

사업비 정산 및 관련규정 안내 (수행기관용)

경북지역사업평가단 방정환

2020. 10. 29.



목차

1

사업비 정산

2

관련규정

3

사업비 집행 기본원칙

4

사업비 집행 및 유의사항

5

사업비 부정집행

6

사업비 집행시 효율화 방안

7

연구노트 작성방법

8

성과등록



1. 사업비 정산



1. 사업비 정산

가) 정산

- 사업비 사용실적에 대하여 관련요령 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위(직접비/연구활동비로 산정)

나) 위탁정산

- 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하“위탁정산기관”이라 한다) 을 통해 실시하는 정산

다) 자체정산

- 한국산업기술진흥원 또는 지역사업평가단에서 실시하는 정산(위탁정산수수료 미지급)

라) 정산금

- 사업비 집행 잔액과 이자, 불인정금액의 합 중 출연금 지분에 해당하는 금액

1. 사업비 정산

■ 주요 사업 추진절차 및 사업비 산정 · 사용 Process

추진절차	사업비관련 추진 내용	활용시스템
협약 체결	(수행기관) ↔ (전담기관) 협약체결 * (전담) 협약서 등록 → (수행) 협약서 확인 → (전담) 협약서류 설정 → (수행) 협약서류 등록 및 전자서명 → (전담) 협약체결 완료 (전담기관) 당해연도 사업비(정부출연금) 지급(RCMS)	K-PASS
사업 수행	<ul style="list-style-type: none"> 사업 규정에 따라 사업비 사용 위탁정산 회계법인의 사업비 사용 상시점검 실시 사업비 변경시 협약 변경관련 사업규정 참고 (승인성, 통보성 변경건인지 확인) 	K-PASS RCMS
사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> 사업비사용실적보고서 제출(수행기관 → 위탁정산기관) 위탁정산 회계법인의 미비서류 요구 대응 	RCMS
정산결과 확인 및 정산금 반납	<ul style="list-style-type: none"> 정산결과 및 민간추가납부액 확인 * 정산결과에 이의신청이 있는 경우, 통보일로부터 10일 이내 이의신청 민간추가납부액이 있는 경우, 전담기관 안내계좌로 납부 	K-PASS RCMS
기술료	<ul style="list-style-type: none"> 최종평가, 사업비 정산 이후 기술실시계약 체결 및 기술료 납부 * 산업기술혁신사업 관련 규정 및 사업 공고 등에 기술료 납부 사업으로 명시한 사업 	K-PASS



1. 사업비 정산

사업비 집행 담당자의 Needs
“사업비 불인정 금액 최소화!”

비의도적 사업비 오집행을 줄이는 방법 ?
규정 숙지 !

2. 관련규정



2. 관련규정

지역산업지원사업 공통운영요령

산업통상자원부 고시 제2019-164호(2019. 10. 18.)

「국가균형발전특별법」 및 같은 법 시행령 제15조 등 관련 법령에 따른 지역산업지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 「지역산업지원사업 공통운영요령」을 다음과 같이 개정하여 고시한다.

2019. 10. 18.

산업통상자원부 장관

- 제정 2009. 2. 2. 지식경제부 고시 제2009-18호
- 개정 2010. 5. 12. 지식경제부 고시 제2010-107호
- 개정 2011. 12. 22. 지식경제부 고시 제2011-284호
- 개정 2012. 5. 23. 지식경제부 고시 제2012-115호
- 개정 2013. 3. 6. 지식경제부 고시 제2013-50호
- 개정 2013. 12. 18. 산업통상자원부 고시 제2013-184호
- 개정 2014. 10. 16. 산업통상자원부 고시 제2014-186호
- 개정 2015. 9. 25. 산업통상자원부 고시 제2015-198호
- 개정 2016. 5. 12. 산업통상자원부 고시 제2016-89호
- 개정 2017. 4. 27. 산업통상자원부 고시 제2017-87호
- 개정 2019. 1. 17. 산업통상자원부 고시 제2019-18호
- 개정 2019. 10. 18. 산업통상자원부 고시 제2019-164호

지역산업지원사업 공통운영요령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 「국가균형발전특별법」(이하 “균특법”이라 한다) 제3조 및 제11조, 「산업발전법」 제9조, 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」(이하 “산업집법”이라 한다) 제3조, 제3조의2, 제22조의3 제6항 및 같은 법 시행령 제7조의3, 「산업기술혁신촉진법」(이하 “촉진법”이라 한다) 제11조 제1항제8호, 제19조제1항제3호 및 같은 법 시행령에 의해 추진하는 지역산업지원사업의 효율적인 기획·평가·관리에 관한 공통된 기준 및 방법을 정함을

사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령

산업기술혁신사업 사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령

산업통상자원부 고시 제2020 - 68 호(2020. 5. 11.)

「산업기술혁신촉진법」 및 관련 법령에 따른 산업기술혁신사업의 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 공통된 기준과 원칙을 정하기 위해 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 다음과 같이 개정하여 고시한다.

2020. 5. 11.

산업통상자원부장관

- 제정 2008. 12. 29. 지식경제부 고시 제2008-242호
- 개정 2009. 8. 24. 지식경제부 고시 제2009-193호
- 개정 2010. 4. 1. 지식경제부 고시 제2010- 72호
- 개정 2011. 6. 10. 지식경제부 고시 제2011- 97호
- 개정 2011. 7. 5. 지식경제부 고시 제2011-142호
- 개정 2012. 3. 5. 지식경제부 고시 제2012- 56호
- 개정 2012. 7. 12. 지식경제부 고시 제2012-171호
- 개정 2012. 10. 23. 지식경제부 고시 제2012-253호
- 개정 2013. 7. 15. 산업통상자원부 고시 제2013-78호
- 개정 2014. 4. 22. 산업통상자원부 고시 제2014-77호
- 개정 2014. 12. 16. 산업통상자원부 고시 제2014-248호
- 개정 2015. 12. 21. 산업통상자원부 고시 제2015-260호
- 개정 2016. 3. 30. 산업통상자원부 고시 제2016-63호
- 개정 2016. 12. 13. 산업통상자원부 고시 제2016-229호
- 개정 2017. 9. 15. 산업통상자원부 고시 제2017-133호
- 개정 2018. 4. 30. 산업통상자원부 고시 제2018-89호
- 개정 2018. 12. 13. 산업통상자원부 고시 제2018-229호
- 개정 2019. 4. 29. 산업통상자원부 고시 제2019-65호
- 개정 2019. 8. 8. 산업통상자원부 고시 제2019-128호
- 개정 2019. 12. 31. 산업통상자원부 고시 제2019-225호
- 개정 2020. 5. 11. 산업통상자원부 고시 제2020-68호

산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령

제1장 총칙

RCMS 수행기관 사용자 매뉴얼

RCMS 수행기관 사용자 매뉴얼

1	마이페이지	006
	1.1 마이페이지	
2	연구비 현황	009
	2.1 연구비 집행현황	011
	2.2 연구비 사용내역	015
	2.3 연간비 직접자금 내역	016
	2.4 가산계좌 발급내역	017
	2.5 계좌별 거래내역	018
	2.6 연구비 집행잔액	019
	2.7 이자 발생내역	
3	연구비 사용	021
	3.1 연구비 사용 등록	068
	3.2 연구비 사용 상환	071
	3.3 연구비 사용 결과내역	073
	3.4 현장실대조사 대안 관리	
4	연구비 취소	076
	4.1 취소/복합 요청 내역	077
	4.2 연구비 취소/부가세제원	085
	4.3 카드 승인취소 내역	

4. 사업비 집행 및 유의사항

* 산업기술혁신사업 규정 개정 사항 요약

1. 소재·부품·장비 분야의 계속과제에 청년의무채용 예외조항 신설
 - * 현행은 신규과제 공고시에만 예외 가능함 . 공통운영요령 제 26 조 참고
2. 카드전표 , 전자세금계산서는 종이원본 없이 전자문서 보관 허용
 - * 객관적으로 진위 확인이 불가능 수행기관 내부자료 (품의서 , 견적서 , 거래명세서 등) 는 원본 보관 필요
 - * 사업비 요령 제 9 조 참고
3. 비영리기관은 직접비에서 지원인력 인건비 계상 허용
 - * 단 , 직접비에서 계상 시 간접비에서 지원인력 인건비 계상 불가
 - * 행정인력에 대한 연구활동비 및 연구수당 계상, 집행 불가
 - * 사업비 요령 [별표 2,3,4,5]
4. 과제종료 후 장비 유지·보수 지원을 위한 '시설·장비 통합관리제' 도입
5. 비영리기관이 설립한 기술지주회사 출자·출연기간 연장 (현 5 년→추가 5 년)
 - * 사업비 요령 [별표 3]
6. 연구지원비 성격의 세목 통합하고 , 소모성 경비는 증빙서류 면제
 - * 연구활동비와 연구과제추진비 통합. 회의비, 식대 등 소모성 경비는 직접비 현금) **5% 이내로 편성하고 증빙 제출 면제**
 - * 단, 사업비 유용 등 필요한 경우 증빙자료를 요청할 수 있음.
 - * **5% 초과 계상 시에는 연구과제운영비 전체 증빙서류 제출 필요**
 - * 사업비 요령 제 16 조 , 제 18 조 , [별표 2,4,5]
7. 장비구입 후 낙찰차액 발생 시 다른 용도로 전환불가 (장비 , 재료비로만 사용)

4. 사업비 집행 및 유의사항

* 산업기술혁신사업 규정 개정 사항 요약

변경 사항은 통상 고시된 날부터 시행하나 ,
지원인력 인건비 (3번), 연구시설·장비비 통합관리 (4번), 사업비 세목 간소화 (6번),
장비구입 낙찰차액 반납 (7번) 관련사항은 신규 공고 과제부터 적용

산업기술혁신사업 사업비 산정 , 관리 및 사용 , 정산에 관한 요령
부칙 (2020.5.11.)

부 칙 (2020. 5. 11.)

제 1 조 (시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다 .

제 2 조 (경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다 .

제 3 조 (사업비 산정 및 사용에 관한 적용례)

제5조 , 제13조 , 제17조 및 [별표2]의 연구시설·장비 통합관리제 도입 , 제16조 , 제18조 및
[별표 2,4,5] 의 **사업비 세목 간소화** , 제11조의 장비구입 낙찰 차액 반납 및 [별표2,3,4,5]의 비영리법인
지원인력 인건비에 관한 개정사항은 이 요령 시행 후 **신규공고하는 과제부터 적용**한다 .

3. 사업비 집행 기본원칙



3. 사업비 집행 기본원칙

사업비 집행 4대 원칙

사업비는 원칙적으로

- 해당연도 협약기간 내에
- 사업계획서 상의 목적 및 사업비 사용계획, 규정에 맞게 집행해야 한다 .
- 사업비카드 (또는 RCMS 에 등록된 카드) 또는 계좌이체의 형태로 사용하며 ,
- 부가가치세 , 관세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무관서가 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다 .

3. 사업비 집행 기본원칙

협약의 변경

협약의 변경은

- 승인성
- 통보성
- 그 외 자율적 변경가능사항 이 있다 .

각 사항에 해당하는 절차에 따라 처리해야 하며 ,
효력발생시기에 따라 변경된 사항에 맞게 사업비를 집행해야 한다

3. 사업비 집행 기본원칙

가) 협약변경 절차

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

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

3. 사업비 집행 기본원칙

가) 협약변경 절차

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

* 세목편성변경 등은 공통운영요령 **통보 전 사전협의 필요**

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

3. 사업비 집행 기본원칙

나) 협약의 변경-승인성

변경 내용	절 차(수행기관 종료 1개월 전까지)
<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관의 변경 • 최종 목표의 변경 • 최초 협약한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금의 감액 등으로 인한 사업비 변경 	
<ul style="list-style-type: none"> • 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 비율의 변경 • 총괄책임자 또는 참여책임자의 변경 • 참여기관의 변경 • 부가가치세가 포함된 건당 단가금액이 3,000만원 이상인 장비 및 연구시설을 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비 및 연구시설로 변경 • 수행기관 또는 협약기관 변경 • 연차별 정산의 경우, 사업비 이월 	

3. 사업비 집행 기본원칙

다) 협약의 변경-통보성

변경 내용	절차
<ul style="list-style-type: none"> 수행기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경 참여연구원의 변경(인건비 풀링제를 반영한 과제의 대학은 제외) 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경 「사업비요령」 제6조 제3항의 범위 이내에서의 영리기관의 간접비 증액 <ul style="list-style-type: none"> * 제6조 3항 : 영리기관은 직접비 10% 이내(현물제외) 간접비 산정가능 사업비 계좌의 변경 	<div style="text-align: center;"> <div data-bbox="1406 616 1973 675" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">주 관 기 관</div> <div data-bbox="1637 683 1727 730" style="font-size: 2em; margin: 5px auto;">↓</div> <div data-bbox="1406 738 1973 794" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">관 리 기 관</div> </div>
<p>※ 승인 및 통보사항에 포함되지 않은 사항은 전담(관리)기관과 협의를 거쳐 변경할 수 있음</p>	

협약변경 신청서류

- 승인성
 - 주관기관 : 주관기관 공문, 협약변경 승인요청서 및 관련서류
 - 참여기관 : 참여기관 공문 및 관련서류를 주관기관에 송부 후 주관기관이 신청
- 통보성
 - 사업비 비목내 변경은 참여기관에서 개별 신청가능하나 그 외 참여연구원 등 통보성 내용은 (참여기관 → 주관기관)으로 협약신청요청이 진행되어야 함.

3. 사업비 집행 기본원칙

라) 협약변경 신청방법

• K-PASS : 과제수행 > 협약변경 신청 선택

변경신청

기본정보

* 통보성/승인성 변경신청을 동시에 선택하여 신청할 수 없습니다.

1	과제번호	R0003286	과제명	스마트안전산업 기술사업화 지원사업
	원단계 / 원연차	0 / 3	수행기간	2016-08-01 ~ 2017-12-31

사업구분
참여연구팀변경
실무담당자변경
기관 정보 및 대표자 변경
사업비 변경

신청 구분

6 임시저장
7 다음단계
8 목록

2	통보성	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 총괄책임자 변경 (중·수용기간 종료후) <input type="checkbox"/> 참여연구팀 추가 및 변경 <input type="checkbox"/> 기관정보 및 대표자 변경 (주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경) <input type="checkbox"/> 사업비 변경 <input type="checkbox"/> 실무담당자 변경 (주관기관 실무담당자 변경) <input type="checkbox"/> 사업비관리계좌 변경 <input type="checkbox"/> 기타 (위 항목 이외의 통보성 협약변경 등)
3	승인성	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 목표 및 내용 변경 <input type="checkbox"/> 사업기간 변경 <input type="checkbox"/> 주관기관 참여기관 역할구분 교체 (참여기관이 주관기관으로 역할 변경시) <input type="checkbox"/> 주관기관 변경 <input type="checkbox"/> 참여기관 변경 (추가, 수용모기 등 포함) <input type="checkbox"/> 총괄책임자 및 참여기관 책임자 변경 및 청년재용연구인력 변경(청년재를 추가변경일시 사업비 변경 항목도 선택하여 작성해주세요) <input type="checkbox"/> 사업비 변경 <input type="checkbox"/> 사업비이월 <input type="checkbox"/> 기타 (장비 또는 연구시설 변경 등)

신청사유

4	신청사유	1,200Byte 이내
---	------	--------------

첨부파일(관련공문)

5	파일 이름	파일 크기
	이곳을 더블클릭 또는 파일을 드래그하세요	
	최대 100 MB 제한	0 개, 0 byte 추가됨

파일추가
삭제취거
다운로드

3. 사업비 집행 기본원칙

마) 협약 변경 승인 요청서(승인성에 대해 필수 첨부)

협약 변경 승인 요청서				
사업명				
과제명(과제번호)				
주관기관			총괄책임자	
총수행기간				
협약기간				
협약기간 총사업비 (단위:천원)	정부출연금	민간부담금		계
		현금	현물	
참여기관(책임자)				
변경항목				
변경 전 내용		변경 후 내용		
변경사유				



4. 사업비 집행 및 유의사항



4. 사업비 집행 및 유의사항

* 사업비 관리 및 사용 제11조 (직접비 사용)

- ① 인건비 및 학생인건비는 과제에 참여하는 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급 한다 .
- ② 직접비 중 건당 단가금액이 3,000 만원 (부가가치세 포함) 이상인 연구장비 또는 연구시설 에 대하여 다음 각호와 같이 변경하여 집행하고자 하는 경우에는 전담기관의 승인을 얻어야 한다 .
 1. 원래 사업계획에 없는 신규 구매
 2. 원래 사업계획과 다른 연구장비 또는 연구시설 구매
 3. 원래 사업계획상 예정된 구매의 철회 또는 취소
- ③ 수행기관의 장은 참여연구원의 변경 및 참여를 조정 등에 따른 인건비 변동내역 을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다 .
- ④ 수행기관의 장은 수행기관 소속이 아닌 참여연구원의 인건비가 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다 .
- ⑤ 해당과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소 . 중견기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액할 경우 해당금액을 반납하여야 한다 .
- ⑥ < 삭제 >
- ⑦ 최종연도에 구입한 연구시설 및 장비는 최종연도 (단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 협약기간 종료 2 개월 전까지 납품이 완료 되어야 한다. 다만 , 기반조성을 목적으로 하는 사업은 전담기관의 승인을 얻어 최종보고서 제출시점까지 납품기간을 연장할 수 있다 .
- ⑧ 3천만원 이상의 장비 는 「산업기술개발장비 통합관리 요령」 (이하 “장비요령”이라 한다) 에 따라 사업비를 집행하여야 한다 .
단 , 장비 구입 후 발생한 잔액은 연구시설·장비 및 재료비 용도로만 사용해야 하며 최종 잔액은 반납해야 한다 .
- ⑨ 수행기관의 장은 연구수당 을 당해연도 수행기간 종료 후 지급하여야 한다 .
- ⑩ 비영리 수행기관이 당초 산정한 당해연도 직접비 집행비율이 50% 이하인 경우 , 간접비 중 직접비 집행비율을 넘는 부분은 반납해야 한다 .
- ⑪ 그밖에 직접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 2 및 별표 4 를 따른다 .

4. 사업비 집행 및 유의사항

* 사업비 관리 및 사용 제12조 (간접비 사용)

- ① 간접비는 **협약 시** 또는 해당연도 수행기간 시작 시 **산정한 예산을 초과하여 사용할 수 없다** .
단, 영리기관의 경우 공통운영요령 제27조제 3항에 따라 변경 통보를 통해 직접비 현금의 10% 범위 내에서 **증액하여 사용할 수 있다** .
- ② 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다 .
- ③ 비영리기관의 경우 해당 과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용 잔액을 회수하지 아니한다 .
이때 비영리기관의 장은 과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다 .
- ④ 그 밖에 간접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 3 및 별표 4 를 따른다 .

4. 사업비 집행 및 유의사항

* 사업비 관리 및 사용 별표5(세목별 증빙서류)

비목	RCMS 등록서류
인건비	참여연구원 현황표(연구원명, 참여율, 협약 변경사항 등) 급여명세서(월별), 계좌이체 증명, 건강보험자격득실확인서
연구시설, 장비 및 재료비	① 내부품의서, 견적서(비교견적 포함) ② 전자세금계산서 또는 카드매출전표 ③ 거래명세서, 검수확인서 ④ (해당시) 계약서
연구수당	① 총괄책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 ② 내부품의서 ③ 계좌이체 증빙
연구활동비 (구. 연구과제추진비)	① 내부결재문서 및 회의록 (회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명 등 포함. 단, 참석자 자필 서명은 불필요) ② 카드매출전표 * 단, 10만원 (부가세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서 및 회의록 없이 영수증만 증빙 연구활동비 중 연구과제운영비 (회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의 연구실 소모성 경비), 우편요금 및 택배비에 대한 집행내역(사용 일자, 내역, 금액, 거래처) 은 RCMS 에 입력하되, 사업비요령 제 16 조제 5 항에 따라 증빙서류 제출을 면제하며, 사업비 유용 등 필요한 경우 증빙자료를 요청할 수 있음 (단, 연구과제운영비는 직접비(현금)의 5% 이내로 계상한 경우에 한해 증빙서류 제출을 면제하며, 5% 초과 계상한 경우에는 연구과제운영비 전체에 대해 증빙서류 제출 필요)

4. 사업비 집행 및 유의사항

* 사업비 관리 및 사용 (별표4) 세목별 불인정 기준 예시

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

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

4. 사업비 집행 및 유의사항

* 사업비 관리 및 사용 (별표4) 세목별 불인정 기준 예시

4. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우
단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정
5. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우
6. 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액
7. 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액
8. 사업비 변경, 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
9. 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우
10. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
11. 협약시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액 또는 실제 현물 부담분이 협약시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액.
이 때에는 부당집행 또는 부족 가액만큼 정부출연금을 환수함

4. 사업비 집행 및 유의사항

* 사업비 관리 및 사용 (별표4) 세목별 불인정 기준 예시

12. 해당 연도 수행기관 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 평가관련 비용 (현장실태조사 또는 평가위원회 참석에 따른 회의비, 여비, 인쇄비, 결과물의 운송비에 한함) 제외) 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우
14. 정당한 사유 없이 집행 정지 통보 또는 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액. 이때 제12조 제2항에 따라 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산(중단일이 포함된 달은 1개월분 전액을 반납)한 금액
15. 현물로 계상한 세목을 현금으로 이중 계상한 경우
16. 신규평가시 여성연구원 관련 가점을 받았으나 해당 가점 조건을 미유지한 경우, 당초 계획대로 여성연구원 비율을 유지하지 못한 해당 수행기관이 당초 계상한 여성 참여연구원의 인건비(학생인건비 포함) 전액 반납
17. 참여율 10% 이상을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구원 인건비 또는 학생인건비 불인정
(단, 사업기간이 연장된 경우에 연장기간에는 적용하지 않음)
18. 협약시 또는 해당연도 사업기간 시작시 사업계획서에 명시되지 않은 3,000만원 이상(부가가치세 포함)의 외주 용역비. 단, 전담기관의 승인을 득한 경우는 예외

4. 사업비 집행 및 유의사항

* 불인정 사례 多

- ▶ 환급 받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액
- ▶ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액
 - ※ 세목변경은 통보성으로 자유롭게 변경 가능하나 사전에 협의(문서)가 반드시 필요
- ▶ 실제 지급한 급여보다 사업비로 집행한 인건비가 큰 경우 차액 불인정
예) 총 지급 급여 200, 참여율 30%, 사업비 집행 가능금액은 60(=200*30%) 이나
사업비로 집행한 인건비가 60 을 초과하는 경우 초과액 불인정
→참여기간, 참여율, 참여기간 동안의 총 지급 급여를 잘 관리하면 불인정 발생하지 않음 .
- ▶ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 / 특근매식비
- ▶ 개인별 지급된 연구수당 중 해당 수행기관이 과제에서 지급한 총 연구수당의 50%를 초과한 금액
(단, 참여연구원 2인 이하는 제외)
- ▶ 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액

5. 사업비 부정집행



5. 사업비 부정집행

* 최근 5년간('15년 ~ 19년) 국가연구개발사업 부정집행 현황

구분		2015	2016	2017	2018	2019	합 계	
제재 종류	참여제한	292	286	363	338	248	1,527	
	사업비 환수	건수	183	130	157	146	96	712
		금액(억원)	258	219	153	67	48	745
	제재 부가금	건수	55	67	68	50	55	295
		금액(억원)	16	36	21	15	5	93
소관 부처 (건)	산업통상자원부 (20년 예산 4조 1,718억)	328	223	178	95	83	907	
	과학기술정보통신부 (예산 7조 9,882억)	34	96	132	114	178	554	
	중소벤처기업부 (예산 1조 4,885억)	106	41	124	163	42	476	
	국토교통부(예산 5,247억)	14	50	16	64	14	158	
	환경부(예산 3,601억)	15	25	38	30	5	113	
	기타	33	48	100	68	77	326	

* 자료:과학기술정보통신부

4. 사업비 집행 및 유의사항

* RCMS 모니터링(회계사 상시점검, 시스템 S/W)

비목	세부유형
연관분석	거래처 임원 구성이 수행기관과 동일 또는 유사, 위험거래처(국세청 자료상 등)거래 거래처의 설립일이 개발시작일 보다 늦거나 비슷함, 개인사업자와 거래 #회 초과 개발기간중 거래처 휴업 또는 폐업, 과제, 기관별 통일 거래처 거래 #회 초과 과제별 동일거래처 거래 #회 초과
행동분석	사업비 입금 후 3개월 이내 사업비(현금) #% 초과 집행, 1회 연구비 사용금액이 사업비(현금)의 #%초과, 기타증빙 비율 #% 초과, 연구비 이체취소 #회 초과, 2개월 이내 종료과제의 연구비 미사용 #%초과, 전자세금계산서, 카드 타부처 중복 집행건

- ❖ 회계사 상시점검 : 서류보완
- ❖ 자가분석 시스템 : 전담기관 현장실태조사



6. 사업비 집행시 효율화 방안

6. 사업비 집행시 효율화 방안

사업비 집행시 효율화 방안

- 과제담당자 규정 숙지
- 연구윤리의식 강화
- 과제별 지정된 정산담당 회계기관, 전담기관(KIAT, 평가단) 적극 활용
- 문제상황 발생시 전담기관으로 관련내용 보고, 중대한 상황 발생시 권익위원회 제보

7. 연구노트 작성방법



7. 연구노트 작성방법

가 연구노트 안내

관련근거 : 지역산업지원사업 공통운영요령

- (제31조 협약의 체결) 14. 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항
- (제38조 평가의 유형 및 기본원칙) ④수행기관의 장은 과제를 수행하면서 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제29조 제1항에 따른 「연구노트지침」에 따라 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 전담기관의 **현장실태조사시 제시**하여야 한다.

7. 연구노트 작성방법

가 연구노트 안내(연구노트 지침, 2018.10.12)

용어의 정의

- (연구노트) 연구자가 연구수행의 시작부터 결과물보고, 지재권 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 기록한 자료
- (서면연구노트) 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트
- (전자연구노트) 전자문서 또는 전자화 대상문서의 형태로 내용을 기록 저장하는 연구노트

연구노트의 요건

- (서면연구노트) 기관명, 일련번호, 과제명 및 각 장에 쪽번호가 적인 제본된 형태, 기록자, 점검자의 서명 및 날짜
- (전자연구노트) 기록자, 점검자의 서명인증 기능. 다만, 필요시 연구기관의 장은 점검자의 서명기능을 제외 가능, 기록 입력일 및 시간의 자동기록 기능

7. 연구노트 작성방법

가 연구노트 안내(연구노트 지침, 2018.10.12)

제9조 작성방법

(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다. 다만, 제4호부터 제6호까지는 서면연구노트에만 해당된다.

- ① 연구노트는 기재내용의 위조없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
- ② 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 **참여자별로 별도의 연구노트를 작성**하여야 한다. 다만, 연구기관 특성 및 과제 성격에 따라 기관의 장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다.
- ③ 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
- ④ 작성내용을 수정삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날자를 기재하여야 한다.
- ⑤ 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
- ⑥ 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

7. 연구노트 작성방법

나 연구노트 구매방법

네이버

'연구노트' 상품 6,572건

전체상품	브랜드	가격	
네이버는 상품판매의 당사자가 아니며, 구매 전 상품정보를 반드시 확인하시기 바랍니다. 법적고지 및 안내			
	캠퍼스연구노트(100p) 3,500원 📌 광고 캠퍼스연구노트 N Pay + 포인트 105원 구매 162 리뷰 144		하드커버 인조가죽연... 14,000원 📌 광고 캠퍼스연구노트 N Pay + 포인트 420원 구매 39 리뷰 31 찜 7
	연구노트 인세로 (50p, 100p) 3,900원 인세로연구노트 N Pay + 구매 999+ 리뷰 999+		무극사 연구노트 실험 노트 최저 3,180원 판매처 23 ★ 4.8 (165)
	리벡스 연구노트 Research Note 스... 최저 7,700원 판매처 3 ★ 4.8 (67)		작가님 글쓰기 노트 (A5) 공부 스티... 4,500원 JAKKANIM N Pay + 구매 192 리뷰 46

8. 성과입력

가 성과조사-로그인-성과조사

KPOSS 메인

성과조사

- 성과조사
- 성과조사

수현황	변경처리진행현황	진행업무현황	지연업무
공문 : 3건 문 : 6건	작성중 : 0건 요청 : 0건 승인 : 4건 반려 : 0건	민간 부담금 납부 : 0건 중간(단계/연차)보고서 : 0건 최종보고서 : 0건	중간(단계/연차)보고서(지연) : 0건 최종보고서(지연) : 0건

사업공고

전체 • 수요조사 • 과제

- 접수중** [과제]2021년도 한-싱가포르 글로벌스타 국제 공동기술개발사업 공고
- 접수전** [과제]2020년도 국가혁신융복합단지지원 (R&D) 지원계획 2차 공고

담당자 정보	상태
알... 황원석	진행 바로가기

8. 성과입력

나 성과조사-조회

성과조사 목록

조회조건

성과발생년도 2020 조회 초기화

(성과입력시 주의사항)
-성과발생년도를 정확하게 확인하신 후 입력해주시기 바랍니다.
-잘못된 성과발생년도에 입력하신 데이터는 이관이 불가능하여 두번입력하는 일이 발생하실 수 있습니다.

조회결과 (1 건이 조회되었습니다.) 성과활용 보고서 일괄 다운로드

<input type="checkbox"/>	성과발생년도	과제번호	사업명	과제명	사업유형	조사마감일	성과연차	상태	성과조사 대상여부	반려사유	성과조사
<input type="checkbox"/>	2020										등록

8. 성과입력

다 성과조사-매출

과제기본정보
 기술적성과
 경제적성과
 사회적성과
 기타 고유성과
 산측기금사업성과
 제출문

사업화
 제3자 기술이전
 추가투자

> 기술의 활용단계

1. 과제를 통해 개발된 기술의 활용단계

사업화 준비중
 사업화
 사업화 후 중단
 사업화 포기
 사업화 비대상

> 항목설명

3-1. 동 기술개발 결과 활용 사업화 내용을 적어주십시오. 해당없음

3-1-1. 사업화 기본정보
 ※ '사업화형태'에서 기술이전 선택 후 '기술실시계약 체결 여부'에서 'Y' 선택 시 제3자 기술이전 란을 필수로 작성해야 합니다.

순번	<input type="checkbox"/>	*사업화 연도	*사업화명	*사업화유형	*사업화형태	*기술실시계약 체결 여부	*사업화내용
1	<input type="checkbox"/>	2020		상품화	기술 보유자의 직접 사업...		
2	<input type="checkbox"/>	2020		상품화	기술 보유자의 직접 사업...		

3-1-2. 개발된 제품이 여러 개인 경우 각 제품별로 작성하여 주십시오.

선택한 사업화명 :

(단위 : 원)

순번	<input type="checkbox"/>	*사업화명	*제품/공정명	*제품유형	성과발생기관				사업화 매출 집계			
					역할구분	업체명	대표자명	사업자등록번호	매출	수출	계	
1	<input type="checkbox"/>											0원
2	<input type="checkbox"/>											0원

3-1-3. 매출실적 상세 입력

8. 성과입력

다 성과조사-매출

(단위: 권)

순번	<input type="checkbox"/>	*사업화명	*제품/공정명	*제품유형	성과발생기관			사업화 매출 집계			
					역할구분	업체명	대표자명	사업자등록번호	매출	수출	계
4	<input type="checkbox"/>			부품/소재	주관기관						
5	<input type="checkbox"/>			부품/소재	주관기관						

3-1-3. 매출실적 상세 입력

매출액 확인서 인쇄

일괄 증빙파일 업로드

+ 추가

- 삭제

임시저장

저장

※ 확정여부가 '작성중', '확정요청' 시 데이터 변경이 가능합니다.

※ 임시저장 버튼 클릭 시, 확정여부가 '작성중'으로 유지됩니다. 확정요청을 원하시면 '저장'버튼을 클릭합니다.

※ 각 행의 증빙자료 첨부 버튼을 활용하는 경우, '일괄 증빙파일 업로드' 버튼은 사용하지 않습니다.

※ 각 행의 증빙자료 첨부 버튼을 활용하여 증빙자료를 업로드 한 후 날인이 된 '매출액 확인서' 업로드하려고 하는 경우, 순번1의 증빙자료 첨부를 통해 업로드

(단위: 원)

순번	<input type="checkbox"/>	*사업화명	*제품/공정명	성과발생기관			증빙선택	매출 실적정보			
				*역할구분	*기관명	*사업자번호		*매출구분	*해당년도	해당 월	*수량
1	<input type="checkbox"/>			주관기관			<input type="checkbox"/>	매출	2020	1월	10
2	<input type="checkbox"/>			주관기관			<input type="checkbox"/>	매출	2020	2월	16
3	<input type="checkbox"/>			주관기관			<input type="checkbox"/>	매출	2020	3월	18
4	<input type="checkbox"/>			주관기관			<input type="checkbox"/>	매출	2020	4월	6
5	<input type="checkbox"/>			주관기관			<input type="checkbox"/>	매출	2020	5월	18
6	<input type="checkbox"/>			주관기관			<input type="checkbox"/>	매출	2020	6월	10
7	<input type="checkbox"/>			주관기관			<input type="checkbox"/>	매출	2020	7월	12
8	<input type="checkbox"/>			주관기관			<input type="checkbox"/>	매출	2020	1월	14
9	<input type="checkbox"/>			주관기관			<input type="checkbox"/>	매출	2020	2월	16
10	<input type="checkbox"/>			주관기관			<input type="checkbox"/>	매출	2020	3월	6

8. 성과입력

다 성과조사-매출(증빙자료)

2020년도 사업화 매출액 확인서

사업화매출발생기관		
기관명		사업자등록번호 51

사업화관련과제정보	
세부사업명	
과제번호	
과제명	

사업화매출액세부내역						
월	제품명	단가(원)	수량(개/건)	제품 매출액(원)	과제 기여율(%)	R&D관련 매출액(원)
07월					50	
07월					50	
06월					50	
07월					50	
06월					50	
05월					50	
04월					50	
03월					50	
02월					50	
01월					50	
07월					50	
06월					50	
05월					50	
04월					50	
03월					50	
02월					50	
01월					50	

누계		546,869,910
동일 기간 내 기업 전체 매출액(원)	①	42,013,311,147

* 과제기여율(%): 정부지원 과제가 해당 제품 사업화에 기여한 비중을 해당 기관이 1-100%의 범위에서 자율 선택

당사는 '전자협약용 과제입니다.' 과제의 성과활용을 통해 발생한 사업화 매출액이 상기와 같음을 확인합니다. 또한 상기 내용의 신뢰성 검증을 위한 전담(관리) 기관의 선택적 현장실태조사에 성실히 응할 것을 확인합니다.

2020년 09월 01일

기관명	대표자성명	인감
	②	③

* ①, ②은 수기 작성 ③은 인감 날인해주세요.

8. 성과입력

라 성과조사-고용 탭(사회적성과)

과제기본정보
기술적성과
경제적성과
사회적성과
기타 고유성과
산측기금사업성과
제출문

신규고용
과학기술인력양성지원 성과
학술 및 기술연수지원 성과

1. 신규고용 성과

고용실적 상세내용을 별도 창에서 작성하시고 승인을 받아야만 합니다.
 (고용실적은 제출완료 이후, 전담기관 담당간사의 확인을 거쳐 자동계산됩니다.)
 중소·중견기업이 신규과제를 시작한 경우에 한하여, 사업공고일 기준 6개월 이전 채용까지는 고용실적으로 입력가능

고용실적

▶ 1-1. 승인된 고용실적(요약)

연도	신규고용현황												고용 유지 현황 현재 재직수
	신규 연구개발인력			신규 생산인력			기타 신규인력			합계			
	남	여	소계	남	여	소계	남	여	소계	남	여	소계	
2020	1건	0건	1건	1건	0건	1건	0건	0건	0건	2건	0건	2건	2건
2019	0건	0건	0건	2건	0건	2건	1건	0건	1건	3건	0건	3건	3건

▶ 1-2. 고용현황(요약)

고용현황				고용형태			
청년층(15세~29세)		중·장년층(30세이상)		정규직		비정규직	
남	여	남	여	남	여	남	여
1건	0건	4건	0건	5건	0건	0건	0건

▶ 항목설명 ▲

8. 성과입력

라 성과조사-고용

28 / 28 항목 진행중 입니다

kiat 한국산업기술진흥원

달기

접수번호 / 과제번호 | |
 사업분류명 | | 과제명 | |
 주관기관 / 총괄책임자 | | 총 수행기간 | |

고용실적 등록

※ 확정여부가 '작성중', '확정요청' 시 데이터 변경이 가능합니다.

순번	<input type="checkbox"/>	성과발생기관			*고용유형	*고용년도	고용 월	*성명	*성별	*출생일자
		*역할구분	*기관명	*사업자번호						
1	<input type="checkbox"/>	참여기관			간접고용(사업...	2020	2월			
2	<input type="checkbox"/>	주관기관			직접고용(참여...	2020	2월			
3	<input type="checkbox"/>	주관기관			간접고용(사업...	2019	12월			
4	<input type="checkbox"/>	주관기관			간접고용(사업...	2019	10월			
5	<input type="checkbox"/>	주관기관			간접고용(사업...	2019	12월			

1건 0건 4건 0건 5건 0건 0건 0건

증빙자료

8. 성과입력

마 성과조사-특허 및 논문

성과조사 등록화면

성과보고서 미리보기

매출입력 바로가기

고용입력 바로가기

목록

과제번호	세부사업명	과제명	사업유형	주관기관명	시작일	종료일



과제기본정보 | **기술적성과** | 경제적성과 | 사회적성과 | 기타 고유성과 | 산척기금사업성과 | 제출문

논문 | **특허(지식재산권)** | 표준화

1. 특허(지식재산권) 해당없음

8. 성과입력

바 성과조사-제출문(연말 및 연초 평가단에서 별도로 안내 후 등록)

28 / 28 항목 진행중입니다 100

과제기본정보 | 기술적성과 | 경제적성과 | 사회적성과 | 기타 고유성과 | 산측기금사업성과 | **제출문**

등록완료 및 검토요청

성과작성 책임자 및 실무자

+ 추가 - 삭제 저장

<input type="checkbox"/>	구분	성명	직위	E-Mail	소속기관	전화번호	휴대전화
<input type="checkbox"/>	실무자						
<input type="checkbox"/>	책임자						

보고서 제출문

보고서제출문 양식 저장

※ 보고서제출문 양식 출력 시 과제기본정보(기본정보, 요약문, 투입정보)를 먼저 저장해주세요.

다운로드 전체다운로드 항목제거 전체제거 파일추가

<input type="checkbox"/>	파일 이름	파일 크기
<input type="checkbox"/>	성과활용보고서(제출문).pdf	86.88 KB

최대 100 MB 제한

1 개, 86.88 KB 추가됨

제출

감사합니다.