

---

**신진 · 고경력 연구인력  
채용지원사업 관리지침**

---

**2024.06**

# - 목 차 -

1. 목적 .....	1
2. 적용범위 .....	1
3. 용어의 정의 .....	1
4. 추진체계 및 절차 .....	2
5. 신청자격 및 지원내용 .....	5
6. 과제 신청 및 접수 .....	6
7. 과제 평가 및 선정 .....	6
8. 협약 .....	9
9. 정부지원연구개발비의 지급 .....	10
10. 지원대상 선정취소 및 협약의 해약 등 .....	10
11. 지원금 관리 및 사용 .....	13
12. 보고서 제출 및 연구개발비 정산 .....	14
13. 현장실태조사 .....	16
14. 연차보고서 검토 .....	17
15. 최종평가 .....	17
부 칙 .....	20

[별첨] 신진·고경력 연구인력 채용지원 서식

# 신진·고경력 연구인력 채용지원사업 관리지침

[제정 2019.09.05, 개정 2024.06.24]

## 1. 목적

이 지침은 중소기업의 인력부족 완화 및 기술경쟁력 제고를 위해 중소기업의 연구인력 채용을 지원하는 신진·고경력 연구인력 채용지원(이하 “채용지원”)의 운영에 관하여 필요한 사항 규정을 목적으로 한다.

## 2. 적용범위

이 지침은 채용지원 사업의 전반적인 업무에 적용하며, 이 지침에서 별도로 정하지 않은 사항은 중소기업기술개발 지원사업 운영요령(이하 “요령”) 및 중소기업 연구인력지원사업 관리지침(이하 “공통관리지침”)에 따른다. 또한 동 지침에서 별도로 정하지 않은 사항은 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준에 따른다.

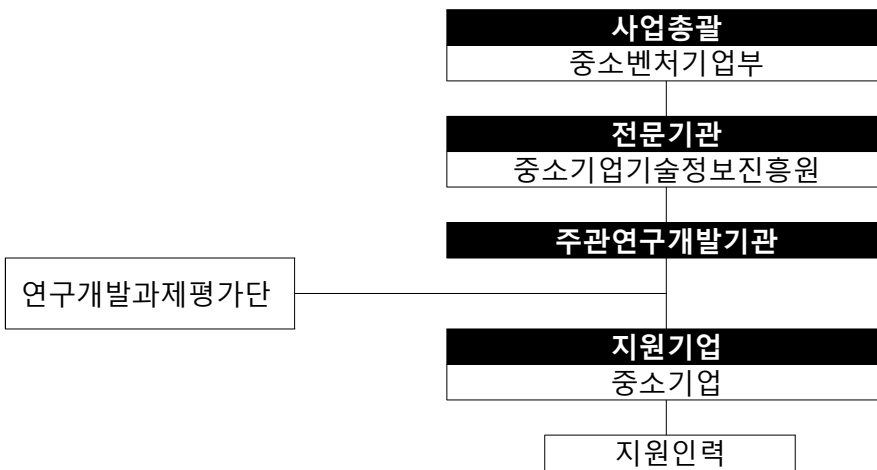
## 3. 용어의 정의

- 가. “주관연구개발기관”이란 사업을 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
- 나. “지원기업”이란 신진·고경력 연구인력을 채용하고 사업에 의해 지원금을 받는 「중소기업기본법」 제2조(중소기업자의 범위)에 따른 중소기업자(이하 “중소기업”)를 말한다.
- 다. “지원인력”이란 지원기업에 연구인력으로 채용되어 인건비의 일부를 지원받는 연구인력을 말한다.
- 라. “지원금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 지원기업에게 지급하는 정부 지원연구개발비를 말한다.
- 마. “기관부담연구개발비”란 지원금 이외에 지원기업이 지원인력에게 지급하기로 월별 급여지급 계획서 및 그 부속서류에 명시한 인건비 금액을 말한다.
- 바. “미집행 지원금”이란 협약기간 내에 지원금을 사용하고 남은 금액을 말한다.

- 사. “기업부설연구소”(“연구개발전담부서”)란 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제14조의2(기업부설연구소 또는 연구개발전담부서의 인정 등)에 따라 설치한 기업부설연구소(연구개발전담부서)를 말한다.
- 아. “연구전담요원”이란 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 시행규칙 제2조(기업부설연구소 등의 연구시설 및 연구전담요원에 대한 기준)의 연구전담요원의 자격기준을 충족하는 자를 말한다.
- 자. “협약 포기”란 지원인력의 퇴사·휴직 및 기업의 포기 사유(경영악화, 권고사직, 근로조건 변동 등) 발생에 따라 계속해서 연구개발을 수행하기 어려워 지원기업이 협약기간 내에 중도 포기하는 경우를 말한다.
- 차. “협약 해약”이란 지원기업의 지원자격 상실(연구소 자격상실, 전담요원 자격상실 등) 및 기업 귀책(지원인력 이중고용, 인건비 이중수혜, 참여율 초과 등) 사유가 발생하여 주관연구개발기관이 지원기업과의 협약을 해약하는 것을 말한다.

#### 4. 추진체계 및 절차

##### 가. 추진체계



- 1) 주관연구개발기관은 요령 제33조(주관연구개발기관 등) 제1항에 따른 권한과 책임을 가진다.
  - 가) 사업계획 수립
  - 나) 지원기업 선정
  - 다) 지원기업 선정평가, 최종평가, 문제과제 처리 등을 위한 연구개발과제평가단 구성·운영

- 라) 지원기업의 연구개발비 사용내역 검토 및 정산, 회수금 회수 등 연구개발비 관리
- 마) 기타 운영요령 및 공통관리지침에서 정한 주관연구개발기관의 업무 및 중소기업벤처기업부장관, 전문기관의 장이 필요하다고 인정한 사항
- 바) 최초 협약일로부터 5년간 사업서류 일체에 대한 보존

2) 지원기업은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

- 가) 신청서 등 신청서류 제출
- 나) 사업 협약체결 및 수행에 관한 종합관리
- 다) 지원금 관리 및 사용실적 보고
- 라) 월별 급여지급 계획서에 명시된 기관부담연구개발비의 부담
- 마) 채용지원 사업을 통한 지원인력 활용 연구성과 보고
- 바) 지원인력의 정규직 고용형태 유지 및 4대 보험 가입(유지) 의무
- 사) 지원인력에 대한 타 지원사업의 인건비 현금 참여금지 의무(중복지원방지)
- 아) 기업부설연구소(연구개발전담부서) 상시유지
- 자) 지원인력에 대한 연구전담요원 자격유지
- 차) 지원인력의 연구소 내 상시근무
- 카) 지원인력 대상 역량강화 교육참여 의무
- 타) 지원인력에 대한 근태관리 및 보고
- 파) 지원인력과의 근로계약에 명시된 근로환경 및 처우보장
- 하) 상시비치서류 관리의무
- 가) 지원기간 및 지원 종료 후 5년간 사업의 성과조사·분석에 대한 응답
- 나) 기타 채용지원 사업의 원활한 수행을 위해 시행부처, 전문기관 또는 주관연구개발기관이 필요하다고 인정하는 사항

<상시비치서류>

① 협약서	⑧ 지원인력 최종 학위증명서 또는 졸업증명서
② 신청서 및 관련제출 서류	⑨ 연구성과 보고서
③ 지원금 지급요청서 및 서약서	⑩ 지원금 정산보고서
④ 지원인력에 대한 월별 급여대장 또는 급여명세서 사본	⑪ 지원인력의 근로계약서 사본
⑤ 지원인력에 대한 월별 급여지급 입금증 사본	⑫ 지원인력의 근태관리 관리서류
⑥ 정부지원연구개발비 전용계좌 사본	⑬ 기타 채용지원 사업 관련서류
⑦ 4대보험 가입 증빙서류 사본	

## 나. 추진절차

구 분	시 기	내 용
사업 공고 (시행부처)	-	·방법 : 언론매체 홈페이지 등
신청 접수 (주관연구개발기관)	매년 공고기간 내	·신청서 작성 및 접수 ·온라인접수: 전문기관 및 주관기관이 지 정하는 시스템
선정평가 (연구개발과제평가단)	평가기간 내	·신청기업 및 인력에 대한 평가
선정 및 후보추천 (주관연구개발기관)	평가기간 내	·평가결과에 따른 선정 및 후보추천
선정평가 최종확정 (전문기관)	평가기간 내	·추천 과제에 대한 최종 평가
선정평가 결과통보 (주관연구개발기관)	평가기간 내	·평가결과를 기업에 최종 통보
고용보험가입, 연구전담요원 등록*	협약시작일 이전	·지원인력의 고용 보험 가입 ·지원인력의 연구전담요원 등록
협약서류 제출 (주관연구개발기관)	-	·협약서류 검토 및 보완
협약체결 및 운영설명회 개최 (주관연구개발기관)	-	·지원기업에 대한 운영설명회 개최 ·지원기업에 대한 협약체결
지원금 지급 (주관연구개발기관)	협약기간 내	·지원금 지급
인력활용 (지원기업)	협약기간 내	·지원인력을 연구인력으로 활용
실태조사 (주관연구개발기관)	수시	·수행 현황, 지원금 사용 등 확인
보고서 제출 (지원기업)	연차별	·연차보고서 : 지원인력 활용현황 보고 ·정산보고서 : 지원금 사용 현황 보고
연차점검 (주관연구개발기관)	당해연도 협약기간 종료 이전	·차년도 계속지원 여부 결정
최종평가 (주관연구개발기관)	총 수행기간 종료 이후	·수행 결과 및 지원금 사용 최종 확인
성과조사 (지원기업)	총 수행기간 ~ 종료 후 5년간	·사업의 성과조사·분석에 대한 응답

## 5. 신청자격 및 지원내용

가. 채용지원 사업은 중소기업이 연구인력을 채용 시, 연봉의 일부를 지원하며, 지원유형에 따라 신진 연구인력 채용지원과 고경력 연구인력 채용지원으로 구분하여 지원한다.

나. 연구개발비는 정부지원연구개발비와 기관부담연구개발비로 구분하고 연구개발비 중에서 정부지원연구개발비가 차지하는 비율은 최대 50%로 하되, 신청자격 및 지원내용은 세부과제별로 아래 표와 같다.

<연구인력 채용지원 세부과제별 신청자격 및 지원내용>

		신진 연구인력 채용지원	고경력 연구인력 채용지원																				
신청 자격	기업	기업부설연구소(또는 연구개발전담부서) 보유 중소기업	기업부설연구소(또는 연구개발전담부서) 보유 중소기업																				
	인력*	자연계열, 공학계열, 의약계열의 학·석·박사 학위 취득 후 5년 이내자(만39세 이하)	자연계열, 공학계열, 의약계열의 학위취득 후 학사 14년, 석사 10년, 박사 5년 이상 연구경력 보유자																				
지원내용		최대 3년 이내, 기준연봉의 50% <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th colspan="3">기준연봉</th> </tr> <tr> <td></td> <th>1년차</th> <th>2년차</th> <th>3년차</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학 사</td> <td>3,200만원</td> <td>3,500만원</td> <td>3,800만원</td> </tr> <tr> <td>석 사</td> <td>4,100만원</td> <td>4,500만원</td> <td>4,900만원</td> </tr> <tr> <td>박 사</td> <td>5,000만원</td> <td>5,500만원</td> <td>6,000만원</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	기준연봉				1년차	2년차	3년차	학 사	3,200만원	3,500만원	3,800만원	석 사	4,100만원	4,500만원	4,900만원	박 사	5,000만원	5,500만원	6,000만원	최대 3년 이내, 계약연봉의 50%(최대 5,000만원/연)
구 분	기준연봉																						
	1년차	2년차	3년차																				
학 사	3,200만원	3,500만원	3,800만원																				
석 사	4,100만원	4,500만원	4,900만원																				
박 사	5,000만원	5,500만원	6,000만원																				

\* 사업 공고일 기준 대한민국 국민이어야 함(단, 국내 대학에서 석사 이상의 학위를 취득한 외국인은 신청 가능)

다. 1개 지원기업당 신진·고경력 사업의 협약을 유지할 수 있는 지원인력은 1명이며(단, 소재부품장비 기업은 신진 1명, 고경력 1명으로 최대 2명까지 지원), 협약 예정일 기준 협약유지 중인 지원인력이 존재하는 경우, 신진·고경력 지원사업에 신규로 지원받을 수 없다.

라. 중소기업이 신진·고경력 연구인력 채용지원사업을 수행할 수 있는 협약과제 수는 기업당 최대 2개로 한정한다(단, 소재부품장비 기업은 제외한다)

< 지원과제 횟수에 따른 신청 제한 >

사업명	기 지원(협약) 과제 횟수('23년~)	신규 신청 가능 여부
신진 연구인력 채용지원, 고경력 연구인력 채용지원	신진 2회 이상 또는 고경력 2회 이상	신청 불가
	신진 1회 + 고경력 1회	신청 불가
	신진 1회 또는 고경력 1회	신청 가능

\* 지원(협약)과제 횟수에 따른 신청 제한은 '23년 신규 과제 이후부터 적용

\*\* 중도 포기 과제도 기 지원(협약) 과제로 간주

## 6. 과제 신청 및 접수

사업참여를 희망하는 중소기업은 사업공고의 내용에 따라 별지 제1호 사업신청 관련 서식을 작성하여 전문기관 및 주관기관이 지정하는 시스템을 통해 관련 서류 일체를 등록 및 제출해야 한다.

## 7. 과제 평가 및 선정

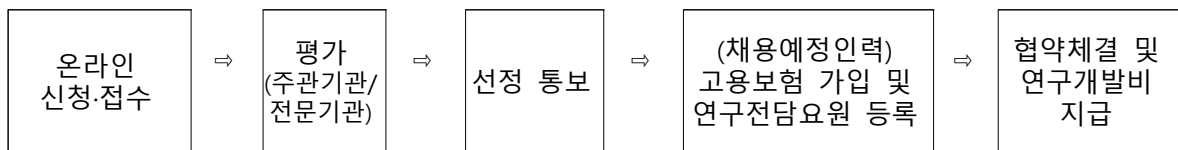
### 가. 신청자격 등 검토

- 1) 주관연구개발기관은 신청기업의 자격 및 공고내용과의 적합성, 참여제한 및 이중수혜여부, 채무불이행 및 부실위험 여부 등 자격요건에 대한 검토를 실시한다.
- 2) 주관연구개발기관은 제1)항의 신청자격 등을 검토하여 자격요건 미비 대상을 평가 및 지원 대상에서 제외할 수 있다.

### 나. 평가 및 선정

- 1) 주관연구개발기관은 신청된 연구개발계획서의 충실성, 연구개발역량, 지원 인력 활용계획 등을 중심으로 평가표에 따라 검토해야 한다.

#### <선정절차>



- 2) 주관연구개발기관은 연구개발과제평가단을 구성하여 신청된 연구개발계획서 등 신청서류를 바탕으로 선정평가를 진행하고, 평가 결과를 반영하여 지원대상을 선정한다.

### 다. 우대사항

- 1) 주관연구개발기관은 접수 마감일 기준으로 신청기업·인력이 아래의 우대사항에 해당하는지 여부를 확인하고 우대사항별 가점을 고려하여 최대 5점까지 우대할 수 있다. (단, 공통가점 중 성과창출 강화에 대한 가점은 최대 우대 가능한 가점 외 별도 적용)

분야	우대사항	가점	확인방법 (증빙서류)	비고
공통가점 (성과창출 강화)	최근 3년 이내에 중소기업R&D우수성과 50선에 선정된 기업	3점	중소기업기술정보진흥원에서 발급한 중소기업 R&D 우수성과 50선 선정기업 확인서	최대 우대 가점 외 별도 적용
	「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제14조의6에 따라 지정된 우수 기업부설연구소가 소속된 기업	3점	한국산업기술진흥협회에서 발급한 우수 기업연구소 지정서 ※ 접수마감일 기준 유효기간 내에 있는 지정서에 한함 ※ 한국산업기술진흥협회 확인	
공통가점 (생태계 보완)	신청기업이 여성기업에 해당하는 경우	1점	「여성기업법 제2조에 따른 여성기업확인서	최대 5점
	신청기업이 장애인기업에 해당하는 경우	1점	「장애인기업활동 촉진법」 제2조 제2호의 각 목을 모두 만족하는 기업 (장애인등록증 확인 필)	
	중소기업 특별지원지역 소재 기업	1점	기술개발 수행 사업장(본사, 공장, 연구소 (연구개발전담부서)) 주소 확인이 가능한 서류 (사업자등록증 및 접수마감일 기준 한국산업기술진흥협회 기업부설연구소 DB로 확인)	
	최근 3년 이내 중소기업기술개발지원사업 지원 과제 협약기간이 종료된 과제의 기술자료 임치를 정상적으로 진행한 경우	1점	「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료임치증	
사업별 가점	내일채움공제에 가입한 인력 * 접수마감일 까지 내일채움공제 가입 완료한 자 ** 중소벤처기업부의 내일채움공제(5년 만기)만 우대가점 해당(고용노동부의 청년내일채움공제는 미해당)	5점	내일채움공제 가입증명서	
	채용예정자* * 공고일 기준으로 채용하지 않았으나, 과제 선정 후 협약 시작일 전까지 고용보험 가입을 완료할 수 있는 자	3점	(신청인력의 고용보험 자격이력 내역서)	

※ '중소기업R&D우수성과 50선'에 선정된 기업은 상기 가점 외에 선정평가시 "선행연구의 우수성과 적정성 지표" 점수를 최고점으로 부여함(단, 선행연구와 중복성이 없는 경우에 한하며, 동 지표 활용 여부 및 점수 배점은 사업별로 달라질 수 있음)

2) (신진연구인력채용 우선지원) 주관연구개발기관은 1)의 우대사항 외에도, 신진연구인력 채용지원사업 신규 지원대상 선정 시, <sup>가)</sup>첨단기술분야, <sup>나)</sup>비수도권 지역 소재 기업 및 <sup>다)</sup>「기업연계형 연구개발인력양성사업」 및 「지역 중소기업 R&D 산업인턴지원사업」 참여인력을 채용한 기업을 우선 선정할 수 있다.

- 가) 첨단기술분야 : 신규과제 선정 시, 첨단기술분야(국가전략기술, 신성장원천 기술, 국가첨단전략산업)해당 기업을 60%이상 우선 할당
  - 나) 비수도권 지역 소재 기업 : 신규과제 선정 시, 비수도권(서울, 경기, 인천 제외) 지역 소재 중소기업을 50%이상 우선 할당
  - 다) 기업연계형 연구개발인력양성사업, 지역중소기업 R&D산업인턴지원사업의 교육과정을 공고일 기준 2년 이내 정상적으로 이수하고, 졸업한 연구인력 : 신규과제 선정 시, 우선 지원
- 3) (고경력연구인력채용 우선지원) 주관연구개발기관은 1)의 우대사항 외에도, 고경력연구인력 채용지원사업 신규 지원대상 중 첨단기술분야 및 비수도권 지역 소재 기업을 우선 선정할 수 있다.

## 라. 평가기준의 변경

주관연구개발기관은 세부평가항목을 중소벤처기업부장관 또는 전문기관의 승인 하에 조정할 수 있다.

## 마. 지원과제 선정 및 선정결과 통보

- 1) 주관연구개발기관은 우대가점, 종합평점 등을 고려하여 우선순위를 결정한다.
- 2) 주관연구개발기관은 전문기관에 선정과제를 추천하고, 전문기관은 심의위원회를 통해 선정기업을 최종 확정한다.
- 3) 주관연구개발기관은 전문기관이 확정된 선정기업에게 선정결과 통보와 함께 협약에 관한 사항을 안내해야 한다.

## 바. 이의신청 접수 및 처리

- 1) 신청기업은 평가결과에 이의가 있을 때에는 평가결과가 온라인(전문기관 및 주관기관이 지정하는 시스템)을 통해 발표된 날로부터 10일 이내 이의신청을 할 수 있다.
- 2) 이의신청은 1회에 한해 허용하며, 그 사유를 기재하지 않거나 불명확한 경우, 해당 이의신청을 반려할 수 있다.
- 3) 이의신청은 그 검토 범위에 따라 주관연구개발기관의 서류회신 또는 연구개발과제평가단 제청을 통해 처리한다.

- 4) 전문기관은 주관연구개발기관의 이의신청 처리결과를 반영하여 지원기업 선정결과를 확정한다. 단, 사업운영 차질 등의 문제가 발생할 경우 그 순서를 다르게 할 수 있다.

## 8. 협약

### 가. 협약의 체결

- 1) 지원기업은 [별지 제2호] 협약관련 서식을 전문기관 및 주관기관이 지정하는 시스템에 전자문서 형태로 작성 및 첨부해야 한다.
- 2) 지원기업은 선정평가 결과 요구사항을 반영하여 연구개발계획서 등을 수정·보완해야 하며, 이를 전문기관 및 주관기관이 지정하는 시스템에 제출해야 한다.
- 3) 주관연구개발기관은 지원기업이 제출한 협약서류 일체를 점검·확인해야 하며, 주관연구개발기관 및 지원기업간 전문기관 및 주관기관이 지정하는 시스템을 통해 협약을 체결한다.
- 4) 협약기간 시작일은 선정 결과 통보 시, 정한 기간을 원칙으로 한다.

### 나. 협약의 변경

- 1) 협약변경(협약기간, 지원인력, 지원기업, 기관부담연구개발비 축소 등)은 불가함을 원칙으로 한다. 단, 지원기업이 채용지원사업 자격요건을 갖춘 제3의 기업으로 포괄 합병하는 경우는 예외로 한다. 합병되거나 합병하는 기업에 채용지원 사업으로 지원받는 인력이 있는 경우, 사업공고에 따른 기업당 지원규모 제한에도 불구하고 현재 진행 중인 협약을 유지할 수 있다.
- 2) 지원기업의 합병 시 제출서류

변경 내용	제 출 서 류
지원기업 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지원기업 변경 요청 공문</li> <li>◦ 공증된 포괄양도·양수계약서 사본</li> <li>◦ 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본(변경 후 기업)</li> <li>◦ 중소기업 확인서(변경 후 기업)</li> <li>◦ [기업부설연구소] 연구개발 인력현황(변경 후 기업)</li> <li>◦ 최근 2개년 표준 재무제표(변경 후 기업)</li> <li>◦ 연구개발비 통장 사본</li> </ul>

## 9. 정부지원연구개발비의 지급

주관연구개발기관은 지원기업과 체결한 협약에 따라 정부지원연구개발비를 지원기업에 지급해야 한다.

## 10. 지원대상 선정취소 및 협약의 해약 등

### 가. 지원대상 선정취소

1) 전문기관 또는 주관연구개발기관의 장은 다음 사항에 해당하는 경우 지원대상 선정을 취소할 수 있다.

가) 사업과 관련한 시정명령을 이행하지 않은 경우

나) 지원금을 부당하게 집행하거나 인건비 이외의 다른 목적으로 유용한 경우

다) 지원사업 선정통보 후 협약 전 지원인력이 퇴사한 경우

라) 지원기업이 지원인력을 부당하게 해고하거나, 지원인력이 기업부설연구소(연구개발전담부서) 이외에 타 부서 근무 또는 타 기관에 근무하는 경우

마) 지원인력에게 급여를 정당한 사유 없이 지급하지 아니하거나, 지원기업이 매월 급여지급계획서 상의 기관부담연구개발비를 지급하지 아니한 경우

바) 각종 보고서, 증빙서류 허위작성 또는 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않는 경우

사) 지원기업의 부도, 폐업, 파산 등으로 인해 채용지원 사업의 수행이 정지되어 향후 사업의 성과를 기대하기 곤란한 경우

아) 지원인력의 3개월 이상 장기휴직 등으로 채용지원 사업의 수행이 곤란한 경우(단, 병가, 출산·육아휴직 등 제외)

자) 지원인력이 채용지원 사업 참여기간 동안 정부에서 시행하는 각종 사업에 참여하여 인건비를 현금으로 수혜 받은 사실이 밝혀진 경우

차) 지원인력의 정부과제 인건비 계상금액이 지원인력 연봉을 초과하는 경우

※ '지원인력 연봉 - 정부지원연구개발비/년'에 해당하는 금액만큼 타 정부사업에 인건비 현물로만 계상(참여) 가능

카) 신청자격 부적격자(국가연구개발사업 참여제한자 등)로 밝혀진 경우

타) 지원기업 기업부설연구소(연구개발전담부서)가 취소된 경우

파) 사업공고 및 관리지침 상의 지원기업 및 지원인력의 의무사항을 이행하지

않은 경우

- 하) 지원인력이 기업부설연구소 비상근 등 관계법령에서 정한 연구전담요원의 자격을 상실한 경우
- 가) 지원기업이 스스로 협약포기를 원하는 경우
- 나) 협약체결이 완료되지 않은 시점에서 지원인력이 퇴사하거나 지원기업의 귀책사유로 민원 등이 발생하여 채용지원 사업수행이 어렵다고 판단된 경우
- 다) 학위 취득예정자로 선정된 지원인력이 당해 공고에 따른 시기까지 학위를 취득하지 못한 경우
  - \* 학위 취득예정자는 해당 학위 취득 시, 지체 없이 주관연구개발기관에 학위 증명서 제출
- 라) 요령, 관리지침을 위반한 경우 또는 채용지원 사업의 기본취지를 훼손하여 지속적인 사업수행이 바람직하지 않다고 판단된 경우

## 나. 협약의 포기 및 해약

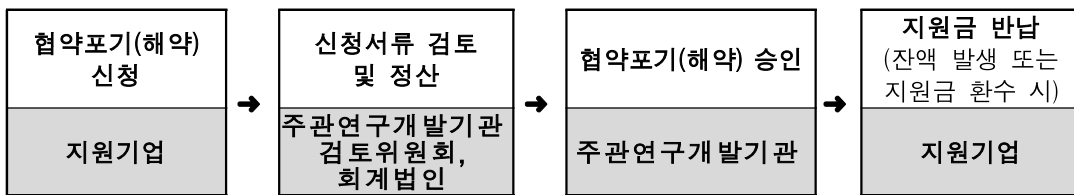
- 1) 지원 인력의 퇴사·휴직 및 기업의 포기 사유(경영악화, 권고사직, 근로조건 변동 등) 등이 발생하여 계속해서 연구개발을 수행하기 어려운 경우 지원 기업은 협약을 포기해야 한다.
- 2) 지원기업의 지원자격 상실(연구소 자격상실, 전담요원 자격상실 등) 및 기업 귀책(지원인력 이중고용, 인건비 이중수혜, 참여율 초과 등) 사유가 발생한 경우 주관연구개발기관은 지원기업과의 협약을 해약해야 한다.
- 3) 지원기업은 협약을 포기하거나 해약하는 경우 정부지원연구개발비의 반납 등 전문기관 또는 주관연구개발기관의 조치에 대해 즉시 이행해야 한다.
- 4) 협약의 포기 또는 해약하는 기업은 사유 발생일 후 1개월 이내에 협약 포기(해약) 서류를 제출해야 하며 주관연구개발기관은 협약 포기(해약) 사유 및 제출자료에 대한 검토위원회를 분기마다 개최할 수 있다.

**협약 포기 및 해약 절차**

○ 협약의 포기 또는 해약하는 기업은 협약포기(해약) 사유서 등 발생 일로부터 반드시 1개월 이내에 제출  
 < 협약 포기 및 해약 사유 >

구분	유형	사유
협약포기	기업 사유	경영악화, 권고사직, 근로조건 변동, 기타
	자진퇴사(이직)	이직, 창업
	자진퇴사(이직 외)	건강, 진학, 기타
	기타	휴직, 기타
협약해약	지원자격 상실	연구소 자격상실, 전담요원 자격 상실, 기타
	기업귀책	이중고용, 인건비 이중수혜, 참여율 초과, 기타

※ 특별한 사유 없이 기한 내 서류 미제출 및 지원금 미반납 시, 지원금 전액 환수 또는 행정재정 제재 조치를 취할 수 있으니 유의



- 협약포기(해약) 시 제출 서류
- ① 협약포기(해약) 사유서
  - ② 지원인력에 대한 근로자고용정보현황조회서
  - ③ 연구성과 보고서 및 증빙자료
  - ④ 지원금 최종 정산보고서
  - ⑤ 지원인력에 대한 급여 지급 증빙자료
    - 지원인력의 급여대장 또는 급여명세서 사본
    - 지원인력 급여이체 송금확인증(이체증) 또는 급여통장 사본
    - 정부지원연구개발비 수령통장 거래내역 사본
  - ⑥ 전문기관 또는 주관연구개발기관이 지원금의 사용 내역을 파악하기 위해 요청한 서류 등

5) 검토위원회 개최 결과는 “양호”, “불량”으로 결정할 수 있으며 “불량”의 경우 검토 위원회는 해당 결과에 대한 의견을 제시하여야 한다.

평가지표	구분	
	양호	불량
① 협약포기 및 해약 사유, 포기(또는 해약)일자가 증빙자료와 일치하는가?		
② 사업계획서에 따른 연구개발 활동은 적절하게 수행되었는가?		
③ 기술개발 과정을 확인할 수 있는 연구노트, 도면, 시험성적서, 결과물에 대한 객관적인 시험데이터 등 중간 산출물은 체계적으로 제시되었는가?		

6) 평가 결과가 “불량” 과제로 판정된 경우 협약 해약 서류 검토 절차를 따라 재평가를 진행한다. 재평가 결과가 “불량”으로 판정되는 경우 협약 기간 내 집행된 정부지원금 전액을 환수 조치할 수 있다.

**다. 후속조치**

1) 주관연구개발기관은 지원대상 선정취소 또는 협약이 해약된 경우 사안에

따라 현장실태조사, 연구개발비 정산 등을 실시할 수 있으며, 이에 지원기업 및 지원인력은 성실히 응해야 한다.

- 2) 전문기관 및 주관연구개발기관은 요령에서 정하는 기준에 의거 참여제한 및 지원금을 환수할 수 있다.

## 11. 지원금 관리 및 사용

### 가. 지원금의 관리기준

- 1) 주관연구개발기관은 협약체결 시, 지원기업에 1년 단위로 지원금을 지급한다.
- 2) 지원기업은 지원금의 관리를 위하여 기업 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 별도 개설하여 관리해야 한다. 지원금 관리를 위해 개설된 계좌는 주관연구개발기관이 인정하는 특별한 사유가 없는 한 계좌를 변경할 수 없다.
- 3) 지원기업은 지원금 관리계좌에 지원금 이외의 현금을 입·출금해서는 아니 된다.
  - 지원기업 명의의 다른 통장으로 일시적 이체 및 사전출금 불가
  - 이자 사용 및 출금 불가
  - 급여 지급 시, 발생하는 이체수수료는 해당 지원기업이 부담
- 4) 지원금 사용 증빙내역 및 본 사업 협약 관련 서류의 보존기간은 협약기간 종료 후 5년으로 한다.
- 5) 주관연구개발기관은 지원기업의 지원금 사용 및 관리현황 파악을 위하여 사전통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

### 나. 지원금의 사용기준

- 1) 지원금은 월별 급여지급 계획에 따라 매월 급여집행일 이전으로부터 5일 이내에 출금하여 회사통장으로 이체 후 기관부담연구개발비와 합하여 지원인력의 인건비로 지급해야 한다.
- 2) 시행부처, 전문기관 또는 주관연구개발기관의 요구가 있을 때에 지원금 관리통장을 제출해야 한다.

### 다. 지원금 관리기준 불이행시 처리

지원금 관리 기준 불이행 시, 전문기관 또는 주관연구개발기관이 조사하여, 경미한 사항은 시정조치하고 시정조치가 이행되지 않거나 중대한 과실 또는 위반사항이 있는 경우 제재 및 환수조치를 할 수 있다.

#### 라. 지원기업의 급여 미지급에 대한 조치

특별한 사유 없이 월별 급여지급 계획에 따른 지원금 및 기관부담연구개발비를 적정하게 집행하지 않을 경우, 협약 해약 후 제재 및 지원금 전액 환수조치를 할 수 있다.

## 12. 보고서 제출 및 연구개발비 정산

### 가. 지원인력 점검

- 1) 지원인력은 지원금 사용 및 관리현황파악을 위한 지원인력 점검표를 협약 개시일로부터 지원종료일까지 주관연구개발기관이 요청 시, 제출해야 한다.
- 2) 지원기업은 다음의 해당 증빙자료를 주관연구개발기관에 제출해야 한다.
  - 가) 급여대장 또는 급여명세서
  - 나) 지원금 관리통장 사본
  - 다) 급여지급 사실 확인자료(통장 입금증, 이체내역 출력본 또는 지원인력의 급여수령 통장 사본)

### 나. 연차보고서 제출

- 1) 지원기업은 1차년 및 2차년 수행기간 시작일로부터 12개월 종료 후 15일 이내에 연차보고서 및 지원금 정산보고서를 주관연구개발기관에 제출(12개월 누적분)하여야 한다.
- 2) 연차보고서 및 지원금 정산보고서 제출 시, 다음 각 호의 해당 증빙자료를 제출해야 하며, 주관연구개발기관의 점검을 위한 추가자료 요구에 응해야 한다.
  - 가) 급여대장 또는 급여명세서
  - 나) 지원금 관리통장 사본
  - 다) 급여지급사실 확인자료(통장 입금증, 이체내역 출력본 또는 지원인력의 급여수령 통장 사본)
  - 라) 지원인력의 연구성과를 확인할 수 있는 증빙자료

마) 지원인력의 고용형태를 확인할 수 있는 자료

#### 다. 보고서 미제출 시 처리

지원인력 점검표, 연구성과 및 지원금 정산보고서를 정당한 사유 없이 제출하지 않을 경우, 협약을 해약하고 지원금 전액 환수 및 제재를 부과할 수 있다.

#### 라. 지원금 정산기준

1) 지원금 정산은 주관연구개발기관 또는 주관연구개발기관이 지정한 회계법인에서 실시하며, 지원금 정산을 통하여 반납할 금액(지원금 잔액 및 지원금의 이자)을 확정하고 지원기업에 통보한다.

2) 지원금 정산 시, 다음에 해당하는 경우에는 불인정 한다.

가) 지원인력의 인건비로 집행하지 아니한 경우

나) 지원금 집행내역 확인이 불가능한 경우

다) 협약기간 종료 후 집행한 경우

라) 다른 사업에 전용한 경우

마) 지원금 사용기준에 따라 집행되지 않은 경우

바) 통상적인 범위(연월차 등)의 휴가를 제외한 업무 공백이 발생한 경우

사) 지원인력 급여의 전부 또는 일부를 현금 등의 유가증권으로 지급한 경우

아) 무급휴가, 병가, 출산·육아휴직 기간에 대해 집행한 경우

자) 기타 주관연구개발기관의 장이 지원금 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

3) 수행 중 협약포기 인력에 대한 정산은 다음과 같다.

가) 해당 인력에 대한 지원금은 월단위로 정산하고, 월 미만의 일수에 대해서는 당월 근무일수로 일할계산하여 정산

나) 정산 시, 지원금 일할계산 방법

$$\left( 1 - \frac{\text{해당월 근무일수}}{\text{해당월 일수}} \right) \times \text{지원금 1개월분} = \text{금액}$$

다) 지원인력의 실제 퇴사일을 허위로 작성한 사실이 밝혀질 경우 지원기업은 지원금 환수, 참여제한 등 제재 조치에 따라야 한다.

라) 지원기업의 착오로 인해 지원인력에게 과다 급여지급 후 당해 인력이 퇴사한 경우, 과다 지급분에 대해서는 지원기업이 부담

#### 마. 정산결과 통보 및 반납

- 1) 주관연구개발기관 또는 주관연구개발기관이 지정한 회계법인에서 지원금 정산결과를 지원기업에 통보하고, 지원기업은 정산결과에 따른 회수금을 주관연구개발기관이 정한 반납기한까지 주관연구개발기관이 정하는 계좌에 반납해야 한다.
- 2) 지원기업은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 통보받은 날로부터 10일 이내 이의신청을 해야 한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

#### 바. 회수금 및 미집행 지원금 미납처리

- 1) 회수금 및 미집행 지원금 통보 후 정당한 사유 없이 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.
- 2) 주관연구개발기관은 1)에 따른 회수금 및 미집행 지원금 관련 조치 시, 현장점검을 위한 실태조사를 실시할 수 있다.

### 13. 현장실태조사

가. 주관연구개발기관은 사업의 수행현황, 지원금 사용실태 등에 관한 사항에 대하여 정기 또는 수시(점검일정을 사전에 고지하지 않은 불시 현장점검을 포함)로 서면조사와 현장실태조사를 실시할 수 있다.

나. 주관연구개발기관은 현장실태조사 시, 다음사항을 점검해야 한다.

- 1) 지원인력에 대한 급여지급 관련 서류(지원금 관리 포함)
- 2) 고용보험가입 관련 서류(4대 보험 가입 관련)
- 3) 지원인력의 상시근무 및 연구개발업무 전담여부(R&D 수행·성과 증빙자료)
- 4) 채용지원 사업 관련서류 비치 여부
- 5) 기타 채용지원 사업과 관련한 점검 사항 및 애로사항 파악 등

다. 주관연구개발기관은 현장실태조사 결과 사업수행에 문제가 있다고 판단할 경우에는 공통관리지침 “14. 문제과제 등의 처리”에 따라 처리할 수 있다.

라. 주관연구개발기관은 현장실태조사 결과에 따른 시정·보완이 필요한 경우 이를 해당 지원기업에 요청할 수 있다.

- 1) 시정·보완 요청을 받은 지원기업은 시정·보완 요청을 받은 날부터 15일 이내에 당해 사항을 시정하고 그 결과를 주관연구개발기관에게 제출해야 한다.
  - 2) 주관연구개발기관은 지원기업이 시정·보완 요청사항을 이행하지 않을 시 협약의 해약, 정부지원연구개발비 환수 등 필요한 조치를 할 수 있다.
  - 3) 주관연구개발기관의 시정·보완 요청사항의 불이행에 따른 불이익은 해당 지원기업에 귀속된다.
- 마. 주관연구개발기관은 서면조사, 현장실태조사 시 필요하다고 판단되는 경우 관계 전문가를 활용할 수 있다.

## 14. 연차보고서 검토

- 가. 주관연구개발기관은 필요시, 지원기업이 지침 12. - 나. - 1)에 따라 제출한 연차보고서에 대한 검토위원회를 서면으로 개최할 수 있다.
- 나. 검토위원회 개최결과는 “계속”, “현장점검 대상”으로 결정할 수 있으며, 특별점검 대상의 경우, 점검사유에 대한 의견을 제시하여야 한다.
- 다. 주관연구개발기관은 나.에 의한 연차보고서 검토 결과 “현장점검 대상” 판정 과제에 대해 점검결과를 지원기업에 안내하고, 현장실태조사를 실시하여야 한다.
- 라. 전문기관은 현장실태조사 결과 연구개발비 유용 등 부정사용, 휴·폐업 등의 결과가 발견된 경우 특별점검을 실시할 수 있다.

## 15. 최종평가

### 가. 최종보고서 제출

3차년 지원기업은 협약기간 종료일로부터 60일 이내에 요령 제23조(최종보고) 규정에 의한 최종보고서(연구성과를 객관적으로 증빙할 수 있는 자료 포함) 및 지원금 최종정산보고서를 주관연구개발기관에 제출해야 한다. 이때 주관연구개발기관이 최종보고서 내용에 대한 수정 또는 보완을 요구할 경우 이에 성실히 응해야 한다.

## 나. 최종보고서 검토 및 연구개발과제평가단 평가

- 1) 주관연구개발기관은 제출된 최종보고서를 바탕으로 기술분야별 연구개발 과제평가단을 개최해야 한다. 단, 평가대상 과제 수를 고려하여 기술분야를 통합하여 연구개발과제평가단을 운영할 수 있다.
- 2) 평가위원은 연구성과 자료, 최종보고서 및 증빙자료 등을 종합적으로 고려하여 모든 과제에 대한 평가를 실시하여 “우수”, “보통”, “현장점검 대상”으로 판정한다.
- 3) 최종평가 결과 “현장점검 대상” 과제로 판정된 경우 연구개발과제평가단은 귀책대상 및 사유에 대한 의견을 제시해야 한다.

## 다. 최종평가 결과 통보

### 1) 종합평점 계산

연구개발과제평가단은 연구성과 자료, 최종보고서 및 증빙자료를 전반적으로 고려하여 위원별 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점으로 한다.

$$\text{종합 평점} = \frac{\text{평가위원 점수의 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

- 2) 최종평가 결과는 종합평점에 따라 다음과 같이 구분한다. 다만, 현장점검 대상 사유가 연구개발비 유용, 의무사항 불이행 등 점수산정에 어려움이 있는 경우 종합평점을 산정하지 않을 수 있으며, 현장점검대상 판정은 연구개발과제평가단의 의견을 따른다.

가) 우 수 : 종합평점이 80점 이상

나) 보 통 : 종합평점이 60점 이상 80점 미만

다) 현장점검 대상 : 종합평점이 60점 미만

- 3) 주관연구개발기관은 “현장점검 대상” 과제에 대해 최종보고서 및 평가 결과를 토대로 현장실태조사를 실시하여야 한다.

- 4) 주관연구개발기관은 현장점검을 통해 점검대상 선정 사유 및 점검 확인 사항을 검토한 후, “서면평가 대상”, “재평가 대상” 과제로 판정한다.

가) “서면평가 대상”과제는 나. 최종보고서 검토 및 연구개발과제평가단 평가

절차를 따른다.

나) “재평가 대상”과제는 연구책임자 발표를 통한 대면평가 방식의 재평가를 실시한다.

① 연구개발과제평가단은 연구책임자의 발표, 최종보고서 및 증빙자료 등을 종합적으로 고려하여 별지 서식에 따라 “우수”, “보통”, “미흡”, “극히 불량”으로 판정한다. 종합평점은 위원별 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술 평균으로 산출하며, 종합평점 80점 이상은 “우수”, 60점 이상 80점 미만은 “보통”, 60점 미만은 성실성 유무를 판단하여 “미흡” 또는 “극히 불량”으로 판정한다.

$$\text{종합 평점} = \frac{\text{평가위원 점수의 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

② 상기 ①에 따른 종합평점이 60점 미만인 과제는 아래의 성실수행 평가지표에 따라 성실성 유무를 판단하여 “미흡” 또는 “극히 불량”으로 판정한다. 아래 성실수행 평가지표 ①, ② 모두 “보통” 이상 판정을 받으면 “미흡”으로 판정하고, 그렇지 않은 경우 “극히 불량”으로 판정한다.

평 가지 표	구 분		
	우수	보통	불량
① 기술개발 일정 및 연구개발비 집행은 사업계획서에 충실하게 진행되었는가?			
② 기술개발 과정을 확인할 수 있는 연구노트, 도면, 시험성적서, 결과물에 대한 객관적인 시험데이터 등 중간산출물은 체계적으로 제시되었는가?			

③ 주관연구개발기관은 재평가 결과를 평가를 받은 지원기업 및 연구책임자에게 안내하여야 한다.

## 라. 사후관리

최종평가결과가 통보된 년도의 다음해 1월 1일부터 5년간 전문기관 또는 주관연구개발기관은 인력활용 현황조사, 성과분석을 위한 설문조사, 기타 정책수립 및 제도개선 등의 목적으로 관련 자료를 지원기업에 요청할 수 있으며, 지원기업은 전문기관 또는 주관연구개발기관의 요청에 반드시 응해야 한다.

## 부 칙(2021.2.23)

1. 동 지침은 2021년 2월 23일부터 시행한다.
2. 동 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

## 부 칙(2022.3.31)

1. 동 지침은 2022년 3월 31일부터 시행한다.
2. 동 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.
3. 동 지침 시행 이전에 협약한 과제는 협약이 종료될 때까지 협약 당시의 규정을 적용한다. 단, 12. 보고서 제출 및 연구개발비 정산은 2022년 3월 31일부터 시행한다.
4. 별지 제1-④호 배점 기준(7년 미만, 7년 이상)은 2023년 1월 1일부터 적용한다.

## 부 칙(2023.8.9)

1. 동 지침은 2023년 8월 9일부터 시행한다.
2. 동 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.
3. 동 지침 시행 이전에 협약한 과제는 협약이 종료될 때까지 협약 당시의 규정을 적용한다.
4. 7. 과제 평가 및 선정 - 다. 우대사항 - 1)은 2024년 1월 1일부터 적용한다.

## 부 칙(2024.6.24)

1. 동 지침은 2024년 6월 24일부터 시행한다.
2. 동 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.
3. 동 지침 시행 이전에 협약한 과제는 협약이 종료될 때까지 협약 당시의 규정을 적용한다.
4. 7. 과제 평가 및 선정 - 다. 우대사항 - 1)은 2024년 1월 1일부터 적용한다.