



# 가속기장치 선도기술개발 지원사업 관리지침

2022. 1.



## 목 차

1. 총칙 .....	1
2. 사업계획의 공고 및 신청·접수 .....	4
3. 선정평가 등 .....	5
4. 과제 선정 확정 및 협약체결 .....	7
5. 지원금 및 사업비 계상기준 .....	10
6. 사업비 사용기준 .....	11
7. 사업결과·성과활용 및 평가 .....	12
8. 사업비 정산 및 기술료 징수 등 .....	14
9. 문제과제 처리 및 제재·환수 등 .....	16
10. 성과보고 및 보안 준수 등 .....	17
<부칙> .....	18
<별표 1> 평가기준 .....	19
<별표 2> 제재 및 환수·관리 기준 등 .....	21
<별표 3> 협약제출서류 .....	25
<별표 4> 전문가수당 지급 기준표 .....	26

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 충북 가속기장치 선도기술개발 지원사업(이하 “지원사업”이라 함)을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 세부절차 및 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “전담기관”이란 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 기획·평가·관리 등의 수업 수행 전반의 업무를 대행하도록 한 기관을 말한다.
2. “주관기관”이란 과제를 주관하여 수행하는 기업을 말한다.
3. “중소기업”이란 중소기업기본법 제2조에 의한 기업을 말한다.
4. “중견기업”이란 중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제2조의 의한 기업을 말한다.
5. “지원대상”이란 부가가치세법 제4조의 규정에 의하여 충청북도 소재 본사, 사업장, 연구소를 보유한 기업을 말한다.
6. “참여기관”이라 함은 과제에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기업(기관 포함)을 말한다.
7. “수행기관”이란 과제수행을 위하여 선정된 주관기관, 참여기관을 통칭한다.
8. “총괄책임자”란 과제를 총괄 감독하는 자로서 주관기관에 소속을 둔 책임급 이상을 말한다.
9. “평가위원회”란 지원 사업의 과제 선정·현장점검·실태조사·최종 등의 평가, 협약의 변경·해약, 문제과제와 기술료, 정산금, 환수금 미납 등의 과제에 대한 환수·제재 대상 및 범위 등을 심의하는 위원회를 말한다.
10. “협약기간”이란 전담기관과 주관기관이 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.
11. “지원금”이란 충청북도에서 지원하는 자금을 말한다.
12. “기업(민간)부담금”이라 함은 사업비 중 수행기관에서 현금과 현물을 부담하는 비용을 말한다.
13. “협약”이라 함은 전담기관의 장과 주관기관의 장과의 협약을 말한다.
14. “개발기간”이란 사업시작일부터 사업종료일까지의 과제 수행기간을 말한다.
15. “선정평가”란 접수된 사업계획서를 대상으로 신규 지원대상 과제를 선정하기 위한 모든 평가를 말한다.
16. “현장실태조사”란 사업계획서 및 그 부속서류에 근거하여 수행기관의 사업 추진 체계 및 연구자원 등의 현장조사를 말한다.
17. “발표평가”란 분야별 외부 전문가로 평가위원회를 구성하여 주관기관의 발표 및 질의응답을 통하여 심사하는 평가를 말한다.
18. “중간점검”이란 수행과제의 기술개발 실적, 경과 등 중간보고서의 내용 및 사업비 사용내역 등에 대한 검토 및 확인을 하는 것을 말한다.
19. “최종평가”란 완료과제에 대한 평가위원회 개최를 통해 개발과제의 성공, 성실수행 또는 실패여부 등에 대해 최종적인 평가를 하는 것을 말한다.

20. “수행과제”란 지원사업의 목적을 달성하기 위하여 전담기관이 지정하거나 선정하는 과제를 말한다.
21. “완료과제”란 총 협약기간 또는 기술개발이 종료된 과제를 말한다.
22. “조기완료”란 협약기간 종료 이전에 과제수행이 종료되는 경우를 말한다.
23. “문제과제”란 중단 또는 실패 과제, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하거나 의심되는 과제를 말한다.
24. “종합평점”이란 선정, 최종평가 등의 평가결과를 계량화한 종합점수를 말한다.
25. “기술료”라 함은 사업수행결과의 최종평가 결과 성공인 과제에 대해 연구개발 결과물을 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)를 획득하는 대가로 실시권자가 충청북도 또는 전담기관의 장에게 지급 하는 금액을 말한다.
26. “성과활용”이라 함은 사업수행으로 발생하는 유·무형적 결과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
27. “사업비”라 함은 기술개발사업을 수행하는데 소요되는 비용으로 지원금과 민간 부담금(현금 및 현물)을 합한 금액을 말한다.
28. “사업 성과분석”이라 함은 동 사업에 대해 전담기관이 주관기관의 사업수행의 성과를 분석하는 것을 말한다.
29. “실시”라 함은 사업수행결과를 사용(수행결과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.

**제3조(적용 범위)** 이 지침은 지원사업에 한하여 적용하고, 이 지침에 규정되지 않은 사항은 관계 법령에 따른다. 관계 법령이 없는 경우에는 충청북도 및 전담기관과의 협의에 따른다.

**제4조(전담기관)** 전담기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업계획 수립
2. 사업신청서 검토·조정, 수행결과보고서 검토, 과제의 선정평가, 현장평가, 최종결과 등의 평가위원회의 운영에 관한 사항
3. 사업수행 실태점검, 사업비 지급 및 정산 등 사업의 수행관리에 관한 사항
4. 지원 사업비의 환수 및 제재 조치에 관한 사항
5. 사업의 성과분석, 성과의 관리·활용 및 사업화 촉진에 관한 사항
6. 기술료의 징수, 사용 및 관리에 관한 사항
7. 사업수요조사 및 조사결과의 종합분석
8. 기타 도지사가 필요하다고 판단하는 사항

**제5조(평가위원회)** 전담기관은 지원사업의 효율적인 기획·평가·관리 등을 효율적으로 수행하기 위하여 분야별로 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의하게 할 수 있다.

1. 지원대상 분야 적합 및 지원대상 과제 도출
2. 선정평가, 중간·최종수행결과 평가 및 문제과제 제재·환수심의 등

3. 전담기관의 장이 사업 또는 과제의 기획·평가·관리를 위해 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항
4. 사업계획서 내용의 중대한 변경과 사업수행과정에서 발생하는 중대한 문제
5. 사업비의 적정성 검토 및 조정과 관련한 의견제시

**제6조(주관기관)** 주관기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서 등 신청 서류 제출
2. 지원과제 협약체결 및 변경에 관한 종합 관리
3. 주관기관 기업(민간)부담금 확보
4. 지원과제 수행에 필요한 연구인력, 시설 및 행정지원
5. 사업비의 적법한 집행 및 관리
6. 지원과제의 진도보고서, 중간보고서 및 최종보고서, 사업비 사용실적 보고서 제출
7. 정산금, 환수금, 기술료 등의 납부
8. 지원과제 수행결과의 활용 및 활용현황보고서, 현장방문조사 참여 등 제출
9. 수행사업의 보안관리
10. 회생, 파산, 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
11. 그 밖의 사업관리 및 수행을 위해 필요한 사항
12. 국가과학기술지식정보서비스(<http://www.ntis.go.kr>) 및 기업신용정보서비스(<http://www.cretop.com>)를 통해 참여기관으로부터 제출된 지원사업 신청서류의 기술개발 중복성 검토 및 제출서류 등의 진위여부 확인

**제7조(참여기관)** 참여기관의 요건은 다음 각 호와 같다.

- ① 「산업기술혁신촉진법」 제11조 제2항 및 같은 법 시행령 제11조에서 정한 다음의 기관
  1. 「고등교육법」 제2조에 따른 대학·산업대학·전문대학 또는 기술대학
  2. 국·공립연구기관
  3. 「특정연구기관육성법」의 적용을 받는 연구기관
  4. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 과학기술분야 정부출연 연구기관
  5. 「산업기술혁신촉진법」 제42조에 따른 전문생산기술연구소
  6. 「민법」 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 법인인 연구기관
  7. 「산업기술혁신촉진법」 시행령 제11조에서 정한 기관·단체·기업
- ② 민법에 의해 설립된 사단법인 및 재단법인
- ③ 그 밖에 충청북도 및 전담기관이 인정하는 기관·단체 또는 기업

**제8조(참여기관의 권한과 책임)** 참여기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- ① 수행과제의 공동 참여 및 협력
- ② 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
- ③ 기술개발사업의 성과의 활용, 활용현황보고서 및 현장방문조사 참여 등 자료 제출
- ④ 연구 시설·장비등록, 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

- ⑤ 부정행위 등 문제 발생시 전담기관에 통보
- ⑥ 기타 전담기관, 또는 주관기관이 사업수행과 관련하여 요청한 사항에 대한 협조

**제9조(총괄책임자)** ① 총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의
3. 과제 수행과정의 조정 및 감독
4. 수행과제의 단계 결과보고서 및 최종 결과보고서, 성과활용현황보고서 등의 작성 및 결과 보고
5. 과제수행결과의 실시 등 성과활용
6. 연구시설·장비등록, 활용, 관리 및 관련자료 등의 제공
7. 성과보고회 및 완료과제 발표회 등 참가 및 발표

② 총괄책임자는 임의로 변경할 수 없으며, 사망, 이민, 퇴직, 수행과제와 무관한 부서로의 이동, 3개월 이상 현 근무지에서 국외로 이동하는 경우(출장, 파견, 교육훈련, 연수 및 안식년을 포함한다)에는 반드시 전담기관으로부터 총괄책임자 변경에 관한 승인을 얻어야 한다.

## 제2장 사업계획의 공고 및 신청접수

**제10조(사업계획)** 전담기관은 충청북도의 가속기 장치 분야 육성방안 등을 반영하여 사업계획서 등 사업수행 전반에 대한 사항을 충청북도와 협의하여 당해 연도 사업계획을 확정하여 협약을 체결한다.

**제11조(사업공고)** 지원사업의 공고는 다음의 방식에 의하여 진행한다.

- ① 전담기관은 승인된 사업계획서를 충청북도에 지원사업 공고를 의뢰하고 충청북도 소재 시군과 유관기관에 홍보하여야 한다.
- ② 충청북도지사와 전담기관의 장은 홈페이지 또는 언론매체 등을 통해 공고한다.
- ③ 공고내용에는 사업추진 목적 및 내용, 사업공모 방식 및 지원대상, 신청자격, 신청방법 및 신청기한, 사업비 지원조건 및 지원규모, 지원기간, 평가절차 및 평가 기준, 기술료 징수여부 등을 포함하여야 한다.

**제12조(신청접수)** ① 신청서류 양식은 전담기관 인터넷 홈페이지를 통하여 교부함을 원칙으로 한다.

- ② 전담기관의 장은 신청서류 및 신청절차를 시행계획 공고일로부터 신청기간 종료일까지 전담기관의 인터넷 홈페이지에 게재하여야 한다.
- ③ 주관기관의 지원사업 신청서류는 다음 각 호에 따른다. 다만, 필요에 따라 이를 조정할 수 있다.
  1. 신청서 및 사업계획서 원본 1부 및 사본 7부.

2. 유사과제 검색결과서(NTIS 활용) 1부.
3. 최근 3개년도 결산 재무제표 1부.
4. 국세 및 지방세 납세증명서 각1부.
5. 4대보험 사업장부담금 완납증명서 1부.
6. 사업자등록증 1부.
7. 수행기관 대표의 참여의사 확인, 과제참여자의 개인정보 이용 동의서 및 청렴서약서 1부.
8. 신청자격 적정성 확인서 1부.

**제13조(허위제출)** 전담기관의 장은 신청서류가 허위로 작성되었다고 판단되는 경우 신청서류에 대한 정밀 검토 및 조사를 실시할 수 있다. 검토 및 조사 결과 신청서류가 허위로 작성되었음이 명백한 경우 당해 신청을 반려하고 충청북도에 이 사실을 통보하여야 한다.

**제14조(신청절차)** 주관기관의 장은 지원사업의 신청서류를 전담기관에 공고 마감일까지 전자우편 및 현장 제출하여야 한다.

**제15조(서류보완)** 전담기관의 장은 신청서류 중 누락 또는 오기된 사항이 있는 경우 해당 주관기관에게 서류보완 요청을 할 수 있으며, 보완하고자 하는 경우 신청기간 내에 전담기관의 장에게 해당 신청서류를 제출하여야 하며, 신청 마감일까지 보완하지 않는 경우 사업신청을 포기한 것으로 간주한다.

**제16조(참여제한)** 전담기관의 장은 다음 각 호에 따라 주관기관 및 참여기관의 지원사업 참여제한을 할 수 있다.

- ① 지원사업 접수마감일 기준 주관기관, 주관기관의 장, 참여기관, 참여기관 대표자, 총괄책임자 등이 충청북도 타 지원사업의 의무사항 불이행 등의 제재 중에 있는 경우
- ② 접수마감일 현재 주관기관, 주관기관의 장, 참여기관, 참여기관 대표자, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 정부 및 충청북도 지원사업에 참여제한 중인 때에는 사전 지원제외 대상사업으로 처리할 수 있다.
- ③ 접수마감일 현재 주관기관, 주관기관의 장, 참여기관, 참여기관 대표자, 총괄책임자의 경영 및 신용상태에 따라 사전지원제외 대상 또는 사후관리 대상 사업으로 처리할 수 있다. 단, 수행기관이 비영리법인인 경우는 예외로 한다.

### 제3장 선정평가 등

**제17조(서면평가)** ① 전담기관은 접수된 신청서 및 첨부 서류를 확인하며, 외부전문가를 활용하여 서면평가를 진행할 수 있다. 서면평가 내용은 다음과 같다.

1. 충청북도내 소재 사업장, 공장, 연구소 보유 여부

2. 신청기관의 재무건정성

3. 신청과제의 과제중복성 및 유사도 등.

② 서면평가에 대한 결과는 평가위원회의 심의자료로 활용할 수 있으며, 필요에 따라 현장실태조사 및 발표평가 대상에서 제외 할 수 있다.

#### **제18조(현장실태조사)**

① 전담기관의 장은 기술개발능력, 연구인력, 보유시설 등에 대한 심층적 조사를 위해 필요한 경우에 현장조사를 할 수 있으며, 필요시 외부전문가를 실사위원으로 참여하게 할 수 있다.

② 실태조사평가서는 전담기관에서 작성하며, 평가위원회의 심의자료로 활용할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 필요시 총괄책임자 및 참여연구원 등과 면담을 통하여 신청 사업계획서를 검토 및 사실 확인을 진행할 수 있다.

**제19조(평가계획 수립)** ① 전담기관의 장은 신청현황 분석결과, 사업비 규모, 평가위원회 구성, 심의일정 등을 고려하여 평가계획을 수립하고 이를 충청북도에 통보하고 의견을 반영하여 평가계획을 확정하고 추진하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항에서 확정된 평가계획 일정 등을 주관기관 및 참여기관 그리고 평가위원에게 고지하여야 한다.

**제20조(평가위원회)** 평가위원회는 신청기관의 사업계획서와 총괄책임자의 발표내용 등을 참고하여 <별표 1>의 사업별 평가내용 및 배점기준에 따라 평가하는 것을 원칙으로 한다.

**제21조(평가의견서의 작성 및 통보)** ① 평가위원은 평가의견서에 평가의견 및 채점결과를 기록하여야 하며, 평가의견을 기록함에 있어서 사업계획서 및 사업비의 수정·보완에 관한 의견을 제시할 수 있다.

② 평가위원장은 평가의견서의 평가의견과 채점결과를 종합하여 종합평가의견서를 작성하여야 하며, 종합평가의견서를 기록함에 있어서, 과반수가 사업비 조정 및 사업계획서의 수정·보완에 관한 의견을 제시한 경우 이를 상세하게 기록하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 필요하다고 판단될 때에는 신청기관에 대해 평가위원회에 출석하여 사업계획에 대한 설명을 요청할 수 있으며, 신청기관은 이에 응해야 한다.

**제22조(종합평균평점의 계산)** 평가위원별 최고점수와 최저점수를 제외한 평균점수로 계산하되, 소수점 발생시 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

**제23조(종합평균점수에 따른 평가결과의 구분)** 신청과제별 종합평균점수에 따른 평가결과는 70점 이상 중 고득점 순으로 구분한다. 다만, 종합평균점수가 70점 이상이라 하더라도 동일기관 및 동일 지방자치단체 또는 타 기관 및 타 지방자치단체의 유사 지원사업으로 선정되어 지원예정 및 과제수행 중일 경우에는 지원사업에서 제외할 수 있다.



- 제24조(이의신청 및 처리기준)** ① 전담기관의 장은 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함한 평가결과를 주관기관에 통보하여야 한다.
- ② 주관기관은 평가결과에 대해 이의가 있는 경우, 평가결과를 통보한 날로부터 7일(공문발송일 기준) 이내에 전담기관의 장에게 이의 신청할 수 있으며, 이의신청은 1회에 한한다.
- ③ 전담기관은 이의신청 사유의 타당성 여부를 검토한 후, 기각 또는 재평가 여부를 결정하여 주관기관에 통보한다.
- ④ 전담기관은 필요시 이의신청 처리를 위한 평가위원회를 소집할 수 있다.
- ⑤ 전담기관은 이의신청에 대한 조치결과를 주관기관 및 충청북도에 통보하여야 한다.

## 제4장 과제 선정 확정 및 협약체결

- 제25조(평가결과 통보 및 협약체결)** ① 전담기관은 신청기관에 통보사항을 안내하고 협약체결을 할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 신청기관은 평가결과를 반영하여 협약 전까지 전담기관과의 협의를 거쳐 사업계획서의 수정, 보완을 완료하여야 한다.

**제26조(협약 당사자)** 전담기관-주관기관-참여기관 간 협약을 체결함을 원칙으로 한다.

- 제27조(협약체결 제출서류)** ① 수행기관은 전담기관의 안내에 따라 협약서류를 작성한다. 이 때 전담기관의 장은 세부사업별 특성에 따라 서식의 내용을 조정할 수 있다.
- ② 기업(민간)부담금을 사업의 경우 주관기관의 장은 해당 연도 민간부담 현금의 100%를 입금한 증빙서류(통장사본 등)를 제출하여야 한다.
- ③ 주관기관이 본 지원사업을 통해 신규로 채용하는 연구원에 대하여 인건비를 지급받고자 하는 경우에는 과제 신청시 “신규인력 채용(예정) 확인서”를 제출하여야 하며, 사업기간 중 당초 계획대로 신규인력을 채용하지 못하여 집행하지 않은 금액은 협약종료 후 전담기관의 장에 반납하여야 한다.

- 제28조(사업계획의 수정)** ① 주관기관의 장은 평가위원회의 평가 시 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 이를 반영하여 사업계획서를 수정 및 보완하여야 한다.
- ② 전담기관의 장은 주관기관의 장이 수정 또는 보완한 사업계획서에 대해 평가위원회의 평가결과가 충분히 반영되었는지 여부를 확인하여야 하며, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 주관기관의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다.
- ③ 주관기관이 통보사항을 이행하지 아니하는 경우 전담기관의 장은 과제선정을 취소하거나 협약이 체결된 경우 협약을 해약할 수 있다.

**제29조(협약체결)** ① 주관기관의 장은 선정결과 확정 통보일로부터 1개월 이내에 협약

에 필요한 서류를 전담기관에 제출하여야 한다.

② 전담기관은 협약서류 일체를 확인하고 주관기관의 장 등과 협약을 체결한다.

③ 협약체결이 완료되면 협약당사자가 각각 1부씩 보관한다.

**제30조(협약기간)** 신규 과제선정의 경우 협약기간은 선정통보시 정한 기간을 원칙으로 한다.

**제31조(협약의 변경)** ① 협약체결 이전의 변경은 불가함을 원칙으로 한다. 단, 총괄책임자의 사망, 퇴직, 주관기관 및 참여기관의 부도, 폐업 등 지원사업 수행이 불가능한 경우에는 예외로 한다.

② 주관기관의 장이 협약을 변경하고자 할 경우에는 전담기관의 장에게 해당 연도 협약 종료 1개월 전까지 협약의 변경을 신청하여야 한다.

③ 승인사항의 경우 전담기관이 승인한 날부터 협약이 변경되며, 통보사항의 경우 전담기관의 장이 해당사실을 통보받은 날부터 협약이 변경된 것으로 본다.

<승인사항 및 통보사항 기준표>

승인사항	통보사항
주관기관의 변경	주소(연락처), 대표자, 명칭 등의 변경
최종 목표의 변경	민간부담금 증액 변경
사업비의 축소 변경	참여연구원의 변경
총괄책임자의 변경	기타 지침에서 정하는 사항
사업기간의 변경	기타 승인사항이 아닌 경미한 사항
참여기관의 변경	-
위탁기관의 변경	

④ 전담기관의 장은 협약 변경 사항이 승인사항에 해당할 경우 주관기관의 변경승인 요청 사항에 대해 당초 사업목표의 달성가능성 여부를 검토하여 승인여부를 확정하고, 그 결과를 충청북도 및 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 협약 변경 사항이 통보사항에 해당할 경우 주관기관의 장은 협약변경 통보사항에 대해 발생일로부터 15일 이내에 전담기관에 공문으로 통보하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 변경승인여부에 대한 전문적인 검토가 필요한 경우 평가위원회를 개최할 수 있다.

⑦ 주관기관은 협약변경이 필요할 경우 변경 내용에 따라 주관기관의 요청공문과 변경승인 요청서 및 관련 증빙서류 등을 전담기관에 제출하여야 한다.

⑧ 전담기관의 장은 필요시 협약사업비, 협약내용 및 협약기간 변경 등의 재협약을 할 수 있다.

**제32조(협약의 중지)** ① 전담기관은 신규과제의 협약 대상기관이 특별한 사유 없이 다

음의 각 호에 해당하는 때에는 협약체결을 중지할 수 있다. 이때 적용대상은 주관기관, 주관기관장, 참여기관, 참여기관장, 총괄책임자로 한다.

1. 협약 전 과제수행을 포기한 경우
  2. 평가결과 종합의견내용을 반영하지 않은 경우
  3. 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
  4. 정당한 사유 없이 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
  5. 채무불이행자에 해당하는 경우
  6. 수행 완료하였거나 수행 중인 사업과 관련하여 기술료 납부 또는 기술료 납부계획서 제출을 이행하지 않은 경우
  7. 협약 전 허위보고서 제출, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속수행이 어렵다고 판단되는 경우
- ② 전담기관의 장은 협약체결이 중지된 때에는 지원제외 또는 중단사업으로 처리한다.

**제33조(협약의 해약)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 해당될 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. 기 수행 되었거나 진행 중인 타 사업과 내용이 중복되게 수행하는 경우
  2. 보고서 미제출, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
  3. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
  4. 주관기관의 장과 참여기관 대표의 협의에 의해 기술개발사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
  5. 중간(연차·단계)평가 등으로 중단조치가 내려진 경우
  6. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
  7. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
  8. 지원사업의 평가에 불응한 경우
  9. 연구부정 행위로 판단된 경우
  10. 수행기관의 자격이 상실된 경우
  11. 기업(민간)부담금을 지정된 기한 내에 관리통장 입금하지 않은 경우
- ② 전담기관의 장은 협약해약 요건의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 평가결과가 ‘중단’인 사업은 협약 해약인 것으로 간주한다.
- ④ 협약이 해약되거나 중지된 경우 충청북도 지사는 해당기관 또는 해당자에 대해 귀책사유에 따라 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.
- ⑤ 주관기관의 장은 협약 중지 또는 해약 통보 후 1개월 이내에 기 수령한 지원금 등 실제로 본 사업에 사용한 사업비를 제외한 금액을 지체 없이 전담기관에 보고하여야 한다.
- ⑥ 협약 중단 또는 해약 시 사업비 사용실적 보고는 사업비 정산절차에 따른다.

⑦ 전담기관은 협약이 해약된 때에는 중단과제로 처리하고 충청북도에 해약사유를 명기하여 보고하여야 한다.

## 제5장 지원금 및 사업비 계상 기준

제34조(지원금) 지원사업의 지원금 및 기업(민간)부담금 대응 기준은 다음과 같다

〈과제별 지원금 및 기업(민간) 부담금〉

구분	도비	민간부담금	민간부담금 중 현금
중소기업	해당기업 사업비의 80% 이하	해당기업 사업비의 20% 이상	해당사항 없음
중견기업	해당기업 사업비의 80% 이하	해당기업 사업비의 20% 이상	해당사항 없음

제35조(사업비 계상) ① 인건비는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 총사업비(현물제외) 30% 이내에서 현금으로 계상 할 수 있다.

1. 중소기업의 경우 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(사업공고일 전 6개월부터 각 과제종료 시점 사이에 채용한 연구원)의 참여율에 따른 인건비(이 경우 신규 참여연구원 채용 확인서를 전담기관에 제출하여야 한다)
2. 연구책임자를 포함한 참여연구자의 월 인건비의 50% 이내
3. 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 [별표1]에 해당하는 개발내용을 포함한 과제를 신청한 중소기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비(이 경우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금 산정 불가)
4. 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 [별표2]의 기준에 따라 현금 계상이 가능한 경우

② 이 외 지원사업의 사업비 계상기준은 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 정산에 관한 요령에 따른다.

제36조(준용규정) ① 본 규정에 명시되지 않은 사업비 계상은 「지역산업육성사업 운영요령」을 적용할 수 있다.

② 주관기관은 참여기관의 사업비 관리에 대한 모든 책임을 진다.

제37조(사업비 지급) ① 전담기관의 장은 주관기관의 장과의 협약체결 결과에 따라 주관기관의 장에게 지원금을 지급하여야 한다.

② 전담기관의 장은 사업비를 협약 체결 후 1개월 이내에 협약체결 내용이 정하는 바에 따라 과제별로 주관기관에 지급함을 원칙으로 한다. 단, 대응자금 미입금 시 지급을 보류할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 지원금을 지원함에 있어 일시 또는 분할하여 주관기관의 장에게 교부할 수 있다.

**제38조(사업비 관리)** ① 주관기관의 장은 사업비의 투명한 관리를 위하여 지원금과 기업(민간)부담 현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두고 관리하여야 한다.

② 전담기관의 장은 주관기업의 대표로 하여금 제1항의 규정에서 정한 계정으로 신용카드를 개설하여 사업비를 사용 및 관리하게 할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 제1항에 따라 금융기관에 예치한 사업비를 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하고 사용하여야 하며, 사업비를 사용한 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다.

④ 전담기관의 장은 사업비 현금의 입·출금 및 사용의 적정성 여부에 대한 검토를 위하여 필요할 경우 주관기관의 장에게 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 수행기관의 사업비의 부적정한 집행 사실 등을 확인한 경우 사업비의 환수, 사업 중단 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검(점검일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장점검을 포함)을 실시할 수 있다.

⑦ 사업비 정산서류에는 다음과 같이 증빙을 갖추어야 한다.

1. 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서 등))
2. 관련문서(품의서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등)
3. 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 포함
4. 해외거래처 구입물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함
5. 기타 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류

⑧ 전담기관의 장은 주관기관 및 참여기관이 이 지침에 따른 사업비 관리 의무사항을 이행하지 않거나 불성실 이행 등으로 채무불이행 등 재정적 위험이 발생한 경우에는 지원금 지급을 중지할 수 있다.

## 제6장 사업비 사용기준

**제39조(사업비 사용기준)** ① 사업비는 총괄책임자의 발의에 의하여 사용하는 것으로 한다. 단, 기술개발의 효율적 추진을 위하여 주관기관의 장이 사업비의 일부를 참여기관 등에 지급하여 사업비가 분리계상 된 경우 계상범위 내에서 참여기관의 연구책임자 발의에 의하여 사용 할 수 있다.

② 사업비 집행은 협약기간 종료일까지 입고 완료한 경우에 한하여 인정하되, 전담기관의 사전승인을 득한 경우에는 예외로 한다.

③ 사업비를 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 제외하며 반드시 온라인 송금증으로 증빙하여야 함) 또는 신용카드영수증의 사용만 인

정한다.

- ④ 사업비 현금은 계좌이체 또는 신용카드(기업명의) 결제 방식으로 사용함을 원칙으로 한다. 단, 사업비가 주관기관 및 참여기관으로 분리계상된 경우에는 계상범위내에서 참여기관의 신용카드(기관명의) 사용이 가능하다.
- ⑤ 해당 사업비 사용과 관련하여 관세, 부가가치세 등 사후환급금이나 공제 받은 금액은 집행금액에서 제외하여야 한다. 다만, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우는 예외로 한다.
- ⑥ 주관기관의 초과부담금액과 부적정 사용금액과의 상계는 인정하지 아니한다.
- ⑦ 현물의 사용은 해당 기관장이 확인하는 현물출자확인서로 증빙하여야 한다.
- ⑧ 참여기관이 생산 판매 중인 견품, 연구기자재 등은 현물로만 사용한다.
- ⑨ 간접경비, 지적재산권출원·등록비는 협약 시 인정된 금액 이내에서 사용하여야 한다.
- ⑩ 재료비 및 전산처리·관리비, 시작품 제작비는 해당비목 이외의 다른 세부비목으로 변경하여 사용한 경우 인정되지 아니한다.
- ⑪ 각 집행건별 처리를 원칙으로 하여 통장인출내역과 집행서류의 내역이 일치하도록 한다.

**제40조(비목별 사용기준)** ① 내부인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원별로 월별 근로소득 원천징수부, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 한다.

② 참여연구원 변경 및 참여율 조정지급은 전담기관에 사업비 사용실적 보고 시 보고하여야 한다.

③ 인건비 이외의 직접비는 본 기술개발사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용한다.

④ 시제품·시작품 등 외부제작을 의뢰한 경우 거래처의 재무재표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원, 견적서 및 세금계산서를 제출하여야 한다.

⑤ 여비는 본 지침에서 정한 여비지급기준에 의하여 집행하며, 해당기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 한다.

⑥ 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 출장 현지 영수증 등 금액산출내역 및 증빙서류 등을 기재하여야 한다.

⑦ 강사료, 원고료, 번역료, 통역료 등은 해당기관에서 정한 지급기준에 따라 사용한다.

⑧ 학회활동의 경우 일회성 참가비만 인정하며 학회가입비, 연회비 등 개인성 경비는 원칙적으로 불인정 한다.

⑨ 회의비는 장소임대료, 음료, 다과비 등으로 사용할 수 있으며, 장소임대료를 제외한 단일 건별 사용액이 10만원을 초과하는 경우 회의목적, 일시, 장소, 회의내용, 사진 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록 등)와 참석자의 서명 날인이 있어야 한다.

⑩ 위탁연구개발비는 상기 비목별 사용기준과 동일한 기준으로 사용한다.

## 제7장 사업결과·성과활용 및 평가

**제41조(현장점검)** ① 전담기관에서는 효율적인 사업관리를 위하여 사업추진 중간 시점

- 에 사업진행 사항 및 사업비 관리 및 적정성 등에 대하여 현장점검을 실시하여야 한다.
- ② 현장점검에는 선정평가에 참여한 위원과 회계전문가와 함께 실시할 수 있다.
  - ③ 주관기관의 장은 현장점검 시 실적자료를 제시하고, 전담기관 장이 요청한 사항에 대하여 성실히 응하여야 한다.
  - ④ 주관기관에서는 현장실태조사 시 지적 사항에 대하여는 최종 평가 시까지 보완 시행하여야 한다.

**제42조(사업결과보고서 및 성과활용계획서 접수)** ① 주관기관의 장은 협약 종료일로부터 1개월 이내에 별도서식에 의한 최종보고서(전자파일 포함)과 성과활용계획서 각 8부를 전담기관에 제출하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 주관기관이 최종보고서, 성과활용계획서 등 제출서류를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않을 경우 제재조치를 취할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 최종보고서를 제출하는 경우 과제의 성격에 따라 국·공립기관, 정부출연·보조기관 또는 전담기관의 장이 인정하는 기관의 시험성적서를 첨부하게 할 수 있다.

**제43조(사전검토 및 현장실태 조사)** ① 전담기관의 장은 최종보고서, 성과활용계획서 등을 검토할 때 주관기관 등의 사업추진실적 등을 확인하기 위하여 현장실태조사를 실시하고 실태조사표를 작성할 수 있다.

- ② 현장점검 시에는 과제 수행내용의 확인을 위해 선정평가에 참여한 위원과 해당분야 전문가 등 외부전문가 2인 내외의 현장점검조사위원과 함께 실시할 수 있다.
- ③ 최종보고서 검토 및 현장점검의 경우에는 사업추진현황, 사업성과, 사업비 관리 및 사용현황, 성과활용계획서의 적절성 등의 사항들을 확인하여야 한다.
- ④ 주관기관의 장은 현장점검 시 실적자료를 제시하고, 전담기관의 장이 요청한 사항에 대하여 성실히 응하여야 한다.

**제44조(결과평가)** ① 전담기관은 평가위원회를 구성 및 운영하며, 평가위원은 필요시 총괄책임자의 발표내용, 현장실태조사 검토의견 등을 종합적으로 참고하여 평가항목에 대해 세부사업별 평가지표 및 배점기준을 고려하여 평가한다.

- ② 평가결과는 평가위원별 최고점수와 최저점수를 제외한 종합평균점수로 하며, 최종평가결과 100점 만점을 기준으로 종합평점이 70점 이상인 과제는 “성공”, 70점 미만의 과제는 “실패”로 구분한다. 단, 성실하게 지원과제를 수행한 사실이 인정되는 경우에는 신청제한, 지원금 환수 등의 제재조치를 면할 수 있다.
- ③ 평가위원회에서 평가 결과 실패인 과제에 대해서는 기술개발을 성실히 수행하였는지 여부와 실패의 귀책사유에 대하여 의견을 제시하여야 한다.
- ④ 사업 추진과정에서 부득이한 사유로 당초의 사업목표를 달성하지 못하였거나, 제출 자료 등이 미비하여 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우, 사업기간의 연장을 통해 해결이 가능한 경우, 평가위원은 점수를 채점하지 않고, 평가의견만을 기재한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 필요하다고 판단될 때에는 주관기관에 대해 평가위원회에 출석하여 사

업추진실적 등에 대한 설명을 요청할 수 있으며, 주관기관은 이에 응하여야 한다.

⑥ 최종보고서 등을 제출하지 않은 경우 ‘실패’로 판정할 수 있다.

**제45조(결과확정 및 통보)** ① 전담기관은 평가결과를 주관기관에 통보하며, 주관기관은 전담기관으로부터 통보받은 평가결과를 참여기관에 통보한다.

② 주관기관이 평가결과에 대해 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있는 경우 주관기관의 장은 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있으며, 이의신청에 따른 처리는 신규사업선정평가 이의신청 및 처리기준을 준용한다. 이때, 이의 신청자는 기존 평가위원회에 대한 기피 신청을 할 수 있다.

③ 전담기관은 최종결과평가 시 실패과제에 대해 사안별 제재여부 및 제재정도 등의 제재조치 사항에 대하여 심의의결 할 수 있다.

④ 실패로 평가된 과제에 대해서는 사안에 따라 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 구분한다.

⑤ 전담기관은 평가 결과를 충청북도에 보고하여야 한다.

**제46조(후속조치)** ① ‘성공’으로 확정된 과제에 대하여 평가위원회 평가결과에서 사업결과활용에 필요한 보완사항 등에 대하여 주관기관이 사업결과를 활용하는데 필요한 제반조치를 취하도록 하여야 한다.

② ‘실패’로 확정된 사업에 대하여 구체적인 처리기준은 문제과제의 처리 및 제재조치에 따른다.

③ 평가위원회는 제출자료 등이 미비로 수행결과에 대하여 평가가 곤란하여 보완이 필요한 사업은 보완기간 내에 보완된 최종보고서 및 결과활용계획서를 제출받아 재평가하고, 보완기간은 1개월 이내로 하며, 이 경우 해당사업기간이 연장된 것으로 본다.

## 제8장 사업비정산 및 기술료 징수 등

**제47조(사업비 사용실적 보고)** ① 주관기관의 장은 사업비 사용실적 보고 및 변경 내역을 협약 종료일로부터 1개월 이내에 별도로 정하는 서식에 따라 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 주관기관은 사업비 사용실적보고서와 함께 증빙자료를 제출하여야 한다,

**제48조(사업비 정밀검토)** ① 전담기관의 장은 사업비의 집행실적이 극히 저조하거나 집행내역이 불량하다고 판단되는 경우와 사용실적을 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 과제에 대하여는 정밀검토를 실시하여야 하며 필요한 경우 현장실태 점검을 실시할 수 있다.

② 전담기관은 정밀검토 결과, 사업비의 집행이 불량한 경우 중단 또는 보완 등의 조치를 취할 수 있다.



- 제49조(사업비 정산방법)** ① 주관기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다. 이 경우 주관기관의 장은 협약 종료일로부터 1개월 이내에 사업비 사용실적 보고서를 전담기관에 제출하여야 한다.
- ② 전담기관의 장은 정산 결과 사용 잔액이 있거나 사업비 사용실적에 대한 검토결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 항목별 해당 금액 중 지원금 지분과 사업비 사용잔액에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 사업비 사용실적보고 및 정산이 완료된 이후에도 사용 잔액이 있거나 주관기관, 참여기관, 위탁기관 등 과제를 수행한 기관이 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용 잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 지원금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.
- ④ 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보 받은 정산결과에 이의가 있을 경우 정산결과를 통보받은 날로부터 10일 이내 전담기관에게 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 위탁정산기관에 재정산을 요청할 수 있다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.
- ⑤ 전담기관은 정산결과에 대해 주관기관에 통보하고 주관기관의 장은 사업비 사용 잔액 중 지원금 지분에 대해서는 확정 통보일로부터 15일 이내에 전담기관의 장이 지정하는 계좌에 정산금을 납부하여야 한다.
- ⑥ 전담기관의 장은 정산금 및 이자(발생이자 포함) 등 정산결과를 충청북도에 보고하고, 이를 충청북도에 반납하여야 한다.
- ⑦ 주관기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙서류와 장부를 사업종료일 이후 5년간 보관하여야 하며, 전담기관의 요구가 있는 경우 이를 제시하여야 한다.

- 제50조(기술료 징수 및 보고)** ① 전담기관은 최종평가 결과 성공으로 평가된 개발과제에 대해서는 정액기술료 징수액 및 징수일자를 통보한다.
- ② 주관기관은 기술료 지급액 및 지급 일자를 전담기관에서 송부한 정액 기술료 납부계획서를 기준으로 서식에 따라 작성하여 제출하여야 한다.
- ③ 정액기술료는 결과평가 결과 ‘성공’으로 평가된 과제의 경우 주관기관은 지원금의 10%를 전담기관이 요청한 별도의 계좌에 과제 종료 후 2개월 이내에 납부하고 통보하여야 한다. 단, 소규모 과제의 경우는 제외한다.
- ④ 주관기관이 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않는 경우, 향후 지원사업의 참여제한, 지원금 환수 등 제재조치를 할 수 있다.
- ⑥ 전담기관의 장은 주관기관의 현저한 경영 악화 또는 파산 등 불가피한 사유로 인하여 기술료를 징수하기 곤란한 경우 평가위원회 심의를 거쳐 기술료의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.
- ⑦ 전담기관은 주관기관으로부터 징수한 기술료 징수결과를 충청북도에 보고하여야 한다.

## 제9장 문제과제 처리 및 제재환수 등

**제51조(문제과제의 처리)** ① 전담기관은 협약의 중단 또는 해약 사유가 발생한 경우에는 현장실태조사 실시 후 사안별 증빙자료와 함께 그 결과를 평가위원회에 보고하여야 한다.

② 전담기관은 필요시 참여제한 및 사업비 환수 등 제재조치 취할 수 있으며, 그 결과를 충청북도에 보고하여야 한다.

③ 주관기관의 장은 평가결과에 이의가 있을 경우 전담기관에 이의신청 기준 및 절차에 따라 이의신청을 할 수 있다. 이때 전담기관의 장은 평가위원회 결과 이외의 사항(평가결과 등)에 대한 이의신청은 반려할 수 있다.

④ 전담기관은 문제과제에 대해서 별도로 정산 및 정밀조사를 수행할 수 있다.

**제52조(제재 및 환수조치)** ① 전담기관은 본 사업 관리지침의 각종 이행사항 위배, 중단, 실패 등의 과제에 대하여 사안에 따른 제재등급을 기준으로 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전담기관의 장은 참여제한 및 지원금 환수 등 제재에 앞서 현장조사 및 관련 서류 등을 검토하고 심의를 거친 후 충청북도에 보고한 이후 의견을 반영하여 제재 및 환수 조치 사항을 확정하여야 한다.

③ 전담기관은 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 지원금 환수 및 신규과제 지원제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 확정될 경우 전담기관의 장이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.

**제53조(참여제한)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 주관기관, 총괄책임자, 참여기관 및 대표, 위탁기관 및 위탁책임자, 실시기업 및 대표 등에 대하여 5년 이내의 범위에서 모든 지원사업에 대한 신규 참여를 제한할 수 있다.

1. 과제 수행 결과가 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
2. 성과활용 실적이 극히 부진한 경우
3. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우
4. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
5. 정당한 사유 없이 선정과제의 수행을 포기한 경우
6. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
7. 과제수행결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 사업비 사용실적 보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
8. 사업비를 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우
9. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우
10. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않은 경우

## 11. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우

② 주관기관 및 참여기관에 대한 참여제한은 총괄책임자가 소속된 부설기관(연구소)단위로 참여를 제한할 수 있다.

**제54조(지원금 환수)** ① 지원금 환수통보를 받은 주관기관의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 환수액을 전담기관에 반납하여야 한다.

② 전담기관의 장은 지원금의 환수가 대상 기관의 부도, 폐업, 법정관리, 파산 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우에 있거나 천재지변 또는 화재 등을 이유로 사실상 환수가 불가능할 것으로 판단되는 경우에 현장실태조사, 재산 조사, 심의를 거쳐 환수 면제 또는 감면할 수 있다.

③ 환수금의 일시 납부가 곤란하다는 타당한 사유를 전담기관의 장이 인정하는 경우에는 이행보증보험증권 또는 2년 이내에 은행의 약속어음 공증 등으로 분할 납부하도록 할 수 있다.

**제55조(제재 등급)** 참여제한 및 보조금 환수 대상 과제에 대한 제재 및 환수관리 기준은 별표2에 따른다.

**제56조(행정행위 등)** ① 중단, 실패 등에 따른 환수 대상액 및 정산 잔액, 기술료 등에 대한 납부를 계속 불응하는 기관에 대하여는 타 정책자금의 지원 제한, 해당기관의 공개 및 기타 행정행위에 의한 제재조치를 취할 수 있다.

② 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 평가위원회 심의에서 정하는 바에 따른다.

③ 전담기관의 장은 수행기관의 규정 위반 또는 협약 위배 등의 행위가 범죄 행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.

## 제10장 성과보고 및 보안 준수 등

**제57조(성과보고)** ① 주관기관의 장은 완료사업의 성과를 활용하는데 필요한 조치를 취하여야 하며, 사업종료 후 3년간 사업성과 활용 결과를 전담기관에게 보고하여야 한다.

② 전담기관은 제출된 전년도 결과활용보고서의 종합분석 내용이 포함된 성과분석을 실시하여 충청북도에 보고하여야 한다.

**제58조(제수당)** 전담기관의 장은 과제관리를 위하여 평가, 조사, 자문, 세미나 등의 업무추진 시 제수당은 [별표4]의 지급기준을 따르되, [별표4]에서 정하지 않은 사항은 전담기관의 지급기준을 따른다.

**제59조(보안 및 비밀 준수)** 전담기관, 주관기관, 참여기관 등은 지원사업을 수행하는 과정에서 알게 된 사항 일체의 정보 및 자료 등이 외부로 유출되지 않도록 보안에 유념하여야 하며 비밀을 준수하여야 한다.

**제60조(연구윤리 및 청렴 의무)** ① 해당사업에 참여하는 기관 및 단체, 참여연구원은 연구윤리 의무를 준수하여야 한다.

② 평가에 참여하는 평가위원, 충청북도 및 전담기관의 소속직원은 사업의 선정 및 관리 시 청렴 의무를 가져야 한다.

**제61조(기타)** 본 지침에 명시되지 않은 사항 및 해석상 발생하는 의문은 충청북도, 전담기관과 협의하여 추진한다.

## 부 칙

1. 이 지침은 충청북도지사가 승인한 날로부터 시행한다.

## [별표 1] 평가기준

### 1-1) 선정평가

평가항목	세부 항목(배점)	평가지표(안)
기술성 (40)	기술개발 개요 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>기술개발의 성과인 최종산출물은 본 사업목적과 부합하는가?</li> <li>개발 내용이 기존방법과 차별성이 있으며, 우수한가?</li> <li>기존 기술 또는 제품의 문제점을 인식하고 있는가?</li> </ul>
	목표 및 내용 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>측정 가능한 정량적인 목표와 방법을 제시하고 있는가?</li> <li>제시한 과제목표가 질적으로 우수한지?</li> <li>연차별 추진계획 및 추진내용은 적합하며 실현 가능한가?</li> <li>제시된 목표가 사업목적과 부합한지, 목표달성을 위해 제시하고 있는 기술적 해결방법이 타당한가?</li> </ul>
사업성 (40)	사업화 계획 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업화를 위한 전략이 우수하고, 향후 시장을 분석·예측하는 등 사업화 타당성이 적절한가?</li> <li>개발결과의 실용화·사업화 계획이 구체적인가?</li> </ul>
	매출효과 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>매출목표 설정이 타당하며, 실현 가능성이 있는가?</li> <li>수출목표 설정이 타당하며, 실현 가능성이 있는가?</li> <li>신규시장 창출, 수입 대체효과 등이 기대되는가?</li> </ul>
경영 능력 (20)	추진체계 및 연구자원 (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관 구성은 본 과제를 성공적으로 수행할 수 있도록 구성하였는가?</li> <li>수행기관별 담당 기술개발 내용 및 역할분담이 명확한가?</li> <li>총괄책임자, 참여연구원이 과제를 수행할 수 있는 역량과 능력을 보유하고 있는가?</li> </ul>
	사전준비 및 연구능력 (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>기술개발을 위한 사전준비 과정이 우수한가?</li> <li>최근 R&amp;D 실적이 우수하고, 우수기술을 보유하고 있는가?</li> <li>기술개발 관련 지식재산권 등을 보유하고 있는가?</li> </ul>
	예산편성 적정성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 산정이 관련 요령 및 과제 내용과 부합하게 편성되었는가?</li> </ul>

※ 「지역산업육성사업 운영요령」 <별표2>에 따른 가·감점을 적용할 수 있으며, 적용 항목 및 점수 한도는 충청북도와 전담기관의 협의에 의하여 정한다.

## 1-2) 최종평가

평가항목	세부 항목(배점)	평가지표(안)
목표 달성도 (40)	개발목표 달성정도 (10)	○ 당초 개발목표 달성정도
	기술적 수준 (10)	○ 기술개발 결과에 대한 성능평가결과 (시험성적서, 공인기관 인증서 등)의 양호성
	개발 방법의 적정성 (10)	○ 목표달성을 위한 추진방법 및 과정의 적절성
	보고서의 질적 수준 (10)	○ 핵심적인 개발내용의 포함여부
기술성 (30)	기술적 수준 (10)	○ 국내외 기존기술대비 차별성 정도 ○ 목표기술의 신규성 혹은 발전단계
	실용성 (10)	○ 상용화 가능성
	성장수준 (10)	○ 핵심 연구 인력의 증가추이 ○ 주관기관의 연구개발능력 수준향상도(R&D 수주건수 등)
사업성 (30)	사업화추진전략 (10)	○ 판로개척 가능성 및 투자계획의 적정성
	시장성 (10)	○ 개발제품의 사업화여부 및 매출액 발생여부 ○ 개발제품의 시장진입가능성 및 시장전망 ○ 개발제품의 시장점유가능성 ○ 해당개발품목의 지역산업선도가능성
	수익성 (10)	○ 투자대비 회수가능정도

## [별표 2] 제재 및 환수·관리 기준 등

### 1. 일반기준

- ① 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 기관 또는 사람, 즉 해당자에게만 참여제한 조치를 취함
- ② 보조금 환수는 문제과제 발생연도에 지원된 해당 귀책기관의 지원금이 환수대상
- ③ 지원금 환수는 총 수행기간 동안 지급된 보조금 전액 범위 내에서 합산하여 환수
- ④ 주관기관이 문제과제의 당사자일 경우는 과제 중단
  - \* 당초 사업계획서상의 목표를 달성하였고, 주관기관은 귀책이 없고 참여기관이 문제를 발생한 경우는 평가위원회에서 과제의 계속 수행 여부를 심의
- ⑤ 문제과제의 지원금 환수와 사업비 정산은 별개로 진행

### 2. 사례별 기준

#### ① 수행과제의 평가결과에 따른 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
○ 수행과제의 목표를 달성하였으나, 시장의 미성숙, 기술 환경의 변화, 결과활용의 불투명 등 중단의 원인이 ‘외적인 요인’인 경우	-	-	제출 대상
○ 중단의 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정된 경우 - 충청북도의 정책상 중단 또는 협약 해약된 경우 - 타 기관의 기 개발 또는 타 사업으로 기 지원 등의 사유로 중단된 경우	-	-	미제출 대상
○ 수행과제의 목표를 달성하였으나, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우	-	-	
○ 기타 중단의 사유가 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등)	-	-	
○ 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량인 사유로 중단되거나 불성실 수행인 경우	해당자 3년	해당연도 지원금 전액	
○ 수행과제 관리의 책임이 있는 자가 이를 해태하여 중단 또는 불성실수행으로 판정받은 경우	해당자 1년	해당연도 지원금 전액	
○ 수행기관의 부도·폐업·파산으로 중단한 경우(단, 보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우에 한함)	해당자 1년	-	

② 수행내용을 누설·유출 또는 보안관리·비밀준수·청렴의무를 위반한 사례

세부 사유		참여제한	환수	원인보고서
○ 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	국내에 누설·유출한 경우	해당자 2년	수행기간 동안 지급된 지원금 전액	미제출 대상
	국외에 누설·유출한 경우	해당자 5년	수행기간 동안 지급된 지원금 전액	
○ 보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우		해당자 1년	-	

③ 과제의 수행을 포기한 사례

세부 사유		참여제한	환수	원인보고서
○ 정당한 사유(타 기관에서 목표 기술을 선점 또는 시장·표준·법·제도의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우에 한함)로 인한 과제수행의 자발적 중단을 평가위원회에서 인정한 경우		-	-	제출 대상
○ 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등) 등 ‘외적인 요인’으로 주관기관이 과제수행 포기 또는 협약해약을 요청한 경우		-	-	미제출 대상
○ 수행기관의 ‘내적인 요인’을 사유로 주관기관이 과제수행 포기 또는 협약해약을 요청한 경우	수행기간 지급된 지원금 전액을 반납한 경우	-	-	
	수행기간 지급된 지원금 전액을 반납하지 않은 경우	해당자 3년	수행기간 지급된 지원금 전액	



④ 보조금을 사용용도 이외로 사용하였거나 거짓으로 보고한 경우

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
○ 부정 사용 금액이 해당연도 사업비 현금의 20% 이하인 경우	해당자 3년	해당금액	미제출 대상
○ 부정 사용 금액이 해당연도 사업비 현금의 20% 초과, 50% 이하인 경우	해당자 4년	수행기간 지원금 전액	
○ 부정 사용 금액이 해당연도 사업비 현금의 50% 초과인 경우	해당자 5년	수행기간 지원금 전액	
○ 사업비 사용실적을 거짓으로 보고한 경우	해당자 3년	수행기간 지원금 전액	

⑤ 연구부정행위의 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
○ 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우	해당자 3년	부정행위가 이루어진 수행기간 지원금 전액	미제출 대상
○ 외부압력, 허의, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제수행 기관으로 선정되어 중단 또는 협약해약된 경우	해당자 3년	수행기간 지급된 지원금 전액	
○ 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 임직원, 총괄책임자 또는 참여연구원 등 단독명의 또는 기관·개인 공동명의로 출원하거나 등록한 경우	해당자 1년	-	

⑥ 협약 위배(의무사항 및 시정조치의 불이행, 규정 위반 등 포함)의 사례

세부 사유		참여제한	환수	원인보고서
○ 정당한 사유 없이 과제수행 결과보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 3년	수행기간 지원금 전액	미제출 대상
○ 정당한 사유 없이 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 3년	정산대상기간 지원금 전액	
○ 정당한 사유 없이 원인보고서 또는 수행보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	수행기간 지원금 전액	
○ 정당한 사유 없이 성과활용현황보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	-	
○ 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우		해당자 1년	수행기간 지원금 전액	
○ 수행기관에 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우		해당자 2년	수행기간 지원금 전액	
정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우	○ 파산의 경우	해당자 1년	해당금액 이내	
	○ 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	해당자 1년	해당금액 이내	
	○ 폐업, 부도의 경우	해당자 1년	해당금액 이내	
	○ 기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등 경영 악화			
	- 납부 연장을 요청하는 경우	면제	연장(2년 이내에 1회에 한함)	
	- 납부 연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후	해당자 1년	해당금액 이내	
	○ 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	해당자 1년	미납금	
	○ 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	해당자 1년	해당금액 이내	
	○ 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우	해당자 1년	면제	

⑦ 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않거나 납부를 게을리 한 경우

세부사유	참여제한	환수금액
가) 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않는 경우	2년	해당금액
나) 정당한 사유 없이 기술실시보고서(납부계획서)를 제출하지 않는 경우로서 기술료 납부를 게을리한 경우	2년	해당금액

[별표 3] 협약제출서류

번호	서 류 명	제출 부수	간인	작 성 방 법
1	사업협약서	원본 (협약당사자 수)	필요	- 전담기관/주관기관/참여기관 협약체결
2	사업계획서	원본1	-	- 선정평가 종합평가의견 반영 후 재작성 - 제출 전 전담기관에서 확인 요
3	현물자부담 출자확약서	원본1	-	- 주관기관 / 참여기관별 작성, 제출(해당시)
4	사업비 교부신청서	원본1	-	- 양식을 참조하여 주관기관 / 참여기관별 작성, 제출
5	사업비 관리통장사본	사본1	-	- 주관기관/참여기관 명의로 신규 개설을 원칙으로 함 * 신규개설이 어려운 경우 동 과제의 사업비 관리만을 목적으로 사용하는 기존 통장의 사용도 인정 ** 단, 비영리기관인 참여기관(대학 산학협력단 등)은 기존 통장을 사용할 수 있음 - 표지이면부 및 입금표시부(해당시) 제출 - 민간부담현금은 현금으로 입금되어야 함(해당시)
6	참여기관 민간부담현금 납입증빙서류	사본1	-	- 민간부담현금을 관리통장에 입금하고 통장 사본을 제출(해당시) - 표지이면부 및 입금표시부(해당시) 제출
7	신규 참여연구자 채용예정확약서	원본1	-	- 양식을 참조하여 주관기관 / 참여기관별 작성, 제출 (해당시)
8	보안서약서	원본1	-	- 양식을 참조하여 주관기관 / 참여기관별 작성, 제출
9	신청자격 적정성 확인서	원본1	-	- 양식을 참조하여 주관기관 / 참여기관별 작성, 제출
10	정액기술료 납부확약서	원본1	-	- 양식을 참조하여 작성(주관기관)
11	정보이용 동의서 등	원본1	-	- 연구개발기관 대표의 참여의사 확인, 과제 참여자의 개인정보·과세정보 이용동의서 및 청렴서약서 - 양식을 참조하여 주관기관 / 참여기관별 작성, 제출
12	인감증명서	원본1	-	- 주관기관 / 참여기관 - 협약일 전 최근 3개월 이내 유효
13	사용인감계	원본1	-	- 주관기관 / 참여기관별 사용인감 사용시(해당시)
14	위임장	원본1	-	- 주관기관 또는 위탁기관이 대학, 정부출연 기관 등인 경우 기관장이 아닌 단위 부속 기관장 명의로 협약체결 시 제출(해당시)
15	이행지급 보증보험	원본1	-	

#### [별표 4] 전문가 수당 지급 기준표

- 사업운영에 필요한 평가위원회, 현장실태조사 등 외부전문가에 대한 수당지급은 아래 기준을 전담기관의 내부규정에 우선하여 적용할 수 있다.

(단위 : 원)

구분	기준	수당액	비고
위원회, 평가, 심사, 자문 등	· (평가 등) 4시간 30분 이상 · (현장점검 등) 5개 기업 이상	450,000 이하	
	· (평가 등) 3시간 30분 이상 · (현장점검 등) 4개 기업	350,000 이하	
	· (평가 등) 2시간 30분 이상 · (현장점검 등) 3개 기업	250,000 이하	
	· (평가 등) 1시간 30분 이상 · (현장점검 등) 2개 기업	200,000 이하	
	· (평가 등) 1시간 30분 미만 · (현장점검 등) 1개 기업	150,000 이하	

- ※ 1. 위원장(좌장, 의장 등)은 50,000원 추가 지급할 수 있음  
 2. 공직자의 경우에는 수당지급가액은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 [별표2] 외부강의등 사례금 상한액(제25조관련)」을 초과할 수 없다.