게재료 등</p> <p>6. 회의비(회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</p> <p>가. 내부결재 또는 회의록 없이 사용한 금액(단, 10만원 이하의 경우 회의목적/일시/장소/참석자 명단을 포함한 자료로 내부결재 또는 회의록 대체 가능)</p> <p>나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</p> <p>다. 외부기관 참석 없이 단일* 참여기관 또는 지원기관 내부 직원**(내부 및 외부참여연구자 포함) 간 회의비로 사용된 금액</p> <p>* 동일법인 내에 사업장을 포함</p> <p>** 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 과제를 수행하는 참여기관 또는 지원기관에 겸직인 경우를 포함함</p> <p>7. 해당 과제 수행과 관련한 식대</p> <p>가. 평일 점심 식대로 사용한 금액</p> <p>나. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 사용된 금액</p> <p>다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</p> <p>라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 전체 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용된 경우 포함)</p>

구분	주요내용
	<p>8. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 국내출장 여비 및 시내교통비</p> <p>가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 사용한 국내출장 여비</p> <p>나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</p> <p>다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액</p> <p>라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>9. 국외 출장경비</p> <p>가. 참여기관 또는 지원기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>다. 출장결과보고서가 없는 국외여비</p> <p>라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액</p> <p>10. 과제와 직접 관련 없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</p> <p>가. 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</p> <p>나. 과제 수행과 직접적인 연관성과 산출근거를 제시할 수 없는 공공요금</p> <p>다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p>11. 다음 각 목의 사업기간(과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 내에 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대한 소프트웨어 활용비</p> <p>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 사업수행기관의 장이 인정하는 경우: 과제의 종료일 1개월 전</p> <p>나. 그 외의 경우 : 과제의 종료일 2개월 전</p> <p>12. 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다) 사용계약기간이 과제의 사업기간을 초과한 사용 금액(소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부를 인정)</p> <p>13. 비영리기관이 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) 없이 연구실 운영비를 사용한 경우 (단, 필기구 등의 사무용품비는 계획과 관련 없이 사용 가능)</p> <p>14. 영리기관이 협약 시 사업계획서 내용과 첨부한 연구실 운영비 활용·관리 계획에 명시한 내용과 달리 사용한 금액(단, 필기구 등의 사무용품비는 계획과 관련 없이 사용 가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사무용 기기(범용성 PC, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입·설치·임차·사용대차 비용 - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 <p>15. 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 중 각 목에 해당하는 금액</p> <p>가. 개인성용품, 기호용품</p>

구분	주요내용
	<p>나. 영리기관이 사용한 연구실 운영에 필요한 소모성 비용, 비영리기관의 경우 참여연구자가 과제 수행(실험 등)에 제반되는 비용과 무관한 소모성 경비</p> <p>다. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 각항에 해당하는 비용</p> <p>① 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용</p> <p>② 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 · TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등</p> <p>③ 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 · 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 등 · 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우</p> <p>16. 협약시 또는 해당 단계 연구개발 시작 시 사업계획서에 명시되지 않은 3,000만원 이상(부가가치세 포함)의 외주 용역비. 단, 사업수행기관의 사전 승인을 득한 경우는 예외로 함.</p> <p>[연구수당]</p> <p>1. 협약시 산정한 연구수당(과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계별 계상한도를 말한다)을 초과하여 사용한 금액(사업수행기관의 승인을 받은 경우는 예외)</p> <p>2. 해당 참여기관 또는 지원기관 책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가, 연구개발성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>3. 책임자 또는 참여연구자가 단독으로 지급받은 금액(연구자가 과제책임자 1인인 경우* 제외) * 사업기간(과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 동안 참여연구자가 1명인 경우를 의미하며 과제책임자 1인으로 과제 수행 중 해당 과제책임자가 변경된 경우 사업기간 동안 참여한 연구자는 2인으로 간주함</p> <p>4. 수정인건비를 협약시 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실사용(학생인건비통합관리기관의 학생인건비 이체금액은 실사용액에 해당) 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액</p> <p>5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</p> <p>6. 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 사용한 금액</p> <p>7. 해당 과제의 개인별 지급된 연구수당 중 해당 참여기관 또는 지원기관의 연구수당 계상액의 70%를 초과 사용한 금액 또는 해당 과제에서 개인별 지급된(또는 현물 부담한) 인건비 총액의 70%를 초과한 금액. 단, 학생연구자는 '개인별 지급된 인건비 총액의 70%를 초과'하여도 회수하지 아니함</p>

구분	주요내용																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">과제의 개인별 연구수당 지급액</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">연구수당 회수대상</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">연구수당 사용액</th> <th style="text-align: center;">개인별(지급 또는 현물부담) 인건비 총액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">70% 이내</td> <td style="text-align: center;">70% 이내</td> <td style="text-align: center;">미회수</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70% 이내</td> <td style="text-align: center;">70% 초과</td> <td style="text-align: center;">회수 (학생연구자인 경우 미회수)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70% 초과</td> <td style="text-align: center;">70% 이내</td> <td style="text-align: center;">회수 (참여연구자가 1인이면 미회수)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70% 초과</td> <td style="text-align: center;">70% 초과</td> <td style="text-align: center;">회수</td> </tr> </tbody> </table>			과제의 개인별 연구수당 지급액		연구수당 회수대상	연구수당 사용액	개인별(지급 또는 현물부담) 인건비 총액	70% 이내	70% 이내	미회수	70% 이내	70% 초과	회수 (학생연구자인 경우 미회수)	70% 초과	70% 이내	회수 (참여연구자가 1인이면 미회수)	70% 초과	70% 초과	회수
과제의 개인별 연구수당 지급액		연구수당 회수대상																		
연구수당 사용액	개인별(지급 또는 현물부담) 인건비 총액																			
70% 이내	70% 이내	미회수																		
70% 이내	70% 초과	회수 (학생연구자인 경우 미회수)																		
70% 초과	70% 이내	회수 (참여연구자가 1인이면 미회수)																		
70% 초과	70% 초과	회수																		
	<p>8. 연구수당의 사용비율이 직접비의 사용비율을 20%포인트 이상 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액</p> <p>- (산식) 불인정금액 = 연구수당 지급액 × (연구수당 사용비율 - 직접비 사용비율* - 20/100)</p> <p>* 직접비 사용비율(%) = $\left(\frac{\text{해당단계 직접비 중 사용금액}}{\text{해당단계 직접비 협약금액}}\right) \times 100$</p> <ul style="list-style-type: none"> · 직접비(현금) 대상, 전단계 이월금은 산식에 포함되지 않음 · 해당 단계 직접비 중 사용금액(분자)에서 차단계 이월금액은 미사용 금액으로 미포함하며, 직접비 협약금액(분모)에는 포함됨 <p>9. 연구지원인력, 연구지원전문가에게 지급한 연구수당</p> <p>10. 영리기관 계좌로 일괄 흡수 후 3주 내에 개인별 지급을 완료하고 처리 증빙을 제출하지 않은 경우 해당액</p>																			
간접비	<p>[간접비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 협약 시 산정한 금액보다 간접비 총액(과제가 단계로 구분되는 경우 해당 단계를 말한다)을 증액하여 사용한 금액. 단, 사업수행기관의 사전 승인을 득하여 간접비 고시비율 내에서 증액한 경우는 예외로 함. 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액 3. 과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원, 등록 비용 4. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 사용한 금액 5. 해당 과제 간접비의 10퍼센트를 초과하여 지급한 연구개발능률성과급 금액 6. 참여기관 또는 지원기관의 직접비 사용비율이 50% 이하인 과제의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 <p>- (산식) 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율*)</p> <p>* 직접비 사용비율(%) = $\left(\frac{\text{해당단계 직접비 중 사용금액}}{\text{해당단계 직접비 협약금액}}\right) \times 100$</p> <ul style="list-style-type: none"> · 직접비(현금) 대상, 전단계 이월금은 산식에 포함되지 않음 · 해당 단계 직접비 중 사용금액(분자)에서 차단계 이월금액은 미사용 금액으로 포함하지 않음 																			

구분	주요내용
	<p>으며 직접비 협약금액(분모)에는 포함됨</p> <p>※ 과제 중단으로 협약의 해약이 된 경우 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 다음 각 목에 따라 계산한 금액 중 많은 금액</p> <p>가. 중단일이 포함된 달의 간접비 1개월 분 전액을 포함하여 간접비를 월할 계산 한 금액</p> <p>나. 참여기관 또는 지원기관의 직접비 사용비율이 50% 이하인 과제의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액</p> <p>· (산식) 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)</p>

[별표3] 사업비 항목별 증빙서류

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
보관 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여기관 또는 지원기관의 장은 「국가연구개발사업 사업비 사용 기준」 제72조에 따라 사업비 사용에 관한 증명자료를 과제가 종료된 후 5년간 보관하여야 하며, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화문서인 경우에 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있음
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부인건비(겸직포함) <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자, 연구근접지원인력 현황표(연구자/지원인력 성명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 ※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 참여연구자 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체 증빙은 면제 - (영리기관) 건강보험자격득실확인서, 영리기관 신규 참여연구자 채용(예정) 확인서, 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황 - (연구근접지원인력) 근로계약서, 건강보험자격득실확인서 - (박사후 연구자) 근로계약서 - (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직 승인 관련 서류 등 ○ 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서(타 대학 소속 학생연구자의 경우 재학증명서) ※ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제 참여계약서 - 외부참여연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 - 원 소속기관장 참여 확인서 - 건강보험자격득실확인서 - (파견의 경우) 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서
연구 시설·장비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 취득가격이 3,000만원 이상이거나 3,000만원 미만이면서 공동활용이 가능한 장비의 경우 i-Tube 등록 확인서 ○ 장비요령 제9조에 의한 중앙장비심의위원회 대상 장비의 경우 장비전담기관으로부터 통보받은 중앙장비심의위원회 “가결” 공문 ○ 국가연구시설장비등록증 및 연구장비 심의 결과 “승인” 공문 ※ 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 제4조에 해당하는 1억원 이상 연구시설장비를 말함 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 검수(설치) 완료 확인서 ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등)자료
연구 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시제품.시작품.시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 ○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청 시 제출 필요 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 검수(설치) 완료 확인서
연구 활동 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산 창출활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 ○ 외부 전문기술 활용비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 직접비의 40%를 초과 계상한 경우 필요성에 대한 소명서 ① 기술도입비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 기술도입 계약서 - 비용지급 확인서(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 특허등록원부(권리 변경등록), 기술검수조서 ② 전문가활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 계좌이체증명 ③ 연구개발서비스활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 연구개발서비스(시험분석 등) 결과서 ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> ① 회의장 임차료(사용료), 숙기료, 통역료 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 견적서 ② 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출(참석자 전원 서명 날인 불필요) ※ 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서, 회의록을 별도의 증명자료(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료)로 대신 할 수 있음 - 카드매출전표 ③ 회의·세미나 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 국외 출장여비 <ul style="list-style-type: none"> ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 내부 여비규정 - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등)

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 ○ 국내여비 <ul style="list-style-type: none"> ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부여비규정 - 출장신청서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서 - 출장 관련 서류 - 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) ③ 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 같음 ○ 소프트웨어활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(비영리기관이 다수의 과제에서 비용을 부담하여 사용하는 경우 비용 부담 내역 포함) - 구매의뢰서(과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 검수(설치) 완료 확인서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(비영리기관이 다수의 과제에서 비용을 부담하여 사용하는 경우 비용 부담 내역 포함) - 구매의뢰서(과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서 ○ 연구실 운영비 <ul style="list-style-type: none"> ① 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 구매의뢰서(과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치) 완료 확인서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) ② 사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> - 거래명세서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) ③ 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) ○ 참여연구자 및 연구근접지원인력의 연구인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> ① 국내외 교육 훈련비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회 및 세미나 참가비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 학회등록비 영수증 ③ 야근·특근 식대 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출결의서 - 초과근무내역 확인서류 ○ 종합사업관리비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구인프라 조성 자체계획 내부분서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 자문내역이 포함된 자문확인서 ○ 과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용 <ul style="list-style-type: none"> ① 문헌구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 ② 논문 게재료 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 ③ 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 공공요금의 경우 과제와의 직접적인 연관성과 산출근거 내역 ④ 일용직 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) - 근로계약서 및 일용직 활용내역이 포함된 근로내용 확인서 - 지급명세서 - 계좌이체증명
연구수당	○ 과제책임자(공동과제책임자)의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가 계획 및 결과 등)

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> - 지급신청서 - 계좌이체 증빙 - 연구수당을 지급받는 연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 인건비 또는 학생인건비 지급액[학생인건비 통합관리기관 아닌 경우에 한함]) <p>※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 연구수당 지급 관련 내부 전산출력물로 대체할 수 있으며 이 때 별도의 계좌이체 증빙은 면제</p>
국제 공동 사업 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계좌이체증명(해당금액 입금증) ○ 해당 국외기관의 사업비 자체정산결과보고서([서식 7] 참여기관 또는 지원기관 자체 회계감사 의 견서를 참고하되 기관 또는 국가별 서식이 있을 경우 해당 서식 사용)
간접 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비영리기관 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 영리기관 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출 관련 문서(품의서, 구매의뢰서 등) - 사업수행기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류
기타 추가 요구 자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) - 관련 문서(사업수행기관의 승인 문서, 품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등)

[별표4] 인건비 현금 인정 분야

□ 과제 분야가 지식서비스 분야로서, 아래 분류에 해당하는 경우

중분류	소분류	중분류	소분류
경영전략/금융/무역 서비스	전자금융서비스	유통/물류/마케팅 서비스	지능형기업물류지원기술
	투자분석/위험관리기법		유통물류응용기술
	기술사업화/가치평가기법		시장조사/마케팅관리기술
	비즈니스모델링/프로세스관리/시뮬레이션기술		소비자행동모델링/테스트기법
	서비스표준화/품질관리		지능형 고객관계관리 기술
	서비스네트워크/협업지원		기타 유통물류/마케팅 관련기술
	지식창출/유통/평가기술		재제조서비스/제품·서비스 시스템(PSS)
	인사관리/법무/회계서비스	부가가치/사후관리 서비스	제품-서비스 유지/운영/사후관리
	전자무역서비스	문화-의료-환경기반 지식표현/지능형 융합서비스기술	방송/광고/영화미디어 관련기술
	기타경영전략/금융/무역서비스기술	기타보가가치/사후관리서비스	
연구개발/엔지니어링 서비스	생산관리/계량분석기법	디자인	제품디자인기술
	생산공정모델링/시뮬레이션		시각디자인기술
	설계정보통합관리/협업시스템성능향상 기술		디지털디자인기술
	제품품질 관리기술		패션·텍스타일디자인기술
	시험/검사/분석기법		산업공예 디자인기술
	지식재산권분석/관리기술		서비스디자인기술
	첨단/친환경소재응용포장(패키징)기술		공간/환경디자인기술
	사업설비-시설물 조사/설계/예측/평가/관리기술		포장디자인기술
	기타연구개발/엔지니어링관련기술		UI/UX디자인기술
인적자원역량개발 서비스	지능형 학습지원/관리기술	디자인기반(디자인인프라)기술	
	감성시스템 및 처리기술	기타 디자인기술	
	인간-시스템상호작용기술		
	뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술		
	기타인적자원역량개발서비스		

□ 과제 분야가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우

대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류		
기계·소재	정밀생산기계	CAD/CAM 관련 S/W	정보통신	이동통신	이동통신 서비스		
		정밀생산기계 관련 IT-S/W					
	자동차/철도차량	안전도 향상기술		디지털방송	디지털 방송 서비스		
		차량 지능화 기술				디지털 방송 콘텐츠	
		자동차/철도차량 관련 IT-S/W					
	에너지/환경기계 시스템	에너지/환경기계시스템 관련 IT-S/W		광대역 통합망	서비스 및 제어		
	요소부품	요소부품 관련 S/W		홈네트워크	홈네트워크 응용 및 서비스 기술		
	로봇/자동화기계	로봇 설계기술		RFID/USN	RFID/USN 서비스		
		로봇 제어 및 지능화기술		U-컴퓨팅	U-컴퓨팅 플랫폼 및 응용기술		
		로봇/자동화기계 관련 IT-S/W					
	산업/일반기계	산업/일반기계 S/W		소프트웨어	서버기술		
	조선/해양시스템 관련 SW	조선/해양 시스템 관련 IT-S/W			임베디드 SW		
	항공/우주시스템	항공/우주 시스템 관련 IT-S/W			System Integration		
					Internet SW		
나노·마이크로 기계시스템	나노·마이크로 기계시스템 관련 IT-S/W	디지털 콘텐츠	컴퓨터 그래픽				
주조/용접	주조/용접 관련 S/W		가상현실				
소성가공/분말	소성가공 관련 S/W		콘텐츠 창작 기획				
			디지털 콘텐츠 제작 및 유통				
청정생산	환경친화적 제품설계기술	게임 및 u-러닝					
	청정생산 관련 IT-S/W						
전기전자	반도체소자 및 시스템	SoC	지식정보보안	정보보안			
		설계 Tool		물리보안			
화학	화학공정	공정시스템기술		ITS/텔레매틱스	융합보안		
	섬유제품	섬유제품 관련 IT-S/W	ITS 응용서비스				
바이오·의료	산업바이오	바이오화학공정기술	스마트그리드	텔레매틱스 응용서비스			
	치료기기 및 진단기기	지능형 판독시스템		지능형 전력망-발전			
		의료정보 및 시스템			한의정보 표준시스템	지능형 전력망-송전	
	원격 및 재택 의료기기				지능형 전력망-배전		
	의료정보표준화						지능형 서비스-시장
	U-EHR (electronic health record)						
	병원의료정보 시스템 및 설비		지능형 프로슈머-분산자원				
기타 의료 정보 시스템	원자력	노심해석 기술					
		원전 안전평가 기술					
		신원전 기술					