

경기도 기술개발사업을 효율적으로 추진하기 위하여 「경기도 기술개발사업 사업비 관리지침」을 다음과 같이 제정하여 공고한다.

2016.08.26.

경기과학기술진흥원장

제정 2016.08.25.

## 경기도 기술개발사업 사업비 관리지침

### 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 지침은 「경기도 기술개발사업 운영요령」(이하“운영요령”이라 한다)에 따라 기술개발사업비의 산정 및 관리·사용·정산에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “사업비”라 함은 기술개발사업을 수행하는데 소요되는 경비로 경기도 지원금과 민간부담 현금 및 현물을 합한 금액을 말한다.
2. “비목”이라 함은 사업비 구성항목으로 운영요령 제16조에서 정한 직접비, 간접비를 말한다.
3. “세목”이라 함은 비목의 세부항목으로 비목에 따라 다음 각 목과 같이 한다.
  - 가. 직접비 : 내부인건비, 외부인건비, 연구기자재·시설구입·설치 및 임차비, 시제품 제작 및 분석비, 연구활동비, 위탁연구개발비
  - 나. 간접비 : 간접경비
4. “현물”이라 함은 민간부담금 중 다음 각 목의 사항을 현금가치로 환산한 금액을 말한다.
  - 가. 기업체 참여연구원이 원 소속기관에서 지급받는 인건비
  - 나. 수행기관이 보유하고 있는 연구 장비 또는 시설의 사용료
  - 다. 수행기관이 보유 또는 생산하거나 판매 중인 건품·시약·재료·연구기자재 등
  - 라. 기타 사업별 특성을 고려하여 현물부담으로 인정하는 경우
5. “참여율”이라 함은 참여연구원이 수행하고자 하는 과제에 참여하는 비율을 말한다.
6. “사업비관리시스템”이라 함은 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 수행기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 사업비를 집행, 정산할 수 있는 정보시스템을 말한다.
7. “사업비카드”라 함은 사업비관리시스템과 연계된 신용카드를 말한다.
8. “지출원인행위”라 함은 부득이하게 사업기간 종료 후에 사업비 집행을 위하여 협약기간 내에 계약행위를 완료하고 수행기관장의 지출승인을 득한 것을 말한다.
9. “정산”이라 함은 협약기간동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 적정성 여부 등을 검토하는 일체의 회계감사 행위를 말한다.
10. “연차정산”이라 함은 협약기간 1년 단위 기준으로 실시하는 정산을 말한다.
11. “위탁정산”이라 함은 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.

12. “집행 잔액”이라 함은 연차별로 도 지원금과 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.
13. “정산금”이라 함은 사업비 집행 잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합 중 도 지원금 지분에 해당하는 금액을 말한다.

② 제1항에서 정하는 용어 이외의 것에 대하여는 「경기도 과학기술진흥조례」 및 「경기도 기술개발사업 운영요령」, 「경기도 기술개발사업 관리규정」에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 사업비의 산정

**제3조 (사업비의 산정기준)** ① 사업비는 다음 각 호의 비목과 세목에 따라 수행기관별로 각각 산정하여 사업계획서에 반영하여야 한다.

1. 직접비 : 과제 수행에 직접 소요되는 인력 및 연구지원 경비를 현금과 현물로 산정.
  - 가. 인건비 : 기술개발사업에 직접 참여하는 연구원에 대하여 지급하는 보수로서 사업비 총액의 50% 이내에서 현금과 현물로 산정(단, [별표 1]의 지식서비스분야는 예외로 한다)
    - 1) 내부 인건비 : 수행기관에 소속된 자에 대한 인건비
    - 2) 외부 인건비 : 수행기관에 소속되지 아니하나 과제에 참여하는 자에 대한 인건비.
  - 나. 연구기자재·시설구입·설치 및 임차비 : 기술개발의 목표 및 내용과 직접적으로 관련이 있는 연구기자재 및 시설의 구입·임차비
  - 다. 시제품 제작 및 분석비 : 시약 및 재료비, 시험분석 및 전산처리비, 시작품·시제품 제작비
  - 라. 연구활동비 : 연구활동에 직접 소요되는 여비, 활동비, 수용비 및 수수료, 소모품비 등 제 경비로 “가”목이외의 경비
  - 마. 위탁연구개발비 : 주관기관이 과제 목표달성을 위하여 기술개발사업의 일부를 외부기관에 위탁하여 연구를 수행하는데 소요되는 경비로 총 사업비의 10%이내에서 산정하며, 위탁기간은 6개월을 초과할 수 없음.
2. 간접비 : 연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비로 대학 및 연구기관에 한하여 직접비(위탁개발비 제외) 현금을 합한 금액의 15% 이내에서 산정.

② 사업비는 도 지원금, 수행기관과 기초자치단체가 부담하는 현금 및 현물로 산정한다. 이 경우에 현물은 다음 각 호의 기준으로 산정한다.

1. 인건비 : 수행기관의 급여기준
  2. 연구 장비 및 시설 : 수행기관 장부가의 20%
  3. 수행기관이 생산·연구활동을 위하여 보유하고 있는 시약 및 재료의 사용경비 : 구매 원가
  4. 수행기관이 생산·판매중인 시약 및 재료의 사용경비 : 생산 원가
- ③ 사업비는 운영요령과 이 지침이 정하는 기준과 범위 안에서 산정하여야 하며, 제20조제5항 각 호의 사항과 [별표 2]의 불인정 항목을 사업비로 산정하여서는 아니 된다.
- ④ 전담기관장은 사업별 특성에 따라 도 지원금 및 민간부담금의 사용용도를 제한할 수 있으며, 주관기관은 이에 따라 사업비를 산정하여야 한다.
- ⑤ 주관기관장은 평가결과 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 산정하여야 한다.

**제4조 (직접비 산정1)** ① 직접비 중 인건비는 과제수행에 직접 소요되는 인력에 한하여 계상할 수 있으며, 참여연구원의 인건비는 신청기관의 급여기준에 의한 실 지급액에 참여율과 참여기간을 적용하여 산정한다. 이 경우 “실지급액”은 “연봉총액” 또는 “전년도 연말정산 기준급여 총액”을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준으로 한다.

② 인건비를 산정하는 경우의 참여율과 참여 과제의 적용기준은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 연구원의 “참여율”은 당해연도 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서, 동일인이 다수의 과제를 참

여하는 경우 총 참여율이 100%를 초과할 수 없으며, 연구기관 등의 경우는 총 참여율 계상시 참여 연구원의 기관 고유사업 참여율을 반드시 포함하여 계상하여야 한다.

2. 연구원이 참여할 수 있는 과제수(잔여연구기간이 6개월 미만인 과제는 제외한다)는 총괄책임자의 경우 3개, 참여연구원의 경우 5개를 초과할 수 없다.

3. 참여율은 총괄책임자의 경우 30%이상, 연구원의 경우 20%이상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 정당한 사유가 있다고 평가위원회에서 인정하는 경우는 예외로 한다.

③ 내부 인건비는 현물과 현금으로 산정할 수 있으며, 산정기준은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 현물로 산정하여야 하는 인건비

가. 기업소속의 참여연구원 인건비

나. 대학, 국·공립연구기관 소속의 참여연구원 중 정규직 인건비(기업 소속의 연구원이 대학의 연구원으로 참여하는 경우를 포함한다)

2. 현금으로 산정할 수 있는 인건비

가. 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 전문생산기술연구소, 기타 경기도가 출연한 연구·지원 기관에 소속된 참여연구원의 인건비

나. 대학, 국·공립연구기관 소속의 참여연구원 중 비정규직 인건비. 대학의 경우 연구전담인력 및 학생연구원의 인건비를 포함한다.(이 경우, 4대 보험과 퇴직금 관련비용은 이중으로 지급되지 아니하는 경우에 한하여 포함할 수 있다)

다. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업이 과제의 일부를 위탁받아 수행하는 경우의 인건비 이 경우 과제 신청시 연구개발서비스업 신고증을 제출한 기업에 한해 산정할 수 있다.

라. 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 법인.

마. 외부인건비. 다만, 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하여야 하며, 프리랜서는 수행기관과의 계약서가 있는 경우에 한 한다.(이 경우 4대 보험과 퇴직금 관련비용은 이중으로 지급되지 아니하는 경우에 한하여 포함할 수 있다.)

바. 해외 위탁기관 연구원의 인건비.

사. 디자인, 설계, S/W 개발 등 운영요령 제19조제4항에 따라 [별표 1]의 지식서비스분야 기술개발과제를 수행하는 중소기업의 경우로 해당 과제의 해당기업 인건비. 다만, 지식서비스분야로 신청한 과제라 하더라도 해당기업의 실제 기술개발 수행내용이 지식서비스와 관련이 없다고 평가위원회에서 심의한 경우는 이를 현금으로 산정하지 아니한다.

아. 중소기업이 과제수행을 위해 신규로 전문학사학위 소지자 이상(졸업예정자 포함)의 연구원을 채용할 경우로 해당기업 인건비 총액의 50% 이내에서 산정하며, 다음 기준에 따라 운영한다.

1) 해당연도 사업시작일 이후 채용한 연구원에 한하여 인정함을 원칙으로 하며(단, 신규과제의 경우에는 사업시행계획 공고일 기준 6개월 이전부터 과제 종료 시까지 채용한 연구원, 계속과제의 경우에는 해당연도 사업 시작 전 1개월 이내에 채용된 경우를 포함한다), 신규 인력채용 및 참여 확인서를 전담기관에 서면으로 통보하여야 한다.

2) 다년도 과제의 경우 현금 인건비의 계상은 연차협약 또는 단계협약 종료일까지 계상할 수 있다.

3) 신규 채용된 참여연구원은 다른 기관(중앙정부 또는 타 지자체)으로부터 인건비를 중복하여 지급받을 수 없다. 전담기관은 중복하여 인건비가 지급된 사실이 확인될 경우에 해당 사업비를 환수할 수 있다.

④ 유형별 인건비의 세부 계상 기준은 [별표 3]과 같이 한다.

**제5조 (직접비 산정2)** ① 직접비는 과제수행에 직접 사용되는 기자재 및 시설과 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차·사용 경비 및 관련 부대경비에 한하여 계상할 수 있다. 단, 연구공간에 대한 것은

제외한다.

② 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액으로 함을 원칙으로 한다. 이 경우 현물산정 단가는 제3조제1항에 따르되, 해당과제로 구입한 연구기자재 등은 총 사업기간 내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없다.

③ 연구 장비를 구입하고자 하는 경우에는 수행기관 내에서 공동 활용이 가능한 경우에는 이를 우선 활용하는 등 중복구매를 최소화 하여야 한다.

④ 직접비의 세목별 세부 산정기준은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 연구기자재 · 시설구입 · 설치 및 임차비

가. 연구기자재 구입 및 임차, 시설 설치 및 임차

- 1) 신규 구입 및 관련 부대경비는 현금으로 계상할 수 있다.
- 2) 동종 연구기자재 및 시설은 각각 1대에 한하여 구입·임차 경비를 계상할 수 있다.
- 3) 단가가 500만원 이상인 연구 장비 및 시설의 구입경비를 계상하는 경우에는 구입 사유를 기술하여야 한다.
- 4) 연구 장비 및 시설비를 계상함에 있어서는 구입보다 임차하는 방안을 우선적으로 검토하여야 한다.
- 5) 보유하지 않은 연구 장비 및 시설을 외부로부터 임차하는 비용은 실 소요액의 범위 내에서 현금으로 계상할 수 있다.
- 6) 생산·판매하고 있거나 보유하고 있는 견품, 연구 장비 및 시설의 사용경비는 장부가의 20% 이내에서 현물로 계상할 수 있다.
- 7) 임차하고 있는 연구 장비 및 시설의 사용경비는 임차 비용의 범위 내에서 현물로 계상할 수 있다. 단, 연구관리 전담부서를 설치한 비영리연구기관의 경우로 계산서 발급 등 증빙이 가능한 경우에는 현금으로 산정이 가능하다.

2. 시제품 제작 및 분석비

가. 시약 및 재료비

- 1) 시약 및 재료의 구입 경비는 구입 원가의 범위 내에서 현금으로 계상할 수 있다.
- 2) 수행기관이 생산·판매하고 있거나 생산·연구활동을 위하여 투입, 보유하고 있는 시약 및 재료의 사용 경비는 제조 또는 구입 원가의 범위 내에서 현물로 계상하여야 한다.

나. 시험분석 및 전산처리비

- 1) 공인기관의 시험·분석요금은 소요액의 범위 내에서 현금으로 계상할 수 있다.
- 2) 시험분석 및 전산처리를 자체적으로 수행하는데 소요되는 경비는 시약 및 재료의 구입경비로 계상하여야 한다.

다. 시작품 제작비

- 1) 시제품, 시작품, 파일럿 플랜트의 외주 제작 경비는 실 소요금액의 범위 안에서 현금으로 계상할 수 있다. 다만, 자체 생산을 하고 있는 제품과 동종이거나 유사한 시제품, 시작품, 파일럿 플랜트는 외주 제작 경비(현금)로 계상할 수 없다.
- 2) 시제품, 시작품, 파일럿 플랜트를 자체적으로 제작하는 경우에는 시약 및 재료의 구입비에 한하여 현금으로 계상하여야 한다.

3. 연구활동비

가. 국내·외 여비

- 1) 여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비에 한하여 실 소요금액으로 산정하여야 하며, 이외의 경비는 계상할 수 없다.
- 2) 여비의 산정은 해당 수행기관의 지침에 따라 산정하며, 수행기관의 규정이 없는 경우에는 공무원 여비 규정을 준용한다.

나. 수용비 및 수수료

- 1) 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 제세공과금, 수수료, 사무용품비는 실 소요금액을 산정한다.
- 2) 공공요금은 다음 방법에 따라 산정한다.

$$\text{공공요금} = \text{실집행 공공요금} \times \frac{\text{참여연구원}}{\text{총원}} \times \text{평균참여율}$$

- 3) 정산수수는 전담기관이 지정한 위탁정산기관의 수수료를 적용하여 계상한다.

다. 회의비, 교육·세미나 개최비

- 1) 강사료 단가 등 회의비의 일부항목은 수행기관 자체 기준에 따라 산정할 수 있다.
- 2) 회의비는 외부기관(참여기관을 포함한다)과의 회의에 필요한 경비로 식비와 다과비, 장소임차비 등을 포함하여 산정할 수 있다. 다만, 사업비 정산시 회의목적, 일시, 장소, 회의내용, 참석자 명단 등이 기재된 관련서류(내부품의서 및 회의록)를 제출하여야 하며, 단일 건별 사용액이 30만원을 초과할 경우 참석자 전원의 서명날인이 있어야 한다.
- 3) 세미나 개최비는 과제수행과 관련하여 개최의 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 식비, 다과비, 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함할 수 있다.

라. 기술정보 수집비

- 1) 조사용역비 등은 과제수행을 위해 외부기관에 의뢰할 경우에 계약단가 등을 적용하여 산정한다.
- 2) 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정한다.

마. 원고료, 통역료, 속기료, 기술 도입비, 특허정보 조사비

- 1) 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한정하여 적용하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정한다.
- 2) 기술도입비는 과제수행기간 동안 기술(노하우포함) 도입을 위해 필요한 경비로 기술을 전수하는 기관과의 계약단가로 산정하며, 평가위원회의 심의를 받은 경우에 한하여 인정한다.

바. 전문가 활용비

- 1) 자문비는 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 전문가활용 계획을 작성·제출한 경우에 한하여 인정한다.
- 2) 전문가 활용비의 단가는 수행기관 자체 기준에 따라 산정한다.
- 3) 위원회 운영의 경우에는 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 산정 가능하며, 수당, 여비, 식비, 다과비 등을 포함할 수 있다.

사. 지식재산권 출원·등록비

- 1) 특허, 실용실안 등의 출원·등록에 소요되는 비용으로 국내의 경우 1건당 200만원이내, 국외의 경우 1건당 800만원 이내로 산정함을 원칙으로 하며, 정당한 사유가 있는 경우는 예외를 인정한다.

**제6조 (간접비 산정)** 간접비는 직접비 이외의 인력·연구·성과활용 지원 등을 위해 간접적으로 소요되는 기관 공통의 지원경비로 제3조제1항제2호의 범위 안에서 현금으로 산정한다.

**제7조 (위탁연구개발비 산정)** ① 위탁연구개발비는 인건비, 직접비, 간접비 비목에 한하여 제3조제1항제1호‘마’의 범위 안에서 현금으로 산정한다.

② 수행기관장은 같은 기관에 2개 이상의 세부 과제를 위탁할 수 없다.

③ 위탁을 받아 수행하는 기관(이하 “위탁기관”이라 한다)은 위탁과제 수행을 위하여 별도의 비용을 부담하지 않으며, 재 위탁은 할 수 없다.

④ 위탁기관이 대학 및 국·공립연구기관의 정규 직원인 경우에는 참여율은 명기하되 금액은 계상하지 않는다. 다만, 인건비와 관련된 비율이 있는 세목의 경우에는 참여율에 해당하는 인건비를 계상할 수 있다.

**제8조 (사업비의 조정)** 전담기관장은 지원과제로 확정된 과제에 대해 당초 신청한 사업비 세부내역을 다음 각 호의 기준에 따라 조정할 수 있다.

1. 사업비는 신청한 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회의 평가를 거쳐 그 이상으로 조정할 수 있다.
2. 평가위원회 심의결과 사업비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 도 지원금의 비율 또는 민간부담금의 비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.

### 제3장 사업비 관리 및 사용

**제9조 (사업비 관리기준)** ① 수행기관이 지급받은 사업비는 운영요령 제25조에 따라 관리 및 사용하여야 한다.

- ② 주관기관은 참여기관과 위탁기관의 사업비 사용 및 관리에 대한 모든 책임을 진다.
- ③ 수행기관과 위탁기관의 장은 이 지침에서 정한 기준에 따라 사업비를 사용 및 관리하여야 하며, 참여기관 및 위탁기관의 장은 사업비 사용실적 및 관련 증빙서류를 주관기관장에게 제출하여야 한다.
- ④ 수행기관의 현금 관리를 위하여 개설하는 금융기관의 계좌는 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 별도 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌를 변경할 수 없다.
- ⑤ 수행기관은 사업비 관리계좌의 금융거래정보 제공을 통한 실시간 사업비 거래내역 조회에 동의하여야 하며, 예금거래명세전송(수신) 이용계약에 대한 동의서 및 사업비관리계좌 출금금지 동의서를 협약서류와 함께 제출하여야 한다.
- ⑥ 수행기관장은 민간부담금 중 현물을 협약에서 정한 각 비목별 내역에 따라 사용 및 관리하여야 한다.
- ⑦ 전담기관은 수행기관과 위탁기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 실태 점검을 실시할 수 있다.

**제10조 (사업비 사용절차)** ① 사업비는 주관기관의 경우에는 총괄책임자, 참여기관 및 위탁기관의 경우에는 소속기관 연구책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 수행기관의 장은 사업비 사용내역을 매월 말일까지 전담기관이 운영하는 사업비관리시스템에 입력하고 관리하여야 한다.
- ③ 대학 및 연구기관 등이 내부 ERP시스템을 구축한 경우에 사업비관리시스템과 연동하여 내부 ERP시스템으로 관리가 가능하다.
- ④ 비영리기관은 기술개발과제 수행 과정에서 연구 장비·시설을 구입한 경우로 단가가 2천만원 이상인 경우와 공동사용이 필요하다고 판단되는 경우에 경기도 기술개발사업관리시스템에 등록하여야 한다.

**제11조 (사업비 사용원칙)** ① 사업비는 협약기간 내에 사용 또는 지출함을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.

1. 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 경우
2. 위탁정산 수수료와 중간·최종보고서 인쇄비
3. 신용카드를 사용한 시점이 개발기간 이내일 경우
4. 부득이한 사정으로 협약이 지연되거나 사업기간이 변경되어 협약일 이전에 사업비를 집행한 경우  
(이 경우 전담기관의 사전 승인을 받아야 한다)

② 사업비는 사업계획에 따라 정해진 용도로 사용하여야 하며, 변경이 필요한 경우에 운영요령 제21조제2항에 따라 변경승인을 받은 후 집행하여야 한다.

③ 연차별 사업비의 집행잔액은 다음년도 사업비로 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 운영요령 제21조제2항에 따라 전담기관의 승인을 받은 경우에는 동일 세목으로 이월하여 사용할 수 있다.

④ 3만원을 초과하는 사업비를 집행할 때에는 다음 각 호의 증빙서류를 갖추어야 한다. 다만, 운영요령 제25조제2항 단서에 따라 계좌이체 또는 현금을 사용한 경우에는 제1호 내지 제3호의 증빙서류를 갖추어야 한다.

1. 금융기관의 무통장 입금증
  2. 사업자등록번호가 확인되는 현금영수증
  3. 세금계산서(“청구함”으로 표시된 세금계산서는 지급증빙서류를 제출한 경우에만 인정) 및 계산서, 거래명세서
  4. 사업비카드 영수증
  5. 연구기자재, 재료비 등을 해외거래처에서 구입한 경우 수입신고필증 및 외국환거래계산서 등
- ⑤ 부가가치세, 관세 등 수행기관이 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 한다. 다만, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- ⑥ 수행기관은 다음 각호와 같은 방식으로 사업비를 집행할 수 없다. 이때 총괄과제 내에 다수의 세부과제가 있는 경우에는 개별 세부과제를 기준으로 적용한다.
1. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행
  2. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행
  3. 수행기관 상호간 사업비 현금 거래. 다만 전담기관의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 가능

**제12조 (직접비 사용1)** ① 인건비는 과제에 참여하는 참여연구원에게 지급하여야 하며, 연구원 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.

② 내부인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원별로 월별근로소득 원천 징수부, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 한다.

③ 대학 및 연구기관의 내부인건비는 기관 공통비목으로 기술개발 수행기관에서 흡수하여 기술개발 수행기관장의 발의에 의하여 사용할 수 있다.

④ 중소기업이 신규 채용하기로 한 학사이상 인력이 퇴사하거나 채용하지 못한 경우의 인건비 잔액은 사업비 정산시에 반납하여야 한다.

⑤ 수행기관장은 수행기관 소속이 아닌 참여연구원의 경우 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다.

⑥ 수행기관의 장은 참여연구원의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다.

**제13조 (직접비 사용2)** ① 연구기자재·시설구입·설치 및 임차비, 시제품 제작 및 분석비, 연구활동비의 실 소요금액 기준으로 집행하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전담기관장의 승인을 받은 후 집행하여야 한다.

1. 연구기자재·시설구입·설치 및 임차비, 시제품 제작 및 분석비를 최초 현금 사업비 계획대비 20%이상 증액하고자 할 경우
2. 최초 사업계획서에 반영되어 있지 않은 연구 장비 및 시설의 구입
3. 연구활동비의 증액은 원칙적으로 불가하며, 부득이한 경우 전담기관장의 승인을 득한 경우 사용 가능하다.

② 직접비는 과제수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 학회 활동비 등과 같이 과제수행

과 관련 있는 용도로 인정된 경우라 하더라도 이를 기관 전체 사용목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

③ 연구 장비 및 시설은 당해연도 협약기간 종료 2개월 이전에 설치를 완료하여야 한다. 단, 계속과제로서 당해연도 종료 시까지 설치한 경우는 인정을 한다.

④ 연구활동비 중 여비는 수행기관의 여비 지급기준과 절차를 적용하여 출장계획에 따라 집행하고 다음 각 호의 방법으로 관리하여야 한다.

1. 출장 후에는 기간, 목적, 출장지, 출장인원, 여비 산출 내역 등이 기재된 출장보고서를 작성하여야 한다.
2. 여비를 지급한 경우에는 교통비(시내교통비 제외) 및 숙박비 등 지출증빙서를 비치·관리하여야 한다.
3. 국외 여비의 경우, 당초 사업계획서 상에 반영되어 있지 않은 여비는 전담기관장의 승인을 득해야 한다.

**제14조 (간접비 사용)** ① 간접비의 증액은 원칙적으로 불가하다.

② 연구관리 전담부서가 있는 대학 및 연구기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다.

③ 간접비의 사용을 인정하지 않는 경우는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 기술개발준비금
2. 과학문화 활동비
3. 사업관리비
4. 간접경비의 목적 외 사용

**제15조 (위탁연구개발비 사용)** ① 위탁연구개발비는 사업계획서에 반영된 위탁 추진계획에 따라 계약에 의하여 집행하여야 하며, 위탁기관에게 계좌이체 형태로 지급하여야 한다.

② 위탁기관은 본 요령에서 정한 기준에 따라 사용하여야 하며, 제1항의 계약으로 정한 금액을 초과하여 집행할 수 없다.

**제16조 (이자의 관리 및 사용기준)** 사업비 사용실적보고서 제출일 전까지 발생한 사업비 이자는 반납하여야 한다.

**제17조(사업비 이월 기준)** ① 해당연도 사업비 현금 잔액을 차년도에 이월하여 사용하기 위해서는, 수행기관은 해당연도 협약 종료일까지 전담기관의 장에게 이월승인 신청을 하여야 한다. 이때 전담기관의 장은 국외주문물품의 배달지연, 자연재해 등 불가피하게 이월하여야 하는 사유가 있는지를 고려하여 승인할 수 있다.

② 제1항에 불구하고 다음 각호에 해당하는 경우에는 전담기관의 장의 승인을 요하지 아니한다.

1. 일괄정산 및 단계정산 과제의 연차별 사업비 잔액은 차년도 수행기간으로 이월하여 사용 가능(단 연차보고서 제출시 이월내역 포함하여 보고해야 함)
2. 지출원인행위가 완료되고 해당연도 협약기간 이내에 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우에는 해당연도 협약기간 이후에 사용가능
3. 해당 연도 협약기간 내에 미지급한 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비
4. 학생인건비 통합관리기관이 사용하고 남은 학생인건비

③ 제1항 및 제2항에 불구하고 현물은 이월할 수 없다.

④ 이월금은 동일 세목으로 사용하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 재이월하여 사용할 수 없다. 단, 기반조성을 목적으로 하는 사업의 경우 장기계획에 의한 시설 구축 등 불가피한 경우에는 전담기관의 장의 승인을 거쳐 재이월 할 수 있다.



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

## 제4장 사업비 정산

**제18조 (사업비의 정산대상)** 운영요령 제36조의 사업비 정산은 다음 각 호의 경우에 실시한다.

1. 연차사업이 종료된 경우
2. 사업이 종료된 경우(중단 및 조기종료, 조기성공의 경우를 포함한다)

**제19조 (사업비 사용실적보고서의 제출)** ① 주관기관장은 제18조 각 호의 종료일로부터 1개월 이내에 다음 각 호의 서류가 첨부된 사업비 사용실적보고서를 전담기관에 제출하여야 한다.

1. 사업비사용 총괄현황
2. 사업비 사용내역
3. 주관 및 참여 기관장의 집행확인서
4. 이자의 발생내역
5. 사업비 지출에 관련된 증빙자료(법인세법 제116조에서 정한 기준에 따라 세금계산서 또는 계산서, 신용카드 매출전표로 증빙하여야 한다)
6. 매출전표(사업비카드를 사용한 경우에는 카드 사용내역서)
7. 수입신고필증 및 외국환거래계산서(해외거래처에서 연구기자재, 재료 등을 구입한 물품이 있는 경우에 한한다)
8. 참여 연구원의 변경내역
9. 현물출자 확인서

② 사업비 사용실적보고서에는 참여기관 및 위탁기관의 정산결과가 반영되어야 하며, 주관기관이 부도·폐업 등 불가피한 사유로 사업비 사용실적보고서를 총괄하여 제출하기 어려운 경우에는, 주관기관 이외의 수행기관이 이를 총괄하여 제출할 수 있다.

③ 주관기관장은 연구비관리시스템에 사업비 변경내역을 포함한 최종 내역을 사업비 사용실적보고서 제출 시까지 입력하여야 한다.

④ 외국과의 공동연구사업으로 외국연구기관에 지급한 사업비의 정산은 그 기관장의 명의로 발행한 보고서 등으로 갈음할 수 있다.

**제20조 (사업비 정산기준)** ① 사업비 정산범위는 도 지원금과 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 한다.

② 수행기관이 부담한 현물에 대해서는 수행기관이 자체 정산을 실시한 후, 연구비관리시스템에 등록을 하고 주관기관장이 확인한 현물출자 확인서를 제출하여야 한다. 이 경우, 위탁정산기관은 이를 포함하여 정산을 실시한다.

③ 주관기관은 참여기관과 위탁기관이 있는 경우 이들 기관에 대한 자체정산을 실시하고 제19조제1항의 사업비 사용실적보고서에 그 결과를 반영하여야 한다.

④ 제3항에 따라 주관기관이 참여기관 및 위탁기관에 대해 자체정산을 실시한 경우라도 최종 정산결과는 전담기관의 장이 통보한 내역으로 확정하며, 이때 불인정 금액이 있는 경우에는 반납조치 한다.

⑤ 사업비 정산 시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인정하지 아니하며, 비목별 불인정기준은 [별표 2]에 따른다.

1. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
2. 다른 과제 또는 사업에 전용하여 사용한 경우
3. 운영요령 제21조 제2항 및 이 지침에서 전담기관장의 승인을 받도록 규정한 사항을 전담기관장의

승인을 받지 않고 집행한 경우

4. 사업비를 협약기간 이전 또는 종료 후 집행한 경우. 다만, 전담기관의 승인을 받은 경우와 제11조 제1항 각 호의 경우는 예외로 한다.
5. 연구비관리시스템에 입력되어 있지 않은 경우
6. 사업비 집행에 관한 증빙이 없거나 확인이 불가능한 경우
7. 사업비 집행 내역과 증빙서류가 일치하지 않은 경우
8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조제2항에서 정한 금액 이상의 경우)
9. 사업비 지출시 통장이나 계정과 연결된 신용카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능함에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지불하지 않은 경우
10. 사업비를 어음으로 결제한 경우
11. 기타, 운영요령과 이 지침 제2장의 “사업비산정”기준, 제3장의 “사업비 관리 및 사용” 기준에 맞지 않은 사업비 집행의 경우

⑥ 전담기관장은 수행기관이 부담하기로 한 민간 현물을 집행하지 않거나 부당하게 집행한 경우 다음 각호에 따라 처리할 수 있으며, 총 환수금액(불인정된 현금 포함)은 지급된 연차별 도지원금을 초과할 수 없다.

1. 미집행 또는 부정 집행한 현물은 그 금액만큼 도지원금을 불인정  
예시) 미집행 또는 부정 집행 현물 1천만원 : 현금으로 1천만원 환수
2. 중단 및 조기완료시 : 미집행 민간 현물에 대하여 사용한 것으로 인정하되, 부당하게 집행한 경우에 한하여 해당 금액 도지원금 환수
3. 협약기간 종료 후 : 미집행 및 부정 집행 현물을 모두 도지원금 환수. 단, 연구비관리시스템에 주관기관의 단순 실수에 의해 입력되지 않은 경우, 근거 자료를 소명한 경우 인정 가능

**제21조 (직접비 정산1)** 인건비 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호의 기준을 준용한다.

1. 참여연구원의 현황표(연구원 성명, 참여기간, 참여율 등)
2. 급여대장, 근로소득 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등
3. 기타 전담기관장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류

**제22조 (직접비 정산2)** ① 직접비 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호의 기준을 준용한다.

1. 영수증 : 카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등
2. 관련 문서 : 품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대상, 거래 또는 구입 명세서 등
3. 수행기관의 기준단가에 의한 집행인 경우 수행기관의 규정
4. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함
5. 기타 전담기관장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류

② 사업별 특성에 따라 직접비 중 도 지원금 또는 민간부담금의 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준에 따라 정산을 하여야 한다.

**제23조 (간접비 정산)** 간접비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 한다.

**제24조 (위탁연구개발비 정산)** ① 주관기관장은 위탁기관이 집행한 사업비를 자체 정산하여야 한다. 이때 위탁기관은 이 지침을 준용하여 증빙서류를 제출하고 관리하여야 한다.

② 전담기관 또는 위탁정산기관은 위탁기관을 대상으로 위탁연구개발비 정산과 관련하여 세부자료를 직접 요구할 수 있으며, 위탁기관은 이에 협조하여야 한다.

**제25조 (정산결과 통보 및 반납)** ① 전담기관장은 사업비 정산결과를 주관기관장에게 통보하고, 주관기

관장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 15일 이내에 전담기관장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관장이 주관기관장에게 반납내역과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 주관기관장은 이를 제출하여야 한다.

② 정산금은 해당과제의 정산대상기간(일괄협약기간, 단계협약기간, 연차협약기간) 동안의 집행잔액(불인정금액 포함)에 이자를 더한 다음 도 지원금을 도 지원금과 민간부담금 현금을 합한 금액으로 나눈 값을 곱하여 산출한다. 이때 도 지원금과 민간부담금 현금은 해당과제의 총액을 기준으로 한다.

[ 정산금 산출식 ]

$\text{정산금(반납대상액)} = (\text{집행 잔액} + \text{이자}) \times \frac{\text{도비 지원금}}{\text{도비 지원금} + \text{민간현금}}$
---

※ 집행잔액 = (도지원금 + 민간현금) - 집행액 + 불인정금액

③ 제2항의 정산금 산출결과 10원 미만의 끝수가 있을 때에는 그 끝수는 계산하지 아니하고, 전액이 10원 미만일 때에도 그 전액을 계산하지 아니한다.

④ 수행기관이 현물 부담금을 부적정하게 집행한 경우, 그 금액만큼 도 지원금을 인정하지 않을 수 있다.

⑤ 전담기관장은 제1항에도 불구하고 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 정산금의 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

⑥ 제1항에 따라 통보일로부터 15일 이내에 정산금을 반납하지 아니하는 경우, 전담기관의 장은 채권 추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

**제26조 (적용특례)** 전담기관장은 외국의 기업·대학·연구기관 또는 단체가 참여하는 사업이나 과제, 지방 자치단체가 참여하는 사업, 보조금 등으로 지원하는 사업, 정책연구과제 등 부득이한 경우에는 이 요령의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

## 부 칙 (2016.08.25)

**제1조 (시행일)** 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

**제2조 (규정의 폐지)** 종전의 「경기도 기술개발사업 사업비규정」은 폐지한다.

**제3조 (경과조치)** 이 지침의 공고일 이전에 시행된 사업은 종전의 「경기도 기술개발사업 사업비규정」을 적용한다.

[별표 1]

경기도 기술개발사업 인건비 현금 인정 분야

【별표 1】의 대분류가 지식서비스 분야인 경우

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

【별표 1】의 기술분류체계 중 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
		정밀생산기계 관련 IT·SW			
	자동차/철도차량	안전도 향상기술		디지털방송	디지털 방송 서비스
		차량 지능화 기술			디지털 방송 콘텐츠
		자동차/철도차량 관련 IT·S/W			
	에너지/환경기계 시스템	에너지/환경기계시스템 관련 IT·S/W		광대역 통합망	서비스 및 제어
	요소부품	요소부품 관련 S/W		홈네트워크	홈네트워크 응용 및 서비스 기술
	로봇/자동화기계	로봇 설계기술		RFID/USN	RFID/USN 서비스
		로봇 제어 및 지능화기술		U-컴퓨팅	U-컴퓨팅 플랫폼 및 응용기술
		로봇/자동화기계 관련 IT·S/W			서버기술
	산업/일반기계	산업/일반기계 S/W		소프트웨어	임베디드 SW
	조선/해양시스템 관련 SW	조선/해양 시스템 관련 IT·S/W			SW 솔루션
	항공/우주시스템	항공/우주 시스템 관련 IT·S/W			System Integration
	나노·마이크로 기계시스템	나노·마이크로 기계시스템 관련 IT·S/W			Internet SW
	주조/용접	주조/용접 관련 S/W	디지털 콘텐츠		컴퓨터 그래픽
	소성가공/분말	소성가공 관련 S/W			가상현실
	청정생산	환경친화적 제품설계기술			콘텐츠 창작 기획
		청정생산 관련 IT·SW			디지털 콘텐츠 제작 및 유통
					게임 및 u-러닝
전기전자	반도체 소자 및 시스템	SoC	지식정보보안		정보보안
		설계 Tool			물리보안
화학	화학공정	공정시스템기술			융합보안
	섬유제품	섬유제품 관련 IT·SW	ITS/텔레매틱스		ITS 응용서비스
바이오·의료	산업바이오	바이오화학공정기술			텔레매틱스 응용서비스
	치료기기 및 진단기기	지능형 판독시스템	에너지·자원	스마트그리드	지능형 전력망-발전
	의료정보 및 시스템	한의정보 표준시스템			지능형 전력망-송전
		원격 및 재택 의료기기			지능형 전력망-배전
		의료정보표준화			지능형 서비스-시장
		U-EHR (electronic health record)			지능형 서비스-사업자
		병원의료정보 시스템 및 설비			지능형 프로슈머-분산자원
		기타 의료 정보 시스템		원자력	노심해석 기술
					원전 안전평가 기술
					신원전 기술

[별표 2]

경기도 기술개발사업 세목별 불인정 기준 (제3조제3항 및 제19조제5항 관련)

구 분	주 요 내 용
인건비	1. 참여연구원의 변경사항을 전담기관에 통보하지 않고 지급된 금액 2. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 3. 지원인력 등 참여연구원 이외의 자에게 지급된 인건비 4. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 5. 중소기업의 학사이상의 신규 채용 연구원의 인건비 지원이 타 사업과 중복 수혜에 해당하는 경우 6. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 7. 공통사항 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 책상·책꽂이 구입 등에 따른 수용비 및 수수료 지출 다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 특수 관계자 간 실물 교환 없이 집행된 사업비 마. 영수증 분할 사용 사. 이중 계상 금액(여비와 기타 직접비 간 등) 아. 건당 3만원을 초과한 사업비 집행 시 간이영수증을 제출한 경우 자. 한 거래처로부터 수취한 여러 장의 간이 영수증을 동일 건이 아닌 것처럼 위장한 집행한 사업비 차. 영리기관인 경우(면세 포기 신고를 한 비영리기관 포함)로 환급에도 불구하고 사업비 집행금액에 포함된 부가가치세, 관세 카. 개발 종료일에 임박(1주일 전부터)하여 구입한 사무용품(토너 구입비 등), 재료비 타. 사업비 카드로 사용하지 않고 참여연구원의 개인카드로 사용한 사업비 및 확인되지 않는 법인카드 사용분
직접비	8. 연구기자재·시설 구입·설치 및 임차비, 시제품 제작 및 분석비 가. 전담기관의 승인을 받아야 하는 연구기자재·시설 구입·설치 및 임차비, 시제품 제작 및 분석비를 변경승인 없이 집행한 경우 나. 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 연구기자재·시설 구입 금액 다. 시제품 제작비로 계상된 사업비를 개인(사업자등록증 없는 자)과 용역계약 체결 후 지급한 금액 라. 당해 과제 사업비로 구입한 장비를 당해과제의 임차료로 집행한 경우 마. 양산과 관련된 금형 제작 비용 9. 국내외 여비 가. 여비 지급 기준을 초과하여 집행한 출장 여비 나. 여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급하였음에도 수

구 분	주 요 내 용
	<p>행기관에서 중복하여 집행한 경우 및 출장 계획 없이 집행된 경우</p> <p>다. 여비에서 지급된 유류비</p> <p>라. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등</p> <p>마. 출장보고서 제출이 없는 여비 관련 집행금액(교통비, 식대, 숙박비)</p> <p>바. 출장기간, 목적, 출장지, 금액 산출 내역 등이 불명확한 여비</p> <p>사. 사업계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에게 지급된 여비(단, 총괄책임자가 승인한 외부전문가 등에 대한 여비 집행은 인정)</p> <p>10. 연구활동비</p> <p>가. 참여연구원에 대한 급여성 수당 및 식대</p> <p>나. 전기전자 및 정보통신 개발 과제의 경우 전자신문 등 관련 기술 신문 및 기술잡지 구독료를 기술정보활동비로 지출한 경우</p> <p>다. 과제와 관련 없는 일간지 구독료, 서적 구입비 등을 지출한 경우</p> <p>라. 당해 기술개발과제와 관련이 없는 국내·외 학회 참가비</p> <p>마. 총개발기간 1년 이내 과제의 국외 출장 및 세미나 참석비</p> <p>바. 종신 학회비와 개인성 학회활동 경비</p> <p>사. 연구원의 보상금 등 연구활동비</p> <p>아. 위원회 수당, 자문료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우</p> <p>자. 회의비 집행시 수행기관 내부 직원간의 회식비·회의비·세미나 개최비 등으로 지출된 경우</p> <p>차. 회의록이 없는 회의비의 지출(회의비가 건당 30만원을 초과하는 경우로 참석자의 서명이 없는 경우를 포함함) 및 회의비 중 식비와 다과비의 합이 참석자 1인당 3만원을 초과하는 경우</p> <p>타. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장에서 집행된 사업비 및 주류 구입비</p> <p>파. 정부·공공기관 등 다른 사업으로 지원받은 출원·등록경비를 중복하여 집행한 경우</p>
간접비	11. 최초 협약예산을 초과하여 집행한 경우
위탁연구개발비	<p>12. 위탁연구개발비의 목적 외 사용</p> <p>13. 위탁기관이 위탁과제를 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우</p> <p>14. 위탁과제에 대한 평가 및 정산을 실시하지 않은 경우</p> <p>15. 위탁과제기간 이후에 집행된 금액</p> <p>16. 전담기관 승인 없이 최초 협약예산을 초과하여 집행한 경우</p> <p>17. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우</p>

[별표 3]

유형별 인건비의 세부 계상 기준 (제4조제4항 관련)

구 분		세부 계상 기준
공공출연 연구기관	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 × 참여율
	연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율
대 학	정규직원	○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율
	비정규직원	○ 박사이상 : 3,000천원 × 참여개월수 × 참여율 ○ 박사과정 : 2,500천원 × 참여개월수 × 참여율 ○ 석사과정 : 1,800천원 × 참여개월수 × 참여율 ○ 학사이하 : 1,000천원 × 참여개월수 × 참여율
기 타		○ 전년도 연말 정산기준 급여총액 × 참여율

- ※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 정규직원의 인건비는 최근 월 평균급여액 × 참여개월수 × 참여율로 산정한다.
- ※ 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 외부연구원의 인건비는 대학의 비정규직 인건비 산정 기준을 따른다.
- ※ 당해연도 참여연구원의 과제 참여기간이 1년 미만인 때에 인건비는 상기 계산액 × (참여개월 / 12)로 산정한다.