

서울시 산학연 협력사업 운영규정

제정 2015. 5. 14

개정 2016. 6. 17

개정 2017. 8. 7

개정 2021. 7. 1

서울산업진흥원(SBA 서울R&D지원센터), 02-2222-3832

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울시 산학연 협력사업 운영요령(이하 '요령'이라 한다) 제6조제3항에 의거하여 서울시 산학연 협력사업(이하 '산학연사업'이라 한다)을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정의 적용범위는 요령 제2조에 해당하는 사업으로 한정한다. 단, 이 규정에도 불구하고 사업공고 시 전담기관장이 공지한 사항은 공고문의 내용을 우선 적용한다.

② 요령 제44조에 의거하여 별도로 사업관리지침을 제정한 경우는 본 규정을 적용하지 아니한다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

<사업 관련 용어>

1. '총괄기관'은 사업의 총괄관리기관으로 서울특별시(이하 '시장'이라 한다)을 총괄기관장으로 하며, 요령 제4조의 역할을 수행한다.
2. '전담기관'은 사업의 효율적인 관리를 위하여 시장이 지정한 기관으로 서울산업진흥원을 말하며, 요령 제6조의 역할을 수행한다.
3. '주관기관'은 과제를 수행하는 기관 중 과제의 전반적인 수행을 주관하는 기관을 의미

하며, 요령 제11조에서 정한 자격을 갖춘 기관을 말한다.

4. '협력기관'은 과제를 수행하는 기관 중 주관기관 외의 기관을 의미하며, 요령 제12조에서 정한 자격을 갖춘 기관을 말한다.
5. '참여기관'은 과제를 수행하는 기관들을 말하며 주관기관과 협력기관으로 구분한다.
6. '위탁기관'은 과제의 임상, 시제품 제작, 컨설팅 등의 지원기능을 주관기관 또는 협력기관으로부터 위탁받아 수행하는 기관(기업 포함)을 말한다.
7. '과제참여자'는 요령 제14조, 제15조에 의거한 자격을 갖춘 자 및 과제에 직접 참여하는 연구인력을 말한다.
8. '총사업기간'은 최초 과제시작일로부터 최종 과제종료일까지의 기간을 말한다.
9. '당해연도 사업기간'은 당해연도 과제시작일로부터 1년 이하인 기간을 말한다.

<사업비 관련 용어>

10. '사업비'는 과제를 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로, 서울시지원금(이하 '시지원금'이라 한다)과 민간부담금을 합한 금액을 말한다.
11. '시지원금'은 과제의 목적을 달성하기 위하여 시장 또는 전담기관장이 참여기관의 장(이하 '참여기관장'이라 한다)에게 지급하는 소요경비를 말한다.
12. '민간부담금'은 사업비 중 시지원금을 제외한 비용으로 참여기관 등이 부담하는 현금(이하 '민간현금'이라 한다)과 현물을 합한 금액을 말한다.
13. '현물'은 참여기관이 보유하고 있는 것을 전제로 민간부담금 중 [별표 제2호] 및 [별표 제3호]에서 정한 범위를 현금 가치로 환산한 금액을 말한다.
14. '비목'은 요령 제24조제2항에 따른 인건비, 직접비, 간접비를 말한다.
15. '세부비목'은 비목의 세부항목을 의미하며 내부인건비, 외부인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 위탁사업비, 성과장려비로 구분된다.
16. '참여율'은 과제참여자가 수행하는 과제에 참여하는 비율을 말한다.
17. '종합관리시스템'은 과제를 종합적으로 관리하기 위하여 전담기관에서 운영하는 전산시스템을 말한다.
18. '실시간사업비관리시스템'은 과제수행에 사용되는 사업비를 실시간으로 관리하기 위하여 전담기관에서 운영하는 전산시스템을 말한다.
19. '사업비카드'는 전담기관장이 지정한 금융기관에서 발급하고 종합관리시스템 및 실시간사업비관리시스템과 연계하여 운용되는 참여기관의 신용카드를 말한다.
20. '지출원인행위'는 당해연도 사업기간 중 또는 종료일 이후 사업비를 집행하기 위하여 당해연도 사업기간 중 계약행위를 완료한 것을 말한다.
21. '사업비관리자'는 참여기관장 및 과제(부문)책임자 또는 참여기관의 회계책임자 등을 말한다.

- 22. '정산'은 사업비 사용실적에 대하여 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
- 23. '연차정산'은 당해연도 사업기간 단위 기준으로 실시하는 정산을 말한다.
- 24. '위탁정산기관'은 사업비 사용실적에 대한 회계감사를 위하여 전담기관이 지정한 공인 회계법인을 말한다.
- 25. '정산잔액'은 연차정산에 따라 확정된 사업비 사용잔액과 정산 후 부당집행분으로 확정된 불인정금액의 합을 말한다.
- 26. '위약금'은 정산결과 부당집행분으로 확정된 불인정금액의 10%에 해당하는 금액을 말한다.
- 27. '서울시지분액'은 정산잔액과 위약금을 합한 금액에 대하여 시지원금과 민간현금을 합한 금액 중 시지원금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다.

$\text{서울시지분액} = (\text{정산잔액} + \text{위약금}) \times \frac{\text{시지원금}}{\text{시지원금} + \text{민간현금}}$

- 28. '민간지분액'은 정산잔액과 위약금을 합한 금액에 대하여 시지원금과 민간현금을 합한 금액 중 민간현금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다.
- 29. '사업비 포인트'는 전담기관장이 주관기관의 장(이하 '주관기관장'이라 한다)에게 지급하는 시지원금과 민간현금에 상응하는 현금 대체 수단을 말한다.
- 30. '과오납금'은 전담기관의 관리계좌(이하 '관리계좌'라 한다)에 착오 또는 오류로 입금된 금액을 말한다.

<기술료 관련 용어>

- 31. '기술료'는 과제수행의 성과를 실시하는 권리를 획득하는 대가로 실시권자가 전담기관장 또는 과제수행결과의 소유권자에게 지급하는 금액으로 부가가치세를 제외한 금액을 말한다.
- 32. '정액기술료'는 협약 또는 기술실시계약에서 정한 바에 따라 과제수행 시 사용한 시지원금의 일정 비율로 계산한 기술료를 말한다.
- 33. '경상기술료'는 협약 또는 기술실시계약에서 정한 매년 매출액의 일정 비율로 계산한 기술료를 말한다.
- 34. '실시'는 과제수행과정 또는 그 결과로 획득한 성과물을 사용(수행결과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.
- 35. '실시기업'은 기술료를 납부하고 과제수행결과를 실시하는 권리를 획득한 사업자를 말한다. 이때 주관기관이 영리기관인 경우 우선적으로 실시기업이 될 수 있으며, 주관기관이 비영리기관인 경우 참여기관이 우선적으로 실시기업이 될 수 있다.

36. '비영리기관'은 사업자등록번호의 법인 구분 코드가 '82'와 '83'인 경우를 원칙적으로 말하며, 설립근거 법률에 의거 영리 아닌 사업을 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 법인을 포함한다. 단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업의 경우는 영리기관으로 간주한다.
37. '중소기업'은 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 제3항과 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말한다.
38. '중견기업'은 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호의 기업을 말한다.
39. '대기업'은 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 및 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업이 아닌 기업을 말한다.

<평가 관련 용어>

40. '서류평가'는 과제계획서 등 제출된 서류를 근거로 서면 평가하는 것을 말한다.
41. '발표평가'는 과제계획서 등 제출된 서류와 과제책임자의 발표내용을 근거로 평가하는 것을 말한다.
42. '현장실태조사'는 전담기관장이 필요하다고 판단하는 경우, 특정 시기에 관계없이 사업 수행능력 또는 사업비 관리 등에 대한 제반 현황을 조사하는 것을 말한다.
43. '선정평가'는 과제계획서 등을 토대로 신규 지원대상 과제를 선정하기 위한 평가를 말한다.
44. '연차평가'는 당해연도 과제수행결과 및 차년도 과제계획 등을 점검하기 위하여 총사업기간 중에 연차별 실시하는 평가를 말한다.
45. '최종평가'는 총사업기간 종료 후 최종목표의 달성 여부 등을 최종 확인하기 위하여 실시하는 평가를 말한다.
46. '추적평가'는 완료된 사업의 성과활용현황, 파급효과 등에 대해 조사·분석하기 위한 평가를 말한다.

<위원회 관련 용어>

47. '심의위원회'는 서울특별시 전략산업육성 및 기업지원에 관한 조례 제20조의2에 따라 설치된 산학연협력사업심의위원회를 말한다.
48. '기획위원회'는 사업 또는 과제 관련 기획 등을 수행하는 위원회를 말한다.
49. '평가위원회'는 과제의 선정평가, 연차평가, 최종평가, 재평가 등을 수행하는 위원회를 말한다.
50. '검토위원회'는 과제의 평가결과 및 사업비 정산결과 등에 대한 이의신청 내용 검토 또는 과제의 중복성 검토 등을 수행하는 위원회를 말한다.

- 51. '자문위원회'는 사업 또는 과제 관련 기획·평가·관리 등을 위한 세부 내용 자문 등을 수행하는 위원회를 말한다.
- 52. '기술료 심의위원회'는 기술료 징수 및 관리 등에 관한 사항을 자문 및 심의하는 위원회를 말한다.

제2장 수요발굴 및 공고

제4조(사업별 지원분야 발굴) 전담기관장은 지원분야를 발굴하기 위하여 다음 각 호 사항을 실시할 수 있다.

- 1. 산업별 기술수준조사 및 기술수요조사
- 2. 시민·시정 수요 기술개발 아이디어 수요조사
- 3. 기타 전담기관장이 지원분야의 발굴을 위해 필요하다고 판단하는 사항

제5조(과제기획) ① 전담기관장은 과제기획을 효율적으로 실시하기 위하여 과제기획에 관한 전반적인 사항을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

② 전담기관장은 시민 및 시정의 의견을 과제기획에 반영하기 위해 과제기획의 과정이나 결과를 외부에 공개하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 전담기관장은 요령 제16조제3항에 의거하여 '기획위원회'를 지정·운영할 수 있으며, '기획위원회'는 관련 분야 전문가 5인 내외로 구성함을 원칙으로 한다.

④ 기획위원회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

- 1. 해당 기술분야의 기술수요조사 결과 검토
- 2. 1호에 의한 결과 및 서울시 관련 정책 등을 종합적으로 고려하여 기획대상 과제 발굴·도출
- 3. 2호에 의한 결과의 중복성 검토, 사업비 규모, 기술정책방향 검토
- 4. 과제제안요구서(RFP) 작성
- 5. 기획과제 개발결과물의 공공 귀속 여부 검토 등

제6조(사업 공고) ① 전담기관장은 매년 당해연도 사업의 추진방향 및 사업별 지원계획·일정 등 주요내용을 포함하는 계획을 수립하여 공고하여야 한다.

② 전담기관장은 세부사업별 공고 시 지원분야 및 규모, 참여자격, 민간부담금 출자 여부, 기술료 징수 여부, 가점부여 대상, 우대 대상 등 사업 추진의 주요내용을 포함하여야 한다.

③ 전담기관장은 제1항의 세부사업별 시행계획을 홈페이지, 언론매체 등을 통해 공고하여야 한다. 다만, 시정책상 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우는 시장의 승인을

받아 예외로 이를 생략할 수 있다.

제3장 과제신청 및 선정절차

제7조(과제신청) ① 주관기관장은 세부사업별 공고 시 별도로 정한 서식에 따라 작성한 과제계획서 및 관련 서류(전자파일 포함)를 전담기관장에게 정해진 기간 내에 제출하여야 한다.

② 주관기관장은 과제계획서에 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항을 명확히 제시하여야 하며, 사업별 특성에 따라 전담기관장이 별도로 요구하는 사항을 포함하여야 한다.

③ 제1항에 따라 과제를 신청하고자 하는 참여기관장 및 과제참여자는 자격요건의 사전검토를 위하여 전담기관장이 신용정보조회 동의를 요청할 경우 이에 동의하여야 한다. 이때 전담기관장은 참여기관장 및 과제참여자가 정해진 기한 내에 신용정보조회에 동의하지 않을 경우 사업 참여를 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.

제8조(사전검토) ① 전담기관장은 제7조에 따라 신청된 과제계획서의 구비요건 및 참여기관, 과제참여자의 자격요건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정한다.

② 전담기관장은 과제계획서 등의 검토 시 필요할 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 분야별 전문가 또는 전문기관에 검토를 의뢰할 수 있다.

③ 전담기관장은 필요 시 과제를 신청한 기관에 사업 공고 시 명시된 제출서류 이외에 참여기관 및 과제참여자의 자격요건 확인 등을 위한 별도의 서류 제출을 요구할 수 있다.

④ 주관기관장은 과제계획서의 중요내용 작성이 누락되는 등 보완이 필요한 경우, 전담기관장이 요청한 기한 내에 보완하여 제출하여야 하며, 전담기관장은 주관기관장이 기한 내에 제출하지 않는 경우 과제신청을 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.

⑤ 전담기관장은 참여기관과 과제책임자 및 부문책임자 등의 자격요건, 주관기관 및 과제책임자가 수행해 온 과제와의 유사성, 국가연구개발과제 수행 상황 등에 대해 검토하고, 이를 평가위원회에 제출한다.

⑥ 전담기관장은 신용정보조회에 동의한 참여기관장, 과제·부문책임자의 신용상태를 조사할 수 있다.

⑦ 전담기관장은 참여기관 등이 과제계획서를 허위로 작성하여 제출하였거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 평가대상에서 제외할 수 있으며, 선정된 이후라도 협약이전에 해당사실이 발생 또는 발견되는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

1. 참여기관, 과제책임자 및 부문책임자 등의 신청자격 및 신청요건이 부적합한 경우
2. 신청과제가 공고된 사업의 목표 및 내용에 부합하지 않는 경우

3. 신청된 세부기술개발 목표 및 내용의 중복성(기지원, 기개발)이 인정된 경우
4. 접수마감일 현재 참여기관, 과제책임자, 부문책임자 등이 국가연구개발사업 및 산학연 사업에 제재조치(참여제한) 대상일 경우
5. 참여기관, 참여기관장, 과제책임자, 부문책임자 등이 부도 및 금융기관 등의 채무불이행(과제 선정평가 개시 전까지 해소한 경우에는 예외로 한다)인 경우
6. 사업공고 시 제시한 별도의 참여자격 기준에 부합하지 않는 경우

제9조(선정평가) ① 전담기관장은 제7조에 의해 접수 완료된 과제계획서 등의 평가를 위해 제39조의 규정에 의한 평가위원회를 구성·운영한다.

② 평가위원회는 제1항의 규정에 의한 평가 시 신청기관의 과제수행 능력, 과제추진 목표 및 내용의 명확성, 추진체계의 적합성, 사업비 구성의 타당성, 성과활용방안의 적합성, 기타 사업별 특성에 따라 필요한 사항 등을 종합적으로 고려한다.

③ 전담기관장은 과제계획서 등을 평가함에 있어 서울시 산업정책 목표를 달성하기 위한 평가기본원칙을 정해 우대할 수 있다.

④ 평가는 서류평가 또는 발표평가를 원칙으로 하되, 필요 시 서류평가와 발표평가를 모두 시행할 수 있으며 시장성 검증 및 현장실태조사를 병행할 수 있다.

⑤ 발표평가는 원칙적으로 과제책임자가 과제계획서에 대하여 발표하며, 부득이한 경우 주관기관장은 전담기관장의 사전 승인을 득하여 과제참여자 중 1인에게 발표를 대리하게 할 수 있다. 이에 대해 전담기관장은 과제책임자가 발표하는 모든 경우에 동일하게 적용할 수 있다.

⑥ 평가위원회는 과제계획서 및 현장실태조사서 등을 종합적으로 고려하여 평가한다.

⑦ 종합평점은 위원별 점수 중 최고·최저를 제외한 점수의 산술평균으로 하고, 같은 점수의 최고 또는 최저점수가 2개 이상 나올 경우 그 중 하나를 제외하여 계산한다. 또한 가점 적용이 있는 사업의 경우 산술평균에 가점 점수를 더하여 반영한다.

⑧ 선정평가 결과 종합평점이 70점 미만인 과제는 지원대상 과제에서 제외한다.

⑨ 전담기관장은 평가결과를 시장에게 보고하고 이를 주관기관장에게 통보한다.

⑩ 전담기관장은 평가위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 아니한다.

제10조(이의신청) ① 주관기관장은 평가방법 및 평가절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우 통보일로부터 7일 이내에 1회에 한하여 전담기관장에게 이의신청을 할 수 있으며, 주관기관장 명의의 공문과 이의사유서를 첨부하여 전담기관장에게 신청하여야 한다. 단, 주관기관장은 상대평가 결과에 대한 이의신청은 할 수 없다.

② 전담기관장은 이의신청이 접수된 사안에 따라 자체적으로 또는 별도의 위원회를 구성하여 이의신청 내용을 검토한 후 '원안 확정' 또는 '재평가'를 결정할 수 있으며, 필요한

경우 심의위원회에 상정할 수 있다.

③ 전담기관장은 제2항에 따라 처리한 결과를 시장에게 보고하고 주관기관장에게 통보한다.

제11조(사업자 선정) ① 전담기관장은 심의위원회 심의결과를 주관기관장 및 과제책임자에게 통보하여 협약을 체결할 수 있도록 한다.

② 전담기관장은 선정된 과제목록을 홈페이지 등을 통하여 공개할 수 있다. 단, 주관기관장이 비공개를 요청할 경우, 검토 후 이를 비공개 처리할 수 있다.

③ 전담기관장은 주관기관장과 협약을 체결하기 전에 제8조에 따른 결격사유 또는 제14조 제1항에 따른 협약해약 사유가 있거나 다음 각 호에 해당하는 경우 시장에게 보고하고 해당 사업자의 선정을 취소할 수 있다. 이때 전담기관장은 사업자의 선정을 취소한 사유를 주관기관장에게 통보한다.

1. 제12조제1항의 규정에 의한 기간 내에 협약서 등 관련 서류를 제출하지 않는 경우
2. 협약 관련 서류 제출 후 전담기관의 서류 수정·보완 요청을 이행하지 않는 경우
3. 평가위원회, 검토위원회 등의 평가·검토의견을 과제계획서에 반영하지 않는 경우
4. 민간현금을 제12조제1항의 규정에 의한 기간 내에 출자하지 않은 경우

제4장 협약

제12조(협약체결) ① 주관기관장은 제11조의 규정에 의해 선정결과를 통보받은 날로부터 2개월 이내에 전담기관장과 과제를 수행하기 위한 협약을 체결하여야 한다.

② 전담기관장은 제11조제3항의 규정에 의해 당해 과제의 선정을 취소할 경우 전담기관장은 주관기관장에게 선정 취소를 통보하고 심의위원회 심의결과의 차순위 사업자와 제1항의 규정에 따라 협약을 체결할 수 있다.

③ 전담기관장은 선정평가 결과를 반영하여 주관기관장에게 과제계획서의 수정·보완을 요구할 수 있으며, 주관기관장은 이에 성실이 응하여야 한다. 만약 주관기관장이 이에 응하지 않을 경우 전담기관장은 협약체결 중지 또는 제2항의 규정에 따라 처리한다.

④ 주관기관장은 제17조에 따라 별도의 계정을 설정하고 협약체결 전 민간현금 전액을 전담기관이 지정한 계좌에 입금하여야 한다.

⑤ 전담기관장은 주관기관장에게 시지원금 전액에 대한 지급이행보증보험증권의 제출을 요구할 수 있으며, 정해진 기한 내에 주관기관장이 지급이행보증보험증권을 제출하지 아니한 경우 협약 포기로 간주한다. 이때 전담기관장은 제2항의 규정에 따라 처리한다.

제13조(협약변경) ① 주관기관장은 협약의 내용을 변경하고자 할 경우에는 당해연도 사업중

료 2개월 전까지 전담기관장에게 변경 요청하여야 한다. 단, 총사업기간이 6개월 이하인 과제의 경우 사업종료 1개월 전까지 전담기관장에게 변경을 요청할 수 있다.

② 주관기관장은 협약변경이 필요한 사안이 발생할 경우 즉시 전담기관과 협의 후 공문 및 요령에서 정하는 서류를 전담기관장에게 제출한다.

③ 협약 전 변경은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우 협약변경승인신청서 및 관련 서류를 전담기관장에게 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다.

④ 전담기관장은 협약체결 전 협약변경 사유가 발생하는 경우 주관기관장에게 과제계획의 변경을 요구할 수 있으며, 협약변경승인 요청사항 등을 검토하는 과정에서 당초 계획한 목표를 달성하기 어렵다고 판단하거나 전문적인 검토가 필요하다고 판단하는 경우 별도의 위원회를 구성하여 검토할 수 있다.

제14조(협약해약) ① 전담기관장은 요령 제29조에 의거하여 다음 각 호에 해당하는 경우 시장의 승인을 득하여 협약을 해약할 수 있다. 다만, 주관기관장은 참여기관장이 과제수행을 포기하고자 하는 경우 전담기관장과 사전 협의하여야 한다.

1. 과제계획서 및 협약 관련 서류를 허위로 작성하여 선정된 경우
2. 참여기관 또는 참여기관장이 요령 제11조 및 제12조의 규정 또는 사업 공고 시 정한 참여기관의 자격을 상실하거나, 과제책임자 또는 부문책임자가 요령 제14조 및 제15조의 규정 또는 사업 공고 시 정한 자격요건을 상실한 경우
3. 참여기관, 참여기관장, 과제책임자, 부문책임자 등이 국가 또는 지자체 연구개발사업에서 참여제한을 받거나 의무사항을 이행하지 않은 경우
4. 사업의 신청자격에 위배되거나 국가 또는 지자체 연구개발 과제와의 중복수행이 확인된 경우
5. 기타 과제수행의 필요성이 없어지거나 참여기관, 참여기관장, 과제책임자, 부문책임자 등이 과제를 수행할 여건이 되지 않는 경우

② 전담기관장은 협약이 해약된 경우 해당 기관 또는 해당자에 대해 요령 제40조에 의거하여 제재 및 시지원금의 환수조치를 취할 수 있다.

제5장 사업비

제15조(사업비 산정) ① 사업비는 시지원금과 참여기관이 부담하는 민간부담금(민간현금 및 현금)으로 구성한다. 이때 참여기관의 민간부담금 출자·부담기준은 총사업비의 25% 이상을 원칙으로 하되, 요령 제26조에 의거하여 사업별 특성에 따라 민간부담금 부담기준을 달리할 수 있다. 단, 이 경우 사업공고 시 구체적인 사항을 공지한다.

② 사업비는 연차별 사용 용도에 따라 인건비, 직접비, 간접비의 비목으로 계상할 수 있으

며, 사업비의 비목별 계상기준은 다음 각 호를 따른다. 단, 전담기관장은 사업별 특성을 고려하여 비목별 계상기준 및 집행기준을 달리할 수 있으며, 이 경우 사업공고 시 구체적인 사항을 공지한다.

1. 인건비 : 과제에 직접 참여하는 연구인력에 대하여 지급하는 보수로서 [별표 제2호]에 따라 세부비목별로 산정하며, 인건비 중 현금(시지원금+민간현금)의 40% 이내에서 계상(지식서비스분야 등은 사업별 별도 공지 시 이를 예외로 한다)
 2. 직접비 : 과제에 직접 소요되는 경비로서 [별표 제3호]에 따라 세부비목별 현금과 현물로 구분하여 계상
 3. 간접비 : 과제수행에 소요되는 인력지원, 연구지원, 성과활용지원 등의 경비로서 [별표 제4호]에 따라 산정하며, 사업비 중 현금(시지원금+민간현금)의 17% 이내에서 계상. 단, 영리기관은 연구보안, 연구실안전, 지식재산권 출원·등록비 등에 한하여 실 소요금액으로 계상
- ③ 사업비는 참여기관별로 각각 산정하고, 주관기관은 각 참여기관이 산정한 사업비 총괄 내역을 과제계획서에 포함하여야 한다.
- ④ 주관기관장은 전담기관장이 과제계획서 검토 결과 사업비 조정을 요구할 경우 조정 내역을 반영하여 재산정하여야 한다.

제16조(시지원금 지급) ① 전담기관장은 시장으로부터 협약체결을 위임받아 시지원금을 일시, 분할 또는 변경하여 참여기관장에게 지급할 수 있다.

② 전담기관장은 제12조에 따라 협약체결 완료 후 1개월 이내에 시지원금을 지급하여야 한다. 단, 사업비 포인트를 지급하는 경우는 참여기관의 청구에 따라 집행 건별로 지급함을 원칙으로 한다.

③ 전담기관장은 참여기관이 요령 및 본 운영규정에 따른 의무사항을 이행하지 않는 경우 또는 과제책임자 및 부문책임자, 참여기관의 채무불이행 및 부실위험 여부 등에 문제가 발생한 경우에는 해당 사유가 해소 될 때까지 시지원금 지급을 중지할 수 있다.

④ 전담기관장은 과제계획서의 보완을 조건으로 지원이 결정된 과제에 대하여 이행 조건이 완수될 때까지 시지원금 지급을 유보할 수 있다.

⑤ 전담기관장은 부득이하게 협약이 지연된 경우 또는 정당한 사유로 인하여 당초 사업기간이 변경된 경우 등에는 협약체결일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.

제17조(사업비 관리) ① 사업비관리자는 사업비를 요령 및 본 운영규정, 협약서 등에 따라 선량한 관리자의 의무를 다하여 관리하여야 한다.

② 사업비관리자는 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 한다. 이때 통장은 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담

보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 개설하여야 한다.

- ③ 제2항에도 불구하고 산학연사업 과제를 2개 이상 수행하는 비영리기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 각 과제별로 계정을 두어 관리하여야 한다.
- ④ 사업비관리자는 특별한 사유로 인하여 계좌를 변경하여야 하는 경우 전담기관장의 승인을 득하여야 한다.
- ⑤ 사업비관리자는 제2항의 통장과 연결되며 전담기관장이 지정한 금융기관에서 발급된 사업비카드를 발급받는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 사업비관리자는 사업비 집행 전 반드시 제2항의 통장과 사업비카드를 실시간사업비관리시스템에 등록하여야 한다.
- ⑦ 사업비관리자는 사업비 집행과 동시에 실시간사업비관리시스템에 사업비 사용내역을 입력하여 사용내역을 관리하여야 한다.
- ⑧ 사업비관리자는 사업비 사용 후 사업비카드 매출전표, 세금계산서(계산서), 계좌이체 확인서 등을 포함하여 증빙자료를 참여기관 내부규정에 따라 관리하며 보존기간은 총사업기간 종료 후 5년간으로 한다.
- ⑨ 사업비관리자는 연구장비 등 유형적 발생품 중 1,000만원 이상 단일 구입품에 대하여 「서울시 산학연 협력사업」이라는 문구가 새겨진 라벨을 부착 후 관리하여야 한다.

제18조(사업비 사용) ① 사업비는 참여기관장 및 과제(부문)책임자의 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자(사업비관리자)에 의하여 사용하여야 한다. 이때 사업비는 과제수행과 관련 있는 용도로 사용하되, 참여기관 내부규정과 절차에 따른다.

- ② 사업비관리자는 원칙적으로 사업비카드를 사용하여 사업비를 사용하여야 하며, 불가피한 경우에는 계좌이체 또는 현금으로 사용할 수 있다. 단, 현금사용에 대한 불인정 기준은 [별표 제6호]에 따른다.
- ③ 사업비는 과제계획서 및 협약에 따라 집행하되, 사업기간 내에 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 이월금액 및 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 하며 지출원인이 된 물품·용역 및 서비스의 공급은 사업기간 내에 이루어져야 하고 과제수행 결과에 반영되어야 한다.
- ④ 사업비의 각 비목별 사용기준은 [별표 제5호]에 따른다. 다만, 전담기관장은 사업별 특성에 따라 집행기준을 달리할 수 있으며, 이 경우 사업공고 시 구체적인 사항을 공지한다.
- ⑤ 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외한다.
- ⑥ 사업비관리자는 사업비에서 집행되는 부가가치세, 관세 등을 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.
- ⑦ 참여기관은 법인격으로 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 않은 계열사 등

과는 기관 간 사업비 집행은 할 수 없으며, 사업자등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행을 할 수 없다. 또한 참여기관은 과제참여자 개인 또는 과제참여자 소속기관과 물품, 서비스 등의 거래를 할 수 없다.

⑧ 참여기관과 위탁기관은 상호 간 현금 등의 거래를 할 수 없다. 다만, 기술별 또는 사업별 특성에 따라 전담기관장의 승인을 득한 경우에는 예외로 한다.

⑨ 사업비관리자는 사업기간 중 다음 각 호의 사유가 발생할 시 전담기관장의 승인을 득하여야 한다.

1. 민간현금 및 현물 변경
2. 참여기관별 사업비의 비목별 20% 이상 변경
3. 국외여비 증액 및 신설
4. 위탁사업비 변경
5. 단일 품목 3천만원 이상(부가가치세 포함)의 기자재 변경
6. 참여기관 중 영리기관의 간접비 증액

⑩ 신규 채용을 위한 내부인건비는 사업기간 중 타 비목·세부비목으로 변경할 수 없으며 사업비 정산 시 잔액을 반납하여야 한다.

⑪ 성과장려비는 증액할 수 없다.

⑫ 참여기관 중 비영리기관의 간접비는 증액할 수 없다.

⑬ 사업비관리자는 총사업기간(각 단계별 사업기간 포함)이 1년을 초과하는 과제의 연차별 사업비 사용잔액 중 이월이 필요한 금액에 대하여 전담기관장의 승인을 득한 후 차년도로 이월하여 사용할 수 있으며, 이월기준은 다음 각 호를 따른다.

1. 이월금액은 동일비목으로 이월하여야 하며, 직접비 중 성과장려비는 증액하여 이월할 수 없다.
2. 전담기관장의 승인을 득한 이월금액은 재이월하여 사용할 수 없다. 다만, 사업별 특성에 따라 장기계획에 의한 시설 구축 등 불가피한 경우에는 전담기관장의 승인을 얻어 재이월할 수 있다.
3. 간접비는 이월할 수 없다.
4. 민간부담금 중 현물은 이월할 수 없다.

⑭ 사업비관리자는 사업비 사용잔액 이월에 대하여 사업비 정산 시 실시간사업비관리시스템에 이월내역을 입력한 후 신청하여야 하고, 이월현황을 관리·보관하여야 한다. 이때 전담기관장은 이월하고자 하는 사업비에 대하여 사업별 특성을 고려하여 이월 허용 여부를 정할 수 있으며, 사업비관리자는 승인하지 않은 이월금액을 전담기관장에게 반납하여야 한다.

⑮ 사업기간 중 발생한 이자의 처리는 다음 각 호를 따른다.

1. 사업기간 중 발생한 이자는 사업비 산입이 불가하며, 시지원금에서 발생한 이자는 전

담기관장에게 귀속되고 민간현금에서 발생한 이자는 주관기관장에게 환급한다. 이때 전담기관장은 민간현금에서 발생한 이자를 협력기관장에게 직접 환급할 수 있다.

2. 현금 사업비의 발생이자 산정 시점은 전담기관장이 지정한 위탁정산기관의 정산완료 일을 기준으로 한다.
 3. 과제별 발생이자는 해당 금융기관의 적용이자 또는 연 5%(민법 제379조)의 금리를 적용한다.
- ⑩ 요령 및 본 운영규정에 명시되지 않거나 당해 과제와 관련 없는 사업비의 사용은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 시장 또는 전담기관장이 인정한 경우는 예외로 한다.

제19조(사업비 정산보고) ① 시장 및 전담기관장은 참여기관의 사업비 사용·관리 및 정산에 대하여 수시 또는 정기적으로 관리·감독할 수 있으며, 필요 시 현장실태조사 또는 사업비관리자 등에게 질의할 수 있다.

② 주관기관장은 당해 사업비 정산에 대한 총괄책임을 지며 당해연도 사업기간 종료일로부터 2개월 이내(실시간사업비관리시스템 미적용 과제의 경우 3개월 이내)에 사업비 사용에 대한 정산을 실시하고 위탁정산기관의 회계감사를 받아야 하며, 회계감사보고서의 결과를 전담기관장에게 보고하여야 한다. 단, 주관기관의 부도·법정관리·폐업·파산 등의 불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우 전담기관장이 지정하는 참여기관장이 이를 총괄하여 보고하여야 한다. 이때 전담기관장은 부득이한 경우 제출기한을 연장할 수 있다.

③ 주관기관장은 사업비 사용실적내역을 해당 증빙자료와 함께 전담기관장 또는 전담기관장이 지정한 위탁정산기관의 장(이하 '위탁정산기관장'이라 한다)에게 온라인으로 제출하여야 한다. 이때 사업비 사용실적보고서의 비목별 사용내역은 실시간사업비관리시스템에 입력된 집행내역과 일치하여야 한다.

④ 주관기관장은 당해연도 사업기간 종료 후 위탁정산기관의 정산결과에 따른 사업비 사용잔액과 부당집행분으로 확정된 불인정금액을 전담기관장에게 보고하고, 요령에서 정하는 위약금을 포함한 서울시지분액에 해당하는 금액을 정산결과 통보일로부터 30일 이내에 관리계좌에 입금하여야 한다. 단, 주관기관에 부도·법정관리·폐업·파산 등의 불가피한 사유가 있을 경우에는 참여기관장이 이를 입금하여야 한다.

⑤ 전담기관장은 총사업기간에 대해 다음 각 호에 해당하는 경우 사업비 관리에 대한 표본조사를 실시할 수 있다. 이 경우 전담기관장은 표본조사를 담당할 공인회계사 등 외부 전문가를 지정할 수 있으며, 현장실태조사를 실시할 수 있다.

1. 사업비 정산을 정당한 사유 없이 기한 내에 완료하지 않은 과제
2. 평가에서 '중단' 또는 '실패'로 평가된 과제(하위 강제중단과제 제외)
3. 위탁정산기관의 회계감사보고서에서 부적정 또는 한정 등으로 의견 제시된 과제
4. 기타 시장 또는 전담기관장이 필요하다고 판단하는 과제

- ⑥ 주관기관장은 사용·관리된 사업비를 증명할 수 있는 장부 및 통장, 세금계산서, 회계 감사보고서 등 제반 증빙서류를 총사업기간 종료일 이후 5년간 보관하여야 하며, 전담기관장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- ⑦ 사업비 정산은 시지원금 및 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다. 이때 현물은 참여기관에서 자체정산을 실시한 후 주관기관장이 확인한 참여기관 현물 출자·사용 확인서 및 증빙서류를 전담기관장 또는 위탁정산기관장에게 제출하여야 하며, 이를 정산으로 갈음할 수 있다. 단, 전담기관장은 참여기관장이 민간부담금 중 현물을 부당·과소 집행한 경우 그 금액만큼 불인정할 수 있으며, 주관기관장은 확정된 불인정금액과 위약금을 전담기관장에게 납부하여야 한다.
- ⑧ 주관기관장은 전담기관장 또는 위탁정산기관장이 사업비 정산을 위하여 추가로 증빙서류를 요구할 경우 이에 적극적으로 응하여야 한다.
- ⑨ 참여기관 중 영리기관은 사업비 사용실적보고서 제출 시 간접비 정산내역을 제출하여야 한다. 참여기관 중 비영리기관은 간접비 사용 확인서를 제출하여야 하며, 이를 정산으로 갈음할 수 있다.
- ⑩ 사업별 특성에 따라 사업비 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준을 준용하여 정산하여야 한다.
- ⑪ 사업비 사용 기준과 절차를 따르지 아니하거나 사용 목적이 부적절한 것으로 확인된 사업비 집행금액은 불인정하며, 사업비 환수금액은 서울시지분액으로 한다. 이때 구체적인 불인정 기준은 [별표 제6호]에 따른다.
- ⑫ 전담기관장은 사업비 정산에 대한 절차 및 방법 등 구체적인 사항을 별도로 정할 수 있다.

제20조(사업비 정산 조치) ① 전담기관장은 제19조의 정산결과에 따라 정산잔액에 대해 ‘자동회수금(정산잔액 중 서울시지분액)’, ‘민간현금최종환급금(정산잔액 중 민간지분액)’, ‘민간현금추가납부금(정산잔액 중 부족분)’으로 구분하여 주관기관장에게 통보한다.

- ② 주관기관장은 민간현금추가납부금이 있는 경우 전담기관장으로부터 통보받은 날로부터 30일 이내 관리계좌에 입금하여야 하며, 전담기관장은 민간현금최종환급금이 있는 경우 해당 금액을 주관기관장이 요청한 계좌로 지급하여야 한다.
- ③ 주관기관장은 정산결과에 이의가 있을 경우 통보받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다. 이때 주관기관장은 이의사유서를 구체적으로 작성하여 주관기관장 명의의 공문으로 전담기관에 신청하여야 한다.
- ④ 전담기관장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 구성하여 불인정금액을 재확정할 수 있다.
- ⑤ 총사업기간 종료일 이후 사업비 사용잔액은 이월할 수 없으며 서울시지분액을 관리계

좌에 전액 반납하여야 한다.

- ⑥ 참여기관 중 비영리기관은 간접비를 집행·관리 후 별도로 적립하여 사용할 수 있으며 간접비 사용 확인서를 제출하는 것으로 정산을 갈음할 수 있다. 다만, 참여기관 중 영리기관은 간접비 사용잔액을 반납하여야 한다.
- ⑦ 전담기관장은 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 서울시지분액 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.
- ⑧ 전담기관장은 서울시지분액 반납 통보 후 주관기관이 정당한 사유 없이 30일 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심, 지급이행보증보험증권 행사 등 서울시지분액 환수를 위한 조치를 취할 수 있다. 이때 전담기관장은 채권추심 및 법적 조치를 전문기관에 의뢰할 수 있다.
- ⑨ 전담기관장은 참여기관의 부도·법정관리·폐업·파산 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 사업비 정산 및 서울시지분액의 반납·환수가 불가능하다고 판단되는 경우 시장에게 결과를 보고하고 반납금액 및 환수금액의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.
- ⑩ 전담기관장은 서울시지분액에 대한 관리계좌를 별도로 설치하여야 하며, 적립된 서울시지분액은 다른 용도의 자금과 분리하여 관리·운용하여야 한다.
- ⑪ 전담기관장은 관리계좌에 수입이 발생한 경우 반기별로 이자를 포함한 수입을 시장에게 보고하여야 하며, 이를 서울특별시로 세입 조치하여야 한다.
- ⑫ 전담기관장은 시장의 지출의뢰에 의해서만 관리계좌에서 인출·지급할 수 있다. 다만, 전담기관장은 이 운영규정에 의거한 과오납금에 대해서 인출·지급할 수 있으며, 그 내역을 시장에게 보고하여야 한다.

제6장 평가

- 제21조(연차평가)** ① 주관기관장은 당해연도 사업기간 종료일 전까지 별도의 서식에 의한 연차보고서(전자파일 포함) 등을 전담기관장에게 제출하여야 한다.
- ② 전담기관장은 제1항의 규정에 의한 연차보고서 제출 시 과제의 성격에 따라 필요한 경우에는 국·공립연구기관 또는 전담기관이 인정하는 기관의 시험성적서를 첨부하게 할 수 있다.
 - ③ 평가는 서류평가 또는 발표평가를 원칙으로 하되, 필요 시 서류평가와 발표평가를 모두 실시할 수 있다.
 - ④ 전담기관장은 사업 추진상황을 점검하기 위하여 당초 계획대비 실적 및 향후 과제계획을 중심으로 연차평가를 실시하며, 필요 시 현장실태조사를 실시할 수 있다.
 - ⑤ 연차평가는 총사업기간이 2년 이상 과제에 대하여 당해연도 사업기간 종료 시점에 매년 실시하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 수시점검 및 평가를 실시할 수 있다.

⑥ 연차평가는 다음 각 호와 같이 구분하여 평가하며, 전담기관장은 그 결과를 시장에게 보고하고 주관기관장에게 통보하여야 한다.

1. 계속 : 종합평점 70점 이상
2. 중단 : 종합평점 70점 미만
3. 조기완료 : 사업의 최종목표가 조기에 달성되어 계속수행의 필요성이 없다고 인정된 경우로서 '우수'와 '보통'으로 구분

⑦ 종합평점은 위원별 점수 중 최고·최저를 제외한 점수의 산술평균으로 하고, 같은 점수의 최고 또는 최저점수가 2개 이상 나올 경우 그 중 하나를 제외하여 계산한다.

⑧ '중단'으로 평가된 과제(이하 '중단과제'라 한다)는 지원을 중단하고, 평가위원회는 중단의 귀책사유에 대한 의견과 제재조치 및 시지원금 환수의 필요성에 대한 의견을 제시하여야 한다.

⑨ 전담기관장은 평가결과에 따라 시지원금을 차등지원 할 수 있으며, 사업 공고 시 공지된 비율에 따라 하위 과제에 대한 강제중단조치를 취할 수 있다.

제22조(최종평가) ① 주관기관장은 최종연도 사업기간 종료일로부터 2개월 이내에 별도 서식에 의한 최종보고서(전자파일 포함) 등을 전담기관장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관장은 제1항의 규정에 의한 최종보고서 제출 시 과제의 성격에 따라 필요한 경우에는 국·공립연구기관 또는 전담기관이 인정하는 기관의 시험성적서를 첨부하게 할 수 있다.

③ 전담기관장은 제21조제3항과 제7항에 의한 방식에 따라 최종목표의 달성 여부 또는 사업화 정도 등을 중심으로 최종평가를 실시하며, 필요 시 현장실태조사를 실시할 수 있다.

④ 최종평가는 다음 각 호와 같이 구분하여 평가하며, 전담기관장은 그 결과를 시장에게 보고하고 주관기관장에게 통보하여야 한다.

1. 성공(우수) : 종합평점 90점 이상
2. 성공(보통) : 종합평점 70점 이상 ~ 90점 미만
3. 실패 : 종합평점 70점 미만

⑤ '실패'로 평가된 과제(이하 '실패과제'라 한다)는 평가위원회에서 최종보고서, 발표내용 등을 종합적으로 고려하여 성실 수행 여부, 실패의 귀책사유에 대한 의견, 제재조치 및 시지원금 환수의 필요성에 대한 의견을 제시하여야 한다.

제23조(평가결과의 처리) ① 전담기관장은 연차평가 결과에 대해 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 계속 : 차년도 시지원금을 지급한다.
2. 중단과제의 처리는 다음 각 목에 따른다.

- 가. 중단과제는 협약해약으로 처리하여 차년도 사업에 대한 시지원금을 지급하지 않는다.
 - 나. 중단과제의 주관기관장은 전담기관장의 평가결과 통보일 이후 사업비 사용을 중단하여야 한다. 단, 전담기관장의 통보 전에 지출원인행위가 이루어진 경우는 인정할 수 있다.
 - 다. 전담기관장은 중단과제에 대해 현장실태조사를 실시할 수 있다.
 - 라. 전담기관장은 중단과제에 대해 사안에 따라 제재 여부 및 제재대상을 정하고 지급된 시지원금의 범위 내에서 서울시지분액 또는 잔존현물 등을 환수 조치할 수 있다.
 - 마. 중단과제에 대한 이의신청은 제10조에 준하여 처리한다.
3. '조기완료'로 평가된 과제는 최종평가에서 '성공'으로 평가된 과제(이하 '성공과제'라 한다)에 준하여 처리하되, 차년도 사업에 대한 시지원금을 지급하지 아니한다.
- ② 전담기관장은 최종평가 결과에 대해 다음 각 호와 같이 처리한다.
- 1. 성공과제의 처리 및 활용은 다음 각 목에 따른다.
 - 가. 성공과제의 주관기관장은 요령 및 본 운영규정에 따라 별도 서식에 의한 보고서 제출 및 제반 의무를 성실히 수행하여야 한다.
 - 나. 전담기관장은 최근 3년 내 '우수'로 평가된 과제의 과제책임자가 산학연사업 신규 과제 공모에 신청하는 경우, 우대가점을 부여할 수 있다.
 - 다. 전담기관장은 성공과제의 경우 최종보고서를 관련 산업계, 학계, 연구계, 국·공립 도서관 등에 배포할 수 있으며, 필요한 경우 주관기관장이 배포하도록 할 수 있다. 다만, 참여기관장의 비공개 요청을 받고 정당한 사유가 인정되는 경우에는 당해 과제의 결과를 비공개로 할 수 있다.
 - 라. 전담기관장은 과제수행결과를 관련 산업계, 학계, 연구계 등에 널리 알리기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.
 - 2. 실패과제의 처리는 다음 각 목에 따른다.
 - 가. 전담기관장은 실패과제에 대해 현장실태조사를 실시할 수 있다.
 - 나. 전담기관장은 실패과제에 대해 요령 [별표 3]에 따라 제재 여부 및 제재대상을 정하고 지급된 시지원금의 범위 내에서 서울시지분액 또는 잔존현물 등을 환수 조치할 수 있다.
 - 다. 실패과제에 대한 이의신청은 제10조에 준하여 처리한다.

제24조(이의신청 검토 및 처리) ① 전담기관장은 이의신청이 접수된 경우 사안에 따라 자체 검토 처리 또는 검토위원회를 개최할 수 있다.

② 검토위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 내외의 산·학·연 분야 전문가로 구성한다.

- ③ 위원장은 위원들 간 호선에 의하여 결정하며, 위원회의 실무를 총괄하고 검토의견서를 작성한다.
- ④ 전담기관장은 검토위원회 개최 시 평가진행 사항과 평가 주요의견의 명확한 전달을 위하여 동일과제의 선정평가, 연차평가, 최종평가 등에 참여한 평가위원을 우선적으로 배정할 수 있다.
- ⑤ 검토위원회는 이의신청 내용을 검토하여 '원안 확정' 또는 '재평가'를 의결하며, 전원합의가 이루어지지 않을 경우 다수결로 결정한다.
- ⑥ 전담기관장은 검토위원회에서 재평가를 의결할 경우 재평가위원회를 구성하여 평가를 실시하며, 과제책임자의 발표평가를 원칙으로 한다.
- ⑦ 재평가위원회는 검토위원회 위원장을 포함하여 5인 내외의 산·학·연 분야 전문가로 구성한다.
- ⑧ 전담기관장은 필요한 경우 재평가결과를 심의위원회에 상정할 수 있다.

제7장 기술료

- 제25조(기술료 징수 및 사용)** ① 요령 제38조제2항에 따라 전담기관장은 성공과제(조기완료 포함) 중 기술료 징수 대상 과제의 주관기관으로부터 기술료를 징수할 수 있다.
- ② 전담기관장은 제1항에 따른 기술료 징수 시 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 전담기관장은 비영리 주관기관의 기술료를 징수하지 아니한다. 단, 비영리 주관기관장은 실시기업으로부터 확정 기술료 이상으로 기술실시계약을 체결하여야 한다.
 2. 전담기관장은 영리 주관기관의 기술료를 사업 공고 시 명시한 기술료율에 따라 징수하여야 한다. 단, 영리 주관기관장은 확정 기술료 이상으로 기술실시계약을 체결할 수 있다.
- ③ 확정 기술료는 해당 과제수행 시 사용한 시지원금에 기술료율(정액기술료 10%~40% 범위, 경상기술료 20%~50% 범위)을 곱하여 산정한다. 다만, 기술료율은 사업별 특성과 실시기업의 규모에 따라 달리 정할 수 있으며, 전담기관장은 사업별 공고 시 관련 내용을 명시하여야 한다.
- ④ 제1항에도 불구하고 사업별 특성에 따라 비영리 주관기관장은 과제수행기간 동안 발생하는 기술거래에 대하여 기술실시계약을 체결할 수 있으며, 최종보고서 제출일 이전에 기술료 징수보고를 완료할 수 있다.
- ⑤ 전담기관장은 주관기관장의 요청이 있는 경우 시장의 승인을 득하여 기술료의 일부 또는 전부를 감면하거나 납부기한 연장, 징수유예 등의 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 주관기관장은 협력기관에서 정당한 사유 없이 기술실시계약을 체결하지 않는 경우 참여기관 간 협의를 통해 타 기업과 기술실시계약을 체결할 수 있으며, 이를 전담기관장에

게 보고하여야 한다.

- 제26조(비영리 주관기관의 기술료)** ① 비영리 주관기관장은 기술료 확정결과 통보일로부터 30일 이내에 별도 서식에 따라 기술료 징수계획서를 전담기관장에게 제출하여야 한다.
- ② 비영리 주관기관장은 기술료 확정결과 통보일로부터 3년 이내에 실시기업으로부터 기술료 징수를 완료하여야 하며, 전담기관장의 요청에 따라 매년 전년도 기술료 징수실적을 전담기관장에게 보고하여야 한다.
- ③ 비영리 주관기관장은 기술료 징수보고가 완료된 후 기술료의 일부를 실시기업에 교부할 수 있으며, 이때 교부의 요건과 비율은 제28조의 감면 요건과 비율에 준하여 처리함을 원칙으로 한다.
- ④ 비영리 주관기관장은 실시기업에게 교부한 금액을 제외한 기술료의 50% 이상을 당해 과제와 과제참여자에 대한 성과급으로, 10% 이상을 기술이전 및 사업화에 기여한 자에 대한 성과급으로 사용하여야 하며, 사용한 금액을 제외한 기술료를 기술개발 재투자, 지식재산권 출원·등록 등 기술개발성과의 활용 및 관리비로 사용하여야 한다.
- ⑤ 비영리 주관기관장은 전담기관장이 요청할 경우 상기 기술료 사용에 대해 집행내역과 증빙서류를 제출하여야 한다.

- 제27조(영리 주관기관의 기술료)** ① 영리 주관기관장은 기술료 확정결과 통보일로부터 30일 이내에 별도 서식에 따라 기술료 납부계획서를 전담기관장에게 제출하여야 한다.
- ② 영리 주관기관이 실시기업인 경우에는 기술료 납부계획서로 기술실시계약을 갈음할 수 있다.
- ③ 영리 주관기관장은 기술료 확정결과 통보일로부터 3년 이내에 확정 기술료를 관리계좌로 전액 입금하여야 한다.
- ④ 영리 주관기관장은 기술료 납부 시 정액기술료(현금납부 또는 주식양도)와 경상기술료 중 선택할 수 있다. 다만, 경상기술료를 선택할 경우 영리 주관기관장은 전담기관장의 승인을 득하여야 한다.
- ⑤ 영리 주관기관장은 정액기술료 납부 시 일시납 또는 분할납을 선택할 수 있으며, 기술료 납부계획서 제출 시 확정 기술료 전액에 대한 지급이행보증보험증권을 전담기관장에게 제출하여야 한다.
- ⑥ 정액기술료는 다음 각 호에 따라 현금납부를 원칙으로 한다. 다만, 주식양도 방식으로 정액기술료를 납부할 경우 영리 주관기관장은 전담기관장의 승인을 득하여야 한다.
1. 정액기술료의 일시납은 기술료 확정결과 통보일로부터 30일 또는 1년 이내에 확정 기술료 전액에 대하여 일시 납부함을 원칙으로 한다.
 2. 정액기술료의 분할납은 기술료 확정결과 통보일로부터 3년 이내에 1년 단위로 분할하

여 납부함을 원칙으로 하되, 각 연차별 납부금액은 확정 기술료의 100분의 20 이상으로 하여야 한다.

3. 영리 주관기관장은 확정 기술료에 상당하는 주식지분을 양도하여 정액기술료를 납부할 경우 전담기관장과 별도의 협약을 체결하여야 하며, 확정 기술료 전액에 대한 지급이행보증보험증권을 전담기관장에게 제출하여야 한다. 이때 영리 주관기관장은 기술료 확정결과 통보일로부터 최대 3년 이내에 약정 주식가액이 정액기술료보다 낮은 경우 정액기술료를 현금으로 납부하여야 하며, 전담기관장은 주식가액이 시지원금을 초과할 경우 주식을 매도한다.

⑦ 영리 주관기관장은 경상기술료 납부 시 기술료 확정결과 통보일로부터 30일 이내에 확정 기술료 전액에 대한 지급이행보증보험증권을 전담기관장에게 제출하여야 한다. 이때 영리 주관기관장은 다음 각 호에 따라 경상기술료를 납부하여야 한다.

1. 경상기술료의 납부기간은 실시기업의 성과활용으로 발생한 매출액을 기준으로 매출 발생 회계연도부터 4년 또는 사업종료 후 6년 중에서 먼저 도래한 시점까지로 한다.
2. 영리 주관기관장은 제7항제1호에 따라 실시기업의 매 회계연도 말로부터 4개월 이내에 별도 서식에 따라 경상기술료 보고서를 전담기관장에게 제출하고 해당 경상기술료를 납부하여야 한다.
3. 정당한 사유 없이 경상기술료 보고서를 제출하지 않거나 매출액 허위신고를 하는 경우 요령 제40조에 따라 참여제한, 미납금액 환수, 시지원금 환수 등 제재조치를 취할 수 있다.

제28조(기술료 감면 및 연장) ① 요령 제38조제6항제4호의 기타 시장이 필요하다고 인정하는 경우는 제2항부터 제5항까지를 말한다.

② 전담기관장은 영리 주관기관장이 기술료를 일시 또는 조기 납부하는 경우 다음 각 호에 따라 기술료를 감면하여 적용한다. 이 경우 각 호에 따른 감면비율은 최종 납부연도 완납 시점에 적용한다.

1. 기술료 확정결과 통보일로부터 30일 이내 기술료 전액 현금 일시 납부 : 40% 감면
2. 1차년도 기술료 납부일자 이내 기술료 전액 현금 일시 납부 : 30% 감면
3. 2차년도 기술료 납부일자 이내 기술료 전액 현금 분할 납부 : 20% 감면
(2차년도 분납 예정 주관기관장이 1차년도 조기 납부 완료 시 1차년도 감면 요율 적용)
4. 전담기관장은 연차평가에서 '조기완료(우수)'로 평가된 과제에 대하여 확정 기술료를 100분의 10 감면한 후 제2항제1호부터 제3호를 적용한다.

③ 전담기관장은 주관기관 또는 실시기업의 부도·법정관리·폐업·파산 등의 사유가 있는 경우 기술료 심의위원회의 심의를 거쳐 확정 기술료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

④ 전담기관장은 기술료 확정결과 통보일로부터 5년이 경과한 과제에 대해 개발기술의 활

용 및 사업화 가능성의 지연 등의 사유가 인정된다고 판단되는 경우 기술료 심의위원회의 심의를 거쳐 확정 기술료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

⑤ 주관기관장은 관련 법규 등 제반 환경 변화에 따른 사업화 지연, 현저한 경영악화 등으로 기술료 징수·납부를 완료하지 못할 경우 전담기관장에게 1회에 한하여 최대 2년까지 연장 신청할 수 있다. 이 경우 기술료 징수·납부계획서에 기재된 징수·납부일 이전에 신청하여야 한다. 전담기관장은 기술료 심의위원회 심의 후 연장 여부에 필요한 조건을 결정할 수 있다.

⑥ 주관기관장은 기술료 납부계획서를 변경할 경우 계획된 기술료 납부일 이전에 전담기관장에게 계획변경을 요청할 수 있으며, 변경에 따른 지급이행보증보험증권 등의 보증수단을 함께 제출하여야 한다.

제29조(기술활용 촉진 및 제재조치) ① 주관기관장은 활용되지 않은 과제수행결과를 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제10조에 따라 지정된 기술거래기관 또는 동법 제35조제2항에 따라 허가받은 기술신탁관리기관에 과제수행결과의 제3자에 대한 양도, 실시 등 거래(이하 '기술거래'라 한다)를 의뢰할 수 있으며, 전담기관장의 승인을 득하여 기술거래 계약을 체결할 수 있다.

② 기술거래의 목적물은 과제수행과 관련하여 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인보호법」에 따라 출원 또는 등록된 권리 또는 「저작권법」에 따른 프로그램저작권이 있는 경우에는 그 권리를 비롯하여 과제수행결과의 실시에 필요한 노하우 등을 포함하는 것을 원칙으로 한다.

③ 전담기관장은 주관기관 등이 기술료 징수·납부 의무(각종 계획서 및 보고서 제출 의무 포함)를 성실히 이행하지 아니하는 경우 기술료 심의위원회 심의를 거쳐 요령에서 정한 기준에 따라 귀책대상기관 또는 귀책대상자 등에 대하여 사업 참여제한, 미납 기술료 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다. 이때 전담기관장은 참여제한 및 환수 사실을 주관기관장에게 통보하여야 한다.

④ 전담기관장은 관련 당사자 간 기술료 징수에 관한 분쟁이 발생한 경우 당사자의 요청으로 분쟁을 조정하기 위한 자문에 응할 수 있다. 이때 전담기관장은 기술료 심의위원회로 하여금 자문을 대신하게 할 수 있다.

제30조(기술료 관리) ① 전담기관장은 요령 제39조에 따라 시장의 승인을 득하여 기술료를 사용할 수 있다. 이때 사업화 장려비는 과제참여자에 대한 성과급으로 50% 이상, 해당 기술을 이용한 제품 개발·생산 및 판매 등에 사용하여야 한다.

② 전담기관장은 주관기관장이 기술료를 이 규정에서 정한 바에 따라 사용하지 아니하는 경우 시정을 요구할 수 있으며, 주관기관장은 이를 성실히 이행하여야 한다.

- ③ 주관기관장은 기술료 사용을 증명할 수 있는 서류와 장부를 해당 기관의 문서보존 규정에 따라 보관하여야 하며, 전담기관장의 관계서류 및 장부에 대한 제출·열람 요청에 성실히 응하여야 한다.
- ④ 전담기관장은 매출조사, 기술료 징수 및 사용에 대한 점검을 위하여 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이때 불합리하게 징수한 기술료 및 전담기관에서 교부한 기술료를 사용 용도 이외에 사용한 경우 환수할 수 있다.
- ⑤ 전담기관장은 제25조에 의거하여 징수된 기술료를 관리하기 위한 별도의 계정을 설치하여야 하며, 적립된 기술료는 다른 용도의 자금과 분리하여 관리·운용하여야 한다.
- ⑥ 전담기관장은 기술료 징수·납부실적을 매년 시장에게 보고하여야 하며, 납부된 기술료를 반기별로 이자를 포함하여 서울특별시에 세입 조치하여야 한다.

제8장 제재 및 시지원금 환수·관리

- 제31조(제재 기준)** ① 전담기관장은 요령 제40조에 의거하여 사업에 참여하는 기관, 단체, 기업 또는 소속 임직원, 과제참여자 등에 대하여 요령 [별표 3]에서 정하는 기준에 따라 사업 참여제한, 사업지원 중단, 기자재·시설·시지원금의 환수 및 기타 행정행위에 의한 제재 등의 조치를 취할 수 있다.
- ② 제재사유가 둘 이상에 해당하는 경우 이 중 가장 중한 것으로 처리하며, 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자 또는 기관에게 다른 연구개발과제로 인해 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음날로 한다.
- ③ 전담기관장은 제1항의 규정에 의한 제재 등의 조치를 취할 경우 제재사유에 해당하는 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있다.
- ④ 전담기관장은 참여제한 및 시지원금의 환수를 결정하는 때에는 지체 없이 다른 관계기관의 장에게 그 사실을 통보할 수 있다.
- ⑤ 전담기관장은 관계 중앙행정기관, 지방자치단체 또는 관련기관으로부터 참여제한 사실을 통보받은 때에는 그 참여제한 대상자 또는 기관에 대해 산학연사업의 참여를 제한할 수 있다.

- 제32조(시지원금 환수 및 관리)** ① 주관기관장은 시지원금의 환수 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 위약금을 포함한 해당 금액을 전담기관장에게 반납하여야 한다. 전담기관장은 주관기관이 서울시지분액을 기한 내에 반납하지 않을 경우 요령 제40조제5항에 따라 법정이자를 가산하여 반납 조치한다.

- ② 전담기관장은 주관기관장이 통보일로부터 30일 이내에 반납하지 않을 경우 30일이 경과한 날로부터 15일 내에 1회에 한하여 독촉장을 발부하고, 이때 납부기한을 발부일로부터 20일 내로 정한다. 30일 이후부터 법정이자를 가산하여 반납 조치하며 총사업기간이 1년 이하인 과제인 경우 독촉기간 내, 계속과제인 경우 30일 이내 미반납 시에는 참여제한, 사업비 사용중지 등의 제재조치를 취하고 지급이행보증보험증권을 행사할 수 있다.
- ③ 전담기관장은 제1항에 따라 시지원금을 환수할 경우 현금으로 환수함을 원칙으로 하며, 시지원금의 범위 내에서 이에 상당하는 금액 또는 유형적 결과물(기자재·시설 및 시제품 등)을 참여기관으로부터 환수할 수 있다. 이때 환수된 유형적 결과물은 연구기관, 대학 등 관련기관에 유상 또는 무상으로 양도할 수 있다.
- ④ 전담기관장은 환수된 잔존현물의 처리방법을 결정하되, 필요 시 요령 제8조에 따라 구성된 위원회의 심의를 거칠 수 있다.

제9장 결과의 귀속 및 활용

- 제33조(결과물의 소유)** ① 주관기관은 과제수행결과로 얻어지는 유형적 결과물을 소유할 수 있다. 다만, 협력기관은 과제계획서에 따라 협력기관 소유의 조건으로 부담한 기자재 및 시설을 소유할 수 있다.
- ② 주관기관은 과제수행결과로 얻어지는 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물을 소유할 수 있다. 다음 각 호의 경우는 주관기관과 협력기관 간 협의에 따라 그 소유를 정한다.
1. 협력기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 경우
 2. 주관기관이 연구개발 결과물을 소유할 의사가 없는 경우
 3. 주관기관과 협력기관이 공동으로 소유하는 것이 연구개발 결과물의 활용을 위하여 더 효과적인 경우
- ③ 전담기관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항 및 제2항에도 불구하고 연구개발 결과물을 협약에서 정하는 바에 따라 서울특별시, 전담기관 등의 소유로 할 수 있다. 이 경우 심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.
1. 연구개발 결과물을 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우
 2. 제1항 및 제2항에 따라 연구개발 결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 소재하는 경우. 단, 해당 기관과 공동으로 연구를 수행한 참여기관이 국내에 소재하는 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 국내에 있는 기관의 소유로 할 수 있다.
 3. 그 밖에 참여기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우
- ④ 연구개발 결과물 소유기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 참여기관 또는 실시기업의 장(대표)과 협의하여 취득한 결과물을 실시기업 또는 다른 적절한 기관(국내에

있는 기관을 우선적으로 고려)에 양여할 수 있다. 다만, 연구개발 결과물 소유기관이 연구개발 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 연구과제를 수행한 과제책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 연구개발 결과물 소유기관이 참여기관 또는 실시기업 등으로부터 해당 결과물의 가액 중 서울시지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
 2. 제2항에 따른 무형적 결과물의 경우에는 연구개발 결과물 소유기관이 참여기관 또는 실시기업 등으로부터 기술료의 징수를 완료한 경우
- ⑤ 참여기관장은 연구개발결과로서 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는 다음 각호의 조치를 취하여야 하며, 관련서류는 전자문서로 제출할 수 있다.
1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록증 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 연차보고서 또는 최종보고서에 첨부하여 전담기관장에게 제출하여야 한다. 다만, 특허명세서 품질의 향상 등을 위하여 관련 서류 제출의 연기가 필요한 경우 이러한 사실 및 향후 제출 시점을 전담기관장에게 보고하여야 한다.
 2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 연구과제 고유번호(과제번호), 지원하는 지방자치단체명(서울특별시), 사업명, 과제명, 주관기관명, 사업기간 등의 기재가 누락되지 않도록 하여야 하며, 참여기관의 임직원, 과제책임자, 부문책임자 또는 과제참여자 등의 개인 명의로 출원하거나 등록하지 않아야 한다.
- ⑥ 제1항의 규정에 따라 주관기관이 소유하고 있는 유형적 결과물 중 주관기관의 소유가 부적당하거나 보다 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우, 주관기관장은 협력기관장과의 협의를 거쳐 적정한 기관에 유상 또는 무상으로 양도할 수 있다.

제34조(사업결과의 활용) ① 참여기관 및 과제참여자가 동 사업으로 개발 중이거나 개발한 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 「서울시 산학연 협력사업」으로 수행한 연구개발 결과물임을 밝혀야 한다.

- ② 전담기관장은 최종보고서의 목록 및 초록집을 발간하여 관련 산업계, 학계, 연구계 등에 널리 배포할 수 있다. 다만, 참여기관장의 비공개 요청을 받고 보안유지의 정당한 사유가 인정되는 경우에는 해당 사업결과를 공개하지 않을 수 있다.
- ③ 주관기관장은 성공과제(조기완료 포함)에 대하여 그 성과를 활용할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 전담기관장은 최종평가 결과보고 시 사업결과의 활용을 촉진하기 위한 검토의견을 제출할 수 있으며, 시장은 사업결과 활용의 극대화를 위해 기 구축된 기술인프라와 연계하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 시장은 기술개발, 기술이전, 기술사업화, 일자리 창출 등 우수과제에 대하여 관련기관 및 관련자에게 예산 범위 내에서 포상할 수 있다.

제35조(사업결과 활용보고) ① 성공과제(조기완료 포함)의 주관기관장은 별도 서식에 의한 성과활용보고서를 평가결과 통보일의 다음해부터 5년간 매년 전담기관장에게 제출하여야 한다. 다만, 전담기관장은 필요 시 성과활용보고서 제출기간 이후에도 사업결과를 효율적으로 활용하기 위하여 주관기관장에게 관련 자료를 요청할 수 있다.

② 제1항에 의한 과제의 실시기업 대표는 사업결과의 활용현황을 평가결과 통보일의 다음해부터 5년간 매년 주관기관장에게 보고하여야 하며, 주관기관장이 성과활용보고서를 원활히 작성할 수 있도록 협조하여야 한다.

제36조(추적평가) ① 전담기관장은 총사업기간 종료일 이후 성과활용보고서를 근거로 일부 또는 전체 과제를 대상으로 성과의 활용현황 및 파급효과 등에 대해 조사·분석을 실시할 수 있다. 이때 전담기관장은 성과활용이 미진한 과제, 사업화 실패 또는 성공 후 중단한 과제의 실시기업, 참여기관 등을 대상으로 원인을 분석하여 공개하거나 차년도 사업기획에 활용할 수 있다.

② 전담기관장은 추적평가를 실시하기 위해 주관기관장에게 관련 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이때 주관기관장은 전담기관장이 요구한 자료를 제출하여야 하며 현장실태조사가 가능하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10장 보칙

제37조(평가위원DB관리) ① 전담기관장은 산학연사업의 사업 기획·평가·관리·조사·분석 등을 효율적으로 수행하기 위하여 산학연관 전문가로 평가인력 데이터베이스(이하 'DB'라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

② 전담기관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 논문·특허·경력 등 전문성이 인정되는 자 본인의 신청이나 관계기관의 추천을 받아 DB를 구축하고, 평가위원별 전문분야·평가경력·평가내용에 대한 DB를 관리한다.

1. 기업, 업종별·산업별 단체 및 협회 등에서 부장급 이상 또는 이에 상당하는 직급 이상인 자
2. 박사학위 또는 기술사 소지자
3. 석사(학사)학위 소지자로서 해당 분야 5년(7년) 이상 경력자
4. 2년제 대학 이상에서 조교수 또는 산학협력단의 팀장급 이상인 자
5. 공인회계사, 변리사, 변호사, 세무사, 경영지도사 등

- 6. 중소기업창업투자회사 등 금융기관의 심사역, 감사역 이상인 자
 - 7. 기타 위와 동등한 전문성이 있다고 전담기관장이 인정할 수 있는 자
- ③ 다음 각 호에 해당되는 위원은 DB에서 제외할 수 있으며, 자격 상실 사유가 해소되는 경우 DB에 재등록할 수 있다.
- 1. 사망하거나 국외로 이민한 자
 - 2. DB 관련 내용을 허위 또는 과대로 작성한 자
 - 3. 불성실하거나 불공정한 평가경력이 있는 자
 - 4. 산학연사업에 참여제한 중인 자
 - 5. 기타 전담기관장이 자격 상실 기준에 해당된다고 판단하는 자

제38조(위원회 구성·운영) ① 전담기관장은 요령 제8조에 따라 산학연사업의 효율적인 운영과 관리를 위하여 DB에서 산학연관 관련 전문가로 위원회를 별도로 구성하며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 수행할 수 있다.

- 1. 사업 또는 과제에 대한 기획·자문·검토
 - 2. 과제의 선정·연차·최종 등의 평가 및 시지원금 환수·제재조치
 - 3. 과제별 시지원금 규모 조정, 과제의 중복성 검토
 - 4. 과제의 평가결과 및 사업비 정산결과 등 각종 이의신청 내용 검토
 - 5. 기술료 관리·운영에 대한 자문 및 심의
 - 6. 기타 사업의 효과적 추진과 성과의 관리 및 활용 등을 위해 필요하다고 인정되는 사항
- ② 전담기관장은 각 사업의 기획·검토·평가·자문 등을 위하여 참여하는 자에게 활동과정에서 취득한 일체의 사항을 외부로 유출하거나 부당하게 활용하지 않겠다는 내용의 보안 서약서를 제출하게 하여야 한다.

제39조(평가위원회) ① 전담기관장은 다음 각 호에 따라 제38조제1항제2호의 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

- 1. 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 산·학·연 분야 전문가로 구성한다.
- 2. 위원장은 공정성 및 전문성을 고려하여 위원들 간 호선에 의하여 결정하며, 위원회의 실무를 총괄하고 평가의결서를 작성한다.
- 3. 평가위원은 전담기관장이 DB에서 구성하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 DB에 포함되지 않은 해당 분야 전문가를 위촉할 수 있다.
- 4. 시정수요과제 및 시정운영과 밀접한 관련성이 있는 사업의 위원회에는 서울시 관련 부서장을 당연직 위원으로 포함할 수 있다.
- 5. 전담기관장은 세부기술 또는 세부사업 분야를 바탕으로 효율적인 평가가 이루어질 수

있도록 분과를 구성할 수 있으며, 필요 시 평가대상 과제수 등을 고려하여 분야를 통합 또는 세분하여 분과별 평가위원회를 운영할 수 있다.

6. 전담기관장은 사업별 특성에 따라 경제성 또는 시장성을 반영하기 위해 경영·회계·금융·유통 등 관련 분야 전문가를 평가위원에 포함할 수 있다.
7. 전담기관장은 과제 관리의 연속성과 전문성 제고를 위해 선정평가에 참여한 평가위원을 연차평가, 최종평가 등에 지속적으로 참여하도록 할 수 있다.
8. 전담기관장은 사업별 특성을 반영하여 사업별로 상이한 평가항목을 구성하여 평가할 수 있다.

② 전담기관장은 평가위원회 배제원칙과 적절한 산·학·연 안배를 고려하여 해당 분야별 DB에서 평가위원의 3배수 이상을 추출, 평가위원 후보군을 구성한다.

③ 전담기관장은 구성된 평가위원 후보군에서 무작위 방법으로 평가위원의 우선순위를 결정하며, 결정된 우선순위로 개별적인 연락을 취하여 평가위원 선정에 동의하는 경우 평가위원으로 최종 위촉한다.

④ 전담기관장은 한 분과위원회 내에 동일한 기관의 후보자가 다수로 선정되지 않도록 하며, 위원 선정 시 평가대상 과제와 이해관계가 없도록 구성·운영한다.

⑤ 평가위원의 배제원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 참여기관장, 과제책임자 또는 부문책임자와 동일기관에 소속한 자, 평가대상 과제의 과제참여자 또는 위탁사업자 등 해당 과제와 이해관계가 있는 자
2. 상호간 평가자('상호간 평가자'란 신규 공모한 사업 중 동일사업의 A과제와 B과제에 대한 평가가 진행될 경우, A과제의 과제책임자 및 참여기관 책임자가 B과제에 대한 평가위원 a가 되는 것과 동시에 B과제의 과제책임자 및 참여기관 책임자가 A과제의 평가위원 b가 될 경우의 a와 b를 말한다. 단, 어느 한쪽만이 상대방 평가위원으로 참석하는 일방 평가의 경우는 배제사유에서 제외된다.)
3. 불성실·불공정한 평가나 비밀유지 위반 등으로 위원의 자격에 제한을 받은 자
4. 해당 과제와 이해관계가 있다고 판단하여 자발적으로 참여를 고사한 자
5. 제37조제3항에 해당되는 자
6. 기타 평가의 공정성에 반할 가능성이 있는 자

⑥ 평가위원은 다음 각 호에 해당하는 경우 스스로 평가 참여를 회피하여야 한다.

1. 평가대상 과제의 과제책임자·부문책임자와 사제관계(최종 학위의 지도교수에 한함)이거나 민법 제777조에 따른 친족관계(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자), 계약사의 소속 직원인 경우
2. 제5항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

⑦ 심의 또는 평가를 받는 기관은 심의 또는 평가의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 해당 평가위원에 대해 기피 신청을 할 수 있다. 이 경우 기피 대상 위원을 제외

한 평가위원이 논의를 거쳐 기피 여부를 결정한다.

제40조(기술료 심의위원회) ① 전담기관장은 기술료 관리·운영 및 기술료 관련 자문 및 심의를 위하여 '기술료 심의위원회'를 구성할 수 있다.

② 기술료 심의위원회는 전담기관장 또는 주관기관장의 신청에 따라 기술료 감면, 납부기한 연장, 징수유예 등의 조치 여부를 심의할 수 있으며, 전담기관장은 기술료와 관련하여 자문 또는 심의가 필요할 경우 기술료 심의위원회를 개최할 수 있다.

③ 기술료 심의위원회는 다음 각 호에 따라 구성·운영됨을 원칙으로 한다.

1. 심의위원회는 제39조 평가위원회에 준하여 위원장 1인을 포함한 7인으로 구성하고, 구성된 심의위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
2. 위원장은 공정성 및 전문성을 고려하여 위원들 간 호선에 의하여 결정하며, 위원회의 실무를 총괄하고 심의의결서를 작성한다.
3. 심의위원은 산·학·연, 기술료 징수·관리 등 관련 분야 전문가 등으로 구성할 수 있다.
4. 기타 세부적인 운영방안 등에 관한 사항은 전담기관장이 별도로 정한다.

제41조(사업운영예산) ① 전담기관장은 사업의 기획·평가·자문 등을 위하여 참여한 위원에게 예산의 범위 내에서 다음 각 호와 같이 수당을 지급할 수 있다. 단, 온라인 발표평가 및 선정평가 중 온라인 서류평가의 경우 현장평가와 동일한 기준으로 수당을 지급하되, 제7호의 여비는 포함하지 아니한다.

1. 평가·검토·심의시간 : 4시간 미만 / 1일 25만원
2. 평가·검토·심의시간 : 4시간 이상 / 1일 40만원
3. 온라인 서류평가(검토·심의 포함) : 15만원
4. 현장실태조사 : 2개 기관 이내 / 1일 20만원
5. 현장실태조사 : 3개 기관 이상 / 1일 30만원
6. 각 위원회의 위원장 수당 : 5만원 추가
7. 위원 자택주소지가 지방(수도권 제외)인 경우 : 5만원 추가

부 칙

제1조(시행일) 이 운영규정은 2015년 5월 14일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

- ① 이 운영규정 시행이전에 처리된 사항은 이 운영규정에 의하여 처리된 것으로 본다.
- ② 제5장 사업비는 이 운영규정의 시행일 이후에 협약을 체결하는 과제의 당해연도 사업

기간 시작일부터 적용한다.

③ 제8장 기술료는 이 운영규정의 시행일 이후에 공모하여 협약을 체결한 과제부터 적용한다.

④ 2014년 5월 22일 개정된 기존 '기획·평가규정', '사업비 규정', '기술료 규정'은 이 운영규정의 시행과 동시에 폐지한다. 단, 2014년 협약 후 진행 중인 과제의 경우에 한하여 기존 규정을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 운영규정은 2016년 6월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

① 이 운영규정은 시행일 이후에 협약한 과제부터 적용한다.

② 제5장 사업비는 이 운영규정의 시행일 이후에 협약을 체결하는 과제의 당해연도 사업기간 시작일부터 적용한다.

③ 제7장 기술료는 2016년도에 공모하여 협약을 체결한 과제부터 적용한다.

④ 2015년 5월 14일 제정된 기존 운영규정은 이 운영규정의 시행과 동시에 폐지한다. 단, 시행일 이전에 협약한 과제는 협약 당시의 운영규정에 따라 처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 운영규정은 2017년 8월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

① 이 운영규정 시행이전에 처리된 사항은 이 운영규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

② 제7장 기술료 중 '경상기술료'와 관련된 내용은 2018년도에 공모하여 협약을 체결하는 과제부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 운영규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다. 단, 테스트베드 서울 실증지원사업의 경우 2021년 10월 1일 이후에 협약을 체결한 과제부터 적용한다.

제2조(경과조치)

① 이 운영규정 시행이전에 처리된 사항은 이 운영규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

② 제7장 기술료와 관련된 내용은 2021년도에 공모하여 협약을 체결한 과제부터 적용한다.

[별표 제1호] 서울시 산학연 협력사업 사업비 편성기준

비목	세부비목	편성기준
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 참여기관에 소속되어 과제에 직접 참여하는 인력은 현물 계상 · 아래에 해당되는 경우 현금 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 과제참여자 - 중소기업에서 신규 채용한 과제참여자 및 창업초기 중소기업(창업일이 사업 공고일로부터 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 기존인력 - 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비(과제 신청 시 연구개발서비스신고증을 제출한 기업에 한함)
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 현물 계상은 인정하지 아니하며, 아래에 해당되는 경우 현금 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관 및 협력기관에 소속되어 있지 않으나 당해 과제에 참여하는 인력(학생 과제참여자 등) - 참여기관이 아닌 타 기관에 소속된 인력 중 파견근무로 인한 임금차감분 - 프리랜서
직접비	연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> · 참여기관이 보유한 연구장비, 연구시설, 재료는 현물 계상 · 참여기관이 보유하지 아니한 연구장비 등은 현금으로 계상하되, 공동 활용이 가능한 경우는 중복구매를 최소화하여야 함
	연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> · 과제참여자의 연구활동에 필요한 제경비로 현금 계상
	위탁 사업비	<ul style="list-style-type: none"> · 위탁사업비는 위탁을 준 참여기관의 현금 사업비(시지원금+민간현금)의 20% 이내에서 현금 계상
	성과 장려비	<ul style="list-style-type: none"> · 주관기관 및 협력기관에 한하여 과제참여자의 보상·장려금을 인건비(현금 및 현물로 계상한 내·외부 인건비)의 10% 이내에서 현금 계상
간접비		<ul style="list-style-type: none"> · 간접비는 해당 참여기관의 사업비 중 현금 사업비의 17% 이내에서 현금 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 인력지원에 관한 경비 - 연구지원에 관한 경비 - 성과활용지원에 관한 경비
유의 사항		<ul style="list-style-type: none"> · 하드웨어적 지원은 지양하고 소프트웨어적 지원을 우선함 · 현금 인건비는 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율(100%를 초과할 수 없음)에 따라 사업비 중 현금의 40% 이내에서 편성 원칙 · 전달기관의 장은 사업별 특성에 따라 사업비 편성기준을 구체화하거나 제한할 수 있으며, 이 경우 사업별 공고 시 별도로 정함

[별표 제2호] 서울시 산학연 협력사업 인건비 사용용도 및 산정기준

세부 비목	구분	내용											
내부 인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여기관에 소속되어 당해 과제에 직접 참여하는 인력(4대 보험 지급과 재직증명서 발급이 가능한 직원)의 인건비 											
	계상 / 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여기관의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제의 참여율에 따라 계상 <p><현금·현물 산정기준></p> <table border="1" data-bbox="351 734 1461 916"> <thead> <tr> <th data-bbox="351 734 667 797">구 분</th> <th data-bbox="667 734 1461 797">세부 산정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="351 797 667 860">연봉제 적용기관</td> <td data-bbox="667 797 1461 860">○ 연봉제 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 860 667 916">연봉제 비적용기관</td> <td data-bbox="667 860 1461 916">○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 근무연수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말정산기준 급여총액을 알 수 없는 경우 최근 월 평균급여액 × 참여기간 × 참여율로 산정 ※ 개인사업자의 급여총액은 전년도 종합소득세 신고액을 기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균급여 이하인 경우에는 상용근로자 월 평균급여에 준하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학, 기업, 국·공립연구기관 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상 하되, 현금으로 지급하지 않으며 세부적인 산정기준은 다음과 같음 <table border="1" data-bbox="351 1227 1461 1984"> <thead> <tr> <th data-bbox="351 1227 470 1290">구분</th> <th data-bbox="470 1227 1461 1290">산정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="351 1290 470 1408">현물</td> <td data-bbox="470 1290 1461 1408"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기업 소속의 과제참여자 ○ 대학, 국·공립연구기관 소속 과제참여자 등 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 1408 470 1984">현금</td> <td data-bbox="470 1408 1461 1984"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 과제참여자 ○ 다음 중 하나에 해당하는 참여기관인 기업 소속의 과제참여자 <ul style="list-style-type: none"> - 중소기업에서 신규 채용한 과제참여자(사업 공고일 기준 3개월 이전부터 사업시작일 기준 6개월 이내 신규 채용한 과제참여자)는 총사업기간 동안 매년 참여율에 따라 현금 계상(잔여 인건비는 기업 부담) - 상기에 의거 중소기업은 신규 채용한 과제참여자 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약 시에 한하여 현금 계상 가능 - 창업초기 중소기업(창업일이 사업 공고일로부터 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 기존인력은 현금 계상 가능 - 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비(과제 신청 시 연구개발서비스신고증을 제출한 기업에 한함) ○ 기타 시장이 필요하다고 인정하는 경우 </td> </tr> </tbody> </table>	구 분	세부 산정기준	연봉제 적용기관	○ 연봉제 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율	연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율	구분	산정기준	현물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업 소속의 과제참여자 ○ 대학, 국·공립연구기관 소속 과제참여자 등 	현금
구 분	세부 산정기준												
연봉제 적용기관	○ 연봉제 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율												
연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율												
구분	산정기준												
현물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업 소속의 과제참여자 ○ 대학, 국·공립연구기관 소속 과제참여자 등 												
현금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 과제참여자 ○ 다음 중 하나에 해당하는 참여기관인 기업 소속의 과제참여자 <ul style="list-style-type: none"> - 중소기업에서 신규 채용한 과제참여자(사업 공고일 기준 3개월 이전부터 사업시작일 기준 6개월 이내 신규 채용한 과제참여자)는 총사업기간 동안 매년 참여율에 따라 현금 계상(잔여 인건비는 기업 부담) - 상기에 의거 중소기업은 신규 채용한 과제참여자 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약 시에 한하여 현금 계상 가능 - 창업초기 중소기업(창업일이 사업 공고일로부터 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 기존인력은 현금 계상 가능 - 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비(과제 신청 시 연구개발서비스신고증을 제출한 기업에 한함) ○ 기타 시장이 필요하다고 인정하는 경우 												

외부 인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여기관에 소속되어 있지 않으나 당해 과제에 참여하는 인력(학생 과제참여자, 비정규직 연구원 등)에게 지급되는 인건비 					
	계상 / 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 과제참여자(박사 후 과정 포함)는 별도로 정한 기준에 따라 현금으로 계상하고 기타 과제참여자는 참여기관의 급여기준에 따른 월 실지급액을 참여기간 동안 해당 과제의 참여율에 따라 현금으로 계상 - 주관기관 및 협력기관에 소속되어 있지 않으나 당해 과제에 참여하는 인력은 현금 계상 - 참여기관이 아닌 타 기관에 소속된 인력은 원 소속기관의 장으로부터 파견명령을 받은 파견기간에 한하여 파견근무로 인한 임금차감분을 현금 계상 <p><현금 산정기준></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">세부 산정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">학생 과제참여자 등</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사이상 : 3,000천원 × 참여기간 × 참여율 ○ 박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율 ○ 석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율 ○ 학사이하 : 1,000천원 × 참여기간 × 참여율 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기타 과제참여자</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여기관의 급여기준에 따른 월 실지급액 × 참여기간 × 참여율 </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 근무연수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말정산기준 급여총액을 알 수 없는 경우 최근 월 평균급여액 × 참여기간 × 참여율로 산정함 ※ 석사 학위 소지자는 박사과정에 준하여 적용함 ※ 프리랜서의 경우 개인사업자 등록 여부 또는 수입 여부와 관계없이 참여기관과 체결한 계약서에 준하여 산정함. 단, 사업기간 내 과제참여가 원칙이며 참여율은 100%를 초과할 수 없음 	구 분	세부 산정기준	학생 과제참여자 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사이상 : 3,000천원 × 참여기간 × 참여율 ○ 박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율 ○ 석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율 ○ 학사이하 : 1,000천원 × 참여기간 × 참여율 	기타 과제참여자
구 분	세부 산정기준						
학생 과제참여자 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사이상 : 3,000천원 × 참여기간 × 참여율 ○ 박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율 ○ 석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율 ○ 학사이하 : 1,000천원 × 참여기간 × 참여율 						
기타 과제참여자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여기관의 급여기준에 따른 월 실지급액 × 참여기간 × 참여율 						

[별표 제3호] 서울시 산학연 협력사업 직접비 사용용도 및 산정기준

세부 비목	구분	내용							
연구 장비 · 재료비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제에 사용할 수 있는 기기, 장비, 소프트웨어와 부수기자재, 연구 관련 시설의 설치·구입·임차 및 관련 부대경비, 내구연수 1년 이하인 시약·재료구입비, 시험분석료, 전산소모품, 외부 컴퓨터 사용료 등 							
	계상 / 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제수행에 직접적으로 사용되는 경비로 실 소요금액을 계상하되, 현물은 별도로 정한 기준에 따르며 내용연수가 사업기간을 상회하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 연구장비는 당해연도 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 함 - 재료는 당해연도 종료 10일 전까지 납품이 완료되어야 함 ○ 기기, 장비, 소프트웨어와 부수기자재는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 단가금액 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비 등은 사업별 별도로 정한 구입·활용계획서 작성 필수 - 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기) 및 범용성 소프트웨어는 협약 시 과제 계획서에 명시한 경우에 한하여 산정 가능하며, 과제 성격 및 업종별 특성에 따라 전담기관장 또는 평가위원회에서 인정 여부 결정 - 참여기관 중 비영리기관에 한하여 당해 과제의 참여기관에서 공인하는 임상·시험 및 시험분석결과서를 발행하는 경우 현금으로 산정 ○ 연구 관련 시설의 설치·구입·임차 및 관련 부대경비는 실 소요금액으로 산정 ○ 시약 및 재료 구입비는 실 소요금액으로 산정 ○ 시제품·시제품·시험설비의 자체 제작은 인건비, 재료비 등으로 산정(외부기관이 제작할 경우 위탁사업비로 현금 산정) <p><현물 산정기준></p> <table border="1" data-bbox="352 1420 1461 1848"> <thead> <tr> <th data-bbox="352 1420 614 1480">구분</th> <th data-bbox="614 1420 1461 1480">세부 산정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="352 1480 614 1626">연구장비 및 시설비</td> <td data-bbox="614 1480 1461 1626">○ 참여기관 보유 연구장비 및 시설의 사용료는 장부가의 20% 이내에서 산정하며, 부득이한 경우 공인감정가를 기준으로 산출하는 것을 인정</td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 1626 614 1738">재료비</td> <td data-bbox="614 1626 1461 1738">○ 참여기관이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료에 대한 실 구입 원가</td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 1738 614 1848">참여기관이 생산·판매 중인 경우</td> <td data-bbox="614 1738 1461 1848">○ 참여기관이 생산·판매가로 책정한 원가</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 토지 및 건물은 현물로 인정하지 않음 ※ 사업비로 구입한 연구장비 등은 총사업기간 동안 동일과제 및 타 과제에 현물로 계상할 수 없음 	구분	세부 산정기준	연구장비 및 시설비	○ 참여기관 보유 연구장비 및 시설의 사용료는 장부가의 20% 이내에서 산정하며, 부득이한 경우 공인감정가를 기준으로 산출하는 것을 인정	재료비	○ 참여기관이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료에 대한 실 구입 원가	참여기관이 생산·판매 중인 경우
구분	세부 산정기준								
연구장비 및 시설비	○ 참여기관 보유 연구장비 및 시설의 사용료는 장부가의 20% 이내에서 산정하며, 부득이한 경우 공인감정가를 기준으로 산출하는 것을 인정								
재료비	○ 참여기관이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료에 대한 실 구입 원가								
참여기관이 생산·판매 중인 경우	○ 참여기관이 생산·판매가로 책정한 원가								

세부 비목	구분	내용
연구 활동비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제참여자의 국내외 여비 및 시내교통비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 정산수수료, 지급이행보증보험료, 사무용품비, 전문가활용비, 교육훈련비, 회의비, 세미나 개최비·참가비, 기술정보수집비, 문헌구입비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 야근식대 등
	계상 / 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제수행과 직접 관련이 있는 연구활동에 필요한 제경비를 참여기관이 정한 기준 또는 실 소요액으로 계상 ○ 국내외 여비 및 시내교통비는 과제참여자에 한하여 참여기관의 내부규정에 따라 산정 하되, 과제참여자가 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용. 단, 내부규정이 없는 경우 공무원 여비규정을 준용함(시내교통비는 1일 2만원 이내에서 지급) ○ 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료(정산수수료, 지급이행보증보험료 포함) 등은 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁정산기관 정산수수료는 별도 기준을 참고하여 주관기관 사업비에 산정 ○ 전문가활용비는 참여기관 소속 인력 및 과제참여자가 아닌 외부전문가에 한하여 산정 하며, 자문의 경우 외부전문가의 여비를 포함하여 산정. 단, 참여기관 중 비영리기관은 동일기관 소속 인력이라 하더라도 과제참여자와 동일분야의 전문가가 아닌 경우 인정 ○ 회의비는 외부기관 또는 참여기관 간 회의를 할 때 식비(1인당 1회 3만원 이내), 다과비(1인당 1회 5천원 이내), 장소임차비 등을 포함하여 산정. 단, 회의목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 전원 서명 날인 등이 구체적으로 기재된 내부품의서 또는 회의록을 구비 하여야 하며, 기준금액 이상의 회의비 집행은 타당한 사유로 참여기관 내부품의를 통해 사전 승인을 받아야 함 ○ 교육훈련비, 세미나 개최비·참가비, 기술정보수집비, 문헌구입비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 세미나 개최 및 위원회 운영은 강사료·수당·여비(외부전문가에 한함), 식비, 다과비, 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정 - 기술정보수집비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비는 외부기관에 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등으로 산정 ○ 기술도입비는 전담기관장 또는 평가위원회에서 당해 과제의 수행에 직접적으로 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 산정 가능 ○ 야근식대는 과제참여자에 한하여 평일 1인당 1회 1만원 이내에서 산정. 단, 야근 수행자의 서명이 기재된 내부품의서를 구비하여야함

세부 비목	구분	내용
위탁 사업비	사용 용도	○ 당해 과제의 임상·시험비 및 시험분석료, 시약품·시제품·시험설비 제작, 컨설팅 등의 지원기능을 참여기관을 제외한 외부기관이 수행하는데 지급되는 경비
	계상 / 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제수행과 관련된 지원기능 등을 위탁하기 위한 비용으로 위탁을 준 참여기관의 현금 사업비(시지원금+민간현금)의 20% 이내에서 산정 ○ 임상·시험비 및 시험분석료는 임상·시험분석기관의 기준단가를 적용하여 산정 ○ 시약품·시제품·시험설비 등의 경비는 제작 기관과의 계약에 따라 산정 ○ 컨설팅 등의 경비는 서비스 제공 기관과의 계약에 따라 산정
성과 장려비	사용 용도	○ 과제수행과 관련된 과제책임자, 부문책임자 등 과제참여자의 보상·장려금
	계상 / 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 및 협력기관에 한하여 과제수행과 관련된 과제참여자의 보상·장려금을 지급하기 위한 비용으로 각 참여기관의 인건비(현금 및 현물로 계상한 내·외부 인건비)의 10% 이내에서 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기관은 성과장려비 지급을 위한 내부규정을 마련하고 참여율 및 기여도를 반영하여 합리적인 수준에서 산정 - 과제(부문)책임자 또는 과제참여자 1인의 성과장려비는 계상된 성과장려비의 50% 이내에서 지급 - 과제참여자가 1인이거나 성과장려비 지급 대상자가 1인인 경우 각 참여기관이 계상한 인건비(현금 및 현물로 계상한 내·외부 인건비)의 5% 이내에서 산정

[별표 제4호] 서울시 산학연 협력사업 간접비 사용용도 및 산정기준

세부 비목	구 분	내용
간접비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력지원에 관한 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행에 소요되는 지원인력 인건비 - 연구성과 우수자 및 우수 지원인력에게 지급하는 능률성과급. 단, 요령 제33조의2 또는 제33조의3에 의한 평가에서 '중단' 또는 '실패'로 평가된 과제는 사용 제한 ○ 연구지원에 관한 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행에 소요되는 기관 공통지원경비, 운영경비, 범용성 장비 및 비품 구입비 - 과제와 관련하여 연구실험실 안전을 위한 교육, 예방활동, 보험가입 등 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에서 정한 경비 - 과제와 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구보안을 위한 경비 - 정부출연연구기관 등에 소속된 연구원의 일시적 연구중단(국가연구개발사업 참여제한 또는 내부징계로 인한 일시적 연구중단은 제외), 연구연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우에 한정), 신규 채용 직후 최초 과제에 참여하기까지 공백 등으로 인하여 과제에 참여하지 아니하는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 - 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술정보용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비, 논문게재료 등 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않은 경우에 한함) - 과제수행과 관련하여 연구윤리 규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 ○ 성과활용지원에 관한 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 과제 홍보를 위한 매체홍보, 과학홍보물 및 행사 프로그램의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 - 해당연도에 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록 등에 필요한 경비 또는 기술 가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 성과물의 인증신청에 필요한 비용 - 연구노트 작성 및 관리에 관한 내부규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비

세부 비목	구 분	내용				
간접비	계상 / 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여기관에 한하여 사업비 중 현금 사업비의 17% 이내에서 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기관 중 비영리기관은 간접비를 용도 이외로 사용하지 않는 한 사용잔액을 환수하지 아니하며 과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한하여 사용할 수 있음(단, 중단, 협약해약 및 포기된 과제의 경우 적립되지 않은 간접비 잔액은 환수함) - 참여기관 중 영리기관은 간접비를 적립할 수 없으며 매년 정산 시 간접비 사용잔액을 전담기관에 반납하여야 함 <p><기관별 산정기준></p>				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 763 523 837">구 분</th> <th data-bbox="523 763 1476 837">세부 산정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 837 523 1182">비영리기관</td> <td data-bbox="523 837 1476 1182"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인력지원, 연구지원, 성과활용지원에 필요한 경비를 참여기관이 정한 기준에 따라 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에서 정한 경비는 인건비의 2% 이내에서 산정. 단, 독성 및 폭발 위험성 등을 내포하는 특수 고위험 실험분야의 경우에는 인건비의 5% 이내에서 산정 - 정부출연연구기관 등은 간접비 사용용도에서 정한 급여 및 파견 관련 경비를 내부인건비의 30% 이내에서 산정 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1182 523 1503">영리기관</td> <td data-bbox="523 1182 1476 1503"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구지원에 필요한 경비 중 연구실안전, 연구보안 등과 성과활용지원에 필요한 경비에 한하여 실 소요금액으로 산정 ○ 지식재산권 출원·등록비 표준단가 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 국내출원·등록 : 건당 2,000,000원 - 해외출원·등록 : 건당 8,000,000원 </td> </tr> </tbody> </table>	구 분	세부 산정기준	비영리기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력지원, 연구지원, 성과활용지원에 필요한 경비를 참여기관이 정한 기준에 따라 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에서 정한 경비는 인건비의 2% 이내에서 산정. 단, 독성 및 폭발 위험성 등을 내포하는 특수 고위험 실험분야의 경우에는 인건비의 5% 이내에서 산정 - 정부출연연구기관 등은 간접비 사용용도에서 정한 급여 및 파견 관련 경비를 내부인건비의 30% 이내에서 산정
구 분	세부 산정기준					
비영리기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력지원, 연구지원, 성과활용지원에 필요한 경비를 참여기관이 정한 기준에 따라 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에서 정한 경비는 인건비의 2% 이내에서 산정. 단, 독성 및 폭발 위험성 등을 내포하는 특수 고위험 실험분야의 경우에는 인건비의 5% 이내에서 산정 - 정부출연연구기관 등은 간접비 사용용도에서 정한 급여 및 파견 관련 경비를 내부인건비의 30% 이내에서 산정 					
영리기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구지원에 필요한 경비 중 연구실안전, 연구보안 등과 성과활용지원에 필요한 경비에 한하여 실 소요금액으로 산정 ○ 지식재산권 출원·등록비 표준단가 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 국내출원·등록 : 건당 2,000,000원 - 해외출원·등록 : 건당 8,000,000원 					

[별표 제5호]서울시 산학연 협력사업 사업비 사용기준

비 목	사 용 기 준
인 건 비	<ul style="list-style-type: none"> · 인건비는 과제에 참여하는 과제참여자 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하는 것을 원칙으로 한다. - 대학 및 연구기관의 내부인건비는 기관 공통비목으로 참여기관에서 흡수하여 참여기관장의 발의에 의하여 사용할 수 있다. · 인건비 집행내역은 과제참여자별로 월별 근로소득원천징수부, 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 한다. · 참여기관장은 과제참여자의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 실시간사업비관리시스템에 반영하여야 한다. · 참여기관장은 참여기관 소속이 아닌 과제참여자의 경우 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다. · 해당 과제수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 퇴사 및 미채용 등의 사유로 원래 계획대로 집행하지 못한 경우 해당 금액을 반납하여야 한다.
직 접 비	<ul style="list-style-type: none"> · 직접비는 과제수행과 직접적으로 관련이 있는 용도로 실 소요금액을 기준으로 집행하여야 하며, 불가피한 경우를 제외하고 사업비카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 직접비 현물은 참여기관의 내부규정과 절차에 따라 사용한다. · 직접비는 사용건별 5만원 이하인 경우 직접비의 2% 이내에서 현금사용을 인정하되, 현금영수증 등으로 증빙하여야 한다. · 연구장비 및 시설은 사업기간 종료일로부터 2개월 전까지 납품 및 설치가 완료되어야 한다. 단, 평가에서 '계속'으로 평가된 과제는 당해연도 사업기간 종료 시까지 설치한 경우는 인정한다. · 위탁을 주는 참여기관은 위탁사업비를 위탁을 받는 기관 명의의 계좌로 이체하여야 한다. · 성과장려비는 과제에 참여하는 과제참여자에게 참여율 및 기여도를 반영하여 합리적으로 지급하여야 한다. 이때 성과장려비는 과제참여자 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.
간 접 비	<ul style="list-style-type: none"> · 간접비는 과제계획서의 산정금액을 초과하여 사용할 수 없다. 단, 영리기관은 전담기관의 승인을 얻어 간접비 편성한도 내에서 증액하여 사용할 수 있다. · 참여기관 중 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다. 단, 비영리기관은 사업기간 동안 간접비를 등분하여 매월 초 적립함을 원칙으로 한다. · 참여기관 중 비영리기관은 간접비를 용도 이외로 사용하지 않는 한 사용잔액을 환수하지 아니한다. 이때 비영리기관장은 과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한하여 사용할 수 있다. 단, 중단, 협약해약 및 포기된 과제의 경우 적립되지 않은 간접비 잔액은 환수한다. · 참여기관 중 영리기관은 간접비를 연구보안, 연구실안전, 지식재산권 출원·등록비 등에 한하여 실 소요금액으로 사용하여야 한다. 이때 영리기관장은 간접비를 적립할 수 없으며 매년 정산 시 간접비 사용잔액을 전담기관에 반납하여야 한다.

[별표 제6호]서울시 산학연 협력사업 비목별 불인정 기준

구분	주요 내용
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비(계정)통장에서 계좌이체 또는 사업비카드 사용 등이 이행되지 않은 경우 - 외국인 전문가활용비 등은 예외로 함 ○ 사업비카드 이외의 카드로 사업비가 집행된 경우 - 전담기관장이 협약체결일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정한 경우에는 사업비카드를 발급받는 기간에 한하여 법인신용카드 등 사용을 일시적으로 허용함 ○ 지출원인행위가 완료되었더라도 행사개최, 국외출장, 물품 및 서비스의 공급 등 지출의 원인이 되는 행위가 사업기간 내에 이루어지지 않은 경우 ○ 사업비 사용 후 구체적인 증빙자료 및 내부품의, 계좌이체 사실 등이 없는 경우 ○ 위탁기관을 포함하여 참여기관의 계열사, 참여기관과 동일법인 내 사업장, 참여기관 상호 간 사업비가 집행된 경우 - 참여기관이 과제참여자 개인 또는 과제참여자 소속기관과 물품, 서비스 등의 거래를 한 경우 포함 - 전담기관장으로부터 승인을 득한 경우에는 예외로 함 ○ 전담기관장의 승인이 필요한 사업비 변경 및 이월 중 승인을 득하지 않은 경우 ○ 참여기관이 부담하는 현물을 미집행 또는 부정하게 집행한 경우 ○ 보완기간 동안 인건비, 장비·시설 구입비, 국외여비, 학회참가비 등을 집행한 경우 ○ 기타 전담기관장이 사업비 사용용도에 부적합하다고 인정하는 경우 ○ 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 - 세무당국이 사후 환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 함
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ [별표 제2호] 또는 내부규정에 따른 산정기준을 초과하여 계상 후 지급한 경우 - 전담기관장으로부터 승인을 득한 지식서비스분야 등은 예외로 함 ○ 과제참여자 명의의 통장에 직접 계좌이체 형태로 집행하지 아니한 경우 ○ 과제참역자가 아니거나 소속기관으로부터 인건비를 지급받는 인력에게 지급한 경우 ○ 실지금액, 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 지급한 경우 ○ 중소기업의 현금 인건비 사용잔액을 반납하지 않거나 협약 시 과제계획서에 명시한 금액을 초과하여 지급한 경우 ○ 판공비 및 복리후생성 경비를 인건비로 집행한 경우

구분	주요 내용
직접비	<p>[일반사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제수행과 직접적으로 관련이 없거나 개인 또는 기관 전체에서 사용하는 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 예: 전산처리·관리비, 내부차량비, 차량임차비, 유류비, 전기료, 수도료, 가스료, 사무·난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외), 경상피복비, 선물구입비, 화환구입비, 종신회비, 학회후원금, 학위과정지원비, 국외출장 시 여행사 상품 구매, 주류 등 ○ 사용건별 5만원을 초과하는 금액을 현금으로 집행하거나 현금 집행 금액의 합계가 직접비의 2%를 초과하는 경우 <p>[연구장비·재료비]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여기관 보유 장비·시설·공간의 구입비 및 임차료를 지급한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기관 중 비영리기관의 자체 장비 및 시설을 이용하여 기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료는 예외로 함 ○ 협약 시 과제계획서에 명시하지 않은 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등) ○ 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) ○ 사무기기, 장비, 시설의 유지보수비(간접비에서 해소) ○ 당해 과제에 기여치 않은 연구장비 및 재료 <ul style="list-style-type: none"> - 당해연도 사업기간 종료일로부터 2개월 이내 납품이 미완료된 연구장비 - 당해연도 사업기간 종료일로부터 10일 이내 납품이 미완료된 재료비 - 차년도에 계속하여 과제를 수행하는 경우는 예외로 함 ○ 참여기관, 과제참여자 소속기관 및 위탁기관으로부터 장비·시설, 시약·재료 등을 구입한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 전담기관장의 승인을 득한 경우는 예외로 함 ○ 참여기관 및 위탁기관의 생산시설 제작비를 집행한 경우 <p>[연구활동비]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근무지 외 출장·숙박 시 출장지 방문 증빙자료 등을 제출하지 않은 경우 ○ 공무원 신분인 자가 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 ○ 출장지 관계기관에서 지급하는 여비(숙박비, 식비 등)를 중복하여 집행한 경우 ○ 협약 시 과제계획서에 명시하지 않은 일회성·일용직 인건비 및 국외여비(산정총액 증액 및 신설인 경우 전담기관장의 사전승인 필요), 비과제참여자에게 지급한 여비 <ul style="list-style-type: none"> - 국외여비 산정총액 한도 내에서 출장지, 출장자 등 변경은 예외로 함 ○ 참여기관 소속 인력 및 과제참여자, 인건비가 계상된 외부전문가 및 당해 과제의 참여 이력을 보유한 전문가에게 지급된 전문가활용비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역비, 숙기료 등 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기관 소속 인력이라 하더라도 과제참여자나 동일분야의 전문가가 아닌 경우 인정

구분	주요 내용
직접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자문료, 강사료, 원고료 등을 전문가 1인에게 동일목적으로 중복하여 지급한 경우 ○ 전문성이 없는 일반도서 및 신문(경제지 등), 구입목록이 없는 영수증으로 집행한 경우 ○ 외부기관·외국기관이 참석하지 않은 국내외에서 회의비를 집행한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기관 간 회의 후 회의비 집행은 인정(국외 및 회의록 없는 회의비 집행 불인정) ○ 동일목적의 회의비를 분할하여 결제하거나 23시 이후 회의비·야근식대를 집행한 경우 ○ 과제참여자의 초과근무내역을 확인할 수 없거나 산정기준을 초과한 야근식대, 유흥성 경비 ○ 불가피한 사유가 없는 관할 구 및 인접 구 외에서 회의비·야근식대를 집행한 경우 ○ 협약 시 과제계획서에 명시하지 않은 설문조사 등을 위한 사례용 상품권·기념품 등 구입비 <p>[위탁사업비]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ [별표 제3호]에 따른 산정기준을 초과하여 계상 후 집행한 경우 ○ 협약 시 과제계획서에 명시한 금액을 초과하거나 위탁과제를 신설하여 집행한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 전담기관장으로부터 승인을 득한 경우는 예외로 함 ○ 위탁기관이 위탁받은 내용 등을 타 기관에 위탁하는 경우 ○ 위탁기관이 위탁받은 내용 등을 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우 ○ 임상·시험비 및 시험분석료를 자체 시험분석 소요경비로 집행한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기관 중 비영리기관에 한하여 기관에서 공인하는 임상·시험 및 시험분석결과서를 발행하는 경우는 예외로 함 ○ 작품·시제품·시험설비 등을 자체 제작하여 집행한 경우 <p>[성과장려비]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ [별표 제3호]에 따른 산정기준을 초과하여 계상 후 집행한 경우 ○ 협약 시 과제계획서에 명시한 금액을 초과하여 집행한 경우 ○ 과제참여자 명의의 통장에 직접 계좌이체 형태로 집행하지 아니한 경우 ○ 비과제참여자에게 지급하거나 기관에서 일괄 흡수 또는 인건비와 통합하여 지급한 경우 ○ 내부규정이 없거나 합리적인 평가근거 없이 집행한 경우
간접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ [별표 제4호]에 따른 산정기준을 초과하여 계상 후 집행한 경우 ○ 협약 시 과제계획서에 명시한 금액을 초과하여 집행한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 영리 기관에 한하여 편성한도 내에서 전담기관의 승인을 받은 경우 예외 ○ [별표 제4호]에서 정한 용도로 사용하지 않은 경우 ○ 참여기관 중 영리기관의 간접비 사용잔액을 반납하지 않은 경우 ○ 과제와 관련이 없는 지식재산권 출원·등록비