

서울시 산학연 연구개발 지원사업 관리지침

2024. 3. 14.

서울경제진흥원

목 차

1. 목 적	1
2. 적용범위	1
3. 용어의 정의	1
가. 위원회 관련 용어	1
나. 추진체계 관련 용어	1
다. 협약 관련 용어	2
라. 평가 관련 용어	2
마. 지원유형 관련 용어	4
바. 기타 관련 용어	4
4. 추진체계 및 절차	6
가. 추진체계	6
나. 추진절차(공통)	13
5. 기술수요조사 등	14
6. 사업 시행계획의 공고 및 신청·접수	14
가. 공고	14
나. 신청·접수	14
7. 과제선정평가	16
가. 서류평가	16
나. 발표평가	17
다. 현장점검	20
라. 최종선정위원회	20
마. 선정결과 통보	21
바. 평가결과 공시	21
사. 기타사항	21

8. 요건검토	22
가. 평가 또는 지원 제외 사항	22
나. 검토 시기	27
다. 검토 결과의 처리	28
라. 가점 및 감점 검토	28
9. 연구개발비 산정기준 및 조정	29
가. 일반원칙	29
나. 연구개발비 산정기준	30
다. 비목별 사용용도	30
라. 비목별 산정기준	35
마. 연구개발비의 조정	41
바. 시지원연구개발비의 지원	42
사. 기관부담연구개발비	42
10. 협약	43
가. 협약의 체결	43
나. 협약의 변경	45
다. 협약체결의 중지	50
라. 협약의 해약	52
11. 시지원연구개발비의 지급	52
12. 연구개발비의 관리 및 사용	53
가. 연구개발비의 관리	53
나. 연구개발비의 사용	54
13. 연차점검	60
가. 연차보고 및 연차보고서 검토	60
14. 연구개발비 사용실적 보고 및 정산	62
가. 연구개발비 사용실적 보고	62
나. 연구개발비 사용내역 검토 및 정산	63

다. 비목별 증빙서류 및 불인정 기준	66
15. 최종 결과의 보고 및 평가	73
가. 최종보고서 제출	73
나. 최종평가	73
다. 사업결과 활용보고	75
16. 문제과제 등의 처리	76
가. 현장점검	76
나. 특별평가	77
다. 평가 결과 처리	79
라. 기타사항	80
17. 연구개발성과물의 귀속	81
18. 기술료 징수 및 관리	83
가. 목적	83
나. 용어 정의	83
다. 기술료의 징수 및 방법	84
라. 기술료 징수기간	86
마. 기술료 감면 및 면제	86
바. 기술료 사용 및 관리	87
사. 비영리기관의 기술료 징수 및 관리	88
아. 제재조치	88
자. 기술료 납부의무의 승계	88
19. 제재 및 환수 관리	89
가. 제재 및 환수 결정	89
나. 참여제한	89
다. 환수금의 관리	90
라. 행정조치 등	91
마. 제재 및 환수 기준	92
바. 제재조치 및 이의신청 절차 등	96

20. 수당지급 기준	96
가. 운영수당	96
21. 연구개발비 사용기준 특례	97
22. 기타사항	97
<부칙>	98
<붙임1>	99
<붙임2>	106

서울시 산학연 연구개발 지원사업 관리지침

1. 목 적

서울시 산학연 연구개발 지원사업(이하 “연구개발사업”이라 한다) 관리지침(이하 “지침”이라 한다)은 서울시 산학연 협력사업 운영요령(이하 “요령”이라 한다) 제49조에 의거 요령 제3조의 연구개발사업을 효율적으로 평가·관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

이 지침은 요령 제3조에 해당하는 서울시 산학연 연구개발 지원사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하되, 세부사업별 특성에 따라 별도로 정한 내용이 있는 경우 해당 내용을 우선적으로 적용한다.

3. 용어의 정의

가. 위원회 관련 용어

- 1) “연구개발과제평가단”이란 연구개발과제의 도출 및 선정·최종·특별평가와 연차점검, 협약의 변경·해약, 문제과제 여부 등을 판단하기 위한 위원회를 말한다.
- 2) “제재조치평가단”이란 기술료, 회수금, 미납 등 문제과제에 대한 제재조치 대상·종류·수준 등을 심의하는 위원회를 말한다.

나. 추진체계 관련 용어

추진체계 상 각 연구개발기관의 구성·운영은 요령 제10장에 따른다.

- 1) “전문기관”이란 시장이 추진하는 연구개발사업에 대한 평가·관리 등의 업무를 수행하기 위하여 지정한 기관을 말한다.
- 2) “주관연구개발기관”이란 연구개발사업 과제의 연구개발을 주관하여 수행하는 서울시 소재 기관, 단체 또는 기업을 말한다. 단, ‘서울시 소재’ 확인은

법인등기부등본(본점 또는 지점이 서울시에 소재) 또는 사업자등록증(서울시 소재 관할 세무서에 사업자등록)으로 한다.

- 3) “공동연구개발기관”이란 연구개발결과의 활용을 목적으로 연구개발비 일부를 부담하고 주관연구개발기관과의 연구개발과제협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관을 말한다.
- 4) “연구개발기관”이란 연구개발사업 과제에 참여하는 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관으로 모든 기관, 단체 또는 기업(중소기업창업지원법에 따른 “예비창업자”를 포함), 외국법인(외국에서 외국 법령에 따라 설립된 “외국법인”(공동연구개발기관 한정))을 말한다.
- 5) “연구책임자”란 연구개발과제를 총괄하는 연구자를 말한다.

다. 협약 관련 용어

- 1) “전체 연구개발기간”이라 함은 연구개발과제 시작일로부터 종료일까지 해당하는 기간을 말한다.
- 2) “해당연도 연구개발기간”이라 함은 전체 연구개발기간 내에서 각 연차별(연구개발과제 시작일로부터 1년 단위)로 구분되어지는 기간을 말한다.

라. 평가 관련 용어

- 1) “신청과제”란 과제선정평가를 받기 위하여 주관연구개발기관이 연구개발계획서를 종합관리시스템(PMS)에 입력하여 신청한 과제를 말한다.
- 2) “과제선정평가”란 접수된 연구개발계획서를 대상으로 신규 지원대상 과제를 선정하기 위한 모든 평가를 말한다.
 - 가) “서류평가”란 접수된 연구개발계획서를 대상으로 기술 분야별 외부전문가로 연구개발과제평가단을 구성하여 서면으로 심사하는 평가를 말하며 필요 시, 온라인으로 실시할 수 있다.
 - 나) “발표평가”란 기술 분야별 외부 전문가로 연구개발과제평가단을 구성하여 주관연구개발기관의 발표 및 질의응답을 통하여 심사하는 평가를 말한다.

- 3) “연차점검”이란 전체 연구개발기간이 1년을 초과하는 연구개발과제의 2차년도 계속 또는 중단 여부의 판단 및 잔여 지원금을 지급하기 위해 협약과제의 기술개발 실적 및 성과 등의 검토하는 것을 말한다.
- 4) “특별평가”란 연구개발결과에 대해 연구개발보고서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부, 연구개발과제를 보완·변경·중단하거나 연구개발비를 감액·증액 등을 결정하는 평가절차를 말한다.
- 5) “최종평가”란 연구개발기간이 종료된 과제에 대하여 연구개발과제평가단을 통해 연구개발 과정 및 개발목표 달성 여부 등에 대해 최종적인 평가를 하는 것을 말한다.
- 6) “현장점검”이란 다음을 말한다.
 - ① 지원 우선순위 부여 대상 과제의 연구인력 및 연구시설 인프라 등을 연구개발기관에 방문하여 검토하는 것
 - ② 연구개발기간이 종료 또는 진행 중인 과제의 연구개발 최종(진행) 결과물 확인 및 연구개발비 사용내역 등을 연구개발기관에 방문하여 검토하는 것
- 7) “신규과제”란 지원 해당년도 과제선정평가에 의해 신규 지원 대상으로 선정된 과제를 말한다.
- 8) “예비과제”란 과제선정평가를 통해 우선 선정된 과제의 후순위 과제로, 협약 포기·중단 등의 사유로 추가지원 예산이 발생할 경우 추가지원을 위해 우선 순위를 부여한 과제를 말한다.
- 9) “계속과제”란 전체 연구개발기간이 1년을 초과하는 연구개발과제 중 연차점검 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 연구개발과제를 말한다.
- 10) “완료과제”란 연구개발이 종료된 과제 중 최종평가를 통해 “우수” 또는 “보통” 판정을 받은 과제를 말한다.
- 11) “미완료과제”란 전체 연구개발기간 또는 연구개발이 종료된 과제 중 최종평가를 통해 “미흡” 또는 “극히 불량” 판정을 받은 과제를 말한다.
- 12) “문제과제”란 최종평가에서 “극히 불량” 판정을 받은 과제, 특별평가 결과 중단 또는 수사의로 검토 등의 사유에 해당되는 과제를 말한다.

- 13) “조기완료과제”란 전체 연구개발기간 종료 이전에 과제 수행이 완료되는 경우로, 특별평가에서 “조기완료”판정을 받은 과제를 말한다.
- 14) “종합평점”이란 최종평가에서 평가표에 따라 연구개발과제평가단의 평가 점수를 계량화한 것을 말한다.
- 15) “책임평가위원”이란 과제 선정 및 수행실적 확인을 위해 평가 전주기에 걸쳐 일관성을 가지고 평가 등의 업무를 수행하는 기술 및 사업화 전문가로 전문기관에서 지정한 평가위원을 말한다.
- 16) “최종선정위원회”란 연구개발과제를 검토하는 목적으로 구성하는 위원회로써, 분과위원회 평가점수 및 현장점검 등을 종합 고려하여 심의하는 위원회를 말한다.

마. 지원유형 관련 용어

- 1) ‘정책지정형 과제’란 신속한 추진이 필요하거나 대외 비공개 필요성, 기타 산업정책상 필요하다고 판단하여 시장이 연구개발과제와 그 연구개발기관을 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
- 2) ‘지정공모형 과제’란 정책적으로 필요하다고 인정되어 시장 또는 전문기관장이 연구개발과제를 지정하되, 해당 연구개발기관은 공모에 의하여 선정하는 방식으로 개발이 필요한 대상기술과 도전적 기술목표(RFP)를 제시한다.
- 3) ‘자유공모형 과제’란 연구수행자가 자유롭게 개발하고자하는 기술을 제안하고 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
- 4) ‘품목지정형 과제’란 특정품목을 지정하되 제시된 품목 내에서 별도의 기술목표(RFP)는 제시하지않고 자유공모 방식으로 연구개발과제와 그 연구개발기관을 선정하는 방식을 말한다.

바. 기타 관련 용어

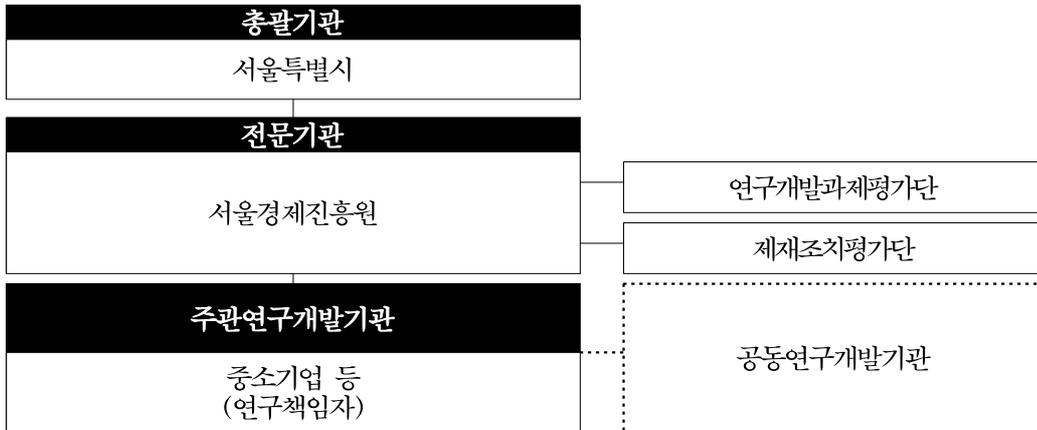
- 1) “기술료”란 연구개발사업의 최종평가 결과 “우수” 또는 “보통”인 과제에 대하여, 연구개발결과물을 실시하는 권리를 획득한 대가로 실시권자가 전문기

관에게 지급하는 금액으로, 동 지침의 기술료는 사용 시지원연구개발비의 일정 비율을 시에 납부하는 정액기술료를 의미한다.

- 2) “통합정보시스템”이란 원활한 연구개발사업의 추진 및 연구개발정보의 처리를 위하여 PMS 및 RCMS 등 연구개발사업에 활용하는 시스템을 총칭하는 것을 의미한다.
- 3) “종합관리시스템(이하 “PMS”라고 한다.)”이란 연구개발사업 및 연구개발과제에 관한 연구개발정보의 등록·관리·평가 업무와 연구개발기관·연구자 및 연구개발과제평가단의 연구개발과제평가위원 등 서울시연구개발활동의 주체에 관련된 정보의 등록·관리·분석 업무를 할 수 있는 정보시스템을 말한다.
- 4) “실시간연구개발비관리시스템(RCMS)”이란 연구개발비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 연구개발기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 연구개발비를 집행, 정산할 수 있는 정보시스템을 말한다.
- 5) “통합수탁은행”이란 연구개발사업의 자금을 관리하는 은행으로서 전문기관의 시지원연구개발비를 관리하는 ‘연구개발사업 통합계좌’와 주관연구개발기관의 연구개발비를 관리하는 ‘연구개발비 계좌’ 및 연구개발비 카드 발급, 포인트 관리 등을 담당한다.
- 6) “연구시설·장비”라 함은 연구·개발을 위한 유형의 비소모적 자산으로서 분석, 시험, 측정, 기계가공, 제조, 전처리, 영상, 교정, 데이터 처리, 임상의료 등의 용도로 사용되는 기계장치 및 시설을 말한다.
- 7) “지정회계기관”이라 함은 연구개발과제 연구개발기관의 연구개발비 정산을 효율적으로 하기 위하여 전문기관에서 지정·운영하는 회계법인을 말한다.
- 8) “회수금”이란 서울시 산학연 협력사업의 정산결과 연구개발비의 사용용도와 사용기준을 위반한 것으로 확인된 금액을 말한다.
- 9) “환수금”이란 서울시 산학연 협력사업의 제재사유와 관련된 시지원연구개발비 환수금액을 말한다.
- 10) “중간정산”이란 협약을 체결한 연구개발과제의 사업비 집행률 및 사용실태 등에 대한 검토 및 확인하는 것을 말한다.

4. 추진체계 및 절차

가. 추진체계



※ 세부사업별 추진체계는 각 사업별 지침에 따름

〈 연구개발기관별 역할 〉

구분	주요 추진내용	담당기관
총괄기관	<ul style="list-style-type: none"> 사업총괄 및 기본계획 수립 	서울시
전문기관	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발과제평가단 등 구성·운영 협약체결·변경, 연구개발비의 지급, 사후관리 연구개발비 정산 등 연구개발비 정산을 위한 지정회계기관의 지정·운영 현장조사(평가) 및 현장점검 등 	서울경제진흥원
주관연구개발기관	<ul style="list-style-type: none"> 개발과제 수행 및 성과창출, 보급 확산 등 기술료 납부 등 	중소기업 등
공동연구개발기관	<ul style="list-style-type: none"> 개발과제 공동 수행 기술개발 결과 활용 등 기술료 납부 등 	중소기업, 대학, 연구소, 병원 등

1) 연구개발과제평가위원의 후보단

연구개발과제평가위원의 후보단의 구성·운영은 요령 제11조에 따른다.

2) 연구개발과제평가단

가) 종류 및 심의사항(요령 제12조)

- ① 과제발굴 및 검증, 공고대상 결정 등 연구개발사업 공고대상 과제 도출을 위한 “연구개발과제평가단”

- ② 선정평가, 연차점검, 현장점검, 특별평가, 최종평가 등 대상 과제를 평가하는 “연구개발과제평가단”
- ③ 평가결과의 이의신청을 검토하기 위한 “연구개발과제평가단”
- ④ 협약변경 등 협약·과제 관리 시 필요하다고 인정할 경우 개최하는 “연구개발과제평가단”
- ⑤ 기타 과제 및 사업별로 평가·관리 등을 위해 전문기관장이 인정할 경우 개최하는 “연구개발과제평가단”

나) 구성 및 운영

- ① 연구개발과제평가단은 다음과 같이 구성함을 원칙으로 한다.
 - ㉠ 평가대상 과제의 기술 분류에 따라 연구개발과제평가위원 후보 중 7인 이상으로 구성하는 것을 원칙으로 하되 필요시 신기술분야 평가위원 등 임시위원을 위촉할 수 있다.
 - ㉡ 위원장은 연구개발과제평가단에서 호선 또는 사업 및 평가특성에 따라 사전지정 등의 방식을 활용할 수 있다.
 - ㉢ 간사는 연구개발과제평가단을 운영하는 전문기관 소속의 담당자로 하되, 별도로 전문가를 위촉할 수 있다.
- ② 상기 ①의 평가위원 구성 시 VC 등 투자전문가를 사업성 평가 전문가로 별도 위촉할 수 있다.
- ③ 상기 ①의 평가위원 구성 시 각 평가단계별로 평가에 계속적으로 참여하는 ‘책임평가위원’을 지정하여 활용할 수 있다.
- ④ 상기 ①의 평가위원 구성 시 다음 각 호의 자는 평가위원 위촉에서 제외하는 것을 원칙으로 한다.
 - ㉠ 평가(제재조치 포함) 대상 과제의 연구자
 - ㉡ ㉠호의 사람이 「민법」에 따른 친족관계가 있거나 있었던 사람
 - ㉢ 서로 다른 두 건의 연구개발과제의 평가(제재조치 포함)가 동시에 진행될 때 각 연구개발과제의 연구자가 그 서로 다른 연구개발과제를

평가하는 관계가 되는 경우의 연구개발과제의 연구자

㉠ 평가(제재조치 포함) 대상 연구개발과제의 연구책임자와 같은 기관에 소속된 사람. 이 경우 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학과, 학부(해당 학부에 학과가 없는 경우로 한정한다), 부서 등 최하위단위 부서에 같이 소속된 사람으로 한정하여 제외할 수 있다.

- 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교
- 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 정부출연연구기관
- 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관
- 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 따른 연구기관

㉡ 서울시 산학연 연구개발 지원사업 또는 국가연구개발사업에 참여제한 중인 자

㉢ 해당 서울시 소속 공무원 및 전문기관의 임직원

㉣ 그 밖에 평가의 공정성을 중대하게 해칠 우려가 있다고 시장이 인정하는 사람

⑤ 평가위원 선정 시에는 연구개발과제의 특성을 고려하여 상기 ④의 평가위원 제외대상을 일부 조정할 수 있으며, 주관연구개발기관이 평가의 공정성을 위하여 경쟁업체에 소속된 평가위원에 대한 배제를 요청할 수 있다.

⑥ 상기 ④에도 불구하고 평가위원은 평가 참여 중 평가대상 기관과 그 임직원, 평가과제와 사적 이해관계가 있다고 판단되는 과제에 대해서는 제척 의사를 분명하게 밝히고 해당 과제 평가에 참여해서는 안 되며, 간사는 제척 의사를 표시한 평가위원이 평가에 참여할 수 없도록 합당한 조치를 취해야 한다.

⑦ 평가단은 위원장을 포함하여 7명 이상 평가위원의 출석으로 개최한다. 다만, 평가위원의 불가피한 사유로 7명 미만의 위원이 참석하는 경우에는 위원장을 포함한 당초 참석 예정인원의 3분의 2이상 출석으로 개최할 수 있다.

다) 간사는 연구개발과제평가단 개최 시에 회의록 등 회의내용을 보존할 수 있다.

라) 평가위원은 연구개발계획서, 최종보고서 등 전문기관 등으로부터 제출받은 연구개발과제평가단 관련 문서(전자파일 포함)를 평가 종료 후 즉시 반납 및 파기하고, 해당 문서의 내용에 대하여 보안을 유지해야 한다.

3) 제재조치평가단

가) 종류 및 심의사항(요령12조의3 및 요령35조, 요령36조)

- ① 문제(극히 불량)과제의 제재조치 및 환수 심의를 위한 “제재조치평가단”
- ② 파산, 경영악화 등의 경우, 환수금의 감경 또는 면제 관련 심의를 위한 “제재조치평가단”
- ③ 환수·회수금 미납 과제의 제재 심의를 위한 “제재조치평가단”
- ④ 기술료 관련 심의를 위한 “제재조치평가단”
 - 기술료 납부에 관한 사항
 - 기술료 감면, 면제, 납부기간의 연장에 관한 사항
 - 참여제한 등의 제재조치에 관한 사항
 - 시장 또는 전문기관의 장이 기술료 징수 및 관리·사용에 중요한 사항
- ⑤ 과제 중복성 여부를 판단하기 위한 “제재조치평가단”
- ⑥ 정산결과의 이의신청을 검토하기 위한 “제재조치평가단”
- ⑦ 기타 과제 및 사업별로 평가·관리 등을 위해 전문기관장이 인정할 경우 개최하는 “제재조치평가단”

나) 구성 및 운영

- ① 제재조치평가단은 해당 과제 선정평가위원, 회계전문가, 법률전문가 등 5인 이상 구성하는 것을 원칙으로 하되 필요시 해당분야 전문가 등 임시위원을 위촉할 수 있다.

- ② 평가단은 위원장을 포함하여 5명 이상 평가위원의 출석으로 개최한다. 다만, 평가위원의 불가피한 사유로 5명 미만의 위원이 참석하는 경우에는 위원장을 포함한 당초 참석 예정인원의 3분의 2이상 출석으로 개최할 수 있다.
 - ③ 개최시기 : 문제과제 판정일로부터 6개월 이내(단, 수사의 결정, 법원의 판결 등에 의한 사실관계의 확정 필요할 경우 그 결과 또는 판결 확정일을 문제과제 판정일로 본다.)
 - ④ 시효기간 : 제재사유가 발생한 연구개발과제 종료일 또는 그 제재사유가 발생한 연구개발 활동의 종료일로부터 10년
- 다) 전문기관장은 관련기관 및 관련자가 요청할 경우 소명기회를 부여할 수 있다.

4) 전문기관

요령 제37조에 의거하여 연구개발사업의 공정하고 객관적인 평가 및 사후관리 등을 담당하는 전문기관을 서울경제진흥원으로 한다.

5) 주관연구개발기관

가) 자격

주관연구개발기관은 과제의 연구개발을 주관하여 수행하는 서울시 소재 기관, 단체 또는 기업을 말하며, 사업특성에 따라 자격을 달리할 수 있다. 이 경우, 주관연구개발기관 자격요건을 세부사업 공고 시 명시하여야 한다.

나) 기능(책임과 의무)

- ① 주관연구개발기관은 요령 제38조 제1항에 따른 책임과 의무를 가진다.
- ② 주관연구개발기관은 검증 가능한 연구목표 기반의 과제수행을 위하여, 공인시험인증기관의 시험, 인증, 측정 등 평가가 가능한 성능지표를 중심으로 연구개발 계획을 수립하여야 한다.
- ③ 주관연구개발기관은 원활한 연구개발사업의 추진을 위하여 요령 제34조에 따른 연구개발사업 통합정보시스템 이용에 적극 협조하여야 한다.

6) 공동연구개발기관

가) 자격

공동연구개발기관은 연구개발과제 협약에 따라 주관연구개발기관과 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 기관, 단체 또는 기업 등을 말하며, 사업특성에 따라 자격을 달리할 수 있다. 이 경우, 세부사업 공고시 명시하여야 한다.

나) 기능(책임과 의무)

주관연구개발기관과 동등한 책임과 의무를 가진다.

7) 연구책임자

가) 자격

- ① 영리기관의 연구책임자는 연구개발기관의 대표자, 이사, 연구소장, 관련 개발경험과 능력을 보유한 자로서, 연구개발기관의 소속 직원으로 근무하는 자이어야 한다. 다만 관련 법령에 의거하여 원 소속 기관장이 겸임 또는 겸직을 허가한 경우와 중소기업에 근무하는 정부출연연구기관의 기업지원연구직의 경우는 연구개발기관(해당 영리기관)에 소속된 것으로 본다.
- ② 비영리기관의 연구책임자는 아래의 조건 중 하나 이상에 해당하는 자로 한다
 - ㉠ 학계
 - 「고등교육법」 제2조 제1호부터 제6호까지에 해당하는 학교(대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학, 기술대학)의 전임강사 이상 교수
 - ㉡ 연구계
 - 박사학위 소지자
 - 석사학위 소지자로서 해당 분야 5년 이상 경력자
 - 학사학위 소지자로서 해당 분야 7년 이상 경력자
 - ㉢ 유관기관
 - 해당분야 실무경력이 10년 이상이거나 해당분야 연구개발경력이 5년 이상 경력자
- ③ 연구책임자는 사망, 이민, 퇴직, 부서이동, 장기 출장(교육 및 연수 포함) 등의 경우를 제외하고는 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다.

- ④ 연구개발기관 대표자는 연구책임자를 변경하고자 할 경우 전문기관에 변경승인을 요청하여야 하며, 후임 연구책임자는 상기 ① 또는 ②의 자격을 만족하여야 한다. 이때, 후임 연구책임자는 참여제한, 의무사항불이행 등 결격사유가 없어야 한다.
- ⑤ 시장은 연구개발기관 대표자가 연구책임자 공석 사실이 발생한지 3개월 내에 연구책임자를 선임하지 못할 경우 사업 포기로 간주하여 중단 조치를 취할 수 있다.

나) 기능(권한과 책임)

- ① 연구책임자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야 한다.
 - 1. 자율과 책임을 바탕으로 성실하게 서울시 산학연 협력사업을 수행할 것
 - 2. 서울시 산학연 협력사업을 수행할 때 도전적으로 자신의 능력과 창의력을 발휘하되, 경제적·사회적 영향을 고려할 것
 - 3. 연구윤리를 준수하고 진실하고 투명하게 서울시 산학연 협력사업을 수행할 것
- ② 연구책임자는 해당 연구개발에 참여연구자가 연구개발 활동에 전념할 수 있도록 배려하여야 한다.

나. 추진절차(공통)

추진절차	수행주체
공고과제 발굴(기술수요조사 등)	서울시(전문기관)
사업계획 공고	서울시(전문기관)
과제 신청	주관연구개발기관
서류평가	전문기관(연구개발과제평가단)
발표평가	전문기관(연구개발과제평가단)
최종선정위원회	전문기관(연구개발과제평가단)
협약체결	전문기관·주관연구개발기관
사업수행 관리(협약변경 등)	전문기관
진도관리(필요시)	전문기관
연구개발비 정산	전문기관
최종평가	전문기관
현장점검(필요시)	전문기관
재평가(필요시)	전문기관
기술료 징수	전문기관 ↔ 연구개발기관
성과활용보고 등 사후관리 및 사업화 성공 판정	전문기관 ↔ 연구개발기관

※ 세부사업별 특성에 따라 공고문 등에 별도로 정할 수 있음

5. 기술수요조사 등

- 가. 시장은 요령 제5조에 의한 기술수요조사 등을 실시할 경우 신문 등 대중매체 또는 전문기관 홈페이지를 통해 공고할 수 있다.
- 나. 산업체, 학교, 연구소 등에서도 요령 제5조 제2항 및 제3항의 내용을 포함하여 기술제안서를 신청할 수 있으며, 필요시 정책적 방향 설정을 위한 기술기획위원회 등을 활용할 수 있다.
- 다. 시장은 기술수요조사 등으로 도출된 내용에 대하여 과제기획위원회 및 기술기획위원회 등을 통하여 공고대상 과제를 선정할 수 있다.
- 라. 시장은 공고 대상 분야의 선정을 위해 필요하다고 판단되는 경우에는 관련 전문가 회의를 통하여 기술수요를 발굴할 수 있다.

6. 사업 시행계획의 공고 및 신청·접수

가. 공고

- 1) 시장은 신문 등 대중매체 또는 전문기관의 홈페이지를 통해 공고한다.
- 2) 전문기관 PMS, 홈페이지 등을 통해 30일 이상 공고하여야 한다. 단 세부사업별 추진 상황에 따라 공고기간을 단축할 수 있다.
- 3) 공고내용
 - 가) 해당 사업의 공고내용에는 목적, 총 지원예산, 지원내용, 지원기간, 신청자격, 평가절차, 평가기준, 기술료징수 등을 포함하여야 한다.
 - 나) 사업별 목적을 달성하기 위하여 민간 투자심사 등 별도의 절차가 있는 사업의 경우 공고 시 해당 절차 및 일정을 안내한다.

나. 신청·접수

- 1) 연구개발기관은 별지 서식에 의한 연구개발계획서 등 제출서류를 작성하여 종합관리시스템(PMS)에 온라인으로 과제를 신청하여야 한다.
- 2) 전문기관은 과제 신청을 완료한 연구개발기관에 대해 종합관리시스템을 통하여 접수(과제)번호를 부여해야 한다.
- 3) 연구개발기관은 신청·접수 시 연구개발을 수행하고자 하는 사업장(연구소, 공장 등)의 주소를 명기하여야 한다.

- 4) 연구개발기관은 신청·접수 시 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)을 통하여 대표자, 연구책임자 및 참여연구자의 참여제한 여부를 확인하여야 한다.
- 5) 전문기관장은 접수기간 내에 온라인 접수를 완료하지 못한 경우 신청을 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.
- 6) 연구개발계획서 첨부서류 및 근거서류 등은 현장점검(현장점검 생략 시 최종선정위원회 전까지 전문기관 검토)시 증빙하여야 한다.
- 7) 전문기관은 과제평가 시 필요하다고 인정되는 경우 첨부서류 및 근거서류를 연구개발기관에 요청할 수 있다.
- 8) 연구개발기관은 목표달성도 평가지표 중 객관적 측정방법의 경우 한국인정기구(KOLAS)에서 인정하는 시험기관에서 발급한 시험성적서를 원칙으로 한다. 단, 해당 지표 중 객관적 측정방법이 시험성적서로 불가능한 경우 “자체평가” 또는 “수요기업평가” 등으로 대체한다.(“자체평가” 또는 “수요기업평가” 등으로 기재하는 경우 해당 사유는 명확해야 함)

7. 과제선정평가

가. 서류평가

- 1) 전문기관의 장은 동 지침 4. 가. 2) 연구개발과제평가단에 따라 평가단 전문성 확보를 위해 연구개발 사업의 취지 및 목적 등을 고려하여 관련 분야의 전문가를 구성할 수 있으며, 필요시 온라인 평가를 실시하거나 통합 또는 세분하여 운영할 수 있다.
- 2) 전문기관은 접수된 연구개발과제의 창의성, 수행 계획의 충실성, 연구자 또는 기관·단체의 연구개발 역량, 학술적·기술적·사회적·경제적 파급효과 등을 중심으로 검토하여야 한다.
- 3) 서류평가 결과에 따라 다음과 같이 발표평가 추천 대상과제를 구분한다.
 - 가) 서류평가 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점으로 하되, 가점 및 감점을 포함한다. 또한 동일 점수의 최고 또는 최저 점수가 2개 이상 나왔을 경우 그 중 하나를 제외하여 계산한다.

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

- 나) 평가위원 평점이 60점 이상 과제 중 우선순위에 따라 발표평가 추천대상으로 할 수 있다.
- 4) 전문기관은 서류평가 결과를 연구개발기관과 연구책임자에게 통보하여야 한다.
- 5) 발표평가 추천 대상에서 제외된 주관연구개발기관은 통보결과에 이의가 있을 경우 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 전문기관에 이의신청을 할 수 있다.
- 6) 전문기관장은 과제선정평가 절차의 효율성을 고려하여 서류평가를 생략할 수 있다.
- 7) 서류평가에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

나. 발표평가

- 1) 연구개발과제평가단은 동 지침 4. 가. 2) 연구개발과제평가단에 따라 관련 분야의 전문가를 구성·운영할 수 있으며, 필요시 과제별 특성에 따라 온라인 평가를 실시하거나 통합 또는 세분화 할 수 있다.
- 2) 신청과제에 대한 발표는 신청된 연구개발계획서를 바탕으로 특별한 사유가 없는 한 주관연구책임자가 함을 원칙으로 한다. 단, 주관연구책임자의 출장 등 부득이한 경우에 한하여 대표자 또는 주관연구개발기관(공동연구개발기관)의 참여연구자가 발표를 대신할 수 있다.
- 3) 연구개발과제평가단은 제출된 연구개발계획서 내용, 연구책임자의 발표내용 등을 발표평가표에 따라 종합적으로 검토하여, 평가하여야 하며, 현금인건비, 기자재 구입 등 연구개발비의 적정성, 중복성 여부 등에 대하여 면밀히 검토하여야 한다. 중복성 검토 시 필요한 경우 소명 자료를 검토할 수 있다.
- 4) 평가위원 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점수로 하되, 가점 및 감점을 포함하여 계산한다. 또한 동일 점수의 최고 또는 최저 점수가 2개 이상 나왔을 경우 그 중 하나를 제외하여 계산한다.

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

- 5) 전문기관장은 동 지침 발표평가 결과에 따라 다음과 같이 지원대상 과제를 선정한다. 다만, 예산규모 등을 고려하여 지원대상 수를 조정할 수 있다.

* 사업 공고 시 별도로 정한 사항은 그에 따름

가) “지원 우선순위 부여 대상” : 발표평가 평점 60점 이상

나) 지원제외 : 발표평가 평점 60점 미만

- 6) 전문기관의 장은 연구개발기관 및 연구책임자에게 발표평가 결과를 통보하되, 주요 평가의견, 발표평가 결과(“지원 우선순위 부여 대상”, “지원제외”) 및 가점, 감점, 연구개발비 조정내역 등을 포함하여야 한다.
- 7) 주관연구개발기관은 발표평가 결과에 대해 이의신청을 할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 처리한다.
- 8) 전문기관은 신청과제의 기술분류에 대한 적합성 여부를 검토·확인하고 재분류

할 수 있다.

- 9) 발표평가에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.
- 10) 전문기관장은 발표평가 시 주관연구개발기관이 정당한 이유 없이 불참한 경우와 상기 나. 2)의 주관연구개발기관(공동연구개발기관)의 연구책임자 등이 발표를 하지 않은 경우 지원제외로 처리할 수 있다.
- 11) 전문기관장은 과제선정평가 절차의 효율성을 고려하여 발표평가를 생략할 수 있다.

〈과제선정 평가 기준표〉

구분	평가항목	세부 내용
기술성 (40)	연구개발 필요성	· (창의성) 연구개발 최종목표의 도전성/창의성 등 · (차별성) 기존 경쟁 제품·설비 대비 기술적 우위 여부 등 · (연관성) 현재의 사업영역, 판매 제품·설비와의 연관성 여부 등
	기술수준	· (권리보유 현황) 관련 기술 지식재산권 보유 유/무, 권리확보 범위 등 · (우수성) 경쟁 기술·제품·설비 대비 성능, 비용 측면의 우수성 등 · (자립도) 해당 기술·제품 개발/생산 과정에서 보완·지원기술 비중, 필요성/중요도 등 · (모방난이도) 해당 기술·제품·설비 모방에 필요한 시간, 비용, 기술적 난이도 등
	연구개발 방법 및 역량	· (연구개발 방법) 연구개발 방법, 추진전략, 기간, 계획의 적정성 등 · (연구개발 역량) 연구책임자 및 참여연구원의 역량(경력, 전문성, 연구실적 등), 연구팀 구성 및 수행 역할, 관련 인프라 등
	연구개발 목표의 타당성	· (연구개발 목표) 연구개발 목표의 적합성, 구체성, 정량성 등 · (목표의 검증 방법) 연구개발 결과의 검증 관련 인증·규격 획득 및 국내외 특허 출원 및 등록 방법 등
사업성 (60)	시장 현황 및 경쟁력	· (성장성) 관련 제품·설비의 시장규모, 시장성장률, 향후 성장 가능성 등 · (경쟁력) 시장구조(경쟁상황, 비용구조) 측면의 경쟁우위 여부 등 · (시장점유율) 시장점유율이 높아 선도적인 지위 확보 여부 등 · (경쟁강도) 시장에 다수의 경쟁자 존재 여부, 신청기업의 경쟁수준 등 · (진입장벽) 신규 경쟁업체 출현 가능성, 대체/유사 제품·설비 출현 가능성 등 · (규제현황) 해당 제품·설비 관련 법/제도적 규제 상황 등
	사업화 목표의 타당성	· (사업화목표) 사업화 계획 상 최종사업화 목표를 현 도달수준, 과거 실적, 투입예산 등과 비교하여 도전성/실효성/적절성 등
	사업화 전략의 구체성	· (시장조사 현황) 타겟 시장현황, 타겟 고객 수요(Needs), 관련 규제 조사 여부 등 · (BM수립 현황) BM수립 여부, BM수립 내용의 구체성/실효성 등 · (판매처 현황) 판매처 확보 여부, 판매처의 다양성 여부, 판로개척 계획의 실효성 등
	사업화 계획의 체계성 및 실현 가능성	· (체계성) 사업화 계획의 구체성 및 명확성 등 · (실현 가능성) 사업화 대상 기술의 완성도, 사업화 추진계획 등을 고려할 때 목표 기간 내 매출 발생 및 기업 성장 가능성 등
	사업화 역량	· (사전준비도) 관련 규제/시장 사전분석 여부, 타당성 검토 여부, 기초설계 여부 등 · (생산 역량) 생산시설, 생산인력, 원재료/부품 확보 가능성 등 · (마케팅 역량) 마케팅(영업) 조직/인력 유/무, 마케팅 계획 유/무, 전략 실효성 등 · (자금력) 기업의 재정 상황, 이익잉여금 보유현황, 자금조달 계획의 실효성 등 · (참여인력 전문성) 관련분야 경력 및 전문성, 인력별 역할 및 구성의 적절성 등 · (수행역량) 자금, 생산시설, 인력 등 확보 여부, 인력별 역할 및 구성의 적절성 등
	글로벌화 가능성	· (글로벌 진출 가능성) 글로벌 진출전략의 구체성 및 실현 가능성 등 · (글로벌 진출 관련 역량) 수출실적 및 글로벌 진출 조직/인력, 인프라 확보 유/무 등

※상기 과제선정 평가 기준표는 지원사업별 특성에 따라 변경될 수 있음

다. 현장점검

- 1) 전문기관은 신청과제의 최종 선정 대상 후보 도출을 위한 목적으로 “지원 우선순위 부여 대상” 과제에 대한 현장점검을 실시할 수 있다.
- 2) 현장점검을 위한 “연구개발과제평가단”은 전문기관 소속 담당자와 해당 분과 평가위원 각 1명을 포함하여 2인 이상으로 구성한다.
- 3) 전문기관은 현장점검 시 아래의 각 호를 고려하여 지원대상 후보군을 결정한다.

가) 연구개발기관의 개황

나) 연구개발기관의 연구인력

다) 연구개발기관의 연구시설 및 장비 등 인프라

라) 그 밖에 전문기관 장이 현장점검 검토항목으로 인정하는 경우

- 4) 현장점검 결과를 바탕으로, 전문기관은 최종선정위원회에 평가할 지원대상 후보군 리스트를 제공해야한다.

라. 최종선정위원회

- 1) 전문기관장은 최종선정위원회를 구성하여 평가결과, 해당연도 사업규모, 서울시책의 부합성, 현장점검 등을 종합 고려하여 과제를 검토할 수 있다.
 - ① 구성 : 분과별 위원장(불참시, 해당 분과 평가위원), 산학연 전문가 등 7인 이상
 - ② 기능 : 발표평가와 현장점검으로 도출된 지원 대상 후보군에 대하여 자격요건, 재무현황, 평판, 서울시책과의 부합성, 기술개발 내용 등을 종합적으로 고려하여 해당 과제들에 대한 우선순위를 최종적으로 결정할 수 있다.
- 2) 지정공모형 과제의 경우 동일 기술제안서(RFP)에 대해 경합인 경우, 종합평점이 최고득점인 과제의 선정을 원칙으로 하되 과제 내용이 다른 경우 예외로 할 수 있다.
- 3) 종합평점을 고려하여 우선순위 선정 시 종합평점이 동일한 경우, 최종단계 평가점수에서 기술성 점수가 높은 과제를 우선 선정하고, 기술성 점수도 동일한

경우 사업성 점수가 높은 과제를 우선 선정한다. 사업성 점수도 동일한 경우 가점이 높은 주관연구개발기관이 신청한 과제를 우선 선정한다. 단, 세부사업 별로 동점자 처리기준을 별도로 운영하는 경우는 그 기준을 적용할 수 있다.

- 4) 전문기관장은 종합평점에 따른 우선순위, 지원예산 규모, 주관연구개발기관의 과제 수행역량 등을 고려하여 신규과제 및 후보 과제 등 선정현황 및 선정사유 등을 포함한 지원대상 선정계획을 수립하여 서울시에 보고하고 승인을 받은 후 주관연구개발기관 등에 통보하여야 한다.
- 5) 신규과제 및 후보과제에 대한 통보내용에는 연구개발기관명, 연구개발과제명, 시지원연구개발비 지원규모 및 개발기간, 평가결과, 종합의견 등이 포함되어야 한다.
- 6) 단, 전문기관장은 사업 특성을 고려하여 평가과정 중 우수과제를 중심으로 우선 신규과제를 결정한다
- 7) 전문기관장은 후보 과제의 경우 필요시 세부사업별 예산범위에서 연구개발계획서에 대한 보완, 연구개발비 조정 등의 절차를 거쳐 협약과제로 확정할 수 있다.
- 8) 전문기관장은 투자연계과제의 경우 민간투자유치를 조건으로 신규지원 후보과제를 선정할 수 있다.

마. 선정결과 통보

- 1) 전문기관은 과제선정결과(신규과제, 후보과제, 지원제외 과제 등)를 연구개발기관에 통보하고, 선정된 연구개발기관에게는 협약과 관련한 사항을 안내하여야 한다.
- 2) 연구개발기관은 이의신청 결과를 포함한 선정결과 최종 확정 통보에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

바. 평가결과 공시

전문기관은 협약과제 확정 후 전문기관 홈페이지에 공시하여야 한다.

사. 기타 사항

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

8. 요건검토

가. 평가 또는 지원 제외 사항

1) 연구개발기관의 자격 및 신청과제의 목표, 내용 및 수행 방법

세부사업별 지원목적에 따른 연구개발 형태의 적합성 여부, 연구개발기관의 자격, 과제 수행능력 등을 검토하여 해당하지 않는 경우

※ 연구개발내용에 유희, 향락업 및 사행산업 관련 내용을 포함하는 경우 선정시 제외될 수 있음

2) 공고내용과의 적합성

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

나) 자유공모형 과제 : 신청과제가 세부사업별 기술개발사업의 지원목적에 부합하지 않는 경우

다) 품목지정형 과제 : 신청과제가 지정된 품목과 부합하지 않는 경우

3) 기 개발/기 지원 여부

가) 신청과제가 기개발 또는 기지원된 경우

전문기관장은 신청과제의 기개발 또는 기지원 여부를 검토하기 위하여 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)와 종합관리시스템(PMS)을 통하여 연구개발과제의 중복성을 검토하여야 하며, 검토 결과 중복이 의심되는 과제는 연구개발과제 선정평가 시 그 중복성 여부를 판단하여야 한다. 다만, 정부 및 타 지자체 지원사업에 지원되었던 과제라 하더라도 “중단”, “미흡(성실수행)” 또는 “극히 불량(불성실수행)”으로 평가된 과제는 중복성 검토대상에서 제외한다.

나) 신청과제가 동일기업의 기지원된 과제내용과 유사한 경우

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

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

〈 신청과제의 중복성 검토기준 · 방법 〉

1. 중복성의 판단요소

개발목표, 개발방법 및 개발내용

2. 중복성의 판단기준

- 가. 판단요소가 동일하거나 거의 유사한 경우에는 중복과제로 판단한다.
- 나. 서로 다른 개발주체 간에 개발의 목표 및 내용이 동일하고 개발방법이 유사한 경우와 개발방법이 다르지만 추구하는 목표가 동일한 경우에는 경쟁이나 상호보완의 필요성 등을 고려하여 중복가능 여부를 검토한다.
- 다. 유사한 주제의 기술개발 과제라 하더라도 개발목표, 수행방식이나 개발단계 등이 다른 경우에는 중복되는 과제로 판단하지 아니할 수 있다.

3. 중복성의 예외

- 가. 시장이 정책적으로 경쟁을 유도하기 위하여 의도적으로 복수의 개발주체를 선정·추진하는 과제
- 나. 신청과제 선정평가 또는 별도의 중복성 심의기구에서 중복성이 없다고 판정한 과제

4. 중복성 검토방법

- 가. 시장 또는 전문기관장은 협약을 맺기 전에 연구개발과제에 대한 중복을 검토하기 위하여 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)와 종합관리시스템(PMS)을 통하여 기술개발과제의 중복성 검토를 실시하여야 한다.
- 나. 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)와 종합관리시스템(PMS)에서 중복이 의심되는 과제는 발표 평가 전(필요 시 협약종료 이후)에 연구개발과제 중복성 여부를 판단하여야 한다.

5. 중복성 검토시기

- 가. 과제선정평가 중 발표평가 전(중복성 소명자료 접수) '발표평가 추천 대상' 과제
- 나. 협약 전
- 다. 중간점검 전
- 라. 기타 전문기관이 중복성 검토가 필요하다고 판단될 때

4) 공지된 기술 및 지식재산권 존재 유무(주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관이 중소기업으로서 연구개발기간이 1년 미만인 사업은 제외한다.)

연구개발기관이 개발하고자 하는 신청과제가 이미 공지된 기술이거나 지식재산권으로 인하여 중복투자가 의심되는 경우

5) 의무사항 불이행 여부

연구개발기관, 대표자, 연구책임자 등이 접수 마감일 현재 기술료 납부 및 납부계획서 제출, 성과 실적 입력(장비 구입실적 등), 회수금, 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행한 경우

6) 참여제한 여부

연구개발기관, 대표자(공동대표, 각자대표 포함), 연구책임자 등이 접수 마감일 현재 서울시 산학연 연구개발 지원사업 또는 국가연구개발사업에 참여제한 중인 경우

7) 채무불이행 및 부실위험 여부

가) 연구개발기관, 대표자 등이 접수 마감일 현재 다음 중 하나에 해당하는 경우. 단, 비영리기관 및 공기업(공사)에 대하여는 적용하지 아니한다.

※ 이때, 채무불이행 및 부실위험 여부는 접수마감일 현재 관할 세무서에 신고된 결산 재무제표 및 신용조사 결과를 근거로 판단하되, 전년도 결산이 종료되지 않아 신고를 하지 못한 경우 가결산재무제표로 제출하되, 결산 종료 후 전년도 결산재무제표를 추가 제출해야 한다.

*관할 세무서에 신고된 결산 재무제표 : 재무제표증명원(홈택스), 재무제표확인원(회계법인, 세무법인 등의 명패와 직인 포함)

**전년도 가결산 재무제표 : 가결산 재무제표확인원(회계법인, 세무법인 등의 명패와 직인 포함)

- ① 기업의 부도 (회생인가를 받은 경우는 예외)
- ② 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납조치를 받은 경우(체납조치 유예를 받은 경우에는 예외로 한다.). 다만 회생인가를 받은 경우, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외
- ③ 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자(체불사업자포함)로 등록된 경우. 다만 회생인가를 받은 경우, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외
- ④ 파산·회생절차·개인 회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우 예외)

〈 관련 문의처 〉

- 신용회복지원협약에 따른 신용회복지원
→ 신용회복위원회(www.ccrs.or.kr, ☎1600-5500)
- 중소기업진흥공단, 신용보증기금, 기술보증기금의 재창업자금(보증) 및 재기지원 보증
→ 중소기업 재도전종합지원센터(www.rechallenge.or.kr, ☎055-751-9636) 또는 국번없이 1357

⑤ 부채비율이 1,000% 이상인 경우와 최근결산 기준 자본전액잠식인 경우. 다만, 창업 3년 미만의 중소기업, 「은행업감독업무시행세칙」에 따른 “채권은행협의회 운영협약(채권은행 협약)”에 따라 채권은행협의회와 경영정상화계획의 이행을 위한 특별약정을 체결한 기업, 시설투자(한국산업기술분류표의 대분류 기준 바이오·의료분야의 과제의 경우 임상, 시험 등을 위한 투자 포함) 및 투자기관의 대출형 투자유치에 따른 일시적 부채 증가·자본잠식 등의 사유로 연구개발과제평가단에서 지원 가능한 것으로 인정한 기업은 예외

※ 상기 부채비율 계산시 한국벤처캐피탈협회 회원사 및 중소벤처기업진흥공단 등 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관으로부터 최근 2년 간 대출형 투자유치(CB, BW, 상환우선주, 상환전환우선주(RCPS))를 통한 신규차입금은 부채총액에서 제외 가능

〈 관련 문의처 〉

- 「은행업감독업무시행세칙」에 따른 “채권은행협의회 운영협약(채권은행 협약)”에 따라 채권은행협의회와 경영정상화계획의 이행을 위한 특별약정을 체결
→ 주채권은행에 문의
- 시설투자에 따른 부채 증가
→ 기업별 재무제표 확인(전기대비 당기의 유형자산 및 장단기 차입금 증가여부 확인)
→ 공장, 기계장치, 시설 등 구입(신축) 증빙자료

나) 창업 3년 이상 기업이 현장점검 시, 재무제표를 제출하지 않은 경우

※ 단, 간편장부 대상자 등에 해당하는 개인사업자와 개인에서 법인으로 전환되어 전년도 재무제표를 보유하고 있지 않은 기업의 경우에 한해 확정 재무제표 발급 시(해당년도 7월 중순까지 전문기관에 제출하는 경우에 한함)까지 제출을 유예할 수 있다.

8) 수행과제수 및 과제 인건비 계상률

가) 신청과제의 연구책임자가 접수 마감일 기준으로 정부출연 연구과제에 참여하는 비율을 포함하여 총 과제 수행 인건비 계상률이 100%를 초과할 경우 사전 지원제외 대상과제로 처리할 수 있으며, 신청과제 참여연구자의 과제 인건비 계상률이 기관 고유 사업에 참여하는 비율을 포함하여 100%를 초과할 경우 참여연구자에서 제외할 수 있다. 다만, 정부출연 기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관에 소속된 연구원이 접수마감일 기준 정부출연 연구과제 총 인건비 계상률이 100%에 미달할 경우 신청과제의 인건비 계상률을 포함하여 최대 130%까지 계상할 수 있다.

나) 사업 공고 시 안내한 접수 마감일을 기준으로 잔여기간이 6개월 이내인 과제는 인건비 계상률 산정에 포함시키지 않는다. 단, 신규과제와 중복되는 기간만큼의 인건비는 중복 산정할 수 없다.

9) 기타 적용사항

가) 기업이 해당년도 주관연구개발기관으로 연구개발사업에 동시 수행 가능한 과제 수는 최대 2개로 한정한다.

나) 상기 가)의 연구개발 지원사업에 대한 수행 과제수는 연구개발 잔여기간이 접수 마감일 현재 6개월 이내인 경우는 수행과제수로 계상하지 않는다.

다) 기업당 2개 과제 수행이 확정된 이후, 다른 세부 사업에 대한 선정평가 절차가 진행 중인 과제가 있는 경우, 해당 선정평가 절차를 중지하고 지원대상에서 제외한다.

라) 상기 가)~다)의 신규과제 신청 및 수행가능 과제수 요건에도 불구하고, 아래 항목 중 하나라도 해당되는 기업은 1개 과제를 추가로 수행할 수 있다.

① 전년도 매출액이 50억원 이상이면서, 3년 평균 매출액 대비 R&D 투자 비중이 3% 이상

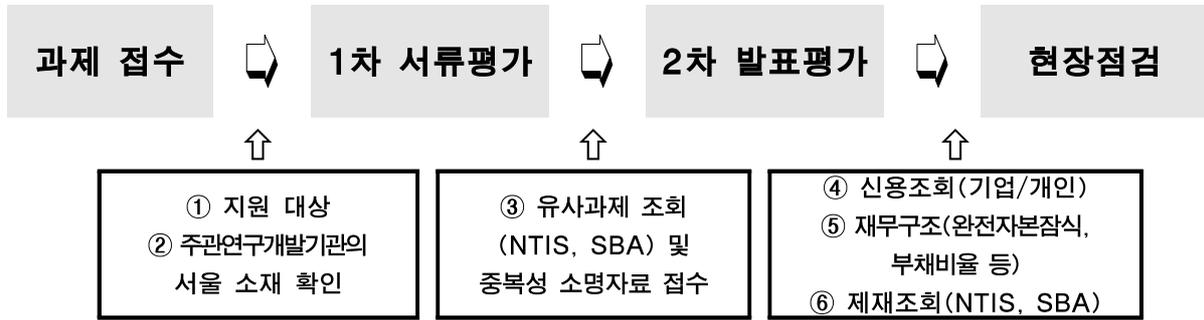
* 단, 업력 3년 미만인 기업은 현재 재무자료 기준(1년 또는 2년)으로 평균 산정

② 전년도 직·간접 수출액이 100만달러 이상이면서, 매출액 대비 직·간접 수출액 비중이 20% 이상

마) 전문기관장은 기 개발 유무 및 중복지원 방지를 위하여 지정공모형 과제의 경우 RFP, 품목을 공고하는 경우 또는 자유공모형 과제의 경우 신청 연구개발계획서 제목, 개발목표 등을 인터넷에 공시하여 기 개발/기 지원 등에 대한 의견을 수렴할 수 있으며, 수렴된 의견은 전문기관 자체검토 또는 연구개발과제평가단에서 검토를 실시하여야 한다.

바) 연구개발기관은 기타 상기 외에 공고에 정한 사항을 확인하여야 한다.

나. 검토 시기



- 1) 과제 접수부터 1차 서류평가 전까지 전문기관은 ‘접수 과제 대상’으로 지원 대상(컨소시엄 구성 요건, 연구개발기관의 자격 등), 연구개발기관의 소재지 자격(서울 소재 확인 등), 업력 등을 검토해야 한다.
 - 가) 지원 대상의 경우, 공고문에 명시된 대상의 여부를 검토한다.
 - 나) 연구개발기관의 소재지 및 업력의 경우, 기준을 법인등기부등본 또는 사업자등록증으로 한다.
- 2) 1차 서류평가부터 2차 발표평가까지 전문기관은 ‘발표평가 추천 대상’에 대해 유사과제 조회해야하고, 유사과제 발견 시, 중복성 소명자료를 주관연구개발기관에 요청해야한다.
 - ※ 단, 선정평가를 1회로 진행하는 사업인 경우에는 1), 2) 내용을 선정 평가 전에 시행해야 한다.
- 3) 2차 발표평가부터 현장점검까지 전문기관은 다음과 같은 내용을 검토해야한다.
 - 가) 신용조회(채무불이행, 체납)
 - ※ 기업: 연구개발기관 중 영리기관
 - ※ 개인: 주관연구개발기관 대표, 주관연구책임자, 공동연구개발기관 대표 (비영리기관 제외), 공동연구책임자
 - 나) 제재조회(참여제한 등)
 - ※ 기업: 연구개발기관 일체
 - ※ 개인: 연구개발기관 대표(주관, 공동), 연구책임자(주관, 공동)
 - 다) 그 외 검토할 사항(주관연구개발기관의 수행 과제 개수 등)
- 4) 검토 단계와 별개로, 단계별 제출 서류를 2주 이상 지체하여 미제출할 경우, 요건 검토에서 제외한다.
- 5) 주관연구개발기관 등이 연구개발계획을 허위 작성하여 제출할 경우 또는 연구개발신청서의 오기로 인한 지원자격의 여부가 변경될 경우엔 신청 또는 평가대상에서 제외할 수 있으며, 선정 이후라도 협약이전에 해당사실이 발생 또는 발견되는 경우, 선정 취소 할 수 있다.

다. 검토 결과의 처리

- 1) 전문기관장은 상기 가. 1)부터 8)까지의 요건검토를 통하여 신청을 제한하거나, 평가 및 지원 대상에서 배제할 수 있다.
- 2) 신청제한에 해당할 경우 온라인상에서 신청을 차단할 수 있으며, 접수 마감일 이전에 제한 사유를 해소해야 신청 가능하며, 신청 이후라도 최종협약 이전에 신청제한 사유가 발생 또는 확인되는 경우 평가·지원 대상에서 제외할 수 있다.
- 3) 평가·지원제외 사유에 해당하는지의 여부는 접수 마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 협약이전에 해당 사실이 발생 또는 확인되는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.
- 4) 연구개발기관이 제출한 연구개발계획서 또는 제출서류가 사실이 아닌 경우 과제신청을 제한하거나 평가 및 지원대상에서 배제(제외) 할 수 있으며, 선정된 이후라도 협약이전에 해당 사실이 발생 또는 확인되는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

라. 가점 및 감점 검토

- 1) 전문기관장은 접수 마감일 기준으로 주관연구개발기관이 아래의 우대사항에 해당하는지 여부를 확인하고 분야별 최대 가점을 고려하여 최대 5점까지 부여할 수 있다.

우대사항	가점	확인방법 (증빙서류)
「여성기업지원에 관한 법률. 제2조제1호에 따른 여성기업	1점	여성기업 확인서
「장애인기업활동 촉진법. 제2조에 따른 장애인기업	1점	장애인 기업 확인서
「사회적기업 육성법. 제2조에 따른 사회적기업	1점	사회적 기업 확인서
「약자와의 동행. 기술개발 과제인 경우	2점	연구개발과제평가단
「서울특별시 유망 중소기업 인증 및 지원 조례」에 따른 하이서울기업	2점	Hi-Seoul 기업 지정서
아래의 서울시 신성장 산업거점별 해당하는 앵커시설 입주기업 -서울바이오허브(바이오·의료 기술사업화 지원사업) -서울양재허브(인공지능(AI) 기술사업화 지원사업) -서울핀테크랩(핀테크 기술사업화 지원사업) -제2서울핀테크랩(핀테크 기술사업화 지원사업) -강남ICT로봇리빙랩(로봇 기술사업화 지원사업)	3점	앵커시설별 입주기업 확인서
SBA 지원시설 입주기업	1점	입주기업 확인서
「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률. 제14조의2제1항에 따른 기업부설연구소 보유 기업	1점	기업부설연구소 인정서

2) 전문기관장은 접수 마감일 기준으로 주관연구개발기관이 아래의 사항에 해당하는지 여부를 확인하여 감점을 부여할 수 있다.

감점 사항	감점	확인
최근 3년 이내에 ①혁신법 제31조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 부정행위에 따른 제재처분을 받은 경우	10점	전문기관 확인
최근 3년 이내 서울형 R&D 지원 사업의 제재조치를 받은 경우		
최근 3년 이내에 정당한 사유* 없이 연구개발과제 수행을 포기한 경우 * 정당한 사유 : 1. 특별평가를 통해 과제 포기사유를 인정받은 경우, 2. 과제에 지원된 시지원연구개발비 전액을 반납하고 포기한 경우	1점	

3) 주관연구개발기관은 가점에 해당하는 사항을 근거서류로 제출하여야 하며, 이를 제출하지 않은 경우 전문기관의 장은 해당사항이 없는 것으로 판단하여 우대 가점을 부여하지 않는다.

4) 선정평가 평점이 가·감점을 포함하여 총합이 만점(100점)을 넘을 경우 최대점수는 만점(100점)까지만 인정한다.

5) 라. 가점 및 감점 검토에서 규정한 가점과 감점은 세부 사업별 특성에 따라 세부사업별 공고문을 통해 부여할 수 있으며 추가로 지정할 수 있다.

9. 연구개발비 산정기준 및 조정

가. 일반원칙

연구개발비 사용·산정기준 및 조정에 관한 사항은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 따르는 것을 원칙으로 하되, 동 지침에서 별도로 정한 사항은 동 관리 지침을 따른다.

나. 연구개발비 산정기준

1) 영리기관이 사용하는 연구개발비의 구성은 시지원연구개발비, 연구개발기관이 부담하는 현금 및 현물을 포함한 기관부담연구개발비로 하며, 기관부담연구개발비는 해당 영리기관의 시지원연구개발비 지원기준에 따라 부담한다. 다만, 현물의 경우에는 다음 각 호의 범위를 기준으로 산정하되, 현

물 인정범위는 연구개발기관이 보유하고 있는 것을 전제로 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

- ① 연구개발비(현금)가 아닌 비용으로 고용한 소속 연구자가 연구개발 과제를 수행한 경우 해당 연구자의 인건비
 - ② 연구개발기관이 보유하고 있는 연구시설·장비의 사용료(비영리 연구기관에 한정하여 기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료는 현금 가능) 등
 - ③ 연구개발기관이 보유 또는 생산·판매하거나 연구개발 과제가 시작되기 전부터 소유하고 있는 시약·재료 등 구입비
 - ④ 연구개발 과제가 시작되기 전에 도입한 기술에 대한 기술도입비(실제 기술 도입에 소요된 비용의 50% 이내에서 계상하며 해당 기술의 도입 완료일이 연구개발 과제 시작일의 2년 이내이어야 함)
 - ⑤ 연구개발과제가 시작되기 전부터 소유·임차·사용대차하고 있는 연구시설·장비비(연구시설·장비 구입·설치비의 20% 이내로 계상. 단, 연구시설·장비 구입 완료일이 연구개발과제 시작일 5년 이내이어야 하고, 자체규정에 따라 계상된 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후이어야 한다. 또한, 하나의 연구시설·장비에 대하여 여러 개의 연구개발과제에서 현물로 계상한 경우 해당 연구시설·장비의 구입가를 초과할 수 없다.)
- 2) 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기관부담연구개발비를 부담하지 않게 할 수 있다.
- ① 해당 연구개발기관의 연구개발성과를 서울시 소유로 하는 경우
 - ② 「연구산업진흥법」 제6조제1항에 따라 신고한 전문연구사업자가 시험·분석 등 연구개발서비스의 제공만을 목적으로 하는 공동연구개발기관으로서 연구개발과제를 수행하는 경우
- 3) 시장은 사업별 특성에 따라 연구개발비 사용기준이 허용하는 한도 내에서 연구개발비 산정기준을 달리 적용할 수 있다.

다. 비목별 사용용도

비목	세목	사용용도
직접비	인건비	1. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 동안 내부·외부 참여연구자에게 지급하는 인건비
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">가. 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">나. 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</td> </tr> </table> <p>○ 내부인건비 : 연구개발기관에 소속(겸직 포함)되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</p>
가. 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함)		
나. 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금		

비목	세목	사용용도
		<p>○ 외부인건비 : 연구개발기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자에게 지급되는 인건비로 다음 각목 해당하는 연구자</p> <p>가. 연구개발과제에 참여하는 타 비영리기관 소속 연구자로서 인건비가 100% 확보되지 않는 4대 보험 직장 가입자</p> <p>나. 대학이 수행하는 연구개발과제에 참여하는 타교 학생</p> <p>다. 중소기업이 수행하는 연구개발과제에 실습을 목적으로 참여하는 대학생·대학원생</p> <p>라. 프리랜서</p> <p>2. 비영리기관 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 동안 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>가. 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함)</p> <p>나. 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</p> </div>
	학생인건비	<p>1. 요령 제2조제2호나목 소속 학생연구원이 해당 연구개발과제에 참여하는 동안 지급하는 인건비</p> <p>2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 “출연연구기관 등”이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</p> <p>3. 출연(연)·특정(연)·전문(연)에서 학·연 협동과정을 수행 중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 출연연구기관 등에서 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 서울시 산학연 연구개발 지원사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함</p> <p>4. 전문생산기술연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</p>
	연구시설·장비비	<p>1. 연구시설·장비 구입·설치비 : 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)</p> <p>2. 연구시설·장비 임차·유지보수·이전설치비 : 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비</p> <p>3. 연구시설·장비 개발경비 : 연구개발성으로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비</p>
	연구재료비	<p>1. 재료비·전산처리비 : 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</p> <p>2. 시제(작)품제작비 : 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함)</p>
	연구활	<p>1. 외부 전문기술 활용비 : 전문가 활용비(관련분야 전문가의 자문, 회의참</p>

비목	세목	사용용도
	동비	<p>석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구자가 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외), 연구개발서비스 활용비(임상시험**, 시험·분석·검사****, 기술정보수집 등), 기술도입비** 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용</p> <p>* 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위 부서를 의미함</p> <p>** 기술도입비는 연구계획 시 연구개발과제평가단또는 전문기관에서 해당과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 아래 기준에 의해 산정 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현물산정시 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내(기술의 도입 완료일이 연구개발과제 시작일의 2년 이내인 경우 인정) <ul style="list-style-type: none"> · 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&A시에는 해당 기술만의 가치평가 비용 · 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함) : 기 지급된 금액으로 과제수행기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱 비용(계약금, 착수료, 경상기술료 등 실지급액) *** 보건의료분야의 경우 임상시험의 특수성을 감안하여 계속과제의 임상시험의 경우 피험자모집 광고료, 임상시험 보험료는 해당과제의 최종년도종료일내에서 계약 가능 **** 연구개발과제 수행과 관련 된 시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 임상시험, 소프트웨어 품질검증 등에 대한 연구개발 서비스 활용비는 연구개발기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정 <ul style="list-style-type: none"> · 연구개발기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 연구개발기관 소속 전문가 등) 사용은 불가 · 연구개발기관 중 비영리기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 연구개발비에서 현금 책정 가능하며, 비영리기관의 자체 연구개발비에서 현금 책정 누락 등 부득이 한 경우 연구개발기관의 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외 <p>2. 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용</p> <p>3. 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용(연구개발과제 수행을 위해 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원비용을 포함한다), 출장비 중 국외 출장비를 사용하기 위해서는 과제와 직접적인 연관성*을 갖춘 경우에 한하여 계상 및 사용 가능</p> <p>* 해당 과제 내용에 대한 학술지, 논문, 학회 발표 혹은 수상, 인증, 포상, 사업화(전시회, IR 참여 등) 등을 의미함</p> <p>4. 소프트웨어활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료</p> <p>5. 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사</p>

비목	세목	사용용도
		<p>무용 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</p> <p>※ 영리기관의 경우, 연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 계상불가. 단, 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용을 계상하고자 하는 경우에는 연구개발계획서에 연구운영비 활용·관리계획을 첨부하여야 하고, 평가 시 인정받은 경우에 한하여 계상 가능</p> <p>6. 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대</p> <p>7. 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용</p>
	연구수당	<p>○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</p> <p>- 해당연도 해당 연구개발기관 수정인건비 합(현금·현물 인건비, 학생인건비, 미지급 인건비 포함)의 20% 이내에서 계상</p> <p>※ 연구근접지원인력 등 지원인력은 미해당</p>
	위탁연구개발비	<p>○ 연구의 일부를 연구개발기관이 아닌 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비</p> <p>- 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 주관연구개발기관 직접비(현물포함)의 40% 이내에서 계상</p>
간접비	간접비	<p>1. 인력지원비</p> <p>- 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비</p> <p>2. 연구지원비</p> <p>- 기관 공통지원경비: 사업수행에 필요한 기관 공통지원경비</p> <p>- 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</p> <p>- 연구실 안전관리비 : 과제수행과 관련하여 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용</p> <p>- 연구보안관리비 : 사업 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>- 연구윤리활동비 : 사업 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>- 연구활동 지원금 : 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>3. 성과활용지원에 관한 경비</p> <p>- 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 서울시 산학연</p>

비목	세목	사용용도
		<p>연구개발 지원사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>- 기술자료 임치수수료: 기업의 핵심 기술자료 및 영업비밀을 안전하게 보관하여 분쟁시 활용하기 위한 기술자료 임치에 따른 수수료</p>

라. 비목별 산정기준

〈연구개발비 구성 및 비목별 계상 기준〉

구분	연구개발비(100%)	
구성	시지원연구개발비 (75%이내)	기관부담연구개발비
		현금
		현물
		기관부담연구개발비의 10% 이상 기관부담연구개발비에서 현금을 제외한 금액



구분	세목	계상 기준
직접비	인건비	영리기관 : 현물 계상 원칙, 36~39페이지 <인건비> 마)의 ①~⑤에 해당하는 경우 직접비 현금의 70%이내 계상 가능 비영리기관 : 고등교육법에 따른 교원 중 직장가입자가 아닌 강사, 명예교원·겸임교원·초빙교원 등은 인건비 현금 계상 가능 * 인건비 현금 계상 불가 기준은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 따름
	학생인건비	최소기준금액(현금 계상 원칙) 학사이하: 월 1,000천원 석사과정: 월 1,800천원 박사과정 이상: 월 2,500천원
	연구시설·장비비	연구시설·장비의 사용료는 접수마감일 이전 5년 이내에 구입한 경우, 구입가의 20%이내에서 현물로 계상 가능
	연구재료비	연구개발사업과 직접적 관련 있는 품목에 한하여 계상
	연구활동비	직접비(현물 포함)의 40% 범위에서 계상 가능
	연구수당	연구개발기관 수정인건비 합(현금·현물 인건비, 학생인건비, 미지급 인건비 포함)의 20% 이내에서 계상
	위탁연구개발비	연구개발과제 주관연구개발기관 직접비(현물포함)의 40% 이내에서 계상
간접비		※ 1. 영리기관의 간접비는 직접비(미지급인건비, 현물, 위탁연구개발비 제외)의 10% 이내로 계상(비영리기관의 경우, 별도 계상 참조) 2. 비영리기관: 간접비계상기준산출위원회가 정한 의무 산출기관이 고시한 간접비 고시비용 준용 (범부처 연구비통합관리시스템 참조 https://www.gaia.go.kr/igifsv/indrfeelist.do) 3. 간접비는 현금으로 계상하여야 함

현물	<p>연구개발기관이 보유한 것으로 기관부담연구개발비 중 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제38조, 제47조, 제56조, 제64조에서 정한 범위를 현금 가치로 환산한 금액(비영리·영리기관 공동 적용)</p> <p>* 부담하여야 하는 연구개발비 중 현물로 부담할 수 있는 사용용도에 대하여 동일한 금액을 현금으로 부담할 수 있음</p> <p>※ 1. 기관부담연구개발비가 아닌 비용으로 고용한 연구개발기관의 연구자가 연구개발과제를 참여한 경우 해당 연구자의 인건비 2. 연구시설·장비비 3. 연구활동비(기술도입비)·연구재료비</p>
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1) 직접비

〈 인건비·학생인건비 공통 〉

가) 인건비계상률은 해당 연도(월)에 연구개발과제의 연구개발비에서 참여연구자·연구근접지원인력에 지급하는 인건비 ÷ 참여연구자·연구근접지원인력의 연(월)급여로 계상하며, 각 연구개발기관유형별 인건비 현금 계상범위는 아래의 표를 따른다.

구분	출연연	대학	기타비영리기관		영리기관
			전문생산기술 연구소	그 외 기관	
참여연구자	연 단위 130% 이하	월 단위 100% 이하	연 단위 130% 이하	월 단위 100% 이하	월 단위 100% 이하
연구근접 지원인력	연 단위 100% 이하	월 단위 100% 이하	연 단위 100% 이하	월 단위 100% 이하	-
학생연구자	월 단위 100% 이하				

〈 인건비 〉

가) 개인사업자 대표는 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나, 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 1인당 월평균 임금총액 기준, 최근년도 기준) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여로 계상한다.

나) 주관연구개발기관 등 연구개발기관 대표자의 배우자 및 직계 존비속의 경우 참여연구자로 등록할 수 없다. 다만, 가업승계 등 불가피한 경우 전문기관의 승인을 받아 등록할 수 있다.

다) 신규 채용 인력은 채용일로부터 연구개발 과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함하여 연구개발 종료일 이내에 채용된 연구자를 말한다. 단, 연 2회 이상 신청을 받는 사업의 경우 2회차 신청분부터는 접수공고일 기준으로 적용한다.

라) 상기 다)에 따른 신규 채용 인력은 1인당 인건비 100%까지 현금으로 계상할 수 있다.

마) 인건비는 기본적으로 현물계상을 원칙으로 한다. 단, 참여연구자가 다음

에 해당하는 경우에는 인건비를 현금으로 직접비 현금의 70%까지 계상할 수 있다.

① 아래 표에 해당하는 인건비 비중이 높은 과제

〈 기술개발과제의 산업기술표준분류상 대분류가 ‘지식서비스’ 분야인 경우 〉

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

〈기술개발과제의 산업기술표준분류상 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우〉

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

- ② 「연구산업진흥법」 제6조제1항에 따라 신고한 전문연구사업자로 신고된 기업 소속 연구원
- ③ 「중소기업창업 지원법」에 따라 접수 마감일 기준으로 창업일로부터 7년이 지나지 아니한 창업기업 소속 직원
- ④ 육아부담으로 시간선택제로 근무하는 중소기업 또는 중견기업 소속 여성 연구원
- ⑤ 그 외 사업별 특성에 따라 별도로 정하는 경우

바) 마)의 규정에도 불구하고, 필요시 세부사업별 인건비 비율 기준 및 현금 계상 조건을 변경할 수 있다.

사) 연구수당 지급으로 발생하는 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금은 인건비로 계상할 수 없다.

아) 인건비 등 회계관리체계가 구비된 주관연구개발기관, 공동연구개발기관은 연구인력의 안정적인 수급 등의 필요성이 인정된 경우 협약 시작월을 시작으로 매 3개월 주기로 인건비를 미리 집행할 수 있다.

〈 학생인건비 〉

가) 학생인건비 계상기준은 월 기준 학사과정 100만원 이상, 석사과정 180만원 이상, 박사과정 250만원 이상으로 기관 자율적으로 설정

〈 연구시설·장비비 〉

가) 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비는 연구개발기관의 기 보유 연구시설·장비 및 대학·연구기관 또는 지방중소벤처기업청 등의 연구시설·장비를 우선 활용하는 것을 원칙으로 한다. 이에 따른 수수료 등 관련 부담경비는 현금으로 계상할 수 있다.

나) 외부로부터의 임차 등이 불가능하여 부가세 포함 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입하여야 하는 경우에는 연구시설·장비 도입계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

다) 부가세 포함 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입하여야 하는 경우에는 연

구장비도입 심의요청서를 작성하여 제출하여야 한다.

- 라) 주관연구개발기관 등 연구개발기관이 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% 이내에서 현물로 계상할 수 있다. 다만, 연구관리 전담부서를 설치한 비영리연구기관인 경우에는 현금 계상이 가능하고 유지보수비 명목으로 (흡수)사용할 수 있다.

〈 연구재료비 〉

- 가) 연구개발기관이 생산·판매하거나 연구개발과제가 시작되기 전부터 소유하고 있는 시약·재료에 대하여 연구재료 구입비를 현물로 계상할 수 있다.

〈 연구활동비 〉

- 가) 외부 전문기술 활용비(기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비 등)는 직접비(현물 포함)의 40% 범위에서 계상할 수 있다. 단, 세부사업별 특성에 따라 별도로 정한 경우 40%를 초과하여 계상할 수 있다.

- 나) 전문가활용비는 참여연구자가 아니며 연구개발기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 여비 등을 포함하여 현금 산정 가능하며 아래의 경우 예외적으로 허용함

- (전문가 활용인력이 제한되는 경우) 비영리기관에 한해 참여연구자가 소속된 최소단위 부서* 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 또는 연구개발과제 내에 비영리 연구개발기관 상호 간 전문가활용은 예외로 계상 가능

* 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

〈전문가 활용인력이 제한되는 경우 연구개발비 사용 인정 분야〉

유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부
(비영리)연구개발기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X
	참여연구자와 별도부서	O
(비영리)연구개발기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X
	참여연구자와 별도부서	O

- 다) 회의비는 다과, 식대 등으로 실 소요비용(1인당 1식 15천원 이내)을 산정할 수 있으며, 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부직원 간의 회의비로 사용하는 경우 계상할 수 없다.
- 라) 초과 근무 식대(평일 점심 식대 제외)는 1인당 1일 8천원 이내에서 산정하여야 한다. 단, 수행기관의 자체 기준이 있는 경우 자체 기준을 따르되 이 경우에도 8천원을 초과할 수 없다.
- 마) 영리기관의 경우, 연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 계상할 수 없다. 단, 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용을 계상하고자 하는 경우에는 연구개발계획서에 연구운영비 활용·관리 계획을 첨부하여야 하고, 평가 시 인정받은 경우에 한하여 계상할 수 있다.

〈연구수당〉

연구수당은 해당연도 해당 연구개발기관 수정인건비 합(현금·현물 인건비, 학생인건비, 미지급 인건비 포함)의 20% 이내에서 계상할 수 있다.

〈위탁연구개발비〉

위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 주관연구개발기관 직접비(현물포함)의 40% 이내에서 계상할 수 있다.

2) 간접비

- 가) 영리기관인 연구개발기관의 간접비는 직접비(미지급인건비, 현물, 위탁연구개발비 제외)의 10% 이내로 계상한다.
- 나) 간접비고시비율을 산출하지 아니한 대학의 간접비고시비율은 직접비(미지급인건비, 현물, 위탁연구개발비 제외)의 5퍼센트로 하고, 비영리기관의 경우, 간접비계상기준산출위원회가 정한 의무 산출기관이 고시한 간접비고시비율 준용한다.(<https://www.gaia.go.kr/igifsv/indrfeeList.do>) 다만, 간접비계상기준산출위원회가 정하는 의무 산출기관이 간접비고시비율을 산출하지 아니한 경우에 해당 연구개발기관의 간접비고시비율(미지급인건비, 현물, 위탁연구개발비 제외)은 5퍼센트로 한다.

마. 연구개발비의 조정

- 1) 전문기관은 선정평가, 특별평가, 현장점검 등 평가위원회를 통하여 지원대상과제에 대해 전체 사업예산 등을 고려하여 연구개발기간 및 연구개발비를 조정할 수 있다.
- 2) 전문기관은 연구개발비를 신청 연구개발비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회 의견에 따라 신청 연구개발비 이상으로 조정할 수 있다.
- 3) 전문기관은 평가결과 연구개발기간이 축소 조정된 경우 신청 연구개발비를 조정된 연구개발기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 연차별 조정 연구개발비는 연차별 신청 연구개발비를 초과할 수 있다.

바. 시지원연구개발비의 지원

- 1) 연구개발비는 시지원연구개발비와 기관부담연구개발비로 구성하며, 기관부담연구개발비는 기관부담연구개발비 현금 및 기관부담연구개발비 현물로 구성한다.
- 2) 주관연구개발기관으로부터 교부받는 공동연구개발기관(공동연구개발기관이 다수일 경우도 포함)의 시지원연구개발비는 전체 시지원연구개발비 중 50%를 초과할 수 없다.
- 3) 시지원연구개발비는 전체 연구개발비의 75% 이내에서 지원할 수 있으며, 세부사업별 관리사항 및 공고문에 별도로 정한다.

사. 기관부담연구개발비

- 1) 기관부담연구개발비는 주관연구개발기관 등의 현금 및 현물 부담으로 구성하며, 해당 연구개발기관의 시지원연구개발비 지원기준에 따라 부담한다.
- 2) 요령 제18조제2항에 의한 기관부담연구개발비 중 현금비율은 기관부담연구개발비의 10% 이상으로 하며 세부사업별 관리사항 및 공고문에 별도로 정하고, 협약으로 정하는 바에 따라 연차별로 부담할 수 있다.
- 3) 기관부담연구개발비 중 현금부담은 연차별 또는 협약으로 정하는 바에 따라 부담하여야 하며, 기관부담연구개발비 현금금은 협약 체결 후 30일 이내에 전문기관이 지정한 연구개발비 계좌에 입금하여야 한다.

- 4) 사업별 특성에 따라 수요처 등 주관연구개발기관 이외의 기관에서 분담하는 비용은 기관부담연구개발비로 구분한다.

10. 협 약

가. 협약의 체결

1) 협약준비

가) 주관연구개발기관은 별도 서식 및 첨부서류를 참고하여 협약관련 서류를 선정통보일로부터 20일 이내에 종합관리시스템에 작성 및 첨부하여야 한다.

나) 해당연도 기관부담연구개발비 현금은 전문기관이 지정한 계좌에 해당 금액을 입금하여야 한다.

다) 수정 연구개발계획서 작성

① 전문기관은 선정된 연구개발기관장에게 평가의견을 반영하여 선정통보일로부터 20일 이내로 기간을 정하여 연구개발계획서를 보완할 것을 요청할 수 있으며, 이 경우 주관연구개발기관의 연구책임자는 정당한 사유가 없으면 그 기간 내에 과제 선정평가 결과 요구사항을 반영하여 연구개발계획서를 수정·보완하고, 이를 종합관리시스템에 제출하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제출된 수정 연구개발계획서에 대한 검토 및 확인을 하여야 하며, 이를 위해 분야별 전문가를 활용할 수 있다.

2) 협약서류 제출 및 전자협약 체결

가) 연구개발기관은 아래의 협약서류 일체를 종합관리시스템에서 작성하고 전자문서 형태로 선정통보일로부터 20일 이내에 첨부하여야 한다(종합관리시스템 등록 이외의 인쇄물 제출 불인정).

나) 전문기관장은 연구개발기관에서 제출한 협약 서류 일체를 점검·확인하여야 하며, 선정통보일로부터 30일 이내에 전문기관장과 주관연구

개발기관의 대표자간에 종합관리시스템을 통해 협약을 체결한다.

- 다) 연구개발기관은 전문기관장이 지정한 연구개발비 계좌에 기관부담연구개발비 현금을 납부하여야 하며, 이 경우 현금으로 부담하는 기관부담연구개발비는 협약체결일로부터 30일 이내 부담을 완료해야 한다.
- 라) 주관연구개발기관의 장은 시지원연구개발비 전액에 대한 지급이행보증보험증권(이하 “보증보험증권”)의 제출을 해야하며(보험기간:해당연도연구개발기간 시작일로부터 종료일에 6개월을 가산한 날까지), 정해진 기한 내에 주관연구개발기관의 장이 보증보험증권을 제출하지 아니한 경우 협약 포기로 간주한다. 이때 전문기관장은 “10.협약-다.협약체결의 중지”에 따라 처리한다.
- 마) 전자협약 체결 시에는 동 지침 8. 가. 신청 또는 지원 제외 사항에 따른 의무사항불이행, 참여제한, 채무불이행 및 부실위험, 기타 적용사항 등 신청자격 충족여부를 재확인하여야 한다.

〈연구개발사업 협약관련 서류 목록〉

연번	서식 명	사업별 제출 여부	비고	제출방식
1	서울시 산학연 연구개발 지원사업 협약서	공 통	필수	시스템입력 또는 전자문서 첨부
2	연구개발계획서	공 통	필수	
3	연구시설·장비 도입 계획서	공 통	해당시	
4	서울시 산학연 연구개발 지원사업 개인정보 수집·이용 동의서	공 통	필수	
5	연구원의 근로계약서 등 고용관계 증명 서류	공 통	해당시	
6	기타 사업별 필요 서류			

3) 협약기간

- 가) 협약기간 시작일은 선정 결과 통보 시 정한 기간을 원칙으로 하며, 선정통보일이 포함된 월의 첫 날부터 협약 체결일 까지 중 어느 하루로 연구개발기간의 시작 일을 앞당길 수 있다.
- 나) 전문기관장이 사전 승인한 과제의 개발기간 연장 및 보완기간은 그 지연된 개월 수 만큼 협약기간이 연장된 것으로 한다.

나. 협약의 변경

- 1) 협약의 변경은 경미한 협약의 변경(연구개발기관 자체변경 사항) 및 중요한 협약의 변경(전문기관 승인사항)으로 구분되며, 연구개발비 비목 및 세목의 변경은 연구개발비 산정기준, 사용기준, 전용기준 또는 연구개발과제평가단에서 인정한 범위를 초과할 수 없다.
- 2) 중요한 협약의 변경의 경우, 연구개발기관은 대표자 명의의 공문으로 사업종료 2개월(연구개발기간이 6개월인 이하인 경우, 1개월 전)전까지 전문기관에 승인요청 하여야 한다. 다만, 연구개발기간의 연장은 연구개발 종료일까지 전문기관에 승인요청 할 수 있다.
(단, 연구책임자 퇴사 등 불가피한 사유로 인한 협약 변경에 대해선 협약변경 할 수 있다.)
- 3) 공동연구개발기관의 경우 주관연구개발기관과 동일한 기준에 의해 협약변경을 실시할 수 있으나, 그 내용을 주관연구개발기관에게 지체없이 통보하여야 한다.

가) 경미한 협약의 변경

- ① 다음 각 호의 해당하는 변경은 전문기관의 승인 없이 연구개발기관이 자체 변경할 수 있다.
- ㉠ 연구개발기관의 주소, 대표자, 기업(기관)명칭, 참여연구자(배우자 및 직계 존비속 제외), 인건비 계상률, 참여기간, 금액의 변경 : 종합관리시스템(PMS) 및 실시간연구개발비관리시스템(RCMS). 다만, 학생인건비 통합관리기관은 자체 관리시스템에 입력하는 것으로 변경 통지를 갈음할 수 있음
- ㉡ 연구개발기관의 주소변경이 되는 경우, 연구개발기관은 변경 전 전문기관에 해당사항을 공문으로 통지
- ㉢ 신규인력의 등록 및 변경 : 실시간연구비관리시스템에 즉시 수정(단, 신규 등록 및 변경되는 인원은 채용일로부터 연구개발 과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함하여 연구개발 종료일 이내에 채용된 연구자이어야 함)
- ㉣ 신규채용자의 학위, 연봉, 참여자 수 변경 : 최초협약예산(전용가능 예산 포함)내에서 인건비 계상률, 금액 등을 변경 가능

- ㉓ 전문기관 승인사항(중요한 협약의 변경)을 제외한 연구비 사용의 계획 변경
 - ㉔ 부가세 포함 3천만원 미만의 연구장비·시설의 동일 연구장비·시설의 규격, 금액의 변경이나 유사기종으로 변경. 다만, 협약시 부가세 포함 3천만원 미만의 장비 구입계획이었으나 부가세 포함 3천만원이상 장비구입으로 변경되는 경우는 승인필요
 - ㉕ 연구개발비 계좌 변경
- ② 연구개발기관은 참여연구자 변경 시 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)를 통하여 참여연구자의 참여제한 여부를 확인하여야 한다.

나) 중요한 협약의 변경

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

- ① 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 등 연구개발기관의 추가 및 변경 (인수 합병 등의 요인으로 인해 양도/양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 이에 준하는 증빙자료로 대체)
 - ② 부가세 포함 3천만원 이상의 연구시설·장비의 추가 구매, 구매 취소, 설치위치 등 변경(다만, 부가세 포함 3천만원 이상 고가 연구시설·장비의 경우 연구장비도입 심사평가위원회에 따라 진행)
 - ③ 연구개발과제의 개발목표, 개발내용 및 방법 변경
 - ④ 연구개발과제의 개발기간의 연장, 개발기간 외 연구개발비 지출(개발기간이 연장된 경우 승인없이 사용 가능)
 - ⑤ 배우자 및 직계 존비속 연구원 추가 또는 변경
 - ⑥ 연구책임자 변경(주관·공동 모두 포함)
- 연구책임자는 사망, 이민, 퇴직, 부서이동, 장기출장(교육 및 연수 포함) 등을 제외하고는 원칙적으로 변경할 수 없음
- ⑦ 협약서상의 위탁연구개발비 20% 이상 증액(단, 감액 및 20% 미만의 증액

의 경우에도 영리기관 현금인건비 변경, 3천만원 이상의 연구시설·장비 구매 등 중요한 협약변경 사유에 해당될 경우 승인 필요)

- ⑧ 간접비의 증액(단, 계상 가능한 한도 내에서)
- ⑨ 영리기관의 현금계상 인건비 변경
- ⑩ 해당 연차 연구개발비 중 직접비(현물 제외)를 다음 연차의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우
- ⑪ 영리기관의 장이 연구활동비 중 연구실운영비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우(연구실운영비 활용계획서를 제출하여 평가 시 인정받은 영리기관만 해당)
- ⑫ 국외여비의 증액 또는 신설

다) 연구개발기관 변경의 경우 연구개발기관 및 대표자의 신용조회에 동의하여야 하며, 전문기관은 신용조회결과가 부적절한 경우 변경을 승인하지 않거나 취소할 수 있다.

4) 협약의 변경 요청 시 제출서류

〈연구개발사업 협약 변경 시 서류 목록〉

연 번	서식 명	비고	제출방식
1	주관연구개발기관 공문(연구개발기관 서식, 직인 필수)	필수	시스템입력 또는 전자문서 첨부
2	공동연구개발기관 공문(연구개발기관 서식, 직인 필수)	해당시	
3	변경사유서 및 의견서	필수	
4	사업참여 동의서(변경 후 연구개발기관 및 연구책임자용)	해당시	
5	변경 후 연구개발기관 현황	해당시	
6	변경 후 연구책임자 인적 및 이력사항	해당시	
7	연구책임자가 현재 수행 또는 신청 중인 서울시·국가연구개발과제 현황	해당시	
8	기관부담연구개발비 출자 변경 내용	해당시	
9	연구개발기관 참여의사 및 기관부담연구개발비확약서	해당시	
10	연구개발비 변경 내용	해당시	
11	신용상태·정보제공·거래내역 조회 동의서	해당시	
12	서울시 산학연 협력사업 개인정보 수집·이용 동의서	해당시	
13	서울시 산학연 협력사업 청렴서약서	해당시	
14	배우자 및 직계존비속 연구원 참여요청서	해당시	
15	연구시설·장비 도입계획서	해당시	

〈연구개발사업 협약 변경내용 별 제출서류 목록〉

협약	변경내용	제출서류(번호는 서류목록 번호)
경미한 협약의 변경	소재지 변경	- ① 주관연구개발기관 공문 - ② 공동연구개발기관 공문(해당 시)
	참여연구자 변경 (직계존비속 외)	- 건강보험 가입사실 증명원 또는 4대보험 가입증명서
	전문기관 승인사항(중요한 협약의 변경)을 제외한 연구비 사용의 계획 변경	- ① 주관연구개발기관 공문 - ② 공동연구개발기관 공문(해당 시) - ⑩ 연구개발비 변경 내용
	연구개발비 계좌 변경(자체 변경)	- ⑪ 신용상태·정보제공·거래내역 조회 동의서 - 변경 계좌 사본
중요한 협약의 변경	연구개발 기관의 변경 주관·공동 변경 (연구개발비지 급 계좌 변경 포함)	- ① 주관연구개발기관 공문 - ② 공동연구개발기관 공문(해당 시) - ③ 변경사유서 및 의견서 - ④ 사업참여 동의서 - ⑩ 연구개발비 변경 내용 - ⑪ 신용상태·정보제공·거래내역 조회 동의서 - ⑫ 서울시 산학연 협력사업 개인정보 수집·이용 동 의서

편약	변경내용		제출서류(번호는 서류목록 번호)
			<ul style="list-style-type: none"> - ⑬ 서울시 산학연 협력사업 청렴서약서 - 연구개발비 계좌 사본 - 공증된 변경 전/후 기관의 양도·양수 계약서 사본
	연구시설·장비의 변경	3천만원 이상 (부가세 포함)	<ul style="list-style-type: none"> - ① 주관연구개발기관 공문 - ② 공동연구개발기관 공문(해당 시) - ③ 변경사유서 및 의견서 - ⑩ 연구개발비 변경 내용 - ⑮ 연구시설·장비 도입계획서 - 견적서 및 카탈로그
	개발목표, 개발내용 및 방법 변경		<ul style="list-style-type: none"> - ① 주관연구개발기관 공문 - ③ 변경사유서 및 의견서 - 변경사유와 관련된 증빙서류 - 개발목표, 개발내용 및 방법 변경 전/후 비교표 - 변경 후 연구개발계획서
	개발기간의 연장		<ul style="list-style-type: none"> - ① 주관연구개발기관 공문 - ③ 변경사유서 및 의견서 - 변경 후 연구개발계획서 * 개발기간 변경에 따른 세부추진사항 반영 * 개발기간에 변경에 따른 연구개발비 변경 내용 반영
	개발기간 외 연구개발비 지출		<ul style="list-style-type: none"> - ① 주관연구개발기관 공문 - ② 공동연구개발기관 공문(해당 시) - ③ 변경사유서 및 의견서 - 지출사유서 및 전후 비교표
	배우자 및 직계존비속 연구원 변경		<ul style="list-style-type: none"> - ① 주관연구개발기관 공문 - ② 공동연구개발기관 공문(해당 시) - ③ 변경사유서 및 의견서 - ⑭ 배우자 및 직계존비속 연구원 참여요청서 - 변경사유와 관련된 증빙서류
	연구책임자 변경		<ul style="list-style-type: none"> - ① 주관연구개발기관 공문 - ② 공동연구개발기관 공문(해당 시) - ③ 변경사유서 및 의견서 - 변경사유에 해당하는 증빙서류(퇴직, 부서이동 등) - 변경 후 연구책임자 이력서 및 경력증명서, 건강보험 가입사실 증명원
	연차별 연구개발비 총액 변경		<ul style="list-style-type: none"> - ① 주관연구개발기관 공문 - ② 공동연구개발기관 공문(해당 시) - ③ 변경사유서 및 의견서 - 연구개발과제 변경 및 중단요청서(서식) - 변경 전/후 대비표
	영리기관의 현금계상 인건비 변경		<ul style="list-style-type: none"> - ① 주관연구개발기관 공문 - ② 공동연구개발기관 공문(해당 시) - ③ 변경사유서 및 의견서 - ⑩ 연구개발비 변경 내용 * 변경할 현금인건비에 해당하는 인력의 4대보험가입증명서, 신규채용확인서(신규인건비 증액시)

협약	변경내용	제출서류(번호는 서류목록 번호)
		* 변경 전/후 참여연구자별 인건비 대비표(개월수, 인건비계상율, 금액 등 포함)
	위탁연구개발비 20%이상 증액, 간접비의 증액	- ① 주관연구개발기관 공문 - ② 공동연구개발기관 공문(해당 시) - ③ 변경사유서 및 의견서 - ⑩ 연구개발비 변경 내용
	국외여비 증액 및 신설	- ① 주관연구개발기관 공문 - ② 공동연구개발기관 공문(해당 시) - ③ 변경사유서 및 의견서 - ⑩ 연구개발비 변경 내용 <국외 - 여비기준 有> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출 내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 내부여비규정 <국외 - 여비기준 無> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출 내역, 세부일정을 포함한 출장계획서)

5) 협약 전 변경

협약 전 변경은 원칙적으로 불허한다. 다만, 연구책임자의 사망·퇴직·이민, 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관의 인수·합병 등에 의한 변경 등의 경우는 전문기관의 승인을 받아 변경할 수 있다.

다. 협약체결의 중지

1) 전문기관은 협약 대상기관이 특별한 사유 없이 다음의 어느 하나 또는 요령 제14조제3항에 해당하는 때에는 협약체결을 중지할 수 있다.

가) 협약 전 과제수행을 포기한 경우

나) 평가결과 종합의견내용을 반영하지 않은 경우

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

라) 연구개발기관, 대표자, 연구책임자 등이 참여제한, 의무사항 불이행 및 부도, 폐업 등의 경영악화로 사업수행 여건이 되지 않는 경우

- 마) 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 대표자가 채무불이행인 경우
 - 바) 수행 완료하였거나 수행 중인 과제와 관련하여 회수금, 기술료 미납 또는 납부계획서 미제출의 경우
 - 사) 투자연계형 과제의 경우 체결된 투자계약 또는 보증계약의 이행이 이루어지지 않은 경우
 - 아) 주관연구개발기관이 협약 체결 시 시지원연구개발비를 전액에 대한 보증보험증권을 미제출한 경우
 - 자) 사업계획을 허위로 작성하여 선정된 경우
 - 차) 사업의 신청자격에 위배되거나 중복 수행이 확인된 경우(중복수행이 확인된 경우 협약체결일을 기준으로 늦게 체결된 과제부터 협약중지)
 - 카) 주관연구개발기관이 사업공고일 기준 3년 전부터 공고일까지 연구개발사업 5회 선정을 초과한 경우
 - 타) 주관연구개발기관이 한 해에 연구개발사업을 3개 이상 선정된 경우 (한 해는 1. 1. ~ 12. 31.의 기간을 의미한다.)
 - 파) 연구개발계획서 또는 제출서류가 허위로 확인된 경우
 - 하) 연구개발비 중 기관부담연구개발비를 확보하지 못한 경우(단, 기관부담연구개발비 현금을 정해진 기간 내에 납부하는 조건으로 협약을 체결한 경우는 예외)
- 2) 상기 1) 나)부터 아)까지의 경우에 해당하는 자가 협약체결 기한 이후 10일 이내에 동 사안을 해소한 경우 협약을 체결할 수 있다.
- 3) 전문기관은 협약이 중지된 때에는 지원제외로 처리하고 주관연구개발기관에 통보한다.

라. 협약의 해약

- 1) 전문기관은 다음의 하나에 해당하는 경우, 협약을 해약할 수 있다.
 - 가) 요령 제16조제1항의 협약해약 사유에 해당하는 경우
 - 나) 기관부담연구개발비 현금을 협약 체결 후 1개월 전까지 미입금한 경우
 - 다) 주관연구개발기관이 사업공고일 기준 3년 전부터 공고일까지 연구개발사업 5회 선정을 초과한 경우
 - 라) 연구개발계획서 또는 제출서류가 허위로 확인된 경우
 - 마) 주관연구개발기관의 자격 요건이 상실될 경우
- 2) 전문기관은 상기 1)에 의해 협약이 해약된 경우에는 동 지침 16. 문제과제 등의 처리 절차에 따라 중단과제로 처리하고, 연구개발기관에게 해당내용을 통보하여야 하며, 연구개발기관장은 협약이 해약된 날로부터 3개월 이내에 해약된 시점까지의 연구개발비 사용내역을 보고하고, 전문기관은 연구개발비 정산을 위한 후속조치를 하여야 한다.
- 3) 다만, 전문기관은 주관연구개발기관이 해약 통보일로부터 10일 이내에 해당 사유를 해소한 경우 협약 해약을 취소할 수 있다.

11. 시지원연구개발비의 지급

- 가. 전문기관장은 주관연구개발기관과 체결한 협약 내용 및 요령 제17조 5항에 따라 시지원연구개발비를 연구개발기관에 지급한다. 다만, 연구개발 착수시기 및 기간 등을 고려하여 시지원연구개발비를 일시 또는 분할하여 지급할 수 있으며, <붙임1>에서 정하는 방법으로 교부할 수 있다.
- 나. 전문기관장은 상기 10. 라. 1)의 경우 시지원연구개발비를 지급하지 않는다.
- 다. 전문기관장은 다년도 과제의 경우 차년도 연구개발시작일 이후에 차년도 시지원연구개발비를 지급하여야 한다. 단, 필요시 시지원연구개발비의 지급 및 연구개발비 사용을 중지시킬 수 있다.

12. 연구개발비의 관리 및 사용

가. 연구개발비의 관리

1) 일반 관리

- 가) 연구개발비의 관리는 요령 제20조제8항에 따른 통합수탁은행과 요령 제2조제35호에 따른 “실시간연구개발비관리시스템”을 통해 관리함을 원칙으로 하며, 세부 내용은 <붙임1>에 따른다.
- 나) 연구개발기관장은 <붙임1>의 서울시 산학연 연구개발 지원사업 연구비 사용·관리에 따라 연구개발비를 사용하여야 하며, 선량한 관리자의 주의를 다하여 연구개발비를 관리하여야 한다.
- 다) 연구개발기관은 연구개발비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙 서류와 요령 제20조에 따른 장부를 총 개발기간 종료일 이후 최소 5년 이상 보관하여야 하며, 전문기관장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- 라) 전문기관장은 실시간 연구개발비 관리계좌의 거래내역을 조회하고 중대한 문제발생 또는 가능성이 있을 경우 통합수탁은행을 통해 연구개발비(포인트 등) 사용을 중지시킬 수 있다.
- 마) 전문기관은 지정회계기관으로 하여금 연구개발비 집행현황을 수시로 확인하게 할 수 있다.
- 바) 전문기관장은 연구개발기관의 연구개발비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 “현장점검”을 실시할 수 있다.
- 사) 전문기관장은 연구개발기관의 연구개발비 집행률 및 사용 실태를 조사하기 위해 “중간정산”을 실시할 수 있다.
- 아) 시장은 세부사업별 특성에 따라 연구개발비 관리에 대한 내용을 세부사업별 관리사항 또는 공고문에 별도로 정할 수 있다.
- 자) 상기 다)에 따른 증명자료 중 영수증서는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적으로 보존함을 원칙으로 한다. 다만, 연구개발기관에 정보처리시스템이 갖추어져 있지 않은 경우 등 부득이한 경

우에 한해 종이문서로 보존할 수 있다.

2) 예금이자

- 가) 연구개발기관 명의의 연구개발비 관리계좌에서 발생한 이자 및 정부출연 연구기관, 국립·공립연구기관, 대학 및 전문생산기술연구소 등의 기관에서 일괄통장관리로 인하여 이자산정이 어려운 경우에는 연구개발 종료 후 해당기관의 이자수입으로 처리한다.
- 나) 통합수탁은행에 예치된 시지원연구개발비에 해당하는 이자는 연구개발에 재투자 하거나 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화 등을 위하여 사용할 수 있다. 다만, 통합수탁은행 중 ‘연구개발비 계좌’에 예치된 기관부담연구개발비 현금에 해당하는 이자는 부담비율에 따라 정산하여 분기별로 연구개발기관에 지급한다.(포인트제 적용과제는 연구개발 종료 후 부담비율에 따라 정산한다.)

3) 연구기자재 및 연구시설 관리

- 가) 연구시설·장비, 시작품 등 유형적 발생품 중 부가세 포함 1천만원 이상의 단일 구입품은 『서울시 산학연 연구개발 지원사업 구입품』이라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여야 한다.

※ (예시/크기 10×3cm)

서울시 산학연 연구개발 지원사업 연구시설장비 구입품			
사업명		모델명/규격	
과제번호		취득금액	
기자재명		취득일자	

4) 증빙서류 관리

연구개발기관은 연구개발비 사용 증빙서류 원본에 해당 세부 사업명과 과제번호(예시 참조)가 새겨진 고무인을 60mm x 10mm(중고딕) 크기 형태로 제작하여 대각선으로 날인하여야 한다.

※ (예시)

○○○○○○개발사업 :
SXXXXXXX 집행영수증

나. 연구개발비의 사용

1) 사용절차

- 가) 연구개발비는 연구책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 나) 연구개발기관은 <붙임1>에 따라 실시간연구비관리시스템에 비목 및 거래처 등을 기재 후 계좌이체를 수행하여야 한다. 연구비 카드사용 내역은 결제일까지 세부비목 및 사용내역을 등록하여야 하되, 사전에 승인사항에 대하여 승인을 받지 않고 사용한 비용은 불인정하며, 연구개발기관에서 부담하여야 한다.

2) 사용기준

가) 일반원칙

- ① 연구개발비 사용기준에 관한 사항은 「서울시 산학연 협력사업 운영요령」을 따르는 것을 원칙으로 하되, 동 지침에서 별도로 정한 사항은 동 관리 지침을 따른다.
- ② 연구개발비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되, 전문기관의 장이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 다만, 요령 제20조제6항에 의하여 연구개발사업의 연속적 수행에 필요하다고 인정되는 항목은 성적서 발급비용(협약기간 내 의뢰한 경우에 한함), 연구수당, 공공요금, 특허 등 지식재산권 출원·등록비, 최종보고서 제본비 및 회계감사비용(중단과제 포함)이며 협약기간 종료 후 연구개발비 사용실적보고서 제출 전까지 사용한 비용을 인정할 수 있다.
- ③ 연구개발비는 연구개발에 직접적인 관련이 있는 것으로 사용되어야 하며, 협약 시 연구개발계획서에 명기되어 있더라도 연구개발과 직접적인 관련성이 없거나 과다책정 등 부적절하게 사용하여서는 아니 된다.
- ④ 연구개발비를 집행할 때에는 국세청에서 발행하는 전자세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 신용카드영수증을 사용하여야 한다.
- ⑤ 연구개발비 지급 거래 건에 대해서는 전자세금계산서, 지출결의서, 연구장비 실물 사진 등의 관련 증빙자료를 의무적으로 실시간연구개발비관리시스템에 등록하여야 한다.

- ⑥ 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료비, 생산 판매 중인 제품, 연구시설·장비 등은 현물로만 사용할 수 있으며, 연구개발기관 간, 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에는 연구개발비 현금 거래를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 연구개발비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다. 단, 동 연구개발비로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 한다.
- ⑧ 현물의 사용은 해당 연구개발기관장이 확인하는 현물출자 확인서를 작성하여 제출하여야 한다.
- ⑨ 연구개발기관의 경우 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 한다.(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당)
- ⑩ 연차별 연구개발비의 사용 잔액은 차년도 연구개발비의 동일 세부비목으로 이월하여 사용한다. 이때, 이월금은 차년도 연구개발비에 추가하여 사용한다.
- ⑪ 주관연구개발기관(공동연구개발기관 포함)은 연차점검을 통해 “계속”관정을 받기 이전에, 해당연차 연구개발비를 초과하여 자체자금으로 선집행한 금액을 다음연차 연구개발비로 요청할 수 없다.

나) 비목별 사용기준

〈 직접비 〉

- ① 인건비
 - ㉠ 인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구자별로 월별근로소득 원천징수이행상황신고서, 과제별 인건비계상률 현황표 등을 작성·관리하여야 하며, 전문기관의 요구 시 제출하여야 한다(단, 신규 채용의 경우, 건강보험자격득실확인서 등 신규채용관련 증빙서류를 제출하여야 함).
 - ㉡ 연구개발기관에 소속되지 않은 외부인력에 대한 인건비는 종합관리시스템에 등록된 당사자의 지급계좌로 입금하고, 전문기관 요구 시 지급관련 증빙서류를 제출하여야 한다.

- ㉔ 연구개발과제평가단 또는 전문기관의 승인을 받지 않은 배우자 및 직계 존비속 인건비 지급은 인정하지 아니한다.
- ㉕ 참여연구자 변경 및 인건비계상률을 조정하여 인건비를 사용한 경우, 실시간연구개발비관리시스템에서 수정하여야 하며, 연구개발계획서의 참여연구자 및 변경 통보된 참여연구자 이외의 자에 대한 인건비 집행은 불인정한다.
- ㉖ 신규채용 인건비는 당초 계획에 비해 신규 채용자의 학위, 연봉, 참여자 수가 변경된 경우 최초협약예산(전용가능 예산 포함)내에서 인건비계상률, 금액 등을 전문기관 승인 없이 변경 사용할 수 있다.
- ㉗ 영리기관은 현금인건비 총 금액이 변경될 경우 전문기관승인을 받아야 하며, 승인을 받지 않은 현금인건비 총액을 초과하는 금액은 인정하지 아니한다.

② 학생인건비

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

③ 연구시설·장비비 및 연구재료비

- ㉘ 연구개발사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하며, 연구시설·장비는 협약기간 종료 2개월이전까지 구입완료분에 한하여 인정함을 원칙으로 한다. 다만, 전문기관의 승인을 받은 경우 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 협약기간 종료일 이전까지, 재난·재해 및 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우에는 협약기간 종료 1개월 이전까지 구입완료분에 대하여 연구개발비 사용을 인정할 수 있다.

- ㉙ 연구시설·장비 및 연구재료를 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 한다.

④ 연구활동비

㉠ 국외여비는 해당기관이 정한 여비 지급기준에 따라 집행하되, 해당기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출내역 등을 기재하고 증빙하여야 한다. 다만, 여비 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙하여야 한다.

㉡ 전문가활용비, 원고료, 번역료, 통역료 등은 해당기관에서 정한 지급기준에 따라 사용한다. 다만, 해당 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙하여야 한다.

㉢ 영리기관의 경우, 연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 사용할 수 없다. 단, 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용을 계상하고자 하는 경우에는 연구개발계획서에 연구운영비 활용·관리계획을 첨부하여 평가 시 인정받은 경우에 한하여 사용할 수 있으며, 사무용품비는 이와 관계없이 사용할 수 있다.

㉣ 물품 등을 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 한다.

㉤ 회의비 중 식비(다과비 포함)는 해당 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대해 계상할 수 없다(외부기관 참석자 없이 사용 불가)

⑤ 연구수당

㉠ 연구수당은 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다. 연구수당은 해당 과제에 참여한 모든 연구원(연구책임자 포함)을 대상으로 참여기간, 인건비 계상률 및 기여도에 대한 평가를 실시하고, 평가자료를 근거로 수당을 지급하여야 한다.

㉡ 연구개발기관장은 전체 연구개발기간 기준으로 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 연구수당을 지급하여서는 아니 된다.

㉢ 연구수당 지급으로 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금이 부득이하게 발생하는 경우에는 연구수당으로 계상한 금액 내에서 사용하여야 한다.

< 간접비 >

- ① 간접비는 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다. 단, 영리기관은 전문기관의 승인을 얻어 직접비 현금의 10% 범위 내에서 증액하여 사용할 수 있다.
- ② 간접비는 연구관리 전담부서를 설치한 대학, 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 등에 한하여 기관의 통합 관리 및 사용을 인정한다. 단, 산학협력단 회계를 운영하는 대학의 경우 전체 간접비 중 국가연구개발사업의 간접비는 구분하여 관리해야 한다.
- ③ 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관 이외, 개인명의(개인사업자 대표자 제외)의 지식재산권 출원·등록비는 불인정한다.
- ④ 물품 등을 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 한다.

3) 연구개발비 사용계획 변경을 위한 사전승인

가) 일반원칙

연차별 연구개발비는 협약서상의 비목별 사용계획에 따라 사용함을 원칙으로 하되, 아래의 사항에 대해서는 연구개발비 사용계획의 변경을 위하여 전문기관의 사전승인을 득해야 한다. 단, 시장이 국가안보 또는 사회·경제적 긴급한 상황 등에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 사전 승인을 필요로 하지 아니한다.

나) 사전승인 사항

- ① 연도별 시지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비를 변경(현금부담금액과 현물부담금액의 변경을 포함한다)하려는 경우
- ② 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우
- ③ 해당 연차의 연구개발비 중 직접비(현물은 제외한다)를 다음 연차의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우

다) 사전승인 절차

- ① 연구개발기관장은 상기 나) 각 목의 사항을 사전 승인 받고자 하는 경우에는 전문기관장에게 연구개발비 사용 계획의 변경 사유와 내용 등을 제출하여야 한다.
- ② 전문기관장은 연구개발기관장이 제출한 변경 사유와 내용에 보완이 필요한 경우에 그 보완을 요구할 수 있다.
- ③ 전문기관장은 연구개발비 사용 계획의 변경 승인 여부를 사용계획 변경 신청 접수 후 15일 이내에 연구개발기관장에게 통보하여야 한다. 다만, 전문기관장은 15일 이내에 변경 승인 여부를 결정하기 어려운 경우 기간을 연장할 수 있으며 연장한 기간을 연구개발기관장에게 통보하여야 한다.

13. 연차점검

가. 연차보고 및 연차보고서 검토

1) 연차보고

가) 주관연구개발기관은 연차보고일 이전에 종합관리시스템에 연차보고서를 작성하여 제출하여야 하며, 이 때 지식재산권 출원 등의 성과가 있을 경우 이를 함께 보고하여야 한다.

- ① 전체 연구개발기간이 1년 이하 : 요령 제22조 제1항에 의거 연구개발기간이 1년이하인 경우 생략할 수 있으며 세부사업별 별도 기준에 따름
- ② 전체 연구개발기간이 1년 초과 : 연차별 개발기간의 종료일까지(단, 1년차 사업기간이 6개월 이하인 과제는 연구개발비 사용실적보고서만 제출)

나) 전문기관장은 주관연구개발기관이 연차보고서 제출기한을 연차별 연구개발기간 종료일까지 초과하여 연차보고서를 제출하지 않는 경우 요령 제16조제1항에 따라 협약을 해약할 수 있다.

2) 연차보고서 검토

- 가) 전문기관은 전체 연구개발기간이 1년 초과 과제인 경우, 필요시 제출된 연차보고서 확인을 위하여 검토위원회를 서면으로 개최할 수 있다.
- 나) 가)에도 불구하고 전체연구개발기간이 24개월을 초과하는 과제의 경우, 필요시 현장점검 방식의 검토위원회를 개최할 수 있으며, 위원회의 운영방법은 동 지침에 따라 별도로 규정할 수 있다.
- 다) 전문기관은 가)에 의한 연차보고서 검토결과에 대해 “계속”, “현장점검 대상” 중 하나를 선택하여야 하며, 현장점검 대상의 경우 점검 사유에 대한 의견을 제시하여야 한다.
- 라) 전문기관은 가)에 의한 연차보고서 검토 결과 “현장점검 대상” 판정 과제에 대해 현장점검을 실시하고 “시정·주의조치”, “특별평가 대상”, “문제없음(계속)” 중 하나로 연구개발기관에 안내하여야한다.
- 마) 전문기관은 “특별평가 대상”인 과제에 대해 특별평가를 실시하여야 한다.

3) 특별평가

- 가) 전문기관은 특별평가 실시하라면 다음 각 호의 사항을 연구개발기관과 연구책임자에게 통보해야한다.
 - ① 특별평가 실시 시기
 - ② 특별평가 실시 사유
 - ③ 소명 자료의 제출 시한
 - ④ 특별평가에 따라 해당 연구개발과제가 변경되거나 중단될 수 있다는 사실
- 나) 특별평가의 실시를 통보받은 연구개발기관은 평가의 대상이 되는 연구개발과제에 대하여 그 결과가 확정되기 전까지 연구개발비를 추가적으로 집행해서는 안된다.
- 다) 전문기관은 현장점검 결과, “특별평가 대상”으로 판정된 과제에 대하여 필요시 정확한 판단을 위해 특별평가를 개최할 수 있으며, “문제없음(계속)”, “중단”, “조기완료(우수, 보통)”, “수사의뢰 검토”로 판정하고 주관연구개발기관에 통보한다. 다만, 평가결과를 판정하기 곤란한 경우 “보류”로 판정하고 현장점검 및 재평가를 실시할 수 있다.

- 라) 연구개발과제평가단은 연구책임자의 발표, 현장점검결과 등을 종합적으로 고려하여 평가하고 ‘중단’의 경우 귀책대상, 사유 및 연구개발의 성실수행 여부에 대한 의견을 제시하여야 한다.
- 마) 특별평가를 통해 “문제없음(계속)”으로 의결한 경우 연구개발비를 조정할 수 있다.
- 바) 전문기관의 장은 특별평가를 거쳐 연구개발과제를 중단하는 경우에는 최종 평가를 실시해야 한다. 단, 평가절차의 효율적 추진을 위해 특별·최종평가를 통합하여 운영할 수 있다.

14. 연구개발비 사용실적 보고 및 정산

가. 연구개발비 사용실적 보고

- 1) 연구개발기관은 요령 제28조, 제29조에 따라 협약기간 종료일로부터 3개월 이내에 연구개발비 사용실적보고서를 실시간연구개발비관리시스템을 통하여 제출하고, 전문기관(지정회계기관 포함)의 요청이 있을 경우 증빙서류도 제출하여야 한다. 다만, 전문기관(지정회계기관 포함)은 지정회계기관의 연구개발비 집행현황 수시 확인 결과에 따라 증빙서류 중 일부 또는 전부의 제출을 생략하게 할 수 있으며, ‘학생인건비 통합관리제’ 시행기관은 자체 관리시스템의 정산 정보 및 증빙 제출로 대체할 수 있다.
- 2) 전문기관은 연구개발비의 효율적 회계감사를 위하여 회계기관 등을 지정·운영하고 지정회계기관은 연구개발기관에 연구개발비 집행실적에 대한 회계감사보고서를 실시간연구개발비관리시스템에 제출(포인트제 적용과제는 주관연구개발기관이 지정회계기관의 회계감사보고서를 전문기관에 직접 제출)하여야 하며, 적용대상사업은 전문기관에서 별도로 정한다.
- 3) 주관연구개발기관은 공동연구개발기관이 있는 경우 해당기관의 연구개발비 사용실적보고서 제출을 확인한 후 주관연구개발기관의 연구개발비 사용실적보고서를 제출하여야 한다.
- 4) 연구개발기관은 다년도 일괄 협약과제의 경우 매 1년 단위의 연구개발비 사용실적을 비치하여 전문기관의 제시요구에 응하여야 한다.

- 5) 연구개발기관은 연구개발비 사용의 적정여부에 대한 확인을 위해 연구개발비 집행 영수증 등 연구개발비 사용 증빙서류 및 공인회계사의 감사보고서를 비치하여 전문기관의 제시요구에 응하여야 한다.
- 6) 전문기관장은 연구개발비 사용실적보고서 등의 연구개발비 정산서류 미제출 과제에 대하여 안내 및 독촉을 하여야 하며, 협약기간 종료일로부터 3개월 이내에 제출하지 아니한 과제는 중단 등의 조치를 취할 수 있다.
- 7) 전문기관은 지정회계기관으로부터 회계감사보고서를 직접 제출받을 수 있으며(포인트제 적용 과제는 주관연구개발기관이 협약기간 종료일로부터 3개월 이내에 지정회계기관의 회계감사보고서를 제출하지 않을 경우), 이 경우에도 주관연구개발기관은 회계감사보고서 작성 비용을 지정회계기관에 지급하여야 한다.

나. 연구개발비 사용내역 검토 및 정산

1) 연구개발비 사용실적 검토

- 가) 전문기관(지정회계기관 포함)은 연구개발비의 집행내용이 불량하다고 판단될 경우나 필요시에는 관련 장부 및 사용내역 증빙서류 등을 제출 받아 검토할 수 있다.
- 나) 연구개발비 검토결과 연구개발비 집행이 불량한 경우 중단 등의 조치를 취할 수 있다.

2) 연구개발비의 정산

- 가) 전문기관(지정회계기관 포함)은 연구개발기관이 제출한 연구개발비 사용실적 등의 적정성 여부를 면밀히 확인·검토하여야 하며, 아래에 해당하는 경우 현장방문을 통한 정밀 정산을 실시할 수 있다.
 - ① 연구개발비 사용실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내 제출하지 않은 과제
 - ② 전문기관(지정회계기관 포함)의 정산결과 현장방문을 통한 정밀 정산이 필요하다고 판단되는 과제

③ 전문기관의 현장점검 시 연구개발비 집행이 불량하다고 판단되는 과제

④ 그 밖에 전문기관이 현장방문을 통한 정밀정산이 필요하다고 판단하는 과제

나) 전문기관은 연구개발비 사용실적의 적정성 여부에 대한 심층 검토를 위해 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 위원회를 구성하여 정산할 수 있다.

다) 시지원연구개발비 잔액은 개발기간 동안의 현금을 기준으로 천원 미만은 절사하며, 연구개발비관리시스템을 적용하는 경우 통합수탁은행의 연구개발비 잔액의 지분산정 시 원 미만은 절사한다.

라) 전문기관(지정회계기관 포함)은 주관연구개발기관(공동연구개발기관 포함) 등으로부터 제출받은 서류 중 보관의무가 없는 증빙서류를 연구개발비 정산이 완료된 이후 폐기할 수 있으며, 연구개발비 잔액 및 불인정 사용금에 대한 정부와 민간지분의 구분은 연구개발비 사용실적 검토표에 따른다.

마) 전문기관은 연구개발비 정산(현장점검 포함)이 완료된 후 정산결과(연구개발비 잔액 중 시지분 및 민간지분, 연구개발기관 추가 납부금포함)를 주관 연구개발기관 등에 통보한다.

바) 전문기관으로부터 연구개발비 정산결과를 통보받은 주관연구개발기관 등은 연구개발비 사용실적 검토결과에 이의가 있을 경우, <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법에 따라 전문기관에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

사) 전문기관은 이의신청 처리 등 연구개발비 정산절차가 완료된 이후 확정된 연구개발비 정산결과를 실시간연구개발비관리시스템에 등록 및 연구개발기관에 통보하고, 시지원연구개발비 잔액을 해당 연구개발기관으로부터 회수하여야 한다.

아) 전문기관은 연구개발기관이 부도·폐업 등의 사유로 연구개발비 정산 수행에 어려움이 있다고 판단되는 경우(연구개발기관이 휴·폐업 사실을 전문기관에 통보하지 않은 경우 포함) 대표자, 연구책임자 등 사업수행자에게 정산 실시에 관한 내용을 통보하고, 기한 내 의견이 없을 경우 전액 불인정 처리를 할 수 있다.

- 자) 연구개발기관은 전문기관으로부터 통보받은 시지원연구개발비 잔액 등 해당 회수금을 통보일로부터 30일 이내에 전문기관 명의의 회수금 관리계좌에 입금하여야 하며, 전문기관의 장은 회수금 통보 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 납부를 지체하는 경우 제재조치평가단 심의를 통하여 해당 미납기관에 제재조치를 할 수 있으며, 필요시 채권추심, 보증보험증권 행사 등 법적조치를 취할 수 있다.
- 차) 실시간연구개발비관리시스템을 적용하고 있는 과제의 경우 전문기관(지정회계기관 포함)은 아래와 같은 절차로 연구개발비 정산결과를 처리한다.
- ① 연구개발비 잔액은 시지분과 민간지분으로 구분한다.
 - ② 연구개발비 정산결과 불인정금액이 있는 경우 불인정금액 중 시지분을 산정하고, 상기 ①의 민간지분으로 우선 차감한다.
 - ③ 상기 절차에 따라 전문기관은 최종적으로 “자동회수금(연구개발비 중 시지분)”, “민간지분반납처리금(연구개발비 중 민간지분)”, “민간추가납부금”으로 구분하여 연구개발기관에 통보한다.
 - ④ 기관부담연구개발비의 발생일자 산정시점은 전문기관이 주관연구개발기관 등의 연구개발비 사용실적보고서를 접수한 날을 기준으로 한다.
- 카) 상기 아)의 경우 연구개발기관의 민간추가납부금이 있는 경우 해당 연구개발기관은 전문기관으로부터 통보받은 시지원연구개발비 잔액 등 해당 회수금을 통보일로부터 30일 이내에 연구개발기관명으로 전문기관 명의의 회수금 관리계좌에 입금하여야 하고, 전문기관은 전문기관 자동회수금을 전문기관 명의의 회수금 관리계좌로 이체하고, 민간지분반납처리금은 연구개발기관의 관리계좌로 입금하여야 한다. 다만, 연구개발기관의 관리계좌가 멸실되고, 부도, 폐업, 연락두절로 민간지분반납처리금을 연구개발기관에게 입금할 수 없을 경우 해당금액을 시금고로 산입할 수 있다.
- 타) 전문기관(지정회계기관 포함)은 연구개발기관이 부담하기로 한 기관부담연구개발비 현물을 집행하지 않거나 부당하게 집행한 경우 다음과 같이 처리할 수 있으며, 총 환수금액(불인정된 현금 포함)은 지급된 연차별 시지원연구개발비를 초과할 수 없다.
- ① 미집행 또는 부정 집행한 현물은 그 금액만큼 시지원연구개발비를 불인정.

단, 실시간연구개발비관리시스템에 연구개발기관의 단순 실수에 의해 미입력되어 있는 경우, 근거 자료를 소명한 경우 인정 가능

예시) 미집행 또는 부정 집행 현물 1천만원 : 현금으로 1천만원 환수

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

3) 전문기관장은 연구개발기관의 연구개발비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검을 실시할 수 있다.

다. 비목별 증빙서류 및 불인정 기준

1) 비목별 증빙서류

가) 직접비

〈비목별 증빙서류〉

세목	세세목	증빙서류
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 총 인건비 계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 - 건강보험자격득실확인서(영리기관 신규채용 참여연구자에 한함) - 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황(해당시) - 현물출자확인서(해당시) - 박사 후 연구자의 경우 근로계약서 - (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직 승인 관련서류
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서(타 대학 소속 학생연구자의 경우 재학증명서) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 - 건강보험자격득실확인서 - 참여연구자 소속 기관장 확인서 - 프리랜서 및 개인사업자의 경우 연구참여계약서
학생 인건비	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - (통합관리기관) 학생인건비통합관리기관 증빙 - (비통합관리기관) 참여연구자현황표(연구자명, 해당 기관의 학생인건비계상기준, 참여기간, 계상률, 변경사항 등), 계좌이체증명, 학생연구자 연구참여확인서, 휴학생의 경우 근로계약서
연구시설·장비비	연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> - 세금계산서(또는 카드매출전표) - 거래명세서, 구매의뢰서 - 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가

		<p>필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서
연구재료비	연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> - 세금계산서(또는 카드매출전표) - 거래명세서, 구매의뢰서 - 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 - 시험제품·시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 - 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서
연구활동비	임부전문기술활용비	<p><기술도입비></p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 기술도입계약서, 기술검수조서 등 <p><전문가활용비></p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서, 계좌이체증명 - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 <p><연구개발서비스활용비></p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 연구개발서비스 결과서
	회의비	<p><회의장 임차료, 숙기료, 통역료></p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서, 견적서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <p><회의비></p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서, 회의록(목적, 일시, 장소, 참석자 명단, 회의내용 등) * 단, 10만원 이하 회의비는 매출전표 제출시 회의록은 제외(이 경우에도 내부결재문서에는 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등 명기 필요) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <p><회의·세미나 개최비></p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서, 회의록(일시, 목적, 장소, 내용, 참석자 소속 및 성명 등) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	출장비	<p><국내 - 여비기준 有></p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부여비규정, 출장신청서, 계좌이체증명, 출장지 카드매출전표(법인 또는 개인카드) <p><국내 - 여비기준 無></p> <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서, 출장관련 서류, 계좌이체증명, 출장지 카드매출전표(법인 또는 개인카드) <p><국외 - 여비기준 有></p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 내부여비규정, 계좌이체증명, 내부결재를 받은 출장결과보고서

	<p>〈국외 - 여비기준 無〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 계좌이체증명, 내부결재를 받은 출장결과보고서, 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)
소프트웨어활용비	<ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) - 거래명세서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 소프트웨어 사용계약기간 최소 단위 증명 서류(사용계약기간이 연구개발기간을 초과하는 경우)
연구실운영비	<ul style="list-style-type: none"> - 거래명세서, 구매의뢰서, 자체규정 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서
연구인력지원비	<p>〈교육 훈련비〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서, 교육기관 발급 교육비수납영수증, 교육수료증 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <p>〈학회 및 세미나 참가비〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 학회등록비 및 세미나 참가비 영수증 <p>〈야근·특근 식대〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출결의서, 초과근무내역 확인서류
그 외 비용	<p>〈논문 게재료〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 <p>〈문헌구입비, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비 등〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서, 검수완료 확인서 <p>〈각종 세금 및 공과금, 공공요금 등〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 청구서 <p>〈우편요금, 택배비, 수수료 등〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <p>〈일용직 활용비〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) - 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 - 계좌이체 증명
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류(평가기준 및 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등), 지급신청서, 계좌이체증명, 관련 내부 품의서
위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 견적서 및 거래명세서 - 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서

나) 간접비

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

2) 연구개발비 불인정 기준

전문기관의 장은 연구개발비 정산 시 연구개발기관이 12. 나. 및 동 지침에 따라 연구개발비를 사용하지 않았을 경우 해당 금액을 불인정 할 수 있다.

〈연구개발비 불인정 주요 기준〉

구 분	주요내용	
일반기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과제수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우 2. 집행내역을 보고하지 않은 경우 3. 전문기관으로부터 승인을 받아야 하는 연구개발비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 4. 연구개발비 집행내역 확인이 불가능한 경우 5. 연구개발기간 이전 또는 연구개발기간 종료 후 집행한 경우 (해당 연차의 연구개발기간 전후, 단, 별도 인정한 경우 제외) 6. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 7. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 경우 8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우) 9. 동 지침 12. 연구개발비의 관리 및 사용 기준에 따라 집행되지 않은 경우 10. 기타 전문기관장이 연구개발비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우 11. 연구개발기관 중에서 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에 연구개발비 현금 거래를 한 경우 12. 정산 결과 직접비 집행률이 50% 미만인 경우. 해당 연구과제의 간접비는 직접비 집행률에 비례하여 인정 (간접비 불인정금액 = 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)) 13. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당) 	
직접비	인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여연구자 변경 및 신규연구원 등록을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 3. 개인별 인건비 계상률 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 4. 연구개발계획서 상 등록되지 않은 인력의 인건비를 집행한 금액 5. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 6. 전문기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우 7. 참여연구자의 인건비가 이중으로 지급된 경우 8. 청년의무채용인력의 채용의무 및 고용유지기간 위반 시 해당인력 인건비 전액(기 지급 인건비 포함, 단, 대체인력 고용을 위해 지속적으로 노력한 경우 인정 가능)
	학생	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건

<p>인건비</p>	<p>비 전액</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 3. 월별 인건비 계상률 100% 초과집행 금액 4. 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비 6. 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액
<p>연구 시설·장비비, 연구재료비</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당연도 연구개발기간 종료 2개월 전까지 구입완료되지 않은 연구시설·장비 구입 금액, 재난·재해 등 중대한 사유가 발생한 경우는 종료 1개월 전까지 인정 가능) 2. 전문기관의 승인이 필요한 3천만원 이상의 연구시설·장비의 변경(금액, 모델 등)을 승인 없이 진행하여 집행한 경우 4. 연구개발과제 수행과 관련 없는 연구시설·장비에 대한 임차료 5. 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관 등 연구개발기관 상호 간 거래 금액 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 6. 연구개발과제 수행과 관련 없거나 기관 공통의 연구시설·장비 및 시설의 유지보수비, 공동연구환경 구축비 7. 연구개발과제평가단의 인정을 받지 않은 3천만원 이상(부가세 포함)의 연구 시설·장비 구매·설치 관련 비용 8. 해당연도 연구개발기간 종료전까지 납품되지 않은 재료
<p>연구 활동비</p>	<p><외부 전문기술 활용비></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구개발기관별 직접비의 40%를 초과하여 사용한 금액 2. 연구개발기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전에 승인한 경우 또는 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외) 3. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 연구개발비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정 <p>* '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험 분석 부서장 명의(예: 00연구원장, 00신평성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관 간의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(연구개발기관 상호간 지급 포함) <p><회의비></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 회의비 2. 주류 등 유희성 경비가 포함되어 있는 회의비 3. 외부기관 참석없이 단일 연구개발기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 및 1인당 1식 8천원을 초과하여 집행한 경우 4. 주류 등 유희성 경비가 포함되어 있는 식대 <p><출장비 - 국내></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 실비에 의한 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 2. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 상용한 경우 해당 식대

	<p>3. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 (출장비 - 국외)</p> <p>1. 연구개발기관의 여비규정 외에 연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>2. 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</p> <p>3. 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>4. 출장계획서 및 결과보고서가 없는 국외여비</p> <p>5. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 (소프트웨어활용비)</p> <p>1. 연구개발과제 종료 2개월 전까지 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어(데이터베이스 와 네트워크 포함) 활용비용(전문기관이 인정하는 경우 재난·재해 등 중대한 사유가 발생한 경우는 종료 1개월 전까지 인정가능)</p> <p>2. 상기 1.의 사용계약기간이 연구개발기간을 초과하는 경우(해당 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우 예외)</p> <p><연구실운영비(영리기관에 한함)></p> <p>1. 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 (사무용품 구매 비용 제외)</p> <p>2. 협약 체결 시 연구개발계획서에 첨부되지 않은 사무용 기기·사무용 소프트웨어 소요 비용 및 연구실 환경 유지 등을 위한 비용</p> <p>※ 연구개발계획서에 첨부되었다고 하더라도 평가 시 인정받지 못할 경우 계상 불가 <연구인력지원비></p> <p>1. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>2. 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급가능하지만 연구개발기관 사정으로 환급신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>3. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사 과정 논문 지도 비 등</p> <p>4. 해당 연구개발과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</p> <p>5. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 해당년도 과제와 관련이 없거나 연구개발기간 종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>6. 참여연구자의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</p> <p>7. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근 식대 <그 밖의 비용></p> <p>1. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 경비의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)</p> <p>2. 연구개발과제 수행과 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</p> <p>3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p>4. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>5. 선물(기념품) 구입비(연구개발기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>6. 연구개발과제와 관련 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-journal) 구입비, 논문 게재료 등</p>
연구수당	<p>1. 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</p> <p>2. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>3. 연구책임자 또는 참여연구자가 단독으로 지급받은 금액(총연구개발기간(해당</p>

		<p>연도 연구개발기간을 의미함) 동안 연구원이 연구책임자 1인일 경우 제외)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 6. 비참여연구자에게 지급된 금액 7. 인건비 과다계상으로 인한 연구수당을 과다 지급한 금액 8. 매월 정액으로 지급한 금액 9. 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우 10. 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우 11. 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우 12. 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비}^* \text{ 집행비율} - 20/100)$ </div> <p>* 현물, 전단계 직접비 이월금은 제외 후 계상 * 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음(총액에는 포함)</p>
	<p>위탁 연구 개발비</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구개발 기간 이후에 집행된 금액 2. 전문기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 위탁연구개발비를 변경하여 집행한 경우
	<p>간접비</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문기관의 승인없이 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 3. 영리기관이 당초 연구개발계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 4. 개인명의특허 출원·등록 비용을 집행한 경우(개인기업의 대표자 명의 출원 예외)

15. 최종 결과의 보고 및 평가

가. 최종보고서 제출

- 1) 주관연구개발기관은 최종결과를 전체 연구개발기간 종료일로부터 2개월 이내에 요령 제22조 규정에 의한 최종보고서(공인인증기관의 시험성적서 등 연구개발결과를 객관적으로 증빙할 수 있는 자료 포함)를 종합관리시스템에 제출하여야 한다. 또한, 보고서의 공개 여부 및 연구개발로 발생한 지식재산권 등의 성과가 있을 경우 함께 보고하여야 한다. 이때 전문기관이 최종보고서 내용에 대한 수정 또는 보완을 요구할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.
- 2) 전문기관은 최종보고서 미제출 과제에 대하여 안내 및 독촉을 하여야 하며, 그럼에도 불구하고 전체 연구개발기간 종료일로부터 2개월 이내에 제출하지 아니한 과제는 중단으로 간주할 수 있다.
- 3) 전문기관은 협약기간 종료 후 2개월 이내 최종보고서를 제출하지 아니한 과제에 대해, 3개월 경과 시점부터 2개월 이내에 현장점검을 진행하여야 한다.

나. 최종평가

1) 최종평가(발표)

- 가) 전문기관은 주관연구개발기관이 최종보고서를 제출한 과제에 대해 전체 연구개발기간 종료일로부터 3개월 이내에 기술 분야별 연구개발과제평가단을 개최하도록 노력하여야 한다. 최종평가는 발표평가 방식을 원칙으로 하되 필요 시 현장점검을 실시할 수 있다.
- 나) 연구개발과제평가단은 최종보고서 및 증빙자료(최종보고서 제출 후 연구개발기관 자체비용으로 인증 받은 시험성적서, 시장·수요자 요구사항 등 포함) 등을 종합적으로 고려하여 별도 서식 내지 방침에 따라 “우수”, “보통”, “미흡”, “극히 불량”으로 판정한다.
 - ① 종합평점은 위원별 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균으로 산출하며, 최종평가 점수에 따른 결과 판정기준은 다음과 같다.

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

- ㉠ 우수(80점 이상) : 연구개발을 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발 목표를 달성하였으며 연구수행결과의 사업화 가능성이 높은 경우
- ㉡ 보통(60점 이상 80점 미만) : 연구개발을 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발목표를 달성하였으며 연구수행 결과의 사업화 가능성이 보통인 경우
- ㉢ 미흡(60점 미만) : 최종 개발목표는 미달성하였으나 연구개발 과정을 성실하게 수행하였음이 인정되는 경우
- ㉣ 극히 불량(60점 미만) : 연구개발 과제 수행과정이 불성실하고 연구개발 성과가 그 수행계획에 비하여 매우 미흡한 경우

〈지원과제 최종평가 기준표〉

구분	평가항목	세부 내용
기술성 (40)	연구개발 목표의 달성정도	· (연구개발 목표 달성도) 당초 사업계획서 상의 최종목표 달성 여부 등 · (연구개발 결과의 적정성) 결과물에 대한 성능 및 시험평가 적정성 및 객관성 (시험 성적서, 공인기관 인허가 및 인증서 등 획득 여부)
	연구개발 결과의 기술성과	· (기술적 성과) 학술성과/지재권 발생 및 우수성 (SCI급 논문, 국내외 특허 출원/등록 등) · (우수성) 기존 경쟁 제품 대비 기술적 우위 여부 등
	기술적 파급 효과	· (기대효과) 타 기술 분야로의 파급효과 및 사회적 기여도
사업성 (60)	사업화 구체성 및 가능성	· (구체성) 사업화 계획의 구체성 및 명확성 등 · (사전준비도) 관련 시장 현황/수요 분석, 규제 현황 분석 등 · (실현 가능성) 사업화 대상 기술의 완성도, 사업화 추진계획 등을 고려할 때 매출 발생 및 기업 성장 가능성 등
	사업화 역량 및 전략의 적정성	· (생산) 생산시설, 생산인력, 원재료/부품 확보, 생산전략의 적정성 등 · (마케팅) 마케팅 조직/인력 유/무, 마케팅 계획 유/무, 마케팅 전략의 적정성 등 · (자금력) 기업의 재정 상황, 이익잉여금 보유현황, 자금조달 계획의 적정성 등 · (참여인력 전문성) 관련분야 경력 및 전문성, 인력별 역할 및 구성의 적정성 등 · (규제 대응) 표준화, 허가/인증, 무역기술장벽 대응 전략의 적정성 등
	사업화 (예상)성과	· (매출액) 개발 기술·제품으로 인한 기업의 (예상) 매출액 · (신규고용) 개발 기술·제품으로 인한 기업의 신규(예상) 고용 인원수

※상기 지원과제 최종평가 기준표는 지원사업별 특성에 따라 변경될 수 있음

다) 상기 나)에 따른 종합평점이 60점 미만인 과제는 아래의 성실수행 평

가지표에 따라 성실성 유무를 판단하여 “미흡” 또는 “극히 불량”으로 판정한다.

평 가지 표	구 분		
	우수	보통	불량
① 연구개발 일정 및 연구개발비 집행은 연구개발계획서에 충실하게 진행되었는가?			
② 연구개발 과정을 확인할 수 있는 도면, 시험성적서, 결과물에 대한 객관적인 시험데이터 등 중간산출물은 체계적으로 제시되었는가?			

① 성실수행 평가지표 ①,② 모두 “보통” 이상 판정을 받으면 “미흡”으로 판정하고, 그렇지 않은 경우 “극히 불량”으로 판정한다.

② “미흡” 또는 “극히 불량”으로 평가된 과제에 대한 참여제한 및 환수금은 다음과 같다.

구분	제재대상	참여제한 기간/ 환수금
미흡	귀책사유가 있는 연구개발기관, 연구책임자, 연구자, 연구지원인력 또는 연구개발기관 소속 임직원	최대 2년 / 없음
극히 불량	귀책사유가 있는 연구개발기관, 연구책임자, 연구자, 연구지원인력 또는 연구개발기관 소속 임직원	최대 2년 / 시지원연구개발비 전액

라) 전문기관은 최종평가 결과를 연구개발기관 및 연구책임자에 안내 하여야 한다. “우수” 또는 “보통”으로 평가된 과제는 기술료 납부계획서 제출 안내를 연구개발기관에 통보한다.

마) “극히 불량” 과제에 대해서는 연구개발과제 수행과정(불성실) 및 성과가 미흡한 사항 등에 대한 구체적 사유를 기재하여야 한다.

바) “미흡” 및 “극히 불량”으로 평가된 과제의 이의신청은 <붙임2>의 이의 신청 절차 및 처리방법을 따른다.

사) 최종평가를 실시하기 위하여 연구개발과제평가단을 구성하는 경우 선정평가에 참여한 사람을 우선 선정할 수 있다.

다. 사업결과 활용보고

1) 전문기관은 최종평가결과 ‘우수’ 및 ‘보통’ 과제에 대해서 최종평가결과가 통보된 년도의 다음해 1월 1일부터 5년간(이하 ‘확인기간’) 매년 사업화

달성 여부를 확인할 수 있다.

- 2) 최종평가결과 ‘우수’ 및 ‘보통’ 과제의 연구개발기관장은 별도 서식에 의한 성과활용보고서 및 사업결과의 활용현황을 최종평가결과가 통보된 년도의 다음해부터 5년간 매년 전문기관장에게 제출하여야 한다. 다만, 전문기관장은 필요 시 성과활용보고서 제출기간 이후에도 사업결과를 효율적으로 활용하기 위하여 주관연구개발기관장에게 관련 자료를 요청할 수 있다.
- 3) 연구개발기관의 장은 전문기관이 사업화 달성에 대한 증빙자료 요청 시 성실히 응해야 한다.

가) 상기 사업 결과 활용 보고와 관련하여 자료를 요청하였을 시 응답하지 않은 과제에 대한 참여 제한은 다음과 같다.

제재대상	참여제한 기간
귀책사유가 있는 연구개발기관, 연구책임자	3년

16. 문제과제 등의 처리

가. 현장점검

- 1) 전문기관은 다년도 과제의 2차년도 계속여부 판단을 위한 목적 외에도, 연구개발비 집행실적의 정밀검토, 연구개발비의 임의 집행 및 유용, 정당한 사유 없이 각종 보고서 미제출, 정산 미실시, 기개발/기지원 과제와의 중복 등 동 사업 규정 또는 협약 위배로 의심되는 경우에는 현장점검을 실시할 수 있다.
- 2) 전문기관은 현장점검 결과 “특별평가 대상”, “시정·주의 조치”, “문제없음(계속)” 중 하나를 선택하여 기재하며, “특별평가 대상”의 경우 귀책대상 및 사유에 대한 의견을 제시하여야 한다.

가) 특별평가 대상 : 중단, 조기완료, 계속, 수사의뢰 검토 등의 판정을 위하여 연구개발과제평가단 개최가 필요한 경우

- ① 상기 1)에 따라 과제의 중단, 계속 등 판정이 필요한 경우
- ② 수사의뢰 여부에 대한 판단이 필요한 경우
- ③ 현장점검일 현재 수사기관의 수사가 진행 중인 사항으로, 수사결과에 따른 후속조치가 필요한 경우
- ④ 그 밖에 특별평가가 필요하다고 판단되는 경우

나) 시정·주의 조치 : 협약변경, 연구개발비 환원 등의 조치가 필요한 경우

다) 문제없음(계속) : 문제가 없다고 판단되는 경우

- 2) 전문기관은 “시정·주의 조치”로 판단된 과제에 대해, 협약 변경, 연구개발비 환원 등 조치를 지시할 수 있다.
- 3) 전문기관은 현장점검 결과를 연구개발기관에 통보하고, 전문기관은 현장점검 결과 “특별평가 대상”으로 판단된 과제의 경우 특별평가를 개최하여야 한다.

나. 특별평가

- 1) 전문기관장은 요령 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우나 현장점검 결과 “특별평가 대상” 과제의 정확한 판단을 위한 경우나 특별평가 개최가 필요하다고 판단된 경우에는 연구개발과제의 변경 및 중단 여부를 결정하기 위한 평가(이하 “특별평가”라 한다)를 거쳐 해당 연구개발과제를 변경 또는 중단할 수 있다.
- 2) 전문기관장은 특별평가를 실시하려면 다음 각 호의 사항을 연구개발기관과 연구책임자에게 통보하여야 한다.

가) 특별평가 실시 시기

나) 특별평가 실시 사유

다) 소명자료의 제출 시한

라) 특별평가에 따라 해당 연구개발 과제가 변경되거나 중단될 수 있다는 사실

- 3) 특별평가의 실시를 통보받은 연구개발기관은 평가의 대상이 되는 연구개발 과제에 대하여 그 결과가 확정되기 전까지 연구개발비를 추가적으로 집행할 수 없다.
- 4) 특별평가를 실시하기 위하여 연구개발과제평가단을 구성하는 경우 선정평가 또는 현장점검에 참여한 사람을 우선 선정할 수 있다.
- 5) 전문기관은 특별평가 결과를 “문제없음(계속)”, “중단”, “조기완료(우수, 보통)”, “수사의뢰 검토” 중 하나로 판정하고 주관연구개발기관에 통보한다. 다만, 평가결과를 판정하기 곤란한 경우 “보류”로 판정하고 현장점검 및 재평가를 실시할 수 있다.
 - ① 문제없음(계속) : 특별평가 결과 문제가 없다고 판단되고, 계속적으로 사업계획을 추진할 필요성이 있는 경우
 - ② 중단 : 협약 해약사유 등에 해당하는 경우
 - ③ 조기완료 : 특별평가 결과 문제가 없다고 판단되고, 해당 과제의 최종목표가 조기에 완료되어 계속수행의 필요성이 없다고 인정된 경우
 - ④ 보류 : 재평가가 필요한 경우
- 6) 전문기관은 현장점검에서 “수사의뢰”에 대한 검토를 요청하거나 당사자(개인 또는 법인)의 행위가 요령 제35조 제1항의 각 호에 해당된다고 판단되는 때에는 형사소송법 제223조 및 제234조에 따라 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소·고발 등의 조치를 취할 수 있다. 다만, 고소·고발 등의 실익이 없다고 판단될 경우 이를 시행하지 않을 수 있다.
- 7) 연구개발과제평가위원은 연구책임자의 발표, 현장점검 결과 등을 종합적으로 고려하여 평가하고 중단 및 문제과제의 경우 귀책대상, 사유 및 연구개발 결과 및 과정의 성실수행 여부에 대한 의견을 제시하여야 한다.
- 8) “중단”, “문제과제”로 평가된 과제의 이의신청은 <붙임2>의 이의신청 절차 및 처리방법을 따르며, 16. 다. 평가 결과 처리를 준용하여 처리 한다.
- 9) 전문기관은 특별평가 결과가 “중단”, “조기완료”인 경우 동 지침 16. 다. 평가 결과 처리를 준용하여 처리 한다.

다. 평가 결과 처리

1) 계속과제의 관리

전문기관은 평가 결과가 “계속”인 과제에 지급해야 할 잔여 시지원연구개발비가 있을 경우 요령 제17조 및 동 지침 11.에 해당여부 등을 확인하여 협약 체결 후 잔여 시지원연구개발비를 지급한다.

2) 중단과제의 관리

가) 특별평가 결과 “중단”으로 판정된 연구개발 과제의 경우, 최종평가를 실시하고, 최종평가 결과에 따라 19. 마. 제재 및 환수 기준으로 처리한다.

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

다) 중단으로 평가된 과제의 연구개발기관은 3개월 이내에 해당 연도까지 집행한 연구개발비 사용 실적을 연구개발비관리시스템을 통해 제출하여야 한다. 전문기관은 필요시 관련 근거서류의 제출을 요청할 수 있다.

라) 주관연구개발기관은 공동연구개발기관이 있는 경우 해당기관 자료를 취합하여 제출하여야 한다.(주관연구개발기관이 부도·폐업으로 인해 취합이 불가능 할 경우에는 공동연구개발기관이 제출 가능하다.)

마) 전문기관은 주관연구개발기관이 제출한 연구개발비 사용실적에 대해 동 지침 14. 나. 2)에 따라 정산을 실시하고 그 결과를 실시간연구개발비 관리시스템에 등록하고, 주관연구개발기관 등에 통보한다.

3) 조기완료 과제의 처리

가) 전문기관은 연구개발과제평가단 결과가 조기완료인 과제에 대해서 해당 연구개발기관에 최종보고서 및 연구개발비 사용실적 보고서, 공인회계사의 감사보고서를 제출하도록 공지하여야 한다.

나) 연구개발과제평가단 결과에 따라 조기완료 통보를 받은 연구개발기관은 다음의 후속조치사항을 이행하여야 한다.

- ① 주관연구개발기관은 결과통보일로부터 2개월 이내에 최종보고서를 종합관리시스템에 제출하여야 한다.
- ② 연구개발기관은 결과통보일로부터 3개월 이내에 해당 연도까지 집행한 연구개발비 사용 실적을 연구개발비관리시스템을 통해 제출하고, 지정회계기관 및 전문기관의 확인을 받아야 하며 전문기관은 필요시 관련 근거서류의 제출을 요청할 수 있다.
- ③ 지정회계기관은 상기 ②의 연구개발비 사용실적보고서에 대한 검토 후 회계감사보고서를 연구개발비관리시스템에 등록하여야 한다.
- ④ 주관연구개발기관은 공동연구개발기관이 있는 경우 해당기관의 연구개발비 사용실적보고서 제출을 확인한 후 주관연구개발기관의 연구개발비 사용실적보고서를 제출하여야 한다.

다) 전문기관은 연구개발기관이 제출한 연구개발비 사용실적에 대해 동 지침 14. 나. 2)에 따라 정산을 실시하고 그 결과를 종합관리시스템에 등록하고, 연구개발기관에 통보한다.

라) “조기완료”로 평가된 과제는 동 지침 15. 나.에 따른 완료과제로 구분하여 처리하며 전문기관은 기술료 납부계획서 제출 안내를 주관연구개발기관(공동연구개발기관 포함)에 통보한다.

라. 기타 사항

1) 요령 제16조의 협약의 해약사유가 발생 또는 발견된 경우 특별평가를 통해 중단 여부를 검토하여 동 지침 19.제재 및 환수관리에 따라 처리한다.

2) 자체포기 과제의 연구개발비 처리

가) 연구개발기관(공동연구개발기관 포함)장은 주관연구개발기관의 여건 등 부득이한 상황으로 연구개발비 전액을 반납하고 과제수행을 포기하고자 할 경우에는 주관연구개발기관의 장(공동연구개발기관의 장 포함) 명의의 공문으로 해당 사유를 명기하여 전문기관장에게 제출하여야 한다.

나) 전문기관장은 주관연구개발기관(공동연구개발기관 포함)으로부터 포기

공문을 접수한 후 시지원연구개발비 전액을 반납 받을 전문기관 명의의 회수금 관리계좌를 주관연구개발기관의 장(공동연구개발기관의 장 포함)에게 통보한다.

- 다) 주관연구개발기관의 장(공동연구개발기관의 장 포함)은 통보받은 전문기관 명의의 회수금 관리계좌에 지급받은 시지원연구개발비 전액을 1개월 이내에 입금하여야 한다.
 - 라) 기관부담연구개발비로부터 발생한 이자는 주관연구개발기관(공동연구개발기관의 장 포함)이 포기공문을 보낸 날까지 발생한 금액으로 산정한다.
 - 마) 자체포기 과제에 지급된 시지원연구개발비에 상당하는 금액이 확보된 경우에 해당과제는 별도의 후속절차 없이 종결처리된 것으로 간주한다.
- 3) 전문기관장은 특별평가 결과에 따라 고소·고발 추진이 결정된 당사자에 대해 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다. 다만, 고소·고발 등의 실익이 없다고 판단될 경우 이를 시행하지 않을 수 있으며, 수사가 진행 중인 경우에는 수사결과에 따라 후속조치를 할 수 있도록 추적관리를 해야 한다.

17. 연구개발성과물의 귀속

- 가. 연구개발사업의 수행 결과로 발생하는 연구시설·장비, 시작품 등의 유형적 결과물과 지식재산권, 보고서의 판권 등의 무형적 결과물은 주관연구개발기관의 소유가 원칙이나, 공동연구개발기관이 있는 경우 상호 협의 하에 공동소유로 한다.
- 나. 상기 가.에 따른 성과물의 실시권 허여 등에 관한 아래의 호에 따르되 기타 사항은 협약으로 정하는 바에 따른다.
 - 1) 여러 연구개발기관이 각자 연구개발성과를 창출한 경우: 연구개발성과를 창출한 연구개발기관이 해당 연구개발성과를 소유한다
 - 2) 여러 연구개발기관이 공동으로 연구개발성과를 창출한 경우: 연구개발성과를 창출한 기여도를 기준으로 소유비율을 정하되, 연구개발기관 간의 협의에 따라 연구개발성과의 소유비율 및 연구개발성과실시(연구개발성과를 사용·양도·대여 또는 수출하거나 연구개발성과의 양도 또는 대여의 청약을

하는 행위를 말한다. 이하 같다) 등에 관한 사항을 정한 경우에는 그 협의에 따른다.

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

- 1) 국가 안보상 필요한 경우
- 2) 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
- 3) 기타 연구개발기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

라. 시장은 상기 다.에 따라 시가 소유하게 된 연구개발 결과물을 전문기관 또는 연구개발기관에 위탁하여 관리하게 할 수 있다.

마. 요령 제32조에 따라 기술료를 납부하는 주관연구개발기관의 장 등은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 과제의 공동연구개발기관 등과 협의하여 연구개발 결과물을 그 과제의 공동연구개발기관 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에 양여할 수 있다. 다만, 연구개발 결과물의 소유기관이 연구개발 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 개발과제를 수행한 연구책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

- 1) 상기 가.에 따른 유형적 결과물의 경우에는 연구개발 결과물의 소유기관으로부터 해당 결과물의 가액 중 시지원연구개발비 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
- 2) 상기 가.에 따른 무형적 결과물의 경우에는 연구개발 결과물의 소유기관으로부터 기술료의 징수를 완료한 경우

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

- 1) 지식재산권을 출원할 경우에는 서울시 산학연 연구개발 지원사업의 지원으로 발생하였음을 식별할 수 있는 정보를 기재해야 하며, 연구책임자 또는 참여연구자 개인 명의로 출원 되지 않도록 해야 한다. 다만, 개인사업자의 경우 대표자 명의로 출원할 수 있다.

가) 연구개발과제의 명칭

나) 연구개발과제의 식별을 위하여 통합정보시스템을 통하여 부여하는 연구개발과제 번호

다) 연구개발과제를 지원한 서울시, 전문기관

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

3) 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 이후 2개월 이내에 등록공보의 사본을 종합관리시스템에 등록하여야 한다.

아. 연구개발기관장은 해당 사업 수행과정에서 취득한 유·무형적 결과물에 대한 선량한 관리자의 의무를 다해야 하며, 유·무형적 결과물은 기술료 완납 이전에는 임의로 조치할 수 없다.

자. 협약체결 시 주관연구개발기관은 공동연구개발기관과의 협의를 통해 작성한 지식재산권 상호협약서(자율양식)를 제출해야하며, 전문기관은 지식재산권 상호협약서의 내용이 관련 규정에 위배된다고 판단될 경우 주관연구개발기관 등에 상호협약서의 수정을 요구할 수 있다.

18. 기술료 징수 및 관리

가. 목적

동 지침은 요령 제32조 및 제33조에 의한 기술료의 징수방법, 징수 및 감면기준, 징수절차 등에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

나. 용어 정의

동 지침에서 사용하는 기술료 관련 용어의 정의는 다음과 같다.

1) “시지원연구개발비”이란 과제의 목적을 달성하기 위하여 시장 또는 전문기관장이 연구개발기관의 장에게 지급하는 소요경비를 말한다.

2) “기술료”란 연구개발사업의 최종평가 결과 “우수” 또는 “보통”인 과제에 대하여, 연구개발결과물을 실시하는 권리를 획득한 대가로 실시권자가 전문기관에게 지급하는 금액으로, 이 때의 기술료는 사용 시지원연구개발비의 일

정 비율을 시에 납부하는 정액기술료이다.

- 3) “실시”란 연구개발결과물을 사용(개발결과를 사용하여 생산하는 경우 포함), 양도(기술이전 포함), 대여 또는 수출하는 것을 말한다.
- 4) “실시기업”이란 기술료를 납부하고 연구개발결과물을 실시하는 권리를 획득한 사업자를 말한다. 이때 주관연구개발기관이 영리기관인 경우 우선적으로 실시기업이 될 수 있으며, 주관연구개발기관이 비영리기관인 경우 공동연구개발기관이 우선적으로 실시기업이 될 수 있다.
- 5) “기술실시계약”이란 전문기관과 연구개발결과물을 실시하려는 자, 또는 연구개발결과물을 소유한 비영리기관과 연구개발결과물을 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.

다. 기술료의 징수 및 방법

- 1) 시장은 개발기간이 종료된 과제에 대하여 최종평가 결과 “우수” 또는 “보통”인 과제에 대하여 주관연구개발기관의 장(영리기관)으로부터 정액기술료 방식으로 기술료(납부대상 기술료의 소수점단위 미만 절사)를 징수하여야 한다. 다만, 아래 각 호의 경우 기술료 납부액의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.
 - 가) 해당 연구개발성과가 국가안보와 관련된 경우
 - 나) 사회적·경제적으로 긴급한 상황이 연구개발기관에 발생한 경우
 - 다) 연구개발기관의 경영이 악화된 경우
 - 라) 그 밖에 시장이 납부액의 전부 또는 일부를 감면할 필요가 있다고 인정하는 경우
- 2) 전문기관의 장은 주관연구개발기관의 장에게 최종평가결과를 통보한 날로부터 1개월 이내 납부대상 기술료를 통보하고, 납부방법 및 전문기관의 별도 서식에 따른 기술료 납부계획서의 제출 안내 등 기술료 징수에 필요한 조치를 하여야 한다.
- 3) 주관연구개발기관의 장은 제출한 기술료 납부계획서의 납부일(주말 및 공휴일인 경우는 익일 은행영업일)까지 해당 기술료 납부금액을 전문기관에 납부하여야 한다.

- 4) 영리기관인 연구개발결과물 소유기관의 장이 연구개발결과물을 직접 실시하는 경우에는 기술료 납부계획서 등을 전문기관의 장에게 제출하는 것으로 기술실시계약의 체결을 대신할 수 있다. 이 경우 기술실시계약 체결일은 기술료 납부계획서 제출일로 한다.
- 5) 중소기업의(「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업) 경우 사용한 시지원연구개발비(불인정금액 제외)의 100분의 10, 중견기업(「중견기업성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 제1호에 따른 중견기업을 말한다.)의 경우 사용한 시지원연구개발비의 100분의 20, 이밖에 중소기업 및 중견기업에 해당하지 않는 기업은 사용한 시지원연구개발비의 100분의 30을 징수하여야 한다.
- 6) 주관연구개발기관의 장은 다음 각 호와 같이 정액기술료를 일시납부하거나 분할하여 납부할 수 있다.
 - 가) 일시납부의 경우, 납부를 통보받은 날로부터 30일 이내에 기술료 납부계획서의 제출과 함께 납부대상 기술료 전액을 납부하여야 한다. 이 경우 보증보험증권 등의 보증수단을 제출하지 않고 “바. 기술료 감면 및 면제” 1)-가)에 따른 감면율을 적용하여 기술료를 납부할 수 있다.
 - 나) 분할납부의 경우, 납부를 통보받은 날로부터 30일 이내에 기술료 납부계획서 및 감면 전 납부대상 기술료 전액을 보험가입금액으로 보증보험증권을 제출하여야 한다. 이 때 보증보험증권의 보험기간 만료일을 총 납부계획기간의 마지막 납부일로부터 90일까지로 발급받아 제출한다.
- 7) 총 납부계획기간의 마지막 납부일 또는 분할납부 연차별 마지막 납부일이 경과된 경우, 전문기관의 장은 보증보험증권을 발행한 기관에 지급이행보증금액을 청구하여야 한다. 납부일 경과 이후에 발생하는 제반사항은 보증보험증권의 약관에 따른다.
 - ※ 주관연구개발의 장이 총 납부계획기간의 연차별 납부일까지 미납한 경우 감면 전 기술료 전액으로 납부하도록 해야 한다.
- 8) 주관연구개발기관의 장이 기술료 납부계획서를 변경하고자 하는 경우 전문기관에 납부계획 변경을 요청할 수 있으며, 이 경우 납부계획 변경에 따른 보증보험증권을 제출하여야 한다. 이 때 변경하여 다시 제출하는 보증보험증권의 보험가입금액 및 보험기간의 기준은 “라. 기술료의 징수 및 방법”

6)-나)를 따른다.

라. 기술료 징수기간

1) 기술료 징수기간은 주관연구개발기관이 기술료 납부를 통보받은 날로부터 3년으로 하며, 1년 단위로 분할하여 징수함을 원칙으로 하되 각 연차별 납부금액은 “라. 기술료의 징수 및 방법”에 따라 결정된 납부대상 기술료의 최소 100분의 20이상으로 하여야 한다.

2) 전문기관의 장은 주관연구개발기관의 장이 다음 각 호의 사유로 기술료 징수기간의 연장을 요청하는 경우, 제재조치평가단의 심의 이후 시장의 승인을 득하여 기술료 징수기간을 연장할 수 있다.

가) 기술개발사업 성과의 실용화에 따른 자금난

나) 현저한 경영 악화

3) 2)에 따른 기술료 징수기간의 연장신청은 기술료 납부계획서에 기재된 해당년도 납부일 도래 전에 하여야 하며, 최대 1년 중 1회로 제한한다.

4) 주관연구개발기관의 장은, 2)에 따른 기술료 징수기간이 연장될 경우, 징수기간 연장에 따른 보증보험증권을 제출하여야 한다. 이 때 변경하여 다시 제출하는 보증보험증권의 보험가입금액 및 보험기간의 기준은 “라. 기술료의 징수 및 방법” 6)-나)를 따른다.

마. 기술료 감면 및 면제

1) 전문기관의 장은 주관연구개발기관의 장이 납부대상 기술료를 일시 또는 조기납부하는 경우 다음 각 호와 같이 기술료를 감면할 수 있다. 이 경우 각 호에 따른 감면비율의 적용은 최종 납부연도 완납시점에 적용한다.

가) 기술료 납부를 통보받은 날로부터 30일 이내에 기술료 전액을 일시 납부하는 경우 : 납부대상 기술료의 100분의 50

나) 1차년도 기술료 납부일자 내에 기술료 전액을 조기 납부하는 경우 : 납부대상 기술료의 100분의 40

다) 2차년도 기술료 납부일자 내에 기술료 전액을 조기 납부하는 경우 : 납부대상 기술료의 100분의 30

※ 제재조치평가단에 의해 기술료 납부기한이 연장이 될 경우 연장 납부기한에 맞추어 기술료 감면비율 아래의 표와 같이 재조정해야하며 이에 따른 보증보험증권을 보험기간 및 계약기간을 변경 후 기준으로 발급해야한다.

기술료 납부일자	감면비율
통보 후 30일 이내→1차년도 납부일자	100분의 50 → 100분의 40
1차년도 납부일자→2차년도 납부일자	100분의 40 → 100분의 30
2차년도 납부일자→3차년도 납부일자	100분의 30 → 없음

2) 전문기관의 장은 주관연구개발기관의 장이 기술실시계약체결 후 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황의 발생으로 기술료 납부가 사실상 불가능한 경우에는 보증보험증권 제출에도 불구하고 조사 및 제재조치평가단의 심의를 거쳐 그 사유가 인정될 때에는 이미 납부한 기술료를 제외한 나머지 납부하여야 할 기술료의 납부를 감면 또는 면제할 수 있다.

바. 기술료 사용 및 관리

1) 시장은 제32조의 요령에 따라 징수된 기술료를 다음 각 호의 용도에 사용할 수 있다.

가) 연구개발사업에 재투자

나) 연구개발사업 관리 및 활용을 위한 전산체계 구축 운영

다) 사업성과의 활용 촉진을 위한 사후관리와 기술이전·사업화 촉진을 위한 사업

라) 연구개발기관 또는 참여연구자에 대한 사업화 장려비 지급

마) 기타 시장이 필요하다고 인정하는 경우

2) 전문기관의 장은 징수된 기술료를 관리하기 위한 별도의 계정을 설치할 수 있다.

3) 전문기관의 장은 다음 각 호의 내용을 포함한 전년도 기술료 징수 및 관리 현황을 시장에게 보고 및 세입조치 하여야 한다.

가) 기술료 징수 및 집행결과

- 나) 다음연도 기술료 징수 전망
- 다) 기술료 관리·운영에 필요한 경비
- 라) 비영리기관의 기술료 징수 및 사용에 관한 사항

사. 비영리기관의 기술료 징수 및 관리

- 1) 비영리기관인 연구개발 결과물 소유기관의 장(이하 “비영리기관의 장”이라고 한다.)은 연구개발 결과물을 실시하려는 자와 기술료 및 기술료 납부방법 등에 대한 기술실시계약을 체결하고 기술료를 징수할 수 있다.
- 2) 연구개발 결과물 소유기관의 장이 1)에 따라 기술료를 징수한 경우에는 전문기관의 장에게 기술료 징수계획서를 제출하여야 한다.

아. 제재조치

- 1) 주관연구개발기관의 장 등이 정당한 사유 없이 기술실시 보고서, 매출액 증빙자료 등 제출 및 납부의무를 성실히 이행하지 아니하는 경우 제재조치 평가단의 심의를 거쳐 서울시 산학연 협력사업의 참여를 제한하거나 기술료 징수에 필요한 법적조치 등을 취할 수 있다.
- 2) 기타 심의방법 및 절차 등은 제재조치평가단에서 별도로 정할 수 있다.

자. 기술료 납부의무의 승계

- 1) 주관연구개발기관이 협약 변경 절차에 따라 과제를 중도에 포기하고자 할 경우, 별도의 기업과 과제 수행에 따른 권리와 의무에 대한 양도, 양수 계약을 체결하여야 하며, 양도 대상 의무에는 기술료 납부 의무를 포함한다.
- 2) 주관연구개발기관이 과제종료 이후 제3의 영리기관에게 기술실시권이 이전되는 경우, 기술료 납부의무는 제3의 기관에게 승계된다.
- 3) 1) 또는 2)에 의해 기술료 납부의무를 승계하는 기관은 기술료 납부계획서의 제출과 함께 일시납 또는 3년 이내 분납하여 납부할 수 있다. 이 때, 분납하여 납부하는 경우 “라. 기술료의 징수 및 방법” 6)-나)에 따른 보증보험증권을 제출하여야 한다.

19. 제재 및 환수 관리

가. 제재 및 환수 결정

- 1) 시장의 제재·환수에 대한 심의 및 후속조치 등의 업무는 전문기관의 장이 대행할 수 있다.
- 2) 전문기관은 동 사업 요령의 각종 이행사항 위배, 중단, 극히 불량 등의 문제과제에 대하여 사안에 따라 제재조치평가단을 운영하여 요령 제35조 및 제36조의 기준으로 세부적인 제재여부 및 제재대상을 결정하고 필요한 조치를 하여야 하며, 동 조치 이후 요령의 각종 이행사항 위배 또는 협약 위배 등 제재대상이 되는 새로운 사실 등이 인지될 경우 필요한 조치를 추가로 취할 수 있다.
- 3) 전문기관의 장은 제재조치평가단 개최계획 및 결과를 시장에게 보고하고, 시장은 요령 제35조 제4항에 따라 심의결과를 통지한다.
- 4) 전문기관의 장은 참여제한의 시작일을 제재조치평가단 결과 확정통보일로부터 산정하며, 이의신청한 경우, 이의신청의 평가 결과 확정 통보일로부터 산정한다.
- 5) 연구개발기관의 장은 제재조치평가단 결과에 이의가 있을 경우 동 지침 '〈붙임2〉의 이의신청 절차 및 처리방법'에 따른다.
- 6) 전문기관의 장이 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 시지원연구개발비 회수 및 신규과제 지원제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 확정될 경우 전문기관장이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급하여 적용한다.

나. 참여제한

- 1) 전문기관은 요령 제35조에 따라 참여제한 대상과제 중 귀책사유가 인정되는 대상기관과 대상자에 대해서는 모든 서울시 산학연 협력사업의 참여를 제한하여야 한다.
- 2) 전문기관의 장은 연구책임자 또는 참여연구자가 다른 수행과제에 의해 참여제한이 되었을 경우 다음과 같이 조치하여야 한다.

- 가) 연구책임자가 참여제한 되었을 경우 : 특별평가를 통해 과제의 특성, 수행단계, 진행정도 등을 고려하여 연구책임자를 변경하거나 과제를 중단
- 나) 참여연구자가 참여제한 되었을 경우 : 특별평가 없이 전문기관의 통보로써 해당 연구자를 과제에서 배제(경미한 협약의 변경)
- 3) 연구개발기관에 대한 참여제한은 연구책임자가 소속된 부설기관(연구소)단위로 참여를 제한할 수 있다.

다. 환수금의 관리

- 1) 시지원연구개발비 환수통보를 받은 주관연구개발기관 등은 통보일로부터 30일 이내에 해당금액을 전문기관에 납부하여야 한다. 환수 통보 후 정당한 사유 없이 30일 이상 납부를 지체하는 경우, 납부기간이 지난 후 15일 이내에 독촉장을 송부하여야 하며 독촉장에 기재된 납부기한 내에 납부하지 않으면 제재조치평가단 등 재심의 없이 해당 미납기관에 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.
- 2) 환수금은 시지원연구개발비의 범위에서 이에 상당하는 현금으로 한다.
- 3) 전문기관의 장은 환수를 위하여 법무법인에 지급명령 및 강제집행 등 관련 법적 절차를 위탁하거나, 채권추심업체에 채권추심을 의뢰할 수 있으며, 관련 비용 지급을 위하여 별도 예산을 확보하여야 한다. 이때, 환수대상금의 전액 또는 일부를 징수한 경우 환수는 종료된 것으로 본다.
- 4) 전문기관의 장은 환수 조치를 받은 자가 해당 금액을 납부하지 않은 경우 지방세체납 조치의 예에 따라 징수할 수 있다.
- 5) 환수금액이 5천만원을 초과하거나 현저한 경영악화로 일시납부가 곤란하다고 전문기관이 인정하는 경우에는 2년 이내에서 보증보험증권 등으로 납부하도록 할 수 있다.
- 6) 전문기관은 기술개발사업의 환수금을 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 환수금 관리계좌를 설치하여야 한다.
- 7) 실시간연구개발비관리시스템 적용과제의 시지원연구개발비 환수방법은 14. 나. 2)의 연구개발비 정산방법을 준용한다.

라. 행정조치 등

- 1) 중단, 극히 불량 과제 등에 따른 회수 대상액 및 정산잔액, 기술료 등에 대한 납부를 계속 불응하는 기관에 대해서는 타 정책자금의 지원 제한, 해당기관의 공개 및 기타 행정행위에 의한 제재조치를 취할 수 있다.
- 2) 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 사항의 경우에는 제재조치 평가단에서 정하는 바에 따른다.

마. 제재 및 환수 기준

〈 ① 과제의 중단, 미흡, 극히불량 및 포기〉

구분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준	
		참여 제한	환수 (시지원 연구개발비)
중단 · 미흡 · 극히 불량	<input type="checkbox"/> 동 지침 15. 최종 결과의 보고 및 평가에 의한 “극히 불량”의 경우	2년	전액환수
	<input type="checkbox"/> 동 지침 15. 최종 결과의 보고 및 평가의 “미흡” 수행인 경우 (평가 후 2년 내 본 과제로 주관연구개발기관이 매출액이 발생한 경우 기술료를 납부해야 하며, 기술료 납부계획서 제출 시 참여제한 해지)	2년	
	○ 기타 중단 등의 귀책사유가 해당 기관에 없을 경우	면제	
	<input type="checkbox"/> 연구개발기관 내 주관연구개발기관의 부도·법정관리·폐업·파산으로 중단한 경우 (보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우)	1년 이내	
포기	<input type="checkbox"/> 과제수행을 포기한 경우		
	○ 정당한 사유가 없거나, 시지원연구개발비를 반납하지 않은 경우	5년	전액환수
	○ 정당한 사유로 인한 과제수행의 자발적 중단을 연구개발과제평가단에서 인정한 경우	면제	
	○ 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등) 등 ‘외적인 요인’으로 주관연구개발기관이 과제수행 포기 또는 협약 해약을 요청한 경우	면제	
	○ 시지원연구개발비 전액을 반납하거나 반납액이 없는 경우(단, 포기 시점 및 사유에 따라 참여제한 3년 이내 제재 가능)	면제	-

〈 ② 연구개발비, 정산, 환수금 〉

구분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준	
		참여 제한	환수 (시지원 연구개발비)
연구개발비	<input type="checkbox"/> 연구개발비의 사용용도 외로 집행한 경우 (과제 종료 이후 확인된 경우도 포함)		
	<input type="checkbox"/> 연구개발비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우	5년	해당금액
	<input type="checkbox"/> 연구개발비를 타 용도로 일시 전용하여 사용한 경우 (전용한 금액을 연구개발비 통장에 입금한 경우) * 일시 전용의 경우 1차에 한해 주의조치로 대신할 수 있음	3년	해당금액의 30% 환수
	<input type="checkbox"/> 현장점검 결과 연구개발비 사용 및 관리에 중대한 문제가 있는 경우	5년	해당금액
정산 환수	<input type="checkbox"/> 현저한 경영악화(기관신용도 평가결과 열위 또는 불량인 경우)로 정산잔액 미납에 대한 납부연장을 요청하는 경우	면제	1년 이내 1회 연장
	<input type="checkbox"/> 연구개발기간 종료 후 부도·법정관리·폐업·파산 및 그에 준하는 사유(직전년도 매출액이 전무하거나 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우 및 법적조치를 통한 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우)로 정산잔액 미납	3년	5년간 추적관리 후 면제
	<input type="checkbox"/> 현저한 경영악화(단, 기관신용도 평가결과 열위 또는 불량, 또는 재산조사결과 실익이 없다고 판단되는 경우)로 정산잔액 미납	3년	5년간 추적관리 후 면제
	<input type="checkbox"/> 정상운영 중인 상태(단, 기관신용도 평가결과 중급 이상이고, 재산조사결과 실익이 있다고 판단되는 경우)로 정산잔액 미납	5년	
	<input type="checkbox"/> 미납액이 30만원 미만 또는 재산조사, 지급명령, 강제집행 등 행정비용이 더 커서 실익이 없는 경우	3년	면제

〈 ③ 기술료 〉

구 분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준	
		참여 제한	환수 (기술료)
연장 요청	<input type="checkbox"/> 실용화 지연 - 과제수행결과에 대한 보완, 관련 법규 등 제반 환경 미비 등	-	납부기간 1년 이내 1회 연장
	<input type="checkbox"/> 현저한 경영악화 - 기업신용도 평가결과 하급 또는 불량인 경우		
기술료 미납	<input type="checkbox"/> 부도·법정관리·폐업·파산 및 그에 준하는 경우(직전년도 매출액이 전무하거나 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우 및 법적 조치를 통한 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우)	3년	5년간 추적관리 후 면제
	<input type="checkbox"/> 정상운영 중인 상태(기관신용도 평가결과 중급 이상 또는 재산조사결과 실익이 있는 경우)	5년	해당금액
	<input type="checkbox"/> 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우	3년	면제
기술료 징수·납부 계획서 미제출	<input type="checkbox"/> 부도·법정관리·폐업·파산 및 그에 준하는 사유 - 영업장이 폐쇄 또는 멸실 - 법적 조치를 통한 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	3년	5년간 추적관리 후 면제
	<input type="checkbox"/> 해당 기관이 정상운영 중인 경우	5년	해당금액

〈 ④ 보고서 미제출, 협약 위배 등 〉

구 분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준		
		참여 제한	환수 (시지원 연구개발비)	
보고서	<input type="checkbox"/> 연구개발계획서 및 연차보고서, 최종보고서를 허위로 작성하거나 협약체결 및 연차점검, 최종평가까지 미제출한 경우	5년	전액환수	
	<input type="checkbox"/> 성과활용보고서를 성과조사 기간 내 미제출한 경우	3년		
협약 위배 등	<input type="checkbox"/> 협약서상 부담하기로 한 기관부담연구개발비를 부담하지 않은 경우	3년	전액환수	
	<input type="checkbox"/> 협약서상 의무사항을 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우	3년	해당금액	
	<input type="checkbox"/> 중복수행, 기 개발품 신청, 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법으로 과제의 주관연구개발기관으로 선정된 경우	5년	전액환수	
	<input type="checkbox"/> 협약이후 신청자격을 만족하지 않음이 확인되었으나, 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	면제		
보안	<input type="checkbox"/> 정당한 절차를 거치지 않고, 수행내용을 누설·유출한 경우	국내에 누설·유출한 경우	3년	전액환수
		국외에 누설·유출한 경우	5년	
	<input type="checkbox"/> 보안관리, 비밀준수, 청렴의무를 위반한 경우	3년	-	
결과 산출물	<input type="checkbox"/> 과제수행 관련 자료·결과 등을 위조, 변조, 표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 연구부정행위를 한 경우	5년	전액환수	
	<input type="checkbox"/> 과제수행결과 활용을 불성실하게 수행한 경우	3년	-	
	<input type="checkbox"/> 지식재산권을 개인 명의로 무단 출원·등록한 경우	3년	-	

바. 제재조치 및 이의신청 절차 등

- 1) 시장은 제재조치를 하려는 때에는 제재대상자와 직접적인 이해관계가 없는 사람으로 제재조치평가단을 구성하여 제재조치의 필요성, 제재조치의 종류·수준 등 제재조치에 필요한 사항을 검토하게 하여야 한다. 다만, 연구개발과제가 시장이 보안과제로 지정한 경우에는 평가단을 구성하지 아니할 수 있다.
- 2) 시장은 제재조치평가단이 검토한 결과를 고려하여 다음 각 목의 사람에게 제재조치의 내용 등 「행정절차법」 제21조제1항 각 호의 사항을 미리 통지하여야 한다.

가) 제재대상자

나) 제재대상자의 소속 기관의 장

- 3) 상기 2)에 따라 통지된 제재조치의 내용에 대하여 이의가 있는 제재대상자는 그 통지를 받은 날부터 10일 이내에 그 사유를 갖추어 혁신법 시행규칙 별지 제10호 서식에 따라 시장에게 통지내용에 대하여 이의신청 의견을 제출할 수 있다.
- 4) 상기 3)에 따라 의견을 받은 시장은 이의신청에 대한 검토를 실시할 수 있다.
- 5) 시장은 위원회의 검토 결과 등을 고려하여 상기 3)의 의견을 받은 날부터 30일 이내에 제재조치의 종류와 수준을 결정하여야 한다.
- 6) 시장은 상기 5)에 따른 결정을 한 때에는 지체없이 그 내용을 상기 2) 각 목의 사람에게 통보하여야 한다.

20. 수당지급 기준

가. 운영수당

- 1) 시장은 동 사업과 관련하여 평가에 따른 평가위원 수당을 예산의 범위에서 전문기관의 내부기준을 적용하여 지급할 수 있다.
- 2) 전문기관의 장은 사업의 기획·평가·자문 등을 위하여 참여한 위원에게 예산의 범위 내에서 다음 각 호와 같이 수당을 지급할 수 있다. 단, 온라인

평가·검토·심의의 경우 여비를 지급하지 않는다.

- 가) 평가·검토·심의시간 : 2시간 미만 / 1일 20만원
- 나) 평가·검토·심의시간 : 2시간 이상 4시간 미만 / 1일 30만원
- 다) 평가·검토·심의시간 : 4시간 이상 / 1일 40만원
- 라) 온라인 평가·검토·심의시간 : 4시간 미만 / 20만원
- 마) 온라인 평가·검토·심의시간 : 4시간 이상 / 30만원
- 바) 현장점검 및 컨설팅 : 2개 기관 이내 또는 2시간 미만 / 1일 20만원
- 사) 현장점검 및 컨설팅 : 3개 기관 이상 또는 2시간 이상 / 1일 30만원
- 아) 각 위원회 위원장 수당 : 5만원 추가
- 자) 위원 자택주소지가 지방(수도권 제외)인 경우 여비 : 5만원 추가

21. 연구개발비 사용기준 특례

동 지침에도 불구하고 전문기관의 장은 외국법인과 공동으로 추진하는 연구개발과제의 경우 외국법인이 사용하는 연구개발비에 대하여는 그 사용기준 및 정산 등을 달리 정할 수 있다.

22. 기타사항

- 가. 전문기관의 장은 동 사업에 대한 지원내용과 기술개발결과 등을 산업계에 적극적으로 홍보하여야 한다.
- 나. 주관연구개발기관 등이 동 사업으로 개발 중이거나 개발한 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 서울시 산학연 협력사업으로 수행한 것임을 밝혀야 한다.
- 다. 시장은 우수기술개발사례를 발굴하여 관련기관 및 관련자에 대해 예산 범위에서 포상을 실시할 수 있다.
- 라. 시장은 R&D과정에서 산출된 연구데이터의 생산·보존·관리 및 공동활용 등에 관한 시책을 수립·추진할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 4월 3일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침은 시행일 이후에 협약한 과제부터 적용한다.

② 2021년 7월 1일 개정된 기존 서울시 산학연 협력사업 운영규정은 이 지침의 시행과 동시에 폐지한다. 단, 시행일 이전에 협약한 과제는 협약 당시의 서울시 산학연 협력사업 운영규정에 따라 처리한다.

부 칙(2023. 8. 21.)

1. 동 지침은 2023년 8월 21일부터 시행한다.
2. 동 지침은 시행일 이후에 협약한 과제부터 적용한다.
3. 동 지침 시행 이전에 협약한 과제는 협약이 종료될 때까지 협약 당시의 규정을 적용한다.

부 칙 (2024. 3. 14.)

1. 동 지침은 2024년 3월 14일부터 시행한다.
2. 동 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다. 단, 동 지침에 규정된 내용과 사업별 공고문에 규정된 내용이 상이한 경우, 사업별 공고문에 규정된 내용을 우선 적용한다.
3. 동 지침 시행 이전에 협약한 과제는 전체 연구개발기간이 종료될 때까지 최초 협약 당시의 규정을 적용한다.
4. 상기 3에도 불구하고 4. 추진체계 및 절차, 9.-라.<연구활동비>, 20. 수당 지급 기준, <붙임2>는 동 지침 시행 당시 수행 중인 연구개발과제에 대해서도 적용한다.

서울시 산학연 연구개발 지원사업 연구개발비 사용관리

1. 목적 및 개요

서울시 산학연 연구개발 지원사업 연구개발비 사용 시 연구목적에 위배되는 자금 유용 및 부당사용을 사전에 예방하고 자금 흐름의 투명성을 확보하기 위해 본 지침을 수립하며 실시간연구개발비관리시스템이 적용되는 사업범위 및 이를 활용한 연구비 집행 원칙 등 세부기준은 아래의 내용을 따른다.

2. 적용범위 및 용어의 정의

가. 적용범위

이 지침은 요령 제3조에 따른 사업에 적용한다. 다만, 세부사업별 특성에 따라 이 지침의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

나. 용어의 정의

- 1) “연구개발비”란 연구개발사업 과제를 수행하는데 소요되는 경비로써 시지원연구개발비와 기관부담연구개발비(현금, 현물)을 합한 금액을 말한다.
- 2) “연구개발비 포인트”란 시지원연구개발비 및 기관부담연구개발비 현금(이하 “연구비 현금”이라 한다)에 상응하는 금액으로서 연구개발기관에게 지급되는 연구개발비(1원 = 1포인트)를 말한다.
- 3) “실시간연구개발비관리시스템(RCMS)”이란 연구개발비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 연구개발기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 연구개발비를 집행, 정산할 수 있는 정보시스템을 말한다.
- 4) “통합수탁은행”이란 연구개발사업의 자금을 관리하는 은행으로서, 연구개발비 관리, 이체 등을 담당한다.
- 5) “연구개발사업 통합계좌”란 전문기관 명의의 실물계좌로서, 연구개발비 현금이 통합되어 관리되는 계좌를 말한다.
- 6) “연구개발비 계좌”란 지급된 연구개발비 사용을 위하여 연구개발기관 명의로

개설한 실물계좌로서 과제 진행 중에는 잔액이 항상 0원인 자금지급 경유계좌를 말한다.

- 7) “기관부담현금 계좌”란 선정된 기업이 협약으로 정한 기관부담현금 계좌를 입금하기 위하여 해당기관별로 개설되는 일회성 입금전용 가상계좌를 말한다.
- 8) “기술료 계좌”란 기술개발 수행 결과 “우수, 보통”으로 평가될 경우 기술료 납부를 위하여 주관연구개발기관 등으로 발급되는 일회성 입금전용 가상계좌를 말한다.
- 9) “회수금 관리계좌”란 연구개발 완료시점의 정산잔액, 정산결과 불인정금액이 발생할 경우에 해당금액을 시금고로 회수하기 위하여 주관연구개발기관 등으로 발급되는 일회성 입금전용 가상계좌를 말한다.
- 10) “회계책임자”란 연구개발비의 사용·관리를 책임지는 자를 말하며, 연구책임자가 겸직함을 원칙으로 한다.
- 11) “정산담당자”란 연구개발비 집행 업무를 이행하는 자를 말하며, 연구책임자가 지정할 수 있다.
- 12) “연구개발비카드”는 카드사가 서울시 산학연 연구개발 지원사업만을 위해 발급하는 신용카드를 말하며, 신용한도와 업종에 따라 카드사용이 제한될 수 있다.
- 13) 기타 관련된 용어의 정의는 요령 및 동 지침 제1장 공통 관리사항에 따른다.

3. 연구개발비 및 카드 사용·관리의 기본원칙

- 가. 전문기관 명의의 통합계좌에 예치된 자금은 연구개발비지급과 동시에 주관연구개발기관 등에게 지급된 것으로 간주한다.
- 나. 연구개발비 계좌는 연구개발기관이 신규로 개설함을 원칙으로 한다.
- 다. 전문기관장은 협약체결 이후에 연구개발비 집행 시점에 건별로 연구개발비를 지급한다.

- 라. 전문기관장은 협약을 체결한 경우 해당기관 시지원연구개발비에 해당하는 연구개발비를 지급하고, 기관부담현금 납부일 전에는 연구개발비를 사용할 수 없다.
- 마. 전문기관장은 연구개발 착수시기 및 기간 등을 고려하여 연구개발비의 사용 한도를 전체 개발기간의 2분의 1 또는 3분의 1단위로 나누어 부여할 수 있다.
- 바. 연구개발비의 사용은 실시간연구개발비관리시스템을 통해 주관연구개발기관 등이 소요비용의 지급을 요청하면 통합수탁은행이 이체를 대행하는 방식으로 집행함을 원칙으로 한다.
- 사. 연구개발비 사용은 주관연구개발기관 등의 연구책임자(정산담당자)의 발의를 원칙으로 하며, 연구비를 집행하는 기관은 실시간연구개발비관리시스템에 해당비목, 용도(품목, 수량, 단가), 금액, 거래처, 집행증빙문서 등 집행정보와 관련된 상세내역을 반드시 입력하여야 한다.
- 아. 상기 사.의 경우, 통합수탁은행은 실시간연구개발비관리시스템을 통해 협약 시 정해진 한도 범위 등에 대한 확인절차를 거친 뒤 해당 금액을 주관연구개발기관 등의 연구개발비 계좌를 경유하여 지급한다.
- 자. 연구개발비는 계좌이체 또는 연구개발비카드 결제를 원칙으로 한다.
- 차. 주관연구개발기관 등은 실시간연구개발비관리시스템에 연구개발비 이체 정보 입력시 거래처 또는 지급 당사자 명의의 계좌를 입력하고 사용하여야 한다. 다만, 자계좌이체 허용 기준에 해당하는 경우에는 거래처 계좌 대신 주관연구개발기관 등의 명의의 별도 계좌로 이체·사용할 수 있다.
- 카. 연구개발비 계좌이체는 은행 영업일 기준 오전 9시부터 오후 8시까지 가능하다.
- 타. 연구개발비카드를 사용하는 기관은 당월 지출(카드사 매입) 명세에 대하여 실시간연구개발비관리시스템에 연계된 카드결제일 이전에 비목 및 용도 등을 등록하여야 하며, 등록된 카드 집행금액에 대해서만 카드결제일에 카드결제결좌로 연구개발비가 집행된다.

- 과. 전문기관은 비정상적 연구개발비 과다사용, 부적절한 연구개발비 임의사용, 연구개발비 임의환원, 세부 내역 입력이 미흡한 경우 등에 대한 조사를 하기 위해 현장점검을 실시할 수 있다.
- 하. 전문기관은 상기의 현장점검 결과 관련 규정에 위배되는 연구개발비 사용이 적발되었을 경우 연구개발비 사용을 중지시키고, 관련 규정에 따라 처리하여야 한다.

4. 연구개발비 계좌 및 카드 신청·발급

- 가. 연구개발비 계좌는 서울시 산학연 협력사업 연구비 관리 지정 은행에서 1개 기관당 1개 계좌를 발급한다.
- 나. 선정된 과제의 주관연구개발기관 등은 연구개발비 계좌의 펌뱅킹 이용 동의서를 제출하고, 실시간연구개발비관리시스템 이용을 위한 인터넷 뱅킹에 등록하여야 한다.
- 다. 선정된 과제의 연구개발기관은 기관부담현금을 전문기관장이 지정한 기관부담연구개발비 계좌에 입금하여야 한다.
- 라. 개설이 완료된 연구개발비 계좌 및 연구개발비카드는 통합수탁은행에서 일괄 배부할 수 있다.
- 마. 주관연구개발기관 등의 연구개발비카드 등록은 5매 이내에서 등록을 원칙으로 하되, 일반기업카드 및 다른 카드사 등을 혼용하여 등록 할 수 없다.

5. 연구개발비 및 연구개발비카드의 사용절차

- 가. 주관연구개발기관 등은 연구개발비를 요령 제20조 및 동 지침의 연구개발비 집행기준에 부합하도록 사용하여야 한다.
- 나. 연구개발비의 사용은 다음과 같은 절차를 따른다.

지출 행위	사용 절차
연구개발비 카드 결제	1. 아래의 <표1>에서 규정한 카드사용 제한 업종 외에서 사용 2. 실시간연구개발비관리시스템에서 카드의 상태, 연구개발비 잔액 등을 확인한 후 승인 3. 카드 결제일 이전까지 승인된 내역에 대한 비목, 용도, 사용자 등을 실시간연구개발비관리시스템에 등록 < 표1 : 연구개발비카드 사용 제한 업종 > ① 룸싸롱/카테일/맥주홀/스탠드바/극장식당/단란주점/유흥주점/나이트클럽/카바레/기타대인서비스 ② 주류판매(유통)/상품권판매/복권판매/골동품·예술품/성인용품판매점 ③ 안마시술소/스포츠마사지/피부미용실/헬스사우나탕/체형관리/온천장/대중목욕탕/주차장/이벤트/예식장/결혼(가례)서비스/혼수전문점/상담실(결혼 등)/장 의사/장례식장/묘지(납골공원 등) ④ 방문판매/다단계판매/학습지/회원제 ⑤ 남녀기성복/양품점 ⑥ 실이상골프장/헬스클럽/테니스장/볼링장/스키장/수영장/당구장/노래방/레저타운/놀이동산/카지노/기타레저업소 ⑦ 레포츠(스포츠)클럽/공연장/극장/운동경기관람 ⑧ 비디오방·전화방/유선TV(CATV)/전자오락실/PC게임방 ⑨ 종교단체/무속·철학관 ⑩ 학교등록금/유치원/초중고교육기관/외국어학원/자동차학원/컴퓨터학원/예체능계학원/기타교육기관
계좌이 체	1. 실시간연구개발비관리시스템에 비목, 용도, 이체계좌번호, 금액, 지급 거래처 상호 및 사업자번호 정보 등 집행정보를 입력한 후 지급요청 2. 통합수탁은행은 실시간연구개발비관리시스템을 통해 계좌의 상태, 요청 비목의 잔액, 비목간의 전용범위 등을 확인한 후 집행 3. 이체시 필수 증빙서류와 이체가 완료된 이후 기타 증빙서류는 정산 시점 이전까지 증빙 및 제시 할 수 있도록 구비

다. 참여연구자의 인건비를 현금으로 지급할 경우 실시간연구개발비관리시스템에 참여연구자의 실명계좌번호, 지급일자, 지급금액 등을 입력한 후 집행을 요청하여야 한다.

라. 주관연구개발기관 등의 연구책임자 및 회계책임자는 연구개발비의 사용내역에 대하여 자체 관리감독을 실시하여 부당사용내역, 오류발생내역, 계좌의 상태 및 한도를 주기적으로 점검하여야 한다.

마. 사전승인이 필요한 연구개발비 사용계획 변경의 경우 종합관리시스템을 통해 전문기관의 사전 승인을 받아야 하며, 실시간연구개발비관리시스템에서 변경내역을 확인한 후 연구개발비를 집행하여야 한다. 이때, 사용계획 변경 요청 시점부터 전문기관의 승인이 확정되는 시점까지 연구개발비 집행이 일시 정지될 수 있다.

바. 집행내역에 대한 취소 또는 변경(과다 및 오출금)이 발생한 경우 다음과 같은 진행절차에 따라 연구개발비를 환원한다.

지출 행위	연구비 환원절차
계좌이체	1. 주관연구개발기관 등은 취소 또는 과다 및 오출금된 내역의 포인트 환원을 위해 집행내역 선택 및 반환금액, 반환사유를 연구비관리시스템에 입력 2. 주관연구개발기관 등이 입력한 내용에 대한 검증 후 실시간연구개발비관리시스템을 통해 연구비 환원계좌를 발급 3. 주관연구개발기관 등은 연구비 환원계좌에 현금을 입금하여 해당 금액만큼의 연구비를 환원
연구개발비 카드 결제	< 연구비로 카드대금 결제가 이미 진행된 경우 > 1. 결제 완료 전에 대해 부가세 환원을 수행하지 않았을 경우 - 부가세대금을 포함한 전체금액에 대해 연구비 환원기능을 활용하여 현금을 입금 2. 결제 완료 전에 대해 부가세 환원을 수행한 경우 - 부가세대금을 제외한 공급가액에 대해서만 연구비 환원기능을 활용하여 현금을 입금 < 연구비로 카드대금 결제가 아직 진행되지 않은 경우 > 1. 승인된 내역에 대한 가맹점에서의 승인취소 수행 2. 승인취소 처리가 확인된 순간 카드사는 승인 혹은 매입내역 취소처리 3. 실시간연구개발비관리시스템에서 결제대금 대상에서 자동으로 제외

사. 연구개발기간 동안 주관연구개발기관 등의 기관부담연구개발비 현물 사용내역은 집행(정산) 시점 또는 전문기관이 요청하는 시점에 실시간연구개발비관리시스템으로 집행내역을 입력하고 증빙서류는 추후 정산을 위하여 자체적으로 보관하여야 한다.

아. 다년도 과제의 경우, 연차별 시지원연구개발비 포인트의 잔액이 존재할 경우, 해당 금액은 동일 세부비목으로 이월하여 사용할 수 있다.

자. 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제받는 금액을 연구개발비로 집행한 경우 주관연구개발기관의 장은 해당 금액을 연구비 환원계좌를 이용하여 연구비에 환원하여야 한다.

6. 연구개발비 및 카드 사용의 정산, 환수 등

가. 주관연구개발기관 등이 연구개발비 사용내역 및 증빙자료를 실시간연구개발비관리시스템에 오류 없이 모두 등재하였을 경우 전문기관의 판단에 따라 온라인 정산으로 갈음할 수 있다. 다만, 회계감사보고서 등 정산관련 제반 증빙서류는 전문기관(지정회계기관 포함) 요청 시 제출하여야 한다.

나. 연구개발비 정산의 방법 및 절차는 제1장 공통 관리사항에 따른다.

7. 연구개발비 포인트 및 카드 사용절차 요약

추진단계	단계별 수행내용
계좌발급 및 등록 단계	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발비 계좌 발급 및 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 참여 은행에서 신규계좌 발급 - 종합관리시스템에 연구개발비 계좌 등록
연구개발비 카드 등록 단계	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발비 카드정보 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 카드사 등록 - 카드사 등록 1영업일 이후 카드 등록(카드 내역 조회)
연구개발비 사용 단계	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발비 사용내역 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발비 집행은 사용비목, 거래처 등을 입력 후 실시 - 카드사용내역은 카드결제일 이전에 실시간연구개발비관리시스템에 입력 - 연구개발비 사용시점에 집행 상세내역 입력(품목, 단가, 수량) - 필요한 경우 데이터 호환을 통한 입력가능 연구개발비 계좌이체 가능시간 <ul style="list-style-type: none"> - 은행 영업일 기준 오전 9시부터 오후 8시까지 이체 가능
연구개발비 카드 내역등록 및 결제	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발비 카드 결제 <ul style="list-style-type: none"> - 실시간연구개발비관리시스템에 연계된 카드결제일 전일까지 집행정보 등 카드 내역 비목 등록 - 비목 등록한 금액에 대해 카드결제일에 카드결제결좌로 연구비 집행
연구개발비 사용내역 확인	<ul style="list-style-type: none"> 과제별 연구개발비 사용내역에 대해 지정회계기관이 모니터링 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 부당사용분 반납, 오류 발생분 수정
협약변경 단계	<ul style="list-style-type: none"> 협약변경 시 전문기관의 승인을 받은 후 해당사항을 종합관리시스템에 수정 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자, 연구개발기간, 연구개발비 사용계획 변경 등
연구개발비 포인트 및 카드관리 단계	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발비 및 카드사용 증빙서류는 실시간연구개발비관리시스템에 등록 카드분실 및 협약 해약 시 카드사에 즉시 통보
증빙 단계	<ul style="list-style-type: none"> 요령 및 지침에 따라 사용실적 보고 연구개발비의 사용내용에 대한 외부 또는 자체 회계감사를 시행하고, 그 결과를 과제별로 작성·제출
정산 단계	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발기간 중 발생한 부당사용분 및 연구개발 종료 후 발생한 부당사용분은 전문기관 명의의 회수금 관리계좌로 입금

이의신청 절차 및 처리방법

1. 이의신청의 구분

가. 평가결과에 대한 이의신청

선정평가(서류평가, 발표평가), 특별평가, 최종평가 등 평가에 이의가 있을 때
※ 최종선정위원회 결과에 대한 이의신청은 신청 불가

나. 정산결과에 대한 이의신청

연구개발비 정산 결과 등 통보결과에 이의가 있는 때

2. 이의신청의 범위

가. 이의신청 가능 사항

전문기관의 명백한 행정 오류, 평가 절차상 오류 등
※ 연구개발기관은 이의신청 결과를 포함한 선정결과 최종 확정 통보에 대하여 이의를 제기할 수 없음

나. 이의신청 불가 사항

평가위원 선정, 연구개발비 결정, 평가규정 및 절차, 평가방식(서류/발표) 등에 이의가 있을 때

3. 이의신청의 방법

가. 연구개발기관은 평가결과 또는 통보결과에 대해 이의가 있을 때에는 통보 받은 날부터 10일 이내(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다), 1회에 한해 이의신청할 수 있다.

※ 민법 제157조에 의거, 기간의 초일은 산입하지 아니함

나. 이의신청은 연구개발기관장 명의의 공문과 신청인 인적사항, 통보일, 평가

결과, 이의신청 사유 등을 명확하게 이의신청서에 적어 이의신청하여야 하며, 이의신청서는 통보결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다

4. 이의신청의 접수 및 처리

가. 이의신청을 접수한 기관은 이의신청 사안에 따라 재검토 할수 있으며, 필요 시 연구개발과제평가단을 활용 할 수 있다. 다만, 정산관련 이의신청 시 공인회계사 등 전문가로 하여금 재정산을 시행하게 할 수 있다.

* 자체 검토 후 처리 사항 : 단순 민원이나 불만 사항 등

나. 평가결과에 대한 이의신청에 따른 평가단의 위원 구성은 다음과 같이 정한다.

1) 평가단은 7인 이상으로 구성하는 것을 원칙으로 하며, 평가단은 위원장을 포함하여 7명 이상 평가위원의 출석으로 개최한다. 다만, 평가위원의 불가피한 사유로 7명 미만의 위원이 참석하는 경우에는 위원장을 포함한 당초 참석 예정인원의 3분의 2이상 출석으로 개최할 수 있다.

2) 과제 평가에 적합한 민간 평가위원으로 구성하되, 당초 평가단 참석 위원은 제외한다.

다. 연구개발비 정산결과에 대한 이의신청에 따른 평가단 구성은 다음과 같이 정한다.

1) 평가단은 5인 이상으로 구성하는 것을 원칙으로 하며, 평가단은 위원장을 포함하여 5명 이상 평가위원의 출석으로 개최한다. 다만, 평가위원의 불가피한 사유로 5명 미만의 위원이 참석하는 경우에는 위원장을 포함한 당초 참석 예정인원의 3분의 2이상 출석으로 개최할 수 있다.

2) 연구개발비 정산결과 검토에 적합한 민간 평가위원으로 구성하되, 당초 정산에 참여한 전문가(지정회계기관 소속)는 제외한다.

라. 이의신청 검토

1) 평가위원은 연구책임자로 하여금 이의신청 사유 및 내용에 대해 충분히 설명할 수 있도록 배려하여야 한다.

2) 평가위원은 별지 서식에 따라 이의신청 사유에 대한 평가를 한다. 이때 평가위원의 과반수가 “否”로 판정한 경우 평가결과는 “否”로 판정하고 별지 서식만 작성하며, 평가위원의 과반수가 “可”로 판정한 경우 평가결과는 “可”로 판정하고 해당단계의 평가표 등을 추가로 작성하여 해당단계에 대

한 재평가를 실시한다.

5. 이의신청 결과의 통보

- 가. 이의신청 처리 기관은 이의신청의 처리결과를 서울특별시장에게 보고하고, 이의신청 기관 또는 대상자에게 그 결과를 통보한다.
- 나. 전문기관의 장은 선정되지 않는 연구개발과제 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 연구개발과제의 연구개발계획서와 선정평가 관련 서류들을 선정평가 결과 통보일로부터 1년 동안 보관하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.