

안산스마트허브 기술혁신 지원사업 운용지침

2023. 03.

안산시 · (재)경기테크노파크

2023년 도 안산스마트허브 기술혁신 지원사업 운용지침

1. 목적

이 지침은 「안산시 기업지원 및 안산사이언스밸리 육성에 관한 조례」에 의거 안산스마트허브 기술혁신 지원사업의 원활한 사업추진을 위하여 필요한 세부절차 및 기준사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

가. 추진체계 관련 용어

- 1) “전담기관”이라 함은 사업의 효율적 추진을 위해 안산시로부터 사업 관리를 위탁 받은 (재)경기테크노파크를 말한다.
- 2) “평가위원회”라 함은 과제선정, 결과평가 및 기타 사항에 대한 평가 또는 심의를 위해 구성·운영하는 위원회를 말하며, 평가위원은 이를 수행하는 관련 분야 전문가를 말한다.
- 3) “주관기업”이라 함은 과제를 직접 수행 및 활용하는 주체가 되는 안산시 소재 중소·벤처기업을 말한다.
- 4) “위탁연구기관”이라 함은 주관기업으로부터 기술혁신 지원과제의 일부를 위탁 받아 수행하는 대학 또는 국책연구기관을 뜻한다.

나. 평가 관련 용어

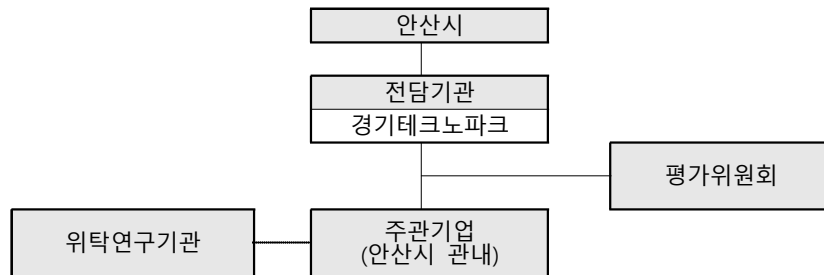
- 1) “선정평가”라 함은 기업의 사업계획서를 대상으로 신규지원 과제를 선정하는 평가를 말한다.
- 2) “중간평가”이라 함은 주관기업의 중간보고서를 대상으로 서류검토 및 현장실태조사를 통하여 과제의 계속 지원 여부를 결정하는 것을 말한다.
- 3) “최종평가”라 함은 주관기업의 최종보고서 및 기술개발 결과를 대상으로 평가위원회를 통해 과제의 성공여부를 결정하는 것을 말한다.

다. 사업비 관련 용어

- 1) “사업비”라 함은 안산스마트허브 기술혁신 지원사업을 수행하는데 소요되는 경비로 안산시 지원금과 주관기업 부담금(현금)을 합한 금액을 말한다.
- 2) “비목”이라 함은 사업비 구성항목으로 직접비, 위탁연구비, 간접비를 말한다.
- 3) “세목”이라 함은 비목의 세부항목으로 연구기자재 및 시설비, 실험재료비 및 전산처리비, 시제품 제작비, 정보확산사업비, 지식재산보호비를 말한다.
- 4) “주관기업 부담금”이라 함은 사업비 중 안산시 지원금을 제외한 비용으로, 주관기업이 현금으로 부담하는 비용을 말한다.

3. 추진체계 및 절차

가. 추진체계



나. 추진 주체별 담당 업무

- 1) 안산시
 - 가) 사업의 기본계획 수립, 총괄 조정 및 지도감독
 - 나) 사업의 협약 및 진행 총괄
 - 다) 전담기관에 대한 관리·감독 등

2) 전담기관

- 가) 사업 협약체결
- 나) 사업 수행 및 사업비 집행 등 관리, 정산
- 다) 신규과제 접수 및 사전조사, 평가 진행 및 사업비 조정
- 라) 지원과제 중간실적보고서·최종보고서 접수 및 검토
- 마) 중간평가, 최종평가 진행, 기타 사항 검토 및 평가(심의) 진행
- 바) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 안산시장이 요청하는 사항 등

3) 평가위원회

- 가) 신규과제 선정 평가 실시 및 사업비 검토
- 나) 중간평가, 최종평가, 지원금 회수 및 제재, 기타 사항에 대한 평가·심의
- 다) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관의 장이 요청하는 사항 평가 등

4) 주관기업

- 가) 사업 협약체결
- 나) 기업부담금 부담(현금)
- 다) 기술개발 수행 및 사업비의 적법한 집행·관리
- 라) 위탁연구기관 사업비의 관리, 정산
- 마) 중간실적 보고서, 사업비 사용실적 보고서 제출
- 바) 최종보고서, 사업비 사용실적 보고서 제출
- 사) 사업성과 활용 및 성과활용보고서 제출
- 아) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관의 장이 요청하는 사항 대응 등

5) 위탁연구기관

- 가) 사업 협약체결
- 나) 주관기업으로부터 위탁받은 기술개발과제 일부 수행
- 다) 기술개발 과제 수행에 필요한 인력 및 보유포설 지원
- 라) 위탁연구 사업비의 적법한 집행·관리
- 마) 최종보고서, 사업비 사용실적 보고서 제출
- 바) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관의 장이 요청하는 사항 수행 등

다. 추진절차



4. 공고 및 접수

가. 공고

- 1) 전담기관의 장은 안산시, 경기테크노파크 및 유관기관의 홈페이지나 언론매체 등을 이용하여 사업 시행계획을 공고하여야 한다.
- 2) 공고 내용에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
 - 가) 사업목적 및 사업내용
 - 나) 신청자격 및 요건
 - 다) 신청방법 및 평가기준
 - 라) 기타 접수방법 및 기간, 문의처 등

나. 신청 대상

- 1) 신청자격(다음 사항 모두 만족 시)
 - 가) 공고일 현재 본사 또는 공장이 안산시 소재인 기업
(사업수행 중 안산 관외로 이전할 경우 사업비 전액 환수 조치)
 - 나) 사업화가 가능한 융합제품 개발, 공정개선, 현저한 제품·기능·성능 개선 등을 하고자 하는 중소기업기본법에 의한 중소·벤처기업
 - 단, 창업 3년 미만의 중소기업, 「은행업감독업무시행세칙」에 따른 “채권 은행협의회 운영협약(채권은행 협약)”에 따라 채권은행협의회와 경영정상화 계획의 이행을 위한 특별약정을 체결한 기업의 경우는 예외
- 2) 신청자격 제한(1개 이상 해당 시)
 - 가) 공통사항 : 동일한 과제로 타기관의 사업을 수행중이거나 기 지원받은 중소기업 및 2018년 이후 안산시 동 사업(GSBC/한국산업단지공단 주관 사업 포함) 수혜기업
 - 나) 신청기업, 대표자, 과제책임자 등이 접수 마감일 현재 안산시 또는 경기테크노파크에 참여제한 중인 경우
 - 다) 부도 또는 휴·폐업 중인 중소기업
 - 라) 국세, 지방세 체납 및 금융기관 등의 채무불이행이 확인된 경우
 - 단, 채무불이행을 선정평가 시행 전까지 해소한 경우는 예외
 - 마) 금융 불량 거래처로 금융기관으로부터 규제 중인 기업
 - 바) 신청기업이 자본전액잠식 상태에 있는 경우
 - 사) 파산·회생절차·개인회상절차의 개시 신청이 이루어진 경우
 - 단, 법원의 회생인가를 받거나, 신용회복지원협약에 따라 신용회복지원이 확정된 경우는 예외(전담기관장은 관련 서류를 확인해야 함)
 - 아) 최근 2년간 연속하여 결산재무제표상의 부채비율이 500% 이상이거나 유동비율이 50% 이하인 경우
 - 자) 민원야기, 임금체불, 환경오염, 불법공장 등 사회적 물의를 빚은 기업

차) 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한 기업 집단에 속하는 기업

3) 안산시와 전담기관은 협의 하에 안산시 관내 영세업종의 경쟁력 강화를 위해 전략적 지원 분야를 선정하여 공모경쟁 및 선정비율을 달리할 수 있다.

다. 신청 및 접수

1) 신청 절차

가) 신청서류 양식은 전담기관 인터넷 홈페이지(www.gtp.or.kr)를 통하여 교부함을 원칙으로 한다.

나) 신청기업의 대표는 사업 시행계획 공고문에 제시된 방법에 따라 전담기관에 신청서, 사업계획서 및 첨부 서류를 기한 내 제출한다.

다) 위탁연구기관(대학 및 국책연구소)을 활용하여 과제를 수행하고자 하는 신청기업의 대표는 해당 위탁연구기관과 사전 협의한 후 사업계획서에 위탁연구 내용 및 비용을 반영하여 제출하여야 한다.

라) 신청서류는 직접 또는 우편으로 전담기관에 제출할 수 있다. 다만, 우편으로 접수하는 경우 접수 마감일까지의 도착분에 한하여 그 신청이 유효하다.

2) 제출서류

가) 사업신청서 4부(원본 1부 포함)[서식 제1호]

나) 사업자등록증 사본 1부

다) 최근 2개년 결산년도 표준재무제표 확인서 1부(관할세무서장 확인)

라) 국세·지방세 납입 증명서 1부

마) 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 1부

5. 선정 평가

가. 선정 평가

1) 전담기관의 장은 다음의 사항을 현장 평가 때 조사한다.

가) 공고에서 제시한 요건의 충족 여부

나) 접수된 과제의 분과 분류 재확인

다) 타 기관에서 기 지원된 기술개발 과제와 유사성 또는 중복성 여부

라) 신청기업 및 기업 대표의 신용 불량 여부, 제재 대상 등

2) 전담기관의 장은 필요시 관련서류의 보완·제출을 요구할 수 있다.

3) 전담기관의 장이 지정하는 기간 내에 신청기업의 대표가 관련 서류를 보완·제출하지 않은 때에는 사업 신청을 포기한 것으로 간주한다.

4) 전담기관의 장은 사업계획서가 허위로 작성되었거나 신청자격 제한 사유에 해당되는 경우 평가 대상에서 제외할 수 있다.

5) 전담기관의 장은 사전조사 결과를 평가위원회에 제시하여야 하며, 신청 과제의 중복 및 기 개발 완료 과제 등이 의심되는 경우 과제 선정을 위한 평가위원회에서 그 중복성 여부 등을 판단한다.

6) 평가위원회 구성 운영

가) 평가는 기술 분야별로 위원회를 구성하여 실시함을 원칙으로 하되 사업별 특성에 따라 통합 또는 세분화할 수 있다.

나) 평가위원회는 3인 내외의 산·학·연 전문가로 구성한다.

다) 평가 대상과 경쟁 또는 이해관계에 있는 전문가는 평가위원으로 위촉할 수 없다.

라) 평가위원회의 진행을 돕고 제반 업무를 담당하기 위해 전담기관 소속의 간사 1인이 참석하도록 한다.

7) 평가기준

가) 평가는 사업계획 및 사업비 구성의 적정성, 기술성 및 개발 능력, 개발기술의 사업성 및 시장성, 기타 사업별 특성에 따라 필요한 사항 등을 중심으로 시행한다.

나) 평가위원회는 신청과제의 기술개발 성공가능성 및 사업화 가능성을 중점 검토한다.

다) 안산시 여성기업 지원에 관한 조례 및 장애인 기업 활동 촉진법에 따라 여성기업과 장애인 기업에 가산점 5점을 부여하도록 한다.

구분	가산점	증빙 서류
여성기업	5점	여성기업 확인서 1부
장애인 기업	5점	장애인기업 확인서 1부
	최대 10점	

8) 평가방법

가) 평가는 신청기업 대표 또는 과제책임자의 발표 평가를 원칙으로 한다.

나) 평가위원회는 사업계획서, 사전조사결과, 발표 내용, 사업비 구성의 적정성 등에 대해 면밀히 검토하여야 한다.

다) 종합평점은 위원별 점수의 산술 평균으로 계산한다.

라) 평가 결과 종합평점이 70점 미만인 과제는 지원 대상 과제에서 제외한다.

9) 평가결과 보고 및 통보

가) 전담기관의 장은 평가위원회의 평가결과를 종합, 예산을 고려하여 사업비 조정 후 신규과제 선정결과를 안산시장에게 보고하여야 한다.

나) 전담기관의 장은 신청기업의 대표에게 선정 결과를 통보하고 협약체결 준비 사항을 안내하여야 한다.

6. 중간점검 및 최종 평가

가. 중간점검

1) 중간점검 방법

가) 주관기업의 대표는 당해연도 사업개시 후 전담기관이 정하는 기한 내에 위탁연구기관의 사업비 사용실적을 포함한 사업 중간 성과자료를 전담기관에 제출하여야 한다.

나) 전담기관의 장은 당초 목표 대비 실적 및 사업비 사용실적 등을 중심으로 해당 지원과제(기업)에 대한 수시점검(서면 등)을 실시한다.

다) 주관기업의 사업수행에 문제가 있을 것으로 판단되었을 경우 별도의 평가위원회를 구성하여 현장실태조사를 할 수 있으며, 해당 평가위원회는 과제의 계속, 중단 유무를 결정한다.

라) 평가위원은 기술 분야별 3명 이내로 구성하되, 평가의 연속성 및 전문성 강화를 위해 선정 평가 위원을 중심으로 구성할 수 있다.

2) 수시점검 평가위원회 결과 조치

가) 평가결과는 ‘계속’, ‘중단’ ‘보완’으로 구분하며, 정의는 다음과 같다.

(1) 계속 : 사업목표를 계획대로 성실히 달성하고, 사업 성공 가능성이 높아 계속적으로 추진할 필요성이 있는 경우

(2) 중단 : 계획된 사업목표 달성정도가 부실한 경우, 기업경영악화 등으로 인하여 사업화가 불투명한 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 극히 불성실한 경우

(3) 보완 : 사업목표 달성도 및 사업비 관리가 미흡하나 어느 정도 보완을

통해 계속 수행이 가능한 경우

나) 평가결과가 ‘계속’인 경우 사업 계획대로 계속 수행한다.

다) 평가결과가 ‘중단’인 경우 평가위원회를 개최하여 제재 및 시지원금 회수 여부에 대한 심의를 개최한다.

라) 평가결과가 ‘보완’인 경우, 정해진 서류 보완의 경우 1개월 이내에 전담기관의 장에게 제출한 것으로 보완이 완료된 것으로 판단하고, 평가가 필요한 사안에 대해서는 중간평가 결과 통보일 이후 2개월 이내 재평가를 통해 계속지원 여부를 결정한다.

3) 평가결과 통보

가) 전담기관의 장은 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장에게 평가결과와 조치계획을 통보하여야 한다.

나) 전담기관의 장은 평가결과 및 조치사항을 안산시장에게 보고하여야 한다.

나. 최종평가

1) 최종보고서 제출 및 최종 평가

가) 주관기업의 대표는 사업종료일로부터 1개월 이내에 위탁연구기관의 보고서 및 사업비 사용실적을 포함하여 최종보고서[서식 제5호]를 전담기관에 제출하여야 한다.

나) 전담기관의 장은 최종목표의 달성여부, 사업화 정도, 사업비 사용실적 등을 중심으로 접수된 최종보고서를 검토한다.

다) 최종보고서의 검토는 주관기업의 발표평가를 원칙으로 하고, 필요한 경우 추가 자료 제출을 요구할 수 있으며 현장실사를 실시할 수 있다.

라) 평가위원은 기술 분야별 3인 이내의 위원회를 구성하여 실시함을 원칙으로 하되 사업별 특성에 따라 통합 또는 세분화할 수 있다. 평가의 연속성 및 전문성 강화를 위해 선정 평가 및 중간평가 위원을 중심으로 구성하여 평가한다.

마) 종합평점은 위원별 점수의 산술평균으로 계산한다.

2) 최종 평가 결과 조치

가) 최종평가 결과는 ‘성공’, ‘실패’로 하며, 정의는 다음과 같다.

(1) 성공 : 종합평점 70점 이상으로 사업목표를 계획대로 성실히 달성하고,

사업 성과 활용 가능성이 높을 경우

- 성공(우수) : 종합평점 80점 이상
- 성공(보통) : 종합평점 70점 이상

(2) 실패 : 종합평점 70점 미만

- 성실실패 : 위원회 평가결과 귀책사유가 주관기업 또는 위탁연구기관에 없다고 인정된 경우
- 불성실실패 : 위원회 평가결과 귀책사유가 주관기업 또는 위탁연구기관에 있다고 인정된 경우

나) 평가위원회의 평가결과가 ‘성공’인 경우 시지원금 및 주관기업 현금 부담비율을 통해 시지원금 잔액을 환수한다.

다) 평가결과가 ‘성실실패’인 경우 지침에 따라 평가위원회에서 제재 및 시지원금 회수 여부를 같이 심의한다.

라) 평가결과가 ‘불성실실패’인 경우 시지원금을 환수하여야 한다.

3) 평가결과 통보

가) 전담기관의 장은 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장에게 평가결과와 조치계획을 통보하여야 한다.

나) 전담기관의 장은 평가결과 및 조치사항을 안산시장에게 보고하여야 한다.

7. 협약 및 해약

가. 협약체결 준비

- 1) 전담기관의 장은 평가 결과에 따른 사업계획서 수정·보완 또는 사업비 조정 등을 요구할 수 있으며, 주관기업 대표는 이를 보완한 수정사업계획서를 제출하여야 한다.
- 2) 주관기업이 위탁연구기관을 활용하는 경우 주관기업의 대표는 위탁연구기관의 장과 위탁연구개발 계약을 체결하고, 전담기관의 장과 협약 시 협약서 사본을 제출하여야 한다.
- 3) 위탁연구기관의 장은 주관기업의 대표로부터 위탁받은 연구과제의 사업계획서(연구개요, 범위, 사업추진 내용 및 절차, 사업비 계상 내용)를 작성하고, 과제 전용 신규 통장을 개설한 후, 주관기업과 계약을 체결하여야 한다.

- 4) 주관기업 대표는 과제 전용 신규 통장을 개설하고 기업부담금(현금)을 입금한 후, 전담기관의 장이 지정한 날짜에 협약 서류를 지참하여 전담기관의 장과 협약을 체결하여야 한다.
- 5) 협약 서류 중 이행(지급)보증보험증권의 계약기간은 동사업 과제 종료일 이후 6개월까지로 하고, 가입금액은 안산시 지원 금액으로 한다.
- 6) 전담기관과 주관기업, 위탁연구기관 간 협약 기간은 사업 시작일로부터 사업이 종료되어 정산이 완료된 날까지로 한다.

나. 협약서류 및 작성방법

제출서류	제출부수	작성방법
1. 협약체결 및 입금계좌 통보 공문	1	- [서식 제2호]를 참조하여 작성
2. 협약서	2	- [서식 제3호]를 참조하여 작성
3. 수정 사업 계획서	2	- 기 제출된 사업화계획서에 “사업비 운용계획” 등 평가결과 조정된 내용을 반영하여 작성
4. 사업자 부담현금 납입증명 통장 사본	2	- 기업 부담 현금을 납입한 통장 사본 복사, 첨부 - 법인인 경우 기업 명의로 하며, 개인 기업은 대표자 명의로 함
5. 위탁연구개발 계약서 사본	2	- [서식 제9호] 해당되는 경우만 작성 - 주관기업/위탁연구기관 간 체결 (주관기업 및 위탁연구기관은 원본 보관)
6. 이행보증보험증권	1	- 안산시 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권 제출 (보증보험사 발행)
7. 인감증명서	1	- 법인인 경우 법인 인감, 개인 기업은 대표자의 개인 인감 증명서 제출(사용인감을 사용시 사용인감계 제출)
8. 위임장	1	- [서식 제10호]협약체결 시 대리인이 출석할 경우 제출
9. 협약체결 대리인 신분증 사본	1	- A4용지에 신분증 앞뒷면을 복사하여 첨부
10. 법인등기부등본	1	- 주주명부가 포함된 법인등기부 등본 첨부
11. 사업자등록증 사본	1	- 사업자등록증 사본 첨부

다. 협약 내용 및 중지

- 1) 협약 내용에는 다음의 사항이 포함되어야 한다.
 - 가) 기술혁신 지원사업의 과제명 및 협약기간
 - 나) 주관기업 대표 및 과제 책임자
 - 다) 위탁연구기관 대표 및 과제책임자
 - 라) 기술혁신 지원사업의 지급·사용 및 관리·정산
 - 마) 기술혁신 지원사업의 보고

바) 협약 변경 및 해약

사) 개발성과 귀속 및 활용

아) 협약 위반 사항 제재·조치

자) 기타 기술혁신 지원사업 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항

2) 전담기관의 장은 다음의 어느 하나에 해당하는 때에는 협약체결을 중지할 수 있다.

가) 협약 전 주관기업이 과제 수행을 포기한 경우

나) 평가결과 내용을 반영하지 않은 경우

다) 기업부담금을 협약기한 내 입금하지 않은 경우

라) 정당한 사유 없이 협약기한 내 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우

마) 기타 사업수행에 지장을 초래하는 중대한 사유가 발생한 경우

라. 협약의 변경

1) 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장은 협약을 변경하고자 할 경우 전담기관의 장에게 “협약변경승인요청서”를 제출하여야 한다.

2) 협약 변경 승인 요청 기한은 기술개발종료 1개월 전까지로 한다.

3) 협약변경승인요청서에는 다음 서류를 첨부하여야 한다.

변경내용	제출서류
<공통제출서류>	- 변경요청 공문(변경전후대비) - 협약변경승인요청서[서식 제11호] - 관련 증빙서류
- 사업목표의 변경	- 변경전후 목표 - 변경 사유서
- 기업 대표 변경	- 공증된 변경전후 기업 대표의 양도·양수 계약서 [서식 제12호] - 법인등기부등본 및 주주명부 - 변경 후 대표자의 이력서
- 사업비 비목 간 변경	- 비목 간 변경전후 비교표 - 변경 사유서
- 사업비 비목 내 세목 간 변경	- 세목 간 변경전후 비교표 - 변경 사유서
- 과제책임자 변경	- 이력서 및 경력증명서

마. 협약 변경 대상 및 기준

1) 협약의 변경 승인 대상은 다음과 같다.

가) 최종 개발 목표 및 내용

(단, 수시점검 결과 과제의 원활한 수행 및 사업화를 위해 필요하다고 인정될 경우 평가위원회의 승인을 통해 변경 가능함)

나) 주관기업 대표의 변경

다) 과제책임자 변경

라) 직접비 비목 내 세목 간 변경

마) 기타 사업 수행에 중대한 변경이 있는 경우 등

2) 주관기업 또는 위탁연구기관의 주소, 연락처 등 경미한 사항이 변경된 경우에는 전담기관에 대한 보고로 갈음한다.

3) 주관기업의 대표는 원칙적으로 변경이 불가하나, 사망, 질병, 이민 또는 전담기관이 승인한 경우에는 예외로 한다.

4) 전담기관의 장은 협약 변경에 대한 전문적인 검토가 필요한 경우에 평가위원회에 심의를 요청할 수 있다.

바. 협약의 해약

1) 전담기관의 장은 다음의 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 해약할 수 있다.

가) 신청자격 제한 요건이 발생되거나 발견될 경우

나) 안산시 이외의 지역으로 주관기업이 이전할 경우

다) 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우

라) 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우, 또는 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우

마) 주관기업 또는 위탁연구기관의 중대한 협약위반, 불성실한 사업수행, 관계 규정 위반 등으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우

바) 사업비를 다른 용도로 사용한 경우, 무단출금 등 사업비 관리 불성실 및 부정 집행, 각종 보고서의 내용이 허위로 작성된 경우

2) 과제의 중간점검 평가 결과가 ‘중단’으로 평가된 과제는 협약이 해약된 것으로 간주한다.

3) 전담기관의 장은 주관기업 또는 위탁연구기관의 중대 귀책사유로 협약이 해약된 경우에는 안산시 지원금에 해당하는 현금 또는 유형적 발생품 환수, 사업 참여 제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

8. 사업비 조성 및 관리·사용

가. 사업비 조성

1) 사업비 조성 비율

가) 기업부담금은 안산시지원금을 제외한 모든 현금 비용을 의미한다.

나) 기업부담금은 총사업비의 20%이상 이어야 한다.

<사업비 조성 비율>

구 분	총사업비	안산시 지원금	기업 부담금
사업비 조성 비율(%)	100%	80% 이내	20% 이상

2) 사업비 구성 비율

가) 사업비는 직접비, 위탁연구비로 구분되며, 아래의 비목별 사업비 현금(시지원금+기업 부담현금)구성 비율에 맞추어 산정하여야 한다.

<사업비 현금구성 비율>

구분	총사업비	직접사업비	위탁연구비
사업비 현금 구성 비율(%)	100%	위탁연구개발비를 포함하여 100%	30% 이내

나) 주관기업 및 위탁연구기관은 아래의 사업비 계상 기준에 따라 사업비를 산정하여 사업계획서를 작성·신청하여야 한다.

나. 사업비 계상기준

1) 직접비

가) 연구기자재 및 시설비

(1) 연구기자재 및 시설비는 원칙적으로 사업비로 계상할 수 없다.

(2) 단, 사업수행에 있어서 필수불가결한 연구기자재 및 시설비로 입증되어 평가위원회에서 통과된 경우 또는 전담기관의 승인을 얻은 경우에는 1천만원 이내의 범위에서 계상할 수 있다.

나) 실험재료비 및 전산처리비

(1) 기술개발의 목표 및 내용과 직접적인 관련이 있는 시약 및 재료의 구입·사용 경비, 시제품·시작품의 시험분석 및 전산처리·관리 경비를 계상할 수 있다.

(2) 단, 주관기업에서 생산하고 있거나 생산·연구활동을 위하여 투입·보유하고 있는 시약 및 재료는 구입 경비로 계상할 수 없으며, 사무 용도를 위해 구입되는 컴퓨터(부속품 및 소프트웨어 포함) 등 사무용 기자재의 신규 구입은 허용되지 않는다.

(3) 전산처리비는 시험분석 및 전산처리·관리 경비를 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다. 다만, 시험분석 및 전산처리를 자체적으로 수행하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입비 등으로 계상하여야 한다.

다) 시제품 제작비

(1) 시제품 제작비는 기술개발 목표 및 내용과 직접적인 관련이 있는 시제품·시작품의 외주 제작 경비로 2천만원 이내에서 계상할 수 있다.

(2) 시제품, 시작품을 자체적으로 제작하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입비 등으로 계상하여야 한다.

(3) 시제품 제작은 개인(사업자등록증이 없는 자)과 용역계약을 체결할 수 없다.

라) 정보확산사업비

(1) 기술정보활동비는 기술개발과 직접 관련 있는 전문가활용(기술지도 수당 포함), 국내 교육 훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료 등으로 편성하며, 연구기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 계상할 수 있다.

(2) 전문가활용비는 기술지도, 사업검증, 타당성조사, 기타 기업지원 등을 위한 외부전문가 또는 국책연구소·대학 정규직원의 수당 등으로 직접사업비의 10% 이내로 계상할 수 있다.

<전문가활용비 기준>

(단위 : 원)

구 분	지급기준	지급액
전문가 활용비 (기술지도 수당 등)	1일 3시간 기준	200,000원/일 이하

- (3) 학회·세미나 참가비는 당해 과제 수행을 위하여 계상 가능하나 일회성 참가비만 인정되며, 학회 가입비 및 연회비 등 개인성 경비와 숙박비, 교통비 등의 여비는 계상할 수 없다.

마) 지식재산보호비

- (1) 당해 과제개발과 직접 관련 있는 지식재산권의 출원, 등록에 필요한 제비용을 편성한다.
- (2) 산정기준은 국내 1건당 2백만원 이내, 국외 1건당 5백만원 이내를 원칙으로 하되, 정당한 사유가 있는 경우는 예외를 인정한다.
- (3) 정부 및 공공기관 사업시행에 의하여 출원·등록 경비를 지원받는 경우 중복하여 계상할 수 없다.

2) 위탁연구비

- 가) 사업비의 일부를 대학 및 국책연구기관에 용역을 주어 수행하는데 소요되는 경비로 직접비, 간접비로 계상한다.

- 나) 원칙적으로 총사업비(현금)의 30%이내에서 계상할 수 있으며, 비목별 계상 기준은 다음과 같다.

구분	총 위탁사업비	직접사업비	간접비
사업비 구성 비율(%)	100%	위탁연구개발비를 포함 80% 이상	20% 이내 (비영리 기관에 한하여 책정가능)

- 다) 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관(대학 및 국책연구기관)은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있으며, 간접비에 대한 별도의 정산과 사용 잔액을 회수하지 아니한다.

<사업비 계상기준>

비목	세목	세분류 내역 및 주의사항	
직접비 위탁연구개발사업비를 포함하여 총사업비(현금) 100% 구성	연구기자재 및 시설비	연구기자재 및 시설비	· 사업수행에 있어 필수불가결한 연구기자재 및 시설비로 입증될 경우 1천만원 이내의 범위에서 계상
	실험재료비 및 전산처리비	시약·재료구입비	· 시약, 재료구입비
		전산처리비	· 시험분석료, 전산처리 및 관리비
	시제품 제작비	시제품, 시작품, 제작경비	· 시제품, 시작품 외주제작경비 · 시제품 개발에 직접 소요되는 외주가공 및 제작비는 2천만원 이내 계상
	정보확산 사업비	기술정보 활동비	· 과제와 직접 관련 있는 전문가활용비, 국내 교육 훈련, 기술정보 수집비, 도서 등 문헌구입비, 학회, 세미나 참가비, 원고비, 통역료 등 · 전문가활용비는 기술지도, 사업검증, 타당성조사, 기타 기업지원 등을 위한 외부전문가 또는 국책연구소·대학 정규직원의 수당 등 직접사업비의 10% 이내로 계상
	지식재산 보호비	지식재산 출원 및 등록비	· 과제와 직접 관련 있는 지식재산권의 출원, 등록에 필요한 제비용 · 국내 1건당 2백만원 이내, 국외 1건당 5백만원 이내
위탁연구개발 사업비 총사업비(현금)의 30% 이내	· 위탁연구개발사업비, 직접비, 간접비 산정 기준에 의해 비목별 편성		
	구분	총 위탁사업비	직접사업비
	사업비 구성 비율(%)	100%	위탁연구개발비를 포함하여 80% 이상
		간접비	20% 이내 (비영리 기관에 한하여 책정가능)

다. 사업비의 관리·사용

1) 사업비 사용·관리기준

- 가) 전담기관의 장은 안산시로부터 지급받은 과제 지원금을 주관기업과의 협약 체결일로부터 1개월 이내에 주관기업 사업비 계좌로 전액 지급하여야 한다.
- 나) 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장은 사업비(시지원금+기업 부담현금)를 반드시 기업(기관)명의로 보통예금으로 개설하여 별도로 집행·관리해야 한다. 다만, 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관(대학 및 국책연구기관)에서 통합 관리할 경우에는 별도의 계좌 개설을 하지 않아도 된다.
- 다) 주관기업의 대표는 사업비를 지급 받은 날로부터 7일 이내에 위탁연구기관에 위탁연구비를 지급하여야 한다.
- 라) 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장은 사업기간 중 발생한 예금이자를 사업 종료 후 안산시에 반납하여야 하며(원금 산입 후 집행 불가) 사업비 사업실적 보고서 제출 이후 발생하는 예금이자도 주관기업 및 위탁연구기관에 귀속한다.
- 마) 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장은 지급받은 사업비와 사업비로 구입한 물품 등에 대한 관리·감독의 의무를 수행하여야 하며, 위탁연구기관의 장은 사업비 사용실적 및 관련 증빙서류를 주관기업의 대표에게 제출하여 주관기업에서 일괄 정산하도록 해야 한다.
- 바) 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장은 사업비의 사용내역을 비목별로 기록·관리하고, 현금출납부 등 관련 장부를 상시 비치하여야 한다.
- 사) 사업비를 사용할 때에는 관련문서와 영수증 등 지급을 증명할 수 있는 각종 증빙자료를 갖추어야 한다. 9. 사업비 사용실적 보고 및 정산 <표> 참고
- 아) 모든 사업비의 지출은 전담기관에 등록된 보통예금을 통한 계좌이체를 원칙으로 한다. 단, 계좌이체가 불가능할 경우 5만원 미만의 현금 사용분에 대하여 현금영수증(간이영수증 불인정) 처리가 가능하다.
- 자) 사업비는 운용지침 및 협약에서 정한 기준에 따라 비목별로 집행하여야 하며, 협약기간 내 지출원인행위 및 집행이 이루어진 경우에만 인정된다.
- 차) 사업비 집행에 있어 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 사업비 통장에 여입 후 사용해야 하며, 사업비 집행 금액에서 제외한다. 또한, 이체 수수료 등 은행수수료는 불인정한다.
- 카) 장부사본은 거래내역을 발생 날짜별, 증빙별로 빠짐없이 기록하고, 수입 내역은 주관기업 부담금과 안산시 지원금으로 구분하여 기재한다.
- 타) 통장잔고와 장부상 잔고의 차액이 발생하지 않도록 매일 관리를 해야 하며 일시에 뭉치돈의 출금은 절대 불가하다.

2) 비목별 세부기준

가) 직접비

- (1) 당해 기술혁신 지원사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하여야 한다.
- (2) 연구기자재 및 시설은 사업수행에 있어 필수불가결한 연구기자재 및 시설비로 입증될 경우에만 1천만원 이내의 범위에서 계상 가능하다.
- (3) 감사료, 원고료, 번역료, 통역료 등은 해당기관에서 정한 지급기준에 따라 사용한다.
- (4) 학회활동의 경우 일회성 참가비만 인정하며 학회가입비, 연회비 등 개인성 경비와 숙박비, 교통비 등의 여비는 인정하지 아니한다.
- (5) 불인정 사례
 - 인건비 또는 간접비로 변경하여 집행한 경우
 - 연구개발과 직접적인 관련 없는 기자재, 설비, 장비구입 및 수리비(컴퓨터, 노트북, 디지털카메라, 프린터, 냉장고, TV, 에어컨 등)
 - 위탁연구기관 내 공용장비 또는 부속기관 장비이용료(내부자 거래로 불인정)
 - 간이영수증 집행 비용
 - 시제품 제작비로 계상된 사업비를 개인(사업자등록증 없는 자)과 용역계약 체결 후 지급한 금액
 - 지급에 필요한 중요 서류(세금계산서, 이체확인증, 검수사진)가 누락되어 집행된 금액
 - 전자신문 등 관련 기술 신문, 일간지 구독 및 기술 잡지 구독료
 - 여비, 공공요금, 보험료, 사무용품비 등의 집행

9. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용 실적 보고

사업비 사용실적 보고 시 지출 건 별로 다음의 증빙서류를 원본 제출해야 한다.

제출서류	제출부수	작성방법
1. 장부사본	1	- 발생 날짜순으로 입출금 내역 작성
2. 지출결의서	1	- [서식 제6호] 사업비 지출결의서 참조하여 작성
3. 내부품의서	1	- [서식 제7호] 사업비 지출 내부품의서 참조하여 작성
3-1. 거래업체 통장사본	1	- 계좌번호가 나오는 통장 첫 면 사본 첨부
3-2. 거래업체 사업자등록증	1	- 상호명, 대표자, 업태 확인이 가능한 사본 첨부
3-3. 견적서	1	- 거래업체 직인이 날인된 견적서 원본 첨부 - 견적서 내역(단가, 수량)의 변경 시 거래명세서 별도 첨부
4. 전자세금계산서	1	- 수기 세금계산서 불인정
5. 이체확인증	1	- 거래은행 공식 이체확인증만 인정 (상대방의 계좌번호 및 수취인 성명이 나오는 형태)
6. 구매(제작)물품 검수조서 및 사진	1	- [서식 제8호] 물품검수조서 참조하여 작성 - 거래명세서상의 정확한 수량과 품목의 물품 사진 첨부
7. 외주제작계약서	1	- 시제품제작비 세목으로 제작된 물품의 경우 외주제작계약서 원본 첨부
8. 원천징수 영수증	1	- 정보확산사업비 중 전문가활용비에 한해 소득신고 증빙자료 첨부(기타소득-강연료로 신고)
8-1. 전문가 통장사본	1	- 계좌번호가 나오는 통장 첫 면 사본 첨부
8-2. 전문가 경력증빙 자료	1	- 외부전문가, 국책연구소, 대학 교수 등의 경력을 증빙할 수 있는 이력 첨부

- 1) 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장은 중간 및 최종보고서 제출 시 사업비 사용실적과 증빙 서류를 전담기관의 장에게 제출하여야 하며, 주관기업의 대표가 위탁연구기관의 자료를 포함하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 2) 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장은 발생이자를 포함하여 정산보고를 하여야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 제출된 사업비 사용실적 보고서 등을 검토하여 사업비의 집행이 불량한 경우 중단 또는 보완, 환수 등의 조치를 취하여야 한다.
- 4) 안산시 지원금의 잔액은 개발 기간 동안의 현금을 기준으로 다음과 같이 산정한다.

$$\text{안산시 지원금 잔액} = (\text{최종 잔액}) \times \text{안산시 지원금} / (\text{안산시 지원금} + \text{주관기업 부담 현금})$$

※ 최종 잔액 = 현금 총액 - 적정 사용 현금

※ 현금 총액 = 안산시 지원금 + 주관기업 부담현금 + 발생이자

나. 제출서류

- 1) 사업비 사용실적 보고 1부
- 2) 사업비 집행증빙 서류 각 1부 9. 사업비 사용실적 보고 및 정산 <표> 참고
- 3) 사업비 통장 사본 1부
- 4) 사업계획서 사본 1부
- 5) 사업비 관련 변경 통보 및 승인 관련 공문

다. 사업비사용실적보고서 증빙 징구 요령

- 1) 앞에서부터 ①통장사본, ②장부사본, ③사업비 사용명세서, ④비목별 증빙순(順)으로 표지 간지를 삽입하여 편집 한다.
- 2) 통장사본은 표지이면(성명, 인감, 계좌번호가 기재된 면)과 개설일로부터 제출 요구일까지의 거래내역 페이지 사본을 제출 한다.
- 3) 장부사본은 ①총괄, ②직접비, ③위탁연구비 순으로 편집 한다.
- 4) 비목별 증빙도 위와 같은 순서로 편집하고 장부사본, 비목별 증빙에는 표지 간지를 삽입 한다.
가) 세금계산서는 “공급받는자 보관용” 사본을 제출하되 반드시 무통장 입금증(입금표) 사본을 첨부하여야 한다.

나) 기자재 발주나 외주가공과 같은 견적, 계약 관행 품목에 대해서는 반드시 견적서, 제품 카탈로그, 계약서, 세금계산서, 검수사진 등을 모두 첨부하여야 한다.

라. 사업비 정산 결과 처리

- 1) 전담기관의 장은 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장에게 안산시지원금 잔액, 납부계좌 및 이의신청 기간을 통보하여야 한다.
- 2) 안산시 지원금 잔액 반납통보를 받은 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장은 통보일로부터 7일 이내에 안산시 지원금 잔액을 전담기관장이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 안산시 지원금 잔액 반납 통보 후 납부 독촉에도 불구하고 주관기업의 대표 또는 위탁연구기관의 장이 특별한 사유 없이 통보일로부터 1개월 이내에 납부 하지 않은 경우에는 환수 조치를 취한다.
- 4) 안산시 지원금 납부 및 제재 조치 결과는 안산시장에게 보고하여야 한다.

마. 사업비 관련 서류의 보관

주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류를 사업기간 종료일 이후 3년간 보관하여야 하며 전담기관의 요구가 있을 경우 제출하여야 한다.

10. 이의 신청 및 처리절차

가. 이의신청의 처리기준

- 1) 주관기업의 대표 또는 위탁연구기관의 장은 선정평가, 최종평가 등 평가결과에 이의가 있거나 환수명령 및 정산결과에 이의가 있을 경우 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
- 2) 이의신청은 이의사유서를 첨부하여 주관기업 대표 또는 기관 명의의 공문으로 전담기관에 신청하여야 하며, 이의사유서는 평가 및 정산결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

나. 이의신청의 처리

- 1) 이의신청은 전담기관의 장이 자체 검토 후 처리함을 원칙으로 하며, 필요한 경우 심의위원회에 상정하여 처리할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 이의신청 처리결과를 안산시에 보고하고, 주관기업의 대표 또는 위탁연구기관의 장에게 통보하여야 한다.

11. 지원금 환수·관리 및 제재 기준

가. 안산시 지원금 환수·관리 기준

- 1) 전담기관의 장은 사업비 정산 결과에 따라 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장으로부터 안산시 지원금 지분에 해당하는 금액과 사업기간 중 발생한 이자를 환수하여야 한다.
- 2) 전담기관의 장으로부터 안산시 지원금 환수통보를 받은 주관기업의 대표 및 위탁연구기관의 장은 통보일로부터 7일 이내에 해당 현금을 전담기관의 장이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.

- 3) 주관기업의 대표 또는 위탁연구기관의 장이 정당한 사유 없이 환수금을 납부하지 않을 경우 전담기관의 장은 납부촉촉 공문을 내용증명으로 발송하고, 최초 환수금 통지일로부터 1개월 이내 납부하지 않을 경우에는 환수조치를 취한다.
- 4) 환수조치는 보증보험 지급 청구, 채권추심업체 의뢰, 제재 및 환수 관련 평가위원회 개최 등을 뜻하고, 채권 추심 업체 의뢰의 경우 추심 환수금에서 추심비용을 계상하여 지급할 수 있다.
- 5) 환수는 안산시 지원금의 범위 내에서 이에 상당하는 금액을 현금으로 납부토록 한다. 다만 기업의 부도, 폐업, 파산 등 재산조사 결과 현금납부가 어렵다고 조사될 경우 유형적 발생품(시작품, 시제품 등)으로 하고, 유형적 발생품으로 환수할 경우 환수액 산정은 구입가격 기준으로 2,000만원 이상이고, 잔존가격이 1,000만원 이상인 것으로 한정하며, 잔존가격의 산정은 기업회계기준 등에서 정한 기준에 따른다.
- 6) 전담기관장은 환수 결정 후 주관기업 및 위탁연구기관의 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황이 인정되어 사실상 환수금 회수가 어려울 경우 평가위원회를 개최하여 환수금을 면제할 수 있다.
- 7) 경영악화 등의 사유로 납부기한 연장을 요청하는 경우, 4개월 이내에서 분할 납부하도록 할 수 있다.

나. 제재 및 환수 기준

- 1) 전담기관의 장은 동 지침의 각종 이행사항 위배, 중단 또는 실패로 평가된 경우에 귀책사유가 인정되는 주관기업, 위탁연구기관, 각 과제책임자에 대해 참여 제한 및 제재조치를 취하여야 한다.
- 2) 사안에 따라 판단이 어려울 경우 평가위원회를 개최하여야 하며 참여제한 및 환수 등 제재 기준은 다음과 같다.

<보고서 미제출, 협약 위반>

구분	제재 및 환수사유	제재 및 환수기준	
		참여제한	지원금 환수
보고서	· 정당한 사유 없이 최종보고서, 사업비사용실적 보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	3년	전액환수
	· 정당한 사유 없이 성과활용보고서를 제출하지 않은 경우	1년	-
협약위반	· 중대한 협약위반, 신청제외 사유가 발견된 경우	3년	전액환수
	· 협약서상 의무이행 시정 요구에 불응한 경우	1년	해당금액 환수

<중단, 실패 및 포기>

구분	제재 및 환수사유	제재 및 환수기준	
		참여제한	지원금 환수
중단 · 실패	· 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행하여 중단, 실패한 경우	3년	전액환수
	· 과제를 성실하게 수행하였으나 시장의 미성숙 등으로 사업화가 어려울 경우	면제	잔액환수
	· 주관기업의 안산시 이외 지역 이전으로 사업이 중단된 경우	면제	전액환수
	· 주관기업 또는 위탁연구기관의 부도·폐업으로 중단, 실패한 경우	1년	잔액환수 또는 면제
포기	· 과제수행을 포기한 경우	1년	전액환수

<사업비, 정산·환수금>

구분	제재 및 환수사유	제재 및 환수기준	
		참여제한	지원금 환수
사업비	· 고의로 사업비를 사용 목적 외 집행한 경우	3년	해당금액 환수
	· 사업비를 타 용도로 일시 전용하여 사용한 경우 (1차에 한해 주의 조치로 대신할 수 있음)	1년	해당금액 환수
정산 · 환수	· 현저한 경영악화의 경우	면제	연장(분할 납부)
	· 부도·폐업·법정관리 등 그에 준하는 사유	1년	잔액환수 또는 면제
	· 정상 운영 중이나 기관신용도 평가결과 불량이고 재산 조사 결과 실익이 없다고 판단되는 경우	2년	2년간 유예후 신용도 재조회 결과 동일 평가시 면제
	· 정상 운영 중이고 기관신용도 평가결과 중급이상이거나 재산조사결과 실익이 있다고 판단되는 경우	3년	해당금액 환수

12. 사업결과의 활용 및 사후관리

가. 개발 성과물의 활용

- 1) 기술개발 수행 결과 성공으로 평가된 경우 과제개발로 얻어지는 유·무형적 성과물은 주관기업에게 귀속함을 원칙으로 한다.
- 2) 주관기업 및 위탁연구기관은 개발성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 안산스마트허브 기술혁신 지원사업을 통해 개발된 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

나. 성과활용 보고 및 사후관리

- 1) 기술개발과제가 성공으로 평가된 주관기업의 장은 과제 종료 후 3년간 매년 성과활용보고서[서식 제13호]를 작성하여 전담기관에게 제출하여야 하며, 전담기관이 관련 자료를 추가 요구하거나 현장조사를 실시할 경우 적극적으로 협조하여야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 성과활용보고서를 근거로 성과의 활용 현황 및 파급 효과 등에 대해 조사·분석을 실시할 수 있다.
- 3) 전담기관의 장은 제출된 보고서를 매년 종합 분석하여 안산시에 보고하여야 한다.
- 4) 전담기관의 장은 우수한 과제에 대한 사업성과 공유 및 성과 활용 등을 위하여 성과보고회를 개최할 수 있다.
- 5) 주관기업 및 위탁연구기관은 기술개발 및 사업비 관련 자료를 기술개발 완료 후 3년간 보관하여야 하며 안산시 및 전담기관의 요구가 있을 경우 제출하여야 한다.

13. 기타 평가위원 수당지급 기준

가. 평가위원 수당지급 기준

- 1) 전담기관의 장은 선정, 중간 및 결과평가 등 동사업과 관련한 평가위원에게 다음의 기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.
- 2) 위원장의 경우 위원장 수당 5만원을 추가 지급할 수 있다.

나. 수당지급 기준표

구 분	지급기준	지 급 액
평가위원 수당지급	1일 2시간 미만	200,000원/일
	1일 2시간 이상	300,000원/일