

강소기업 육성 R&D 지원사업 사업비 관리 및 정산에 관한 세부지침

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 지침은 「화성산업진흥원 지원사업 운영규정」(이하 “규정”이라 한다) 제5조, 제6조, 제7조 및 「강소기업 육성 R&D 지원사업 운영지침」에 따라 화성산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 시행하는 강소기업 육성 R&D 지원사업(이하 “사업”이라 한다)의 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ‘지원금’이라 함은 과제의 목적을 달성하기 위하여 진흥원장이 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.
- ‘사업비’라 함은 과제를 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로, 지원금과 민간부담금을 합한 금액을 말한다.
- ‘민간부담금’은 사업비 중 지원금을 제외한 비용으로 주관기관 등이 부담하는 현금(이하 ‘민간현금’이라 한다)과 현물을 합한 금액을 말한다.
- ‘현물’은 주관기관 등이 보유하고 있는 것을 전제로 민간부담금 중 “별표 2”에서 정한 범위를 현금 가치로 환산한 금액을 말한다.
- ‘비목’은 인건비, 직접비, 간접비를 말한다.
- ‘세목’은 비목의 세부항목을 의미하며 내부인건비, 연구시설장비 및 재료비, 연구활동비 등으로 구분된다.
- ‘참여율’은 과제참여자가 수행하는 과제에 참여하는 비율을 말한다.
- ‘정산잔액’은 확정된 사업비 사용잔액과 정산 후 부당집행분으로 확정된 불인정금액의 합을 말한다.
- ‘위약금’은 정산결과 부당집행분으로 확정된 불인정금액의 10%에 해당하는 금액을 말한다.
- ‘진흥원지분액’은 정산잔액과 위약금을 합한 금액에 대하여 지원금과 민간현금을 합한 금액 중 지원금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다.

$\text{진흥원지분액} = (\text{정산잔액} + \text{위약금}) \times \frac{\text{지원금}}{\text{지원금} + \text{민간현금}}$

- ‘사업비카드’라 함은 사업비 관리계정과 연계하여 운용하는 신용카드를 말한다.

- . ‘지출원인행위’라 함은 부득이하게 협약기간 종료 후 사업비 집행을 위하여 협약기간 내에 계약 행위를 완료한 것을 말한다.
- . ‘수익금’이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입금을 말한다.
- . ‘정산’이라 함은 협약기간 동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련규정 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
- . ‘위탁정산’이라 함은 화성산업진흥원장(이하 “진흥원장”이라 한다)이 지정한 회계기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.
- . ‘집행잔액’이라 함은 지원금과 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.
- . ‘정산금’이라 함은 사업비 집행 잔액과 이자, 정산결과 불인정 금액의 합 중 지원금 지분에 해당하는 금액을 말한다.

제3조(적용범위)

이 지침의 적용범위는 ‘강소기업 육성 R&D 지원사업’으로 한정한다. 단, 본 지침에도 불구하고 사업공고 시 진흥원장이 공지한 사항은 공고문의 내용을 우선 적용한다.

제2장 사업비 산정

제4조(사업비 산정기준)

① 사업비는 [별표 2]의 산정기준에 따라 과제별로 산정한다. 다만, 진흥원장은 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

② 사업비는 지원금, 수행기관이 부담하는 현금 및 현물로 산정한다. 다만, 현물의 경우에는 수행기관이 보유하고 있는 것을 전제로 다음 각 호의 범위를 기준으로 산정하되, 현물 인정범위는 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

1. 인건비 : 수행기관의 급여기준
2. 연구기자재 및 연구시설 : 수행기관이 구매한 원가의 10%
3. 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가
4. 생산·판매 중인 연구기자재 및 연구시설과 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가
5. 토지 및 건물 : 공시지가의 20% 이내 또는 공시지가가 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액

③ 사업비는 주관기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 사업계획서에 반영하고, 주관기관의 장은 사업비 총괄내역을 포함하여 제출하여야 한다.

④ 사업 특성에 따라 지원금 및 민간부담금의 사용용도를 제한하는 경우에는 이에 따라 산정하여야 한다.

⑤ 주관기관의 장은 선정평가 결과에 따라 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 산정하여야 한다.

제5조(인건비 산정)

① 인건비는 과제에 실제 참여하는 연구원에게 지급되는 비용으로 수행기관에 소속된 자에 대한 내부 인건비로 산정하며 수행기관에 소속되지 아니한 외부연구원은 참여할 수 없다.

② 인건비 기준단가는 수행기관의 급여기준에 따른 실지급여액으로 한다. 실지급여액은 연봉총액 또는 전년도 연말정산 기준급여 총액을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준으로 한다.

③ 인건비는 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정한다. 이 경우 참여율은 100%를 초과할 수 없으며, 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 국공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등의 경우에는 기관 고유사업을 포함하여 100%를 초과할 수 없다.

2. 총괄책임자는 30%이상, 참여연구원은 10%이상 참여를 원칙으로 하되, 사업별 특성에 따라 진흥원장이 별도로 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있으며, 참여과제수는 과제수행에 지장이 없는 범위로 수행기관 내부에서 조정하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 사업공고 시 공지된 협약기간을 기준으로 기 수행과제의 사업 잔여기간이 3개월 미만인 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비 이중 계상이 불가하므로 참여율만 계상하도록 한다.

⑤ 인건비는 현물과 현금으로 산정할 수 있으며, 산정기준은 다음 각 호에 따른다.

1. 현물 산정기준

가. 기업소속의 참여연구원

나. 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 중 정규직

2. 현금 산정기준

가. 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원

나. 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 중 비정규직 인건비 및 연구전담인력 및 학생연구원

다. 국외연구기관의 참여연구원

라. 산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인 전문회사 소속 참여연구원

마. 그 외 진흥원장이 필요하다고 인정하는 경우

⑥ 운영지침 제14조 제3항에 해당하는 경우 제5항 제1호 가목의 규정에도 불구하고 기업소속 참여연구원의 인건비를 다음 각 호의 기준에 따라 현금으로 산정할 수 있다.

1. 운영지침 제14조 제3항 제1호의 신규 참여연구원을 채용한 경우에는 수행기관 인건비 총액의 50% 이내에서 산정할 수 있다. 이 때 신규 참여연구원 채용 [서식 1] 확인서를 진흥원에 제출하여야 하며, 신규 채용된 참여연구원은 타 기관으로부터 중복하여 인건비를 지급 받을 수 없다.

2. 운영지침 제14조 제3항 제2호의 경우 지식서비스분야의 범위는 [별표 1]에 따르되, 지식서비스분야로 신청된 경우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없다.

⑦ 인건비 세목의 사용용도에 대한 세부 산정기준은 [별표 2]를 준용한다.

제6조(직접비 산정)

- ① 직접비는 과제수행에 직접 사용되는 연구시설·장비 및 재료비, 연구활동비에 해당하는 용도로 산정한다.
- ② 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 제4조 제2항에 따르되, 해당과제로 구입한 연구기자재 등은 총 사업기간 내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없다.
- ③ 연구장비를 구입하고자 하는 경우에는 수행기관 내 공동활용이 가능한 경우 이를 우선 활용하여 중복 구매 발생을 최소화 하여야 한다.
- ④ 직접비 세목의 사용용도에 대한 세부 산정기준은 [별표 3]을 준용한다.

제7조(간접비 산정)

- ① 간접비는 과제 수행에 소요되는 연구지원에 관한 경비 및 성과활용지원에 관한 경비를 현금으로 산정한다.
- ② 간접비 비율은 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제114조(과학기술정보통신부고시 제2020-106호, 2021. 1. 1., 제정)를 준용하여 산정하며 인건비와 직접비의 합에 기관별 간접비 비율을 곱한 범위 내에서 산정한다.

제8조(위탁연구개발비 산정)

- ① 위탁연구개발비는 산정하지 아니한다.

제9조(사업비의 조정)

- ① 진흥원장은 지원과제로 확정된 과제에 대해 당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있다. 이 경우 진흥원장은 평가위원회의 검토 내용 및 다음 각 호의 기준을 준용하여 사업비를 조정한다.
 1. 사업비는 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요 시 평가위원회의 심의를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.
 2. 선정평가결과 사업기간이 축소 조정된 경우 신청 사업비를 조정된 사업기간을 고려하여 재조정할 수 있다.

제3장 사업비 관리 및 사용

제10조(지원금 지급)

- ① 진흥원장 운영지침 제18조 제1항에 따라 협약을 체결한 후 1개월 이내에 주관기관의 장에게 지원금을 지급하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장은 협약체결 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 진흥원장에게 사업비 지급을 요청하여야 하며, 지원금을 분할하여 지급하는 경우 주관기관의 장은 협약서 등에서 정한 지원금

지급 예정일 10일 전까지 진흥원장에게 [서식 2]의 사업비 청구서를 제출하여야 한다.

1. [서식 2] 사업비 청구서, 통장사본(민간부담금 현금 입금이 완료된 통장) 포함
2. [서식 3] 현물 출자 협약서
3. 기타 진흥원장이 요구하는 서류

② 진흥원장은 주관기관의 장이 제출한 사업비 청구서류를 검토하여 적정한 경우 주관기관의 관리계좌에 입금하는 것을 원칙으로 하며, 이 경우 일괄 또는 분할 지급할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 참여기관이 있는 경우 진흥원장으로부터 지원금을 지급 받은 날로부터 15일 이내 지급하여야 한다. 다만, 협약서에 별도의 지급계획이 있는 경우에는 예외로 한다.

④ 진흥원장은 부득이하게 협약이 지연된 경우 또는 정당한 사유로 인하여 당초 사업기간이 변경된 경우 등에는 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.

⑤ 진흥원장은 운영지침 제18조 제2항에 따라 민간부담금 현금 입금이 확인된 후 지원금 지급을 원칙으로 하되, 지원금을 분할 지급하는 경우에는 민간부담금 현금을 전부 또는 분할 입금할 수 있다. 단, 부득이하게 민간부담금 입금이 지연될 경우 진흥원장의 승인을 통해 지원금을 우선 지급할 수 있다.

제11조(사업비 관리기준)

① 수행기관이 지급받은 사업비는 운영지침 제19조에 따라 관리 및 사용하여야 한다.

② 수행기관의 장은 운영지침 제19조 제1항에 따라 사업비 현금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 별도 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌를 변경할 수 없다.

③ 수행기관의 장은 민간부담금 현물을 협약에서 정한 각 비목별 사용내역에 따라 관리하여야 한다.

④ 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 총 사업기간 종료 후 5년간으로 한다.

⑤ 진흥원장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

제12조(사업비 사용기준)

① 사업비는 총괄책임자 및 세부과제별 책임자 발의에 의하여 과제수행과 관련 있는 용도로 사용하여야 하되, 수행기관별 규정과 절차에 따른다.

② 사업비는 사업계획서에 따라 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 운영지침 제16조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 사업비 지출 시 제1항의 통장이나 계정과 연결된 신용카드 또는 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 현금에 사용하지 않는 것을 원칙으로 하되 부득이하게 현금 사용 사유 발생 시 사전에

진흥원과 협의하여야 한다.

④ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되 위탁정산기관의 회계정산에 따르는 비용은 예외로 한다.

⑤ 수행기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 사업비 카드로 집행하여 「관세법」 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고한 경우와, 세무당국이 사후 환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

⑥ 수행기관이 다수의 기관에 의하여 운영되는 경우 또는 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 계열사 등에는 기관 간 사업비 집행을 할 수 없다.

⑦ 전년도 이월금이 발생한 경우에는 이월사용계획에 따라 집행하여야 한다.

제13조(인건비 사용)

① 인건비는 과제에 참여하는 참여연구원에게 지급하여야 하며, 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.

② 수행기관의 장은 인건비를 최초협약예산 대비 20% 이상 증액할 경우 진흥원장의 승인을 득하여 집행하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 참여연구원의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출 시 반영하여야 한다.

제14조(직접비 사용)

① 직접비 세목은 연구시설·장비 및 재료비, 연구활동비의 실 소요금액 기준으로 집행하며, 사업비카드 사용을 원칙으로 한다.

② 직접비는 과제수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 학회 활동비 등과 같이 과제수행과 관련 있는 용도로 인정된 경우라 하더라도 이를 기관 전체 사용목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

③ 연구활동비 중 여비는 실비를 적용한 출장계획에 따라 집행하고, 관련증빙은 수행기관의 자체 규정에 의거하여 관리하되, 국외출장의 경우에는 출장보고서를 작성하여 관리하여야 한다.

④ 위탁정산기관을 통해 정산이 이루어지는 경우의 위탁정산 수수료 및 보고서 인쇄 등은 협약기간 내 지출원인행위를 완료하지 않은 경우라 하더라도 집행할 수 있다.

제15조(간접비 사용)

① 간접비는 최초협약예산을 초과하여 사용할 수 없다.

제16조(이월 기준)

① 일괄협약 및 단계협약의 연차별 사업비 집행잔액 및 이자는 차년도로 이월하여 집행할 수 있으며, 연차점검 시 진흥원장에게 보고하여야 한다. 단, 일괄협약 및 단계협약 과제를 연차정산 하는 경우의 이월내역은 연차별 과제 종료전까지 진흥원장의 승인을 득하여 한다.

② 다년도 과제를 연차협약 및 연차정산을 실시하는 경우 집행잔액 등의 이월은 예산조정 등을 고려하여 사업별로 별도로 정할 수 있으며, 이월이 가능한 경우에는 제1항의 연차정산과 동일하게 처리하여야 한다.

③ 진흥원장의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 재이월하여 사용할 수 없다.

제17조(이자 관리 및 사용기준)

① 협약기간 중 발생한 사업비 이자는 개별과제의 사업비 원금에 산입하여 직접비로 사용할 수 있으며, 사용예정이 없는 금액은 반납함을 원칙으로 한다.

② 협약기간 종료 후 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 금융기관의 적용이자 또는 연 5%(민법 제379조)의 금리를 적용하여 반납하되, 제16조의 규정에 따라 이월되는 경우에는 예외로 한다.

제18조(수익금 관리 및 사용기준)

① 과제수행에 따라 수익금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 해당기관에서 적립하여 사용할 수 있다.

제4장 사업비 정산

제19조(사업비 사용실적보고)

① 주관기관의 장은 협약 종료일로부터 1개월 이내에 사업비 사용에 대한 정산을 실시하고 진흥원장이 지정한 공인 회계법인인 위탁정산기관의 회계감사를 받아야 하며, 회계감사보고서와 사업비 [서식 4] 실적보고서를 진흥원장에게 보고하여야 한다.(단, 사업 종료일 이내에 보고하여야 한다.)

② 사업비 사용실적보고서는 주관기관의 장이 총괄하여 진흥원장이 지정한 위탁정산기관에 제출하되, 참여기관이 있는 경우 자체정산결과를 반영하여 제출하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장이 부도 폐업 등의 불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우에는 주관기관 이외의 수행기관이 이를 총괄하여 제출할 수 있다.

③ 사업비 사용실적보고서 제출 시 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 증빙자료는 법인세법 시행령 제158조에서 정한 기준에 따라 세금계산서(계산서)로 증빙하여야 한다. 다만, 사업비카드를 사용한 경우에는 카드 사용내역서로 매출전표를 대체할 수 있으며, 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고 필증, 외국환거래계산서 등을 포함하여야 한다.

제20조(사업비 정산기준)

- ① 사업비 정산은 진흥원장 또는 위탁정산기관이 실시한다.
- ② 사업비 정산범위는 지원금 및 민간부담금 현금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다.
- ③ 수행기관이 부담한 현물에 대해서는 수행기관이 자체 정산을 실시하여 주관기관의 장이 확인한 [서식 6] 현물출자확인서를 제출하도록 하며, 이를 정산으로 갈음할 수 있다. 다만, 위탁정산기관이 정산을 실시할 경우에는 이를 포함하여 정산을 실시할 수 있다.
- ④ 주관기관은 참여기관에 대한 자체정산을 실시하여야 하며 제19조 제1항의 사업비 사용실적보고서 제출 시 그 결과를 반영하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라 주관기관이 참여기관에 대해 자체정산을 실시한 경우라도 최종 정산결과는 진흥원장이 통보한 내역으로 확정하며, 이때 불인정 금액이 있는 경우에는 반납조치 한다.
- ⑥ 일괄협약 과제는 일괄정산, 단계협약 과제는 단계정산, 연차협약 과제는 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다.
- ⑦ 주관기관의 장은 사업비 변경내역을 포함한 최종 내역을 사업비 사용실적보고서 제출 시 [서식 7] 변경내역을 포함하여 제출하여야 한다.
- ⑧ 사업비 정산 시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 불인정 하며, 비목별 불인정기준은 [별표 4]에 따른다.
 1. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
 2. 집행내역이 진흥원장에게 보고되지 않은 경우
 3. 진흥원장의 승인을 득하여야 하는 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
 4. 사업비 집행내역이 확인이 불가능한 경우
 5. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)
 6. 다른 과제나 사업에 전용 또는 진흥원장이 인정하지 않는 이용(移用)의 경우
 7. 어음으로 결제한 경우
 8. 집행 증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우)
 9. 제12조부터 제17조의 사용기준에 따라 집행되지 않은 경우
 10. 기타 진흥원장의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

제21조(인건비 정산)

인건비 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호의 기준을 준용한다.

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

제22조(직접비 정산)

① 직접비 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호의 기준을 준용한다.

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

② 사업별 특성에 따라 직접비 중 지원금 또는 민간부담금의 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준을 준용하여 정산하여야 한다.

제23조(간접비 정산)

① 간접비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 관련 증빙은 다음 각 호의 기준을 준용한다.

1. 카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(계산서) 등
2. 관련문서

② 수행기관이 영리기관일 경우에는 사업비 사업실적보고서 제출 시 간접비 정산내역을 포함하여 제출하여야 하며, 진흥원장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류가 있을 경우 이를 포함하여 제출하여야 한다.

제5장 사업비 정산 사후조치

제24조(정산결과 통보 및 반납)

① 진흥원장은 사업비 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 15일 이내 진흥원장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 진흥원장이 주관기관의 장에게 [서식 8]반납내역과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 주관기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

② 정산금을 산정할 경우 지원금 지분에 해당하는 금액은 해당과제의 정산대상기간(일괄협약기간, 단계협약기간, 연차협약기간) 동안의 지원금을 지원금과 민간부담금 현금을 합한 금액으로 나누어 반납하고자 하는 금액을 곱하여 산출한다. 이때 지원금과 민간부담금 현금은 해당과제의 총액을 기준으로 한다.

③ 수행기관이 현물 부담금을 제대로 집행하지 않은 경우에는 그 비율만큼 지원금을 불인정할 수 있다.

④ 사업비 관리계좌는 반납 전일 기준으로 해지한다.

⑤ 진흥원장은 제1항에도 불구하고 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

⑥ 주관기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 통보받은 날로부터 10일 이내 이의신청을 하여야 한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

⑦ 진흥원장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 재확정 할 수 있다.

제25조(정산금 및 환수금 미납 처리)

① 제24조의 정산금 및 운영지침 제30조의 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

② 진흥원장은 제1항에 따른 정산금 및 환수금 관련 조치 시 별도의 위원회를 구성하여 심의할 수 있으며, 이 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

③ 진흥원장은 제1항 및 제2항에 따라 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 그 결과 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 별도의 위원회를 개최하여 환수금 회수조치를 종료할 수 있다.

제26조(적용특례)

진흥원장은 국책사업으로 다수의 기관이 공동으로 추진하는 사업, 외국의 기업·대학·연구기관 또는 단체가 참여하는 사업이나 과제, 지방자치단체가 참여하는 사업 등으로 지원하는 사업 등 부득이한 경우에는 이 지침의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일)

이 지침은 2022년 5월 9일부터 시행하며 시행일 이후에 2022년도 강소기업 육성 R&D 지원사업으로 협약하는 과제부터 적용한다.

[별표 1] 강소기업 육성 R&D 지원사업 지식서비스 분야

[별표 2] 강소기업 육성 R&D 지원사업 인건비 세부 산정기준

[별표 3] 강소기업 육성 R&D 지원사업 직접비 세부 산정기준

[별표 4] 강소기업 육성 R&D 지원사업 세목별 불인정 기준

- [서식 1] 신규 참여연구원 채용 확인서
- [서식 2] 사업비 청구서
- [서식 3] 수행기관 현금부담 및 현물 출자 협약서
- [서식 4] 사업비 사용실적 보고서
- [서식 5] 사업비 사용 총괄 현황표
- [서식 6] 수행기관 현물 출자 확인서
- [서식 7] 사업비 관련 승인(통보) 내역 확인서
- [서식 8] 사업비 정산금 최종 반납내역 확인서
- [서식 9] 연구시설·장비구입 및 활용계획서

※ 표준서식은 관련규정에 위배되지 않는 범위 내에서 사업별 특성을 반영하여 변경할 수 있음.

[별표 1]

강소기업 육성 R&D 자원사업 지식서비스분야 분류

대 분류	중분류	소분류	대 분류	중분류	소분류
지 식 서 비 스	경영전략 /금융/무역 서비스	전자금융서비스	지 식 서 비 스	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/무역서비스기술			뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술
					기타인적자원역량개발서비스
	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

대 분류	중분류	소분류	대 분류	중분류	소분류
기 계 · 소 재	정밀생산기계	CAD/CAM 관련 S/W	정 보 통 신	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		광대역 통합망	서비스 및 제어
		로봇 제어 및 지능화기술		홈네트워크	홈네트워크 응용 및 서비스 기술
		로봇/자동화기계 관련 S/W		RFID/USN	RFID/USN 서비스
	산업/일반기계	산업/일반기계 S/W		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		소프트웨어	임베디드 SW
	나노마이크로기계시스템	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	디지털 콘텐츠		컴퓨터 그래픽	
전기 전자	반도체소자 및 시스템			설계 Tool	가상현실
화학	화학공정			공정시스템기술	콘텐츠 창작 기획
전기 전자	바이오공정/기기			바이오엔지니어링기술	디지털 콘텐츠 제작 및 유통
화학	치료기기 및 진단기기			지능형 판독시스템	게임 및 u-러닝
바 이 오 · 의 료	의료정보 및 시스템	한의정보 표준시스템		정보보호	서비스 및 응용보안
		원격 및 재택 의료기기			네트워크 시스템 보안
		의료정보표준화		ITS/텔레매틱스	ITS 응용서비스
		U-EHR (electronic health record)	텔레매틱스 응용서비스		
		병원의료정보 시스템 및 설비	송·배전 계통		전력계통 감시·운영 기술
		기타 의료 정보 시스템			전력계통 계획 기술
에 너 지 · 자 원	전력IT	전력시장 운용기술			
		수요예측·관리기술			
	원자력	IT기반 고부가 서비스 기술			
		지능형 전력망 플랫폼 기술			
노심해석 기술					
	원전 안전평가 기술				
	신원전 기술				

[별표 2]

강소기업 육성 R&D 지원사업 인건비 세부 산정기준

세목	산 정 기 준						
내부 인건비	▶ 내부인건비 현금·현물 산정 기준						
	<table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td>• 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr><tr><td>연봉제 비적용기관</td><td>• 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr></table>	구 분	세부 산정 기준	연봉제 적용기관	• 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율	연봉제 비적용기관	• 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율
	구 분	세부 산정 기준					
	연봉제 적용기관	• 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율					
연봉제 비적용기관	• 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율						
※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 정규직원의 인건비는 최근 월 평균급여액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용							

강소기업 육성 R&D 지원사업 직접비 세부 산정기준

세목	산 정 기 준
연구 시설 · 장비 및 재료비	<p>▶ 연구기자재 및 시설은 실 소요금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 협약 시 확정 된 사업계획서 상 구입계획이 반영되어 있어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - ‘[서식 9]연구시설·장비 구입 및 활용계획서’를 작성하여 사업계획서 제출 시 함께 제출 • 임차의 경우는 임차기관의 임차료 기준을 기준으로 산정 • 현물의 경우에는 구입원가의 10%를 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함. <p>▶ 시약 및 재료 · 사용 경비는 실 소요금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 구입의 경우 실 소요금액으로 산정 • 현물의 경우 수행기관의 구입한 금액 또는 생산 · 판매가로 책정된 금액으로 산정 <p>▶ 시험분석료는 자체 시험분석에 소요되는 경비는 산정 불가</p> <p>▶ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</p> <p>▶ 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비는 수행기관 자체 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작 경비 산정 불가 (인건비, 재료비 등에 기 반영)하며, 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작 기관과의 계약에 따라 산정 (계약서 필수)</p>
연구 활동비	<p>▶ 국내 · 외 여비는 실비 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 • 국외여비는 항공료, 체재비 등을 포함하며, 제시된 기준을 참고하여 적용 <p>※ 【참고】 국외여비 산정(정부예산편성지침) 기준 - 정부예산편성기준이 변경될 경우 변경내용 준용</p>

세 목	산 정 기 준
연구 활동비	<p>▶ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료, 사무용품비는 실 소요금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정하며, 위탁정산 수수료는 위탁정산 수수료 기준을 참고하여 산정 <p>▶ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> 협약 시 확정 된 사업계획서 상 전문가 활용계획과 예산이 반영되어 있어야 하며 계획서에 따른 예산 범위 내 사용 가능 자문의 경우 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 산정 가능 위원회 운영의 경우에는 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 산정 가능하며, 수당, 여비, 식비, 다과비 등을 포함하여 산정 가능 <p>▶ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> 학회 · 세미나 참가비는 과제수행과 관련한 학회 · 세미나 참가비에 한해 산정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정은 불가 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 <p>▶ 회의비, 교육 · 세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 회의비 단가 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(자)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비, 장소임차비 등을 포함하여 산정 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 식비, 다과비, 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정 30명 이상 또는 50만원 이상 회의·교육·세미나 등을 개최할 경우 사전 행사계획서를 작성하여 진흥원과 협의 <p>▶ 기술정보수집비</p> <ul style="list-style-type: none"> 과제수행과 관련된 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가 등을 적용하여 산정 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 <p>▶ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비는 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> 기술도입비는 과제수행기간 동안 기술(노하우포함) 도입을 위하여 기술을 전수하는 기관과의 계약단가로 산정

세목	산 정 기 준
연구 활동비	<p>▶ 사업화전략 및 컨설팅 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 ● 지식서비스 분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정 <p>▶ 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행 과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정</p> <p>▶ 식대는 과제수행에 참여하는 참여연구원의 야근 식대로 수행기관 자체 기준에 따라 산정하되, 유흥성 경비로 산정 불가</p>

강소기업 육성 R&D 지원사업 세목별 불인정 기준

구분	주요내용
인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 2. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 3. 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액 4. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 5. 진흥원장의 승인 없이 인건비 최초예산 대비 20% 이상 증액하여 집행한 경우 6. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 7. 기타 진흥원장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
직접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과제수행에 직접적으로 관련 없는 기관 공통 운영비성 경비 및 개인용도의 경비 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 다. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 라. 국외출장 시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 2. 관세, 부가가치세 등을 환급받은 경우 또는 사업비 카드로 사용하지 않고 집행금액으로 포함한 경우 3. 진흥원장이 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구기자재 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우 4. 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 연구기자재 구입 금액 5. 여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 수행기관에서 중복하여 집행한 경우 및 출장 계획 없이 집행된 경우 6. 위원회 수당, 자문료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우 7. 회의비 집행시 수행기관 내부 직원간의 회식비로 지출된 경우 8. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 9. 참여연구원의 원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대명목으로 집행된 경우 10. 기타 진흥원장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
간접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우

[서식 1]

신규 참여연구원 채용 확인서

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관/참여기관		총괄책임자	
사업(협약)기간			
총 사업비			

□ 신규 참여연구원 인적사항

성 명	(인)		
주민등록번호			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참여기간	200 . . . ~ 200 . . .	참 여 율	

상기인은 재단법인 화성산업진흥원에서 시행하는 2022년도 강소기업 육성 R&D 지원사업 과제 수행을 위하여 신규로 채용하였음을 확인합니다.

2022. . . .

기관명 : (인)

대표자 : (인)

총괄책임자 (인)

별첨 : 고용계약서 사본 1부.

재단법인 화성산업진흥원장 귀하

[서식 2]

사업비 청구서

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사업명	
과제명	
사업(협약)기간	
총 사업비	

□ 당해 사업비 청구내역

사 업 비 (단위:원)	지원금 (A)	민간부담금			총 계(E=A+D)
		현금(B)	현물(C)	계(D=B+C)	
지원금 청구내역 (단위:원)	원정(₩)				
민간부담금 (현금)	원정(₩)				

위와 같이 사업비를 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행	지점	계좌인감
계좌번호			(인)
예금주			

200 . . .

주관기관명 : (인)
대표자 : (인)
총괄책임자 : (인)

재단법인 화성산업진흥원장 귀하

별첨 : 인감증명서 1부, 지원금 관리통장 사본(민간부담금 입금 내역 포함) 1부.

* 주1) 민간부담금 현금이 사업비 관리계좌에 입금된 후 지원금이 지급됨
(일괄 또는 지원금 지급비율에 따라 입금 가능하며 이는 사업별로 달리 정함)

수행기관 현금부담 및 현물출자 협약서(총괄표)

(수행기관 또는 세부과제별로 별도 작성이 필요한 경우 본 양식 활용)

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관			
사업(협약)기간			
총 사업비			

□ 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

구분			수행기관1 (주관)	수행기관2 (참여)	계
계	지원금				
	민 간 부담금	현 금			
		현 물			
		소 계			
	합계				

□ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		계
인건비	출자금액	
	주요출자내용	
연구기자재 및 시설비	출자금액	
	주요출자내용	
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액	
	주요출자내용	
시작품 제작비	출자금액	
	주요출자내용	
토지건물 건축조성비	출자금액	
	주요출자내용	
합 계		

강소기업 육성 R&D 지원사업 수행을 위하여 수행기관 부담금을 성실히 납부할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 강소기업 육성 R&D 지원사업 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약속합니다.

2022. . .

주관연구기관명 (인)

현금부담/현물출자기관 (인)

공인회계사 또는 감사기관 (인)

(주소 및 명칭 감사인의 기명날인)

재단법인 화성산업진흥원장 귀하

[서식 4]

사업비 사용실적보고서

□ 과제현황

사 업 명						
과 제 명						
주관기관		총괄책임자				
참여기관						
총사업기간						
총 사업비 (단위 : 천원)	지원금 (현금)	민간부담금			계	
		현금	현물	계	현금	현물
합 계						

과제 협약기간 종료에 따라 사업비 사용실적을 보고합니다.

- 첨 부: 1. 사업비 사용명세서 1부.
 2. 수행기관 현물출자 확인서 1부(현물 출자한 경우) - 서식 6
 3. 사업비 관련 승인내역 1부. - 서식 7
 4. 기타 제출서류
 - 사업비 집행증빙(세금계산서 등) 사본 1부
 - 사업비 통장 사본 1부

202 . . .

주관기관명 : (인)
 대 표 자 : (인)
 총괄책임자 : (인)

재단법인 화성산업진흥원장 귀하

[첨부 1]

사업비 사용명세서

1. 총 괄

가. 사업비 집행현황 총괄(총 사업기간)

(단위 : 천원)

구분 비목	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행 율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
- 내부인건비														
2. 직 접 비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
3. 간 접 비														
합 계														

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
 2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기
 3. 수행 기관 전체의 합임

나. 이자 및 수익금 집행 총괄(총 사업기간)

(단위 : 천원)

구분 비목	발생액	집행금액	잔액	사용예정	
				금액	용도
발생이자					
수익금					
합 계					

- ※ 사용예정인 경우 다년도과제 중 총 사업기간내 이자사용이 가능한 사업의 수익금 적립의 경우임

2. 기관별 사용현황

☞ 주관기관(세부주관기관) / 참여기관별 작성

가. 집행현황 총괄(총 사업기간)

(단위 : 천원)

구분 비목	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행 율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
- 내부인건비														
2. 직접비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
3. 간접비														
합계														

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외하되, 사업비 카드로 집행하여 관련법에 따라 신고한 부가세는 포함
2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기

나. 이자 및 수익금 집행 총괄(총 사업기간)

(단위 : 천원)

구분	발생액	집행금액	잔액	사용예정	
				금액	용도
발생이자					
수익금					
합계					

- ※ 사용예정인 경우 다년도 과제 중 총 사업기간내 이자사용이 가능한 사업의 수익금 적립의 경우임

다. 비목별 사용명세서 (총 사업기간)

① 인건비

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	연봉	참여율	금 액			집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)
						현금	현물	계	
내부 인건비									
	소계								

② 직접비

• 연구시설·장비 및 재료비

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가(원)	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (현금/현물)
								신용카드	
								계좌이체	
	소계	천원(현금: 천원, 현물: 천원)							

• 연구활동비

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가(원)	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
소계		천원(현금: 천원, 현금: 천원)							

※ 연구활동비 내 국내외 여비 세부내역

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	출장자	출장기간	출장장소	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
국내여비								
국외여비								
소계		천원(현금: 천원)						

③ 간접비

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가(원)	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
소계		천원(현금: 천원)							

④ 이자

(단위 : 원)

구분	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가(원)	금액(원)	집행방법 (사업카드, 계좌이체 등)	비고
발생이자									
	소계	천원(현금: 천원)							

라. 주관기관 자체정산 세부내역

(단위 : 원)

구분	집행비목 (세목)	집행일자	집행내역	집행액	불인정 금액	사유
주관기관						
참여기관						
계						

※ 불인정금액은 전담기관 또는 위탁정산기관 정산시 최종 확인하여 불인정 금액으로 확정

사업비 사용 총괄 현황표

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관			
사업(협약)기간			
총 사업비			

※ 해당기관에 별도 음영

□ 사업비 집행 총괄표

(단위 : 천원)

구 분 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율 (%)	증 감 사 유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
2. 직 접 비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구수당														
3. 간 접 비														
합 계														

※ 연차정산의 경우 전년도 이월금 별도 표기

□ 이자 및 수익금 집행 총괄표

(단위 : 천원)

구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정금액	반납금액
발생이자					
수 익 금					
합 계					

과제 협약기간 종료에 따라 집행된 사업비 사용 총괄현황을 제출합니다.

202 . . .

주관기관명 : (인)

대 표 자 : (인)

총괄책임자 : (인)

재단법인 화성산업진흥원장 귀하

수행기관 현물출자 확인서(총괄표)

(수행기관별 또는 세부과제별 별도 작성 필요성이 있는 경우는 본 양식 활용)

□ 과제현황

(단위 : 천 원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관			
사업(협약)기간			
총 사업비			

□ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천 원)

구 분		계	
		계획	집행
인건비	출자금액		
	주요출자내용		
연구기자재 및 시설비	출자금액		
	주요출자내용		
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액		
	주요출자내용		
시작품 제작비	출자금액		
	주요출자내용		
토지건물 건축조성비	출자금액		
	주요출자내용		
합 계			

강소기업 육성 R&D 지원사업 수행을 위하여 수행기관 민간부담금 현물을 성실히 납부하였음을 확인합니다.

202 . . .

주관기관명 (인)
현금부담/현물출자기관 (인)

※ 4조 2항에 현물인정 범위에 따른 출자 항목을 증빙할 수 있는 서류 별첨

재단법인 화성산업진흥원장 귀하

[서식 7]

사업비 관련 승인(통보)내역 확인서

(수행기관명 :)

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관			
사업(협약)기간			
총 사업비			

※ 해당기관에 별도 음영

☐ 승인내역 (진흥원에 공문 통보 또는 공문으로 승인 받은 경우에 한함)

가. 참여연구원

변경 전					변경 후(최종)				
구분	성명	주민등록번호	참여율	참여기간	구분	성명	주민등록번호	참여율	참여기간
총괄 책임자									
참여 연구원									

나. 연구기자재

(단위 : 원)

구분	장비명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
연구기자재						

다. 최초협약예산 대비 20% 이상 증액 내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
인건비					

라. 수행기관간 사업비 총액 변경 내역

(단위 : 원)

기관명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유

□ 통보내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
기관정보					
대표자 변경					

강소기업 육성 R&D 지원사업 수행에 따른 협약변경 승인(통보) 내역을 보고합니다.

202 년 월 일

주관기관명 : (인)

대 표 자 : (인)

총괄책임자 : (인)

별첨 : 사업비 승인 공문 사본 1부

재단법인 화성산업진흥원장 귀하

[서식 8]

정산금 최종 반납내역 확인서

(수행기관명 :)

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관			
사업(협약)기간			
총 사업비			

※ 해당기관에 별도 음영

☐ 정산금 반납내역

(단위 : 원)

예산			집행액	반납내역				정산금 반납금액(D)
지원금 (A)	민간부담금			사업비 집행잔액 (a)	이자 ^{주)} (b)	불인정 금액 (c)	계 (C) =(a+b+c)	
	현금(B)	현물						
								D=(A/(A+B))×C

강소기업 육성 R&D 지원사업 수행에 따른 정산금 최종 반납내역을 통보합니다.

202 년 월 일

주관기관명 : (인)
대 표 자 : (인)
총괄책임자 : (인)

별첨 : 입금 확인증 1부.

재단법인 화성산업진흥원장 귀하

[서식 9]

연구시설·장비 구입 및 활용계획서

시설 / 장비명		(국문)			
		(영문)			
연구장비분류		대분류		중분류	
모델명					
제작국가			제작사		
구입방법		구매() 임차()		구입구분	내자() 외자()
구입일자(예정)				구입금액(예정)	원
공동활용 여부		단독활용() 기관내부와 공동활용가능() 기관외부와 공동활용가능() 협의후 결정()			
장비 개요	구입필요성 및 규모적합성				
	원리 및 특징				
	주요사양				
	사용용도 (활용방안)				
활용 계획	수요예측 및 활용빈도				
	운영비 확보 방안				
	전담인력 확보 방안				
	유지보수 방안				
	기타				
동일기관내 동일/유사 장비 보유현황		동일/유사장비명	관리부서	취득일시	공동활용 가능여부
					활용불가(), 제한적 활용()
공동활용 및 임차사용 불가사유					