

지식경제 기술혁신사업 관련 법령 및 규정

2012. 5.



1) 지식경제 R&D규정

지식경제
기술혁신사업
공통운영요령

4개 부속
운영요령

사업 유형별
6개 평가관리
지침 운영

지경부 R&D사업의 원칙과 기준제시

- 산업기술혁신촉진법, 정보통신산업진흥법 등 지식경제부 R&D 근거법령과 국가공동관리규정 등에서 정한 정부 R&D 사업의 기본원칙을 충실히 반영
- 기술개발, 기반조성, 인력양성, 기술사업화 등 사업유형과 무관하게 적용

각 사업관리분야의 세부기준 및 원칙 규정

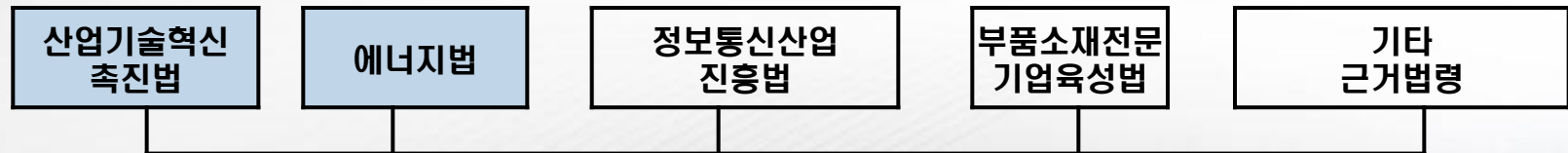
- (기술료) 기술료 징수 및 사용관리에 관한 통합요령
- (사업비) 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령
- (연구보안) 지식경제 기술혁신사업 보안관리요령
- (연구윤리) 연구 윤리진실성 확보 등에 관한 요령

사업유형별 평가, 관리에 필요한 세부기준과 프로세스 규정

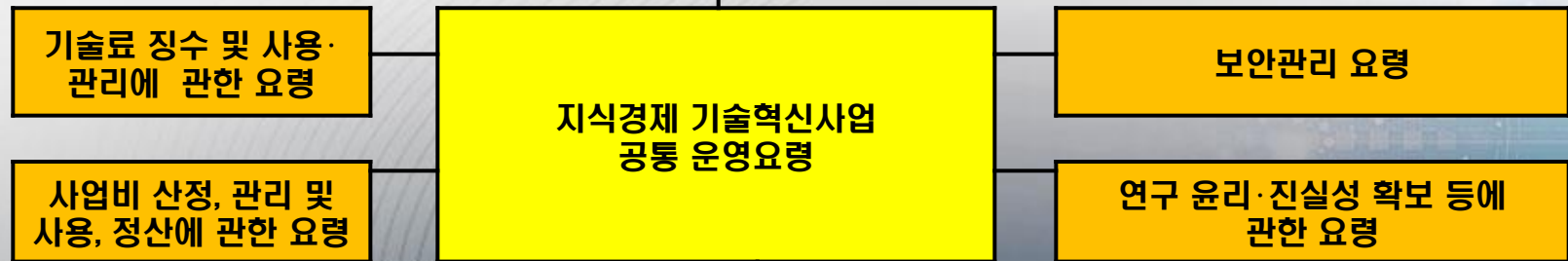
- 기술개발 / 기반조성 / 인력양성 / 국제기술협력 / 지역산업진흥 / 기술사업화

〈 지식경제기술혁신사업 규정체계 〉

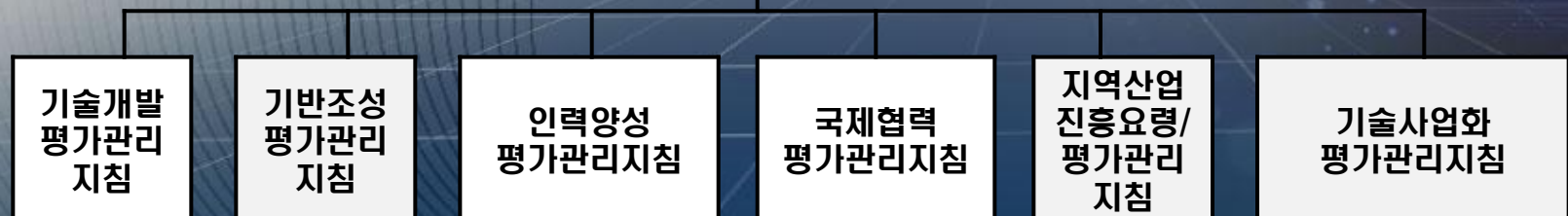
법령



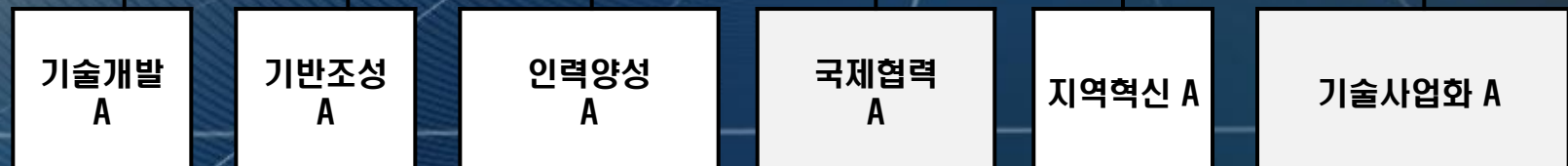
고시



평가관리지침
[예규]



사업별 시행계획
[공고]



2) 2012년 규정개정 개요

개정 배경

- '산업인력 육성·관리시스템 혁신방안('11. 8.)을 통해 발표된 **연구인력 일자리 창출 계획의 후속조치 사항 반영**
 - R&D 인적자본 투자비중을 2010 30%→ 2012년 40%로 증가 등
- 연구장비 관리 전문기관이 장비소유권을 보유할 수 없게 됨에 따라 **장비관리 전문기관의 역할, 출연금 지급기준 등 변경**
- 감사원, 국회 등 **외부기관 지적사항, 기타 운영상 미비점 보완**

추진경과 및 향후 일정

- ('12. 3. 5.) 공통운영요령, 사업비 요령 등 **규정 개정 고시(1차)**
- ('12. 5. 5.) 공통운영요령, 사업비 요령 등 **규정 시행**
 - * 사업비 요령 제12조5항, 제13조6항은 6. 5일 부터 시행(영리기관의 인건비 현금 타용도로 변경 불가, 연구수당은 실집행 인건비의 20%(또는 10%)이하로 사용)
- ('12. 하반기) 국가공동규정을 반영한 지경부 R&D 규정 개정 예정(**2차**)

3) 규정개정 주요변경사항 요약

개정 前	개정 後	관련조항
5천만원 이상 연구장비 및 시설 변경시 전담기관 승인 필요 (연구장비통합관리 대상사업의 경우 3천만원 이상)	5천만원 이상 연구장비 및 시설 변경시만 전담기관 승인 (연구장비통합관리 대상사업도 5천만원 이상으로 통일)	공통운영요령 제28조
인건비 타용도로 변경 가능	영리기관의 경우 인건비 현금 감액시 해당금액 반납(타용도 변경 불가) * 비영리기관은 타용도 변경 가능	공통운영요령 제28조 사업비요령 제12조
신설	정산 완료후에도 사업비 부당집행 사실을 확인 했을 경우 사업비 회수	공통운영요령 제35조
지출원인행위 정의 (최종년도 협약기간 이후 사업비 집행을 위해 협약기간내에 계약행위를 완료한 것을 말함)	지출원인행위 정의 변경 (차년도 사업비 집행을 위해 계약행위를 완료한 것을 말함)	사업비요령 제2조
연구지원전문가 신설	중소중견기업의 R&D 지원인력으로, KEIT에서 실시하는 교육을 완료한자 (간접비로 지원 가능)	사업비요령 제2조
연구장비 및 시설 현물 산정시 장부가의 20%까지 인정	신규인력을 채용한 중소기업에 대해 연구장비 및 시설 현물 산정시 장부가의 50%까지 인정	사업비요령 제4조
연구수당은 최초협약예산 초과사용 불가 (기술개발사업 20%, 기술개발이외사업 10%)	연구수당은 최초협약예산 초과사용 불가, 실집행 인건비와 연동 지급 (기술개발사업 20%, 기술개발이외사업 10%)	사업비요령 제13조
신설	정산 완료후에도 사업비 부당집행 사실을 확인했을 경우 사업비 회수	사업비요령 제23조

4) 공동운영요령 주요사항

협약변경 승인사항

- 주관기관이 전담기관에 **문서로 승인요청**[수행기관이 NIPA에 문서로 승인요청]
 - 주관기관/참여기관 변경, 최종목표, 총괄책임자/참여기관책임자 변경
 - 당초 사업계획서상 부가가치세가 포함된 단가금액이 5,000만원 이상의 연구장비 및 연구시설 변경
 - 최초 협약한 수행기관별 사업비 대비 인건비의 연차별 20% 이상 증액
(영리기관의 경우 인건비 현금 감액시 해당금액 반납)
 - 과제 수행기간 변경
 - 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경
 - 간접비 증액(영리기관의 경우)
 - 연차별 정산의 경우 사업비 이월
 - 사업비 관리계좌 변경
 - 기반조성사업으로 구축된 장비를 협약서에 명시된 전용공간 이외 장소에 설치·운영할 경우

협약변경 통보사항

□ 수행기관이 NIPA에 **문서로 통보**하거나, NIPA 사업관리시스템에 **변경사항을 수행기관이 입력**

- 주관기관, 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭 변경
- 참여연구원의 변경(인건비 풀링제를 반영한 과제의 대학은 제외)
- 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경

협약승인 또는 통보사항에 포함되지 않는 경우 수행기관이 자율적으로 변경하여 사용할 수 있음. 단, 과제 수행목적에 부합하도록 변경하여 사용해야 함

중앙장비도입심의위원회

❖ 고가 연구장비(1억이상) 중앙장비심의위원회의 운영기관

(現) 전담기관 → (改) 연구장비전문기관

⇒ 신청 후 1달 이내 심의결과 통보 예정



접수방법	(주관기관) 중앙장비심의위원회 심의요청서 작성 후 우편송부 * 심의요청서의 첨부물 중 사업계획서는 중앙위 심의에 문제가 없는 수준에서 부분생략 후 제출가능
접수처	서울 강남구 테헤란로 305번지 한국기술센터 15층 한국산업기술평가관리원 연구장비관리단
심의	전월 말까지 접수된 건을 대상으로 다음달 1회~2회 개최 * 우편물 도착일을 기준으로 심의대상 분류
문의처	한국산업기술평가관리원 연구장비관리단 (☎ : 02-6009-8432, 8430)

기타사항

- ☐ **[결과보고]** 최종보고서 등을 NIPA가 요청하는 기간까지 제출
- ☐ **[연구장비]** 3천만원 이상 연구장비는 **국가과학기술종합정보시스템 장비등록 서비스(nfec-input.ntis.go.kr)**에 **등록**하고, 등록증을 발급받아 정산시 제출
- 1억원 이상 연구장비는 중앙장비심의위원회 심의 후 구매
- ☐ **[연구노트]** 국가연구개발사업 연구노트 관리지침을 참조하여 연구노트를 작성 하여야 하며, **교육일지, 장비일지 등으로 작성 가능**
- ☐ **[부정]** 연구비 유용시, 제재부과금 징수(**부정사용 금액의 최고 5배 이내**)

(참고) 연구지원전문가 교육과정

- 한국산업기술평가관리원(KEIT)이 주관하여 교육
 - R&D 전과정에서 강의 주제를 선별하여 25시간 교육
 - 4일간 교육 후 테스트를 실시하여 수료증 발급(70점 이상)
 - 중소기업 직원, 대학, 연구소 행정직원을 대상으로 무상교육 실시
- [중소기업에서 연구지원전문가로 활동하려면 반드시 교육 이수 필요]

구분	교육내용 (소요시간)
과제도출 및 신청	<ul style="list-style-type: none"> · 과제기획 프로세스 이해(2시간), 기획서 작성(2시간) · R&D환경 및 정책의 이해(1시간), R&D 사업소개(1시간)
과제선정관리	<ul style="list-style-type: none"> · R&D 사업계획서 작성 실무(3시간), R&D 관련 규정 이해(2시간)
과제진도관리	<ul style="list-style-type: none"> · 평가관리대응 실무(2시간) · 과제수행 결과정리 실무, 연구노트 작성법(2시간) · 기술보호 등 보안관리(1시간), 연구윤리(1시간)
성과관리	<ul style="list-style-type: none"> · 지적재산권 등 R&D 성과관리(1시간), 기술료 제도 이해(1시간)
사업비관리	<ul style="list-style-type: none"> · 사업비 집행/관리/정산 방법 등(6시간)

5) 사업비요령 주요사항

사업비 관리 및 사용

- 출연금과 민간부담 현금은 별도의 통장 및 계정으로 관리
 - 사업비 계좌 변경시 전담기관(NIPA) 승인 후 변경
- 현물도 협약에서 정한 비목별 사용내역에 따라 관리해야 함
- 사업비는 협약기간 내에 사용하고, 사업계획 및 목적에 부합하게 집행해야 함
- 사업비는 연구비카드 사용을 원칙으로 하되 불가피한 경우 계좌이체 등으로 사용
- 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 사업기간 이후 집행 가능(지출의 원인이 되는 물품, 용역 및 서비스의 공급은 사업기간 내에 이루어지고 사업결과에 반영되어야 함)
- 사업비 사용내역 증빙자료는 사업기간 종료 후 5년간 보유
- 수행기간 상호간 사업비 현금거래 불가
- 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행 불가
- 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제받는 금액은 집행금액에서 제외해야 함

사업비 비목별 사용 원칙

□ 인건비

- 인건비는 참여연구원에게 계좌이체로 지급
- 영리기관의 경우 인건비 현금을 타용도로 변경 불가(잔액 발생시 반납)

□ 직접비

- 연구장비는 협약종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 함
 - 여비는 수행기관 여비 지급기준에 따라 사용(공무원은 공무원 여비규정 적용)
 - 수행기관은 참여율 및 기여도를 반영한 연구수당 지급기준을 정한 후 사용
 - 참여연구원에게 지급하여야 하며, 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없음
- (기술개발사업 : 실집행 인건비의 20% 이하, 그 이외사업 : 실집행 인건비의 10% 이하)
- 연구수당, 위탁정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비 등은 협약기간 이후 사용가능

□ 간접비

- 최초협약예산 초과사용 불가(영리기관의 경우 전담기관 승인 후 사용 가능)

이자 및 수익금 사용원칙

□ 이자

- **협약기간 중** 발생이자 **연구수당을 제외한 직접비로 사용가능**
- **협약기간 후** 발생이자 **해당 금융기관의 적용이자 또는 연5%의 금리를 적용하여 반납**하되 다음의 경우는 예외로 함
 - 사업비가 이월되는 경우, 과제별 계정을 편성하여 사업비를 관리하는 비영리연구기관

□ 수익금

- **수익금 발생시** 사업비와 구분하여 **별도 통장으로 관리**
- 수익금은 해당사업에 재투자하거나 성과활용을 위해 사용하여야 하며, 사업비 사용실적보고서 제출시 전담기관의 승인을 얻어야 함

사업비 정산

- 정산은 전담기관이 직접 실시하거나 외부 회계법인에 위탁하여 실시
- 과제 종료 후 **2개월 이내에 사업비 사용실적보고서 제출**
 - 사업비 정산 면제대상 기관(연구비관리 우수기관, 평가결과 혁신성과 이상 과제, 국외 소재기관)은 자체정산 결과보고서만 제출
- 수행기관이 각자 부담한 **현물은 자체 정산 후 현물출자 확인서를 제출**하며,
현물을 부정하게 집행한 경우 그 금액만큼 출연금 불인정
- 사업비 사용실적보고서 제출시 사업비 변경내역을 포함한 최종 사업비 내역을 전담기관 사업비관리시스템에 입력해야 함

사업비 불인정사례(공통사항)

- 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 사업비카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우
 - 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함
- 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 이외의 카드를 사용한 경우
 - 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨
- 지출원인행위가 완료된 금액이라 하더라도, 행사개최, 국외출장, 물품 및 서비스의 공급 등 지출의 원인이 되는 행위가 수행기간내에 이루어지지 않은 경우
- 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우
- 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액
- 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액
- 사업비 변경, 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
- 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우

인건비 불인정사례

- 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액(협약종료 1개월 전까지 통보)
- 영리기관의 인건비 현금을 타용도로 변경하여 집행한 경우
- 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액
- 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액
- 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우
- 전담기관 승인 없이 인건비를 최초예산 대비 20% 이상 증액하여 집행한 경우
- 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우
- 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액

직접비 불인정 사례(1)

- 수행기관 내부보유 장비/시설/공간에 임차료를 지급한 경우(비영리기관에서 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료는 예외)
- 과제수행에 직접적으로 관련 없는 경비
- 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등)를 구매한 경우
- 범용성 SW(OS, 백신, 사무처리용 SW 등)를 구입한 경우
- 환급 가능한 관세, 부가가치세를 집행금액으로 포함시킨 경우
- 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구장비 및 연구시설비 변경을 승인없이 집행한 경우
- 협약기간 종료 2개월 전까지 납품되지 않는 연구장비 구입비
- 수행기관간 현금 거래한 금액(장비비, 재료비 등)
- 국가연구시설장비정보 등록증을 발급받지 않은 3천만원 이상 연구장비

직접비 불인정 사례(2)

- 과제수행과 관련없는 여비, 공무원 신분인 자가 공무원여비기준을 적용하지 않은 경우
- 소속기관 직원 또는 참여연구원에게 지급된 전문가 활용비, 자문료, 강사료 등
- 과제수행과 관련없는 도서구입비
- 경조사비용, 선물구입비(일반인 대상 대규모 행사가 목적인 사업은 예외)
- 수행기관 내부 직원간 회의비, 참석자 서명날인이 없는 회의비 집행금액, 회의비 내역에 주류 등 유흥성 경비가 포함된 경우, 밤 12시 이후 회의비가 집행된 경우, 동일건의 회의비를 분할하여 집행한 경우
- 연구수당을 최초협약예산을 초과하여 집행하거나, 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 집행한 경우, 실집행 인건비의 일정비율을 초과하여 집행한 경우

간접비 불인정 사례

- 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우(영리기관의 경우 전담기관의 승인을 득한 초과집행금액은 예외로 함)
- 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용
- 간접비 산정기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액

감사합니다

