

경기도 드론산업 육성지원사업을 효율적으로 관리하기 위하여 「드론산업 육성지원사업 관리지침」을 다음과 같이 제정한다.

2021. 4. 23.  
경기테크노파크 원장

드론산업 육성지원 사업 관리지침

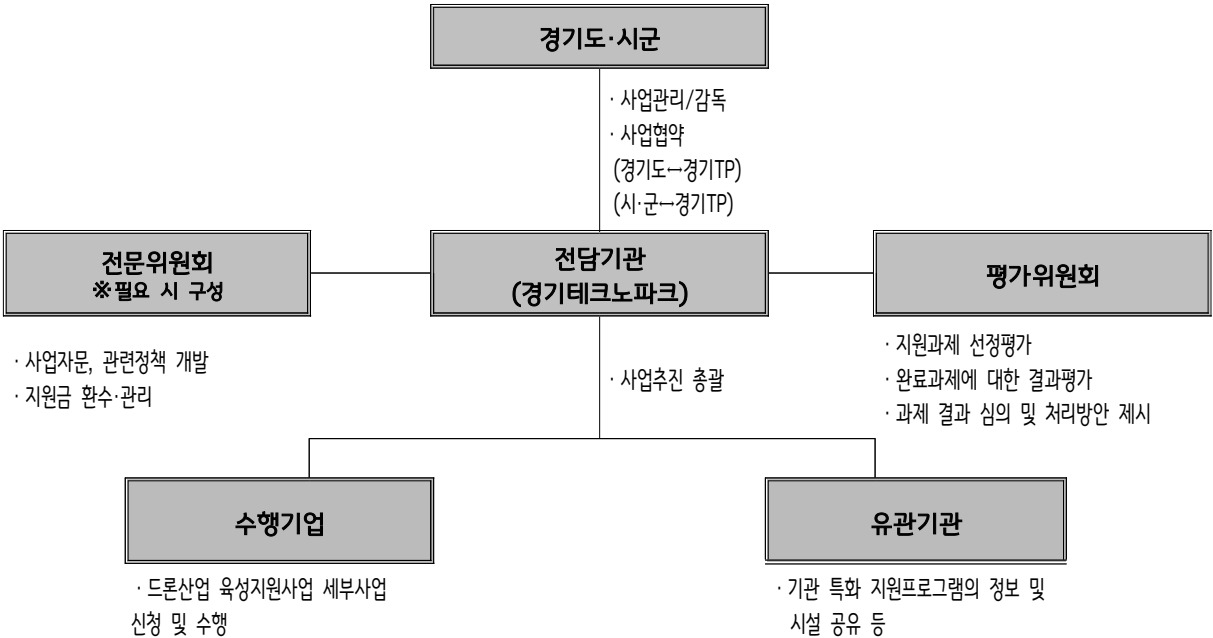
제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 추진기관인 경기도와 전담기관인 (재)경기테크노파크가 운영하는 「드론산업 육성지원 사업(이하 “사업”）」을 효율적으로 평가·관리하는데 필요한 세부적인 기준과 방법을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 “산업기술혁신사업 공통 운영요령”, “산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령”에 따른다.

제2장 추진체계

제3조(추진체계) 사업 추진체계는 다음과 같다.



제4조(평가위원회 등) ① 평가위원회는 사업의 추진과 관련하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지원대상 분야 또는 지원대상 과제 도출
2. 선정평가, 최종수행결과 평가 등

3. 문제과제의 제재·환수에 관한 사항
4. 이의신청에 대한 심의에 관한 사항
5. 과제의 성실 수행 여부를 판단하기 위한 성실성 심의

② 전담기관의 장은 다음의 기준에 따라 평가위원회를 구성한다.

1. 평가위원은 드론산업·기술 관련 전문가 5명 내외로 구성함을 원칙으로 하되 과제별 또는 사업별 특성에 따라 평가위원을 추가로 구성할 수 있다.
2. 평가위원회의 위원장은 평가위원회 개최 시 참석위원 중에서 호선한다.
3. 간사는 전담기관의 담당연구원으로 한다.
4. 전담기관의 장은 이의신청에 따른 재심의를 위한 평가위원회를 개최할 경우 이의 신청자가 기존 평가위원에 대해 기피 신청을 하면 기존 평가위원을 제외하고 전원 새로운 평가위원으로 위촉·구성하여 평가위원회를 개최함을 원칙으로 한다.

③ 평가위원장은 참여제한 중인 자 등 평가 절차에 참여하기 적절하지 않다고 판단되는 자의 평가위원회 배석을 금지하는 등 평가절차의 질서 유지와 공정한 운영을 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제5조(전문위원회)** ① 전담기관장은 제재 및 도지원금 환수·관리 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 전문위원회를 구성·운영토록 할 수 있다.

② 전문위원회는 외부전문가 5명 내외로 구성하고 심의내용은 다음 각 호의 경우와 같다. 단, 필요한 경우 최종평가위원회 진행 시 해당 심의를 함께 진행할 수 있다.

1. 정산금 또는 환수금 미납인 경우
2. 과제수행 종료 후 인지된 사업비 유용 등의 경우
3. 파산, 경영악화 등의 경우 기술료, 환수금, 정산금에 대한 법적조치 중단 여부
4. 평가위원회에서 심의하지 않은 과제의 제재 및 환수 심의(사업진행 중 발생한 문제에 대한 심의 및 처리 방안 제시(환수, 제재, 협약변경 요청 시 중대 사안 등))
5. 그 밖에 경기도 드론산업 육성지원 관리와 관련하여 전문위원회 심의가 필요하다고 인정되는 사항

③ 특별한 사정이 없는 한 전문위원회는 문제과제가 발생한 사실을 인지한 때로부터 6개월 이내에 개최함을 원칙으로 한다.

④ 전담기관의 장은 수행기업 및 관련자가 요청할 경우 전문위원회를 통해 소명기회를 부여할 수 있다.

⑤ 전문위원회 심의 결과에 의해 참여제한 또는 도지원금 환수 통보를 받은 해당 수행기업은 평가결과를 통보받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이때, 해당 기업의 이의신청은 1회에 한한다.

**제6조(수행기업의 권한과 책임)** ① 해당 과제를 주도적으로 수행하는 기업의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다. 단, 세부사업별 특성에 따라 해당 권한과 책임의 구분을 달리 정할 수 있다.

1. 사업계획서 등 신청 서류 제출
2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리
3. 과제 수행에 대한 총괄관리 및 종합적인 관리
4. 기업이 부담하기로 한 사업비의 부담
5. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
6. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고
7. 중간보고서 및 최종보고서의 제출

8. 과제수행결과의 활용 및 성과활용현황자료 등 제출
  9. 수행과제의 보안 관리
  10. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관의 장에게 통보
- ② 수행기업의 장은 수행기업의 부도·폐업, 과제책임자 유고 등 추진체계상 중대한 변동사항이 발생하였을 경우 지체 없이 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

### 제3장 사업의 공고 및 신청자격·제한

**제7조(사업의 공고)** ① 전담기관의 장은 수행기업이 용이하게 인지할 수 있도록 경기TP홈페이지, 유관기관 인터넷 홈페이지, 언론매체 등을 통해 사업을 공고할 수 있다.

② 사업공고 시 신청자격, 신청요건, 사업 기간, 지원금 규모, 신청방법, 접수처 및 신청 양식, 관리지침 등을 제시할 수 있다.

**제8조(신청자격 및 제한)** ① 드론산업 육성지원 중 기업지원 사업의 경우 신청은 본사나 공장이 경기도에 소재한 드론 관련 중소기업(소재지 및 업태는 사업자등록증 또는 공장등록증명서에 명시된 것을 따름)에 한하여 신청가능하며, 사업자등록증 상에 드론 관련업이 명시되어 있어야 한다. 단, 사업자등록증 상에 명시되어 있지 않은 경우 해당기업에 드론 관련기업임을 증빙할 수 있는 자료를 제출하여야 하며, 해당 증빙서류로 드론관련기업 여부를 판단한다.

② 휴·폐업 상태의 기업이나 이행보증보험증권 발행이 불가능한 기업, 유사정책자금을 통해 동일사업을 수행 중이거나 또는 받을 예정인 기업, 경기TP 지원사업 제한기업의 경우 신청자격이 제한될 수 있다.

### 제4장 수행과제 선정평가 및 통보

**제9조(선정평가)** ① 전담기관의 장은 사업별로 정하는 바에 따라 발표평가, 서면평가, 비대면평가, 현장방문평가 또는 이들을 혼합한 평가 방법 등으로 할 수 있으며 평가에 확인이 필요한 사항에 대하여 신청기업에게 추가 자료를 요청할 수 있다. 이 경우 신청기업의 장은 이에 응하여야 한다.

② 사업계획서의 발표는 신청기업의 장이 하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 신청기업의 과제책임자가 대신할 수 있다.

③ 과제의 평가점수는 평가위원 점수의 평균으로 계산한 후, 우대 가산점 및 감점이 있는 경우 이를 반영한다.

④ 위원장은 평가위원들의 의견을 반영하여 평가의견 조율 및 확인한다.

⑤ 선정평가는 사업별 특성 또는 평가계획에 따라 평가 절차 및 평가결과의 구분을 달리 정할 수 있다.

**제10조(선정심사표 및 종합평가표 작성)** ① 평가위원회 위원은 해당 세부사업 선정심사표에 평가의견 및 채점결과를 기록하여야 하며, 계획서의 수정 및 보완에 관한 의견을 제시할 수 있다.

② 평가위원회 위원장은 평가의견서의 평가의견 및 채점결과를 종합하여 해당 세부사업 종합평가표에 평균점수, 평가의견 및 지원여부를 기록하여야 한다.

③ 평가위원회 위원장은 종합 평가의견을 기록함에 있어 평가항목에 대한 의견을 성실히 기록하여야 하며, 평가위원 과반수가 계획서의 수정 및 보완에 관한 의견을 제시한 경우 당해 변경의견을 상세히 기록하여야 한다.

④ 평가위원회 위원장은 종합 평가의견 작성이 완료된 경우 종합 평가의견 및 평균점수의 심사위원 평가의견 부합여부를 확인하여야 한다.

**제11조(우대 및 감점 기준)** 평가 시 우대 및 감점 기준에 대한 사항은 공고 시 정하는 바에 따르며, 이 경우 유효기간 등이 있는 사항은 접수 마감일을 기준으로 한다.

**제12조(사업비 산정 및 조정)** 선정 평가위원회 운영 시 사업계획서의 사업비 적정성 검토를 함께 진행할 수 있으며, 선정 평가결과에 따라 금액이 조정된 경우 수행기업은 조정금액에 따라 사업계획서를 수정하여 제출하여야 한다.

**제13조(수행기업의 선정 결과 통보)** 전담기관은 선정과제 수행기업의 장에게 협약을 위해 다음 각 호의 사항을 통보하여야 한다.

1. 평가의견이 반영된 사업계획(사업비 및 사업내용을 포함)의 보완 및 수정에 관한 사항
2. 협약기간과 사업비 등 협약 내용
3. 협약의 절차와 협약기한, 협약서류 및 관리지침
4. 협약을 이행하지 않을 경우의 조치계획
5. 기타 협약을 위해 필요한 사항

## 제5장 협약 및 도지원금 지급

**제14조(협약의 준비)** ① 수행기업은 전담기관의 안내에 따라 협약서류를 작성한다. 이때, 전담기관의 장은 사업의 특성에 따라 협약 서식의 내용을 조정할 수 있다.

② 전담기관의 장은 민간현금을 부담하는 수행기업의 장에게 해당년도 민간부담금 현금 전액을 입금한 통장사본 등 증빙서류를 제출토록 하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 평가위원회에서 사업계획의 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 수행기업의 장에게 이를 반영하여 사업계획서를 수정하거나 보완하도록 하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 제3항에 따라 수행기업의 장이 수정 또는 보완한 사업계획서에 평가위원회의 평가결과가 충분히 반영 되었는지 확인하고, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 수행기업의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다.

**제15조(협약의 체결)** ① 전담기관과 수행기업은 사업별 지원 목적 및 특성에 따라 일괄 협약 또는 개별 협약을 체결할 수 있다.

② 전담기관의 장은 수행기업의 장이 제출한 협약서류 일체를 확인하고, 협약을 체결한다.

③ 협약체결이 완료되면 협약서를 전담기관 및 수행기업에서 각각 1부씩 보관한다. 단, 3자 협약체결 시 3자가 각각 1부씩 보관한다.

④ 협약체결은 특별한 사정이 없는 한 전담기간이 안내한 협약체결기간 내에 진행한다. 단, 부득이한 경우로 해당 기간 내에 진행이 불가한 경우 전담기관과 수행기업의 의견을 조율하여 체결기간을 재협의를 한다.

**제16조(협약의 변경)** 수행기업의 장이 다음 각 호의 사유로 협약을 변경하고자 할 경우에는 전담기관의 장에게 해당년도 협약 종료 1개월 전까지 협약의 변경을 신청하여야 한다. 이 경우 제1호에 따른 승인사항의 경우 전담기관의 장이 승인한 날로부터 협약이 변경된 것으로 본다. 제2호에 따른 통보사항의 경우 전담기관이 수행기업의 장으로부터 통보받은 날을 기준으로 협약이 변경된 것으로 본다.

1. 협약의 변경에 전담기관의 승인이 필요한 사항

- 가. 최종 목표의 변경
- 나. 최초 협약한 사업비 대비 도 지원금 및 민감 부담금의 감액 등으로 인한 사업비의 변경
- 다. 과제 수행기간 변경
- 라. 사업비 관리계좌의 변경

2. 전담기관의 장에게 문서 통보로써 협약의 변경이 가능한 사항

- 가. 수행기업 장이 협약 변경 시 제출하여야 하는 서류는 [별표 1]과 같다.
- 나. 전담기관의 장은 수행기업의 장이 제출한 협약 변경 요청 공문을 접수받은 날로부터 14일 이내에 수행기업의 장에게 그 결과를 통보하되, 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리 기간을 연장할 수 있다.
- 다. 전담기관의 장이 협약 변경을 승인한 경우 승인한 날부터 협약이 변경된 것으로 간주한다. 다만, 전담기관의 장은 필요한 경우 변경된 내용으로 재협약을 체결할 수 있다.
- 라. 수행기간 연장의 경우 특별한 사유가 없는 한 총 2개월을 초과할 수 없다.

**제17조(협약체결의 중지)** ① 전담기관의 장은 지원기업으로 선정되어 협약을 체결하여야 하는 수행기업이 정당한 사유 없이 다음의 하나에 해당하게 된 경우 협약의 체결을 중지할 수 있다.

- 1. 협약체결 전에 과제 수행을 포기한 경우
  - 2. 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
  - 3. 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
  - 4. 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
  - 5. 협약체결 시 수행기업대표가 변경된 경우(단, 사망 또는 이에 준하는 불가피한 사안이 발생한 경우 전담기관의 장으로부터 승인을 받아 변경 가능)
- ② 제1항 제2호부터 제4호 중 하나에 해당하는 자가 협약체결 통보일로부터 1개월 이내에 해당 사유가 해소된 때에는 협약체결 절차에 따라 협약을 체결한다.
- ③ 전담기관의 장은 제1항의 각 호의 사유가 해소되지 않거나 해소가 불가능한 과제는 “지원제외” 또는 “중단(성실, 불성실)”으로 처리한다.

**제18조(협약의 해약)** 전담기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우 과제 수행 도중에 협약을 해약할 수 있다.

- 1. 해당 과제의 내용이 기 수행 되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우
- 2. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
- 3. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 4. 수행기업이 사업의 수행을 포기한 경우
- 5. 수행기업에서 과제수행 중 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여 제한이 확정된 경우
- 6. 수행기업에서 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. 과제의 평가에 불응한 경우
- 9. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제 수행기업으로 선정된 경우
- 10. 보안관리가 허술하여 중요 정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우

**제19조(도지원금의 지급)** ① 전담기관은 수행기업에게 도 지원금을 지급할 수 있으며, 평가결과에 따라 해당 지

원금은 변경될 수 있다. 또한, 해당 도 지원금은 세부사업별로 적용된다.

- ② 전담기관의 장은 협약체결 후 1개월 이내에 도 지원금을 지급한다.
- ③ 전담기관의 장은 수행기업이 민간부담금 중 현금을 부담하는 과제의 경우 민간부담금 중 현금 입금을 확인한 후 도비를 지급한다.
- ④ 사업계획서의 보완을 조건으로 지원 결정된 과제는 협약 전까지 수정 및 보완된 사업계획서를 제출해야 하며, 보완이 완료되기 전까지 도 지원금 지급을 보류할 수 있다.

## 제6장 사업비 관리 및 사용

- 제20조(사업비 관리 및 사용)** ① 수행기업의 장은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정에 관리하여야 한다. 이 때, 수행기업은 반드시 사업비(지원금+민간부담금)를 신규 통장으로 관리해야 한다. 단, 신규 개설이 어려울 시 기존 통장을 사용하되 기초 잔액은 0원이어야 한다. 또한 기존 통장과 연결된 자동이체 등은 해지하여야 하며, 해당 조치를 취하지 않아 발생하는 문제는 수행기업에서 책임진다.
- ② 수행기업은 사업비 지출 시 제1항의 통장이나 계정을 통한 계좌이체를 원칙으로 한다.
  - ③ 사업비는 협약기간 내에 사용 또는 지출함을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.
    - 1. 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 경우
    - 2. 위탁정산 수수료와 중간·최종보고서 인쇄비(해당 시)
    - 3. 부득이한 사정으로 협약이 지연되거나 사업기간이 변경되어 협약일 이전에 사업비를 집행한 경우 (이 경우 전담기관의 사전 승인을 받아야 한다)
  - ④ 사업비는 사업계획에 따라 정해진 용도로 사용하여야 하며, 직접비의 세목 간 변경이 필요한 경우에는 [별표 1]에 따라 전담기관의 승인을 받은 후 집행하여야 한다.
  - ⑤ 해당연도 사업비는 사업계획서상의 해당연도 수행 기간 내에 사용하고, 정산은 과제완료 후 14일 이내 진행하여 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 사업 또는 과제 특성에 따라 달리 정할 수 있다.
  - ⑥ 사업비의 발생 이자는 정산금과 함께 반납하여야 한다.
  - ⑦ 모든 사업비는 정식 세금계산서 또는 신용카드 결제방식을 사용하여야 한다.
  - ⑧ 수행기업은 사업비를 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하고 사용하여야 하며, 사업비를 사용한 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다.
  - ⑨ 사업비 집행의 투명한 관리를 위하여 사업비 정산은 외부 회계 법인에 의뢰하여 정산 후 정산결과서를 제출한다. 단, 사업별로 정하는 바에 따라 달리 정할 수 있다.
  - ⑩ 전담기관의 장은 사업비의 부적정한 집행 사실 등을 인지한 경우 전문위원회 개최를 통해 도비의 환수, 사업 중단, 제재부가금 징수 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
  - ⑪ 전담기관의 장은 수행기업의 사업비 사용실태를 조사하기 위해 현장실태조사(일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장점검을 포함)를 실시할 수 있다.
  - ⑫ 해당 사업비 사용과 관련하여 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 해당 사업비 지출 내역에서 제외하여야 한다.
  - ⑬ 수행기업은 다음 각 호와 같은 방식으로 사업비를 집행할 수 없다.
    - 1. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기업 간 사업비 집행
    - 2. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행
  - ⑭ 부가가치세, 관세 등 수행기업이 사후환급이나 공제받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 한다. 이 경우, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

⑮ 제1항부터 제6항까지는 협약을 통해 도 지원금을 받는 수행기업에 한하여 적용한다.

**제21조(사업비 지출 증빙)** 사업비를 집행할 때에는 다음 각 호의 증빙서류를 갖추어야 한다. 이때 세부사업별 특성에 따라 해당 증빙서류는 달리 정할 수 있다.

1. 공급기업의 견적서
2. 세금계산서(“청구함”으로 표시된 세금계산서는 지급증빙서류를 제출한 경우에만 인정)
3. 금융기관의 송금확인증
4. 공급기업의 사업자등록증
5. 공급계약서
6. 검수확인서
7. 증빙사진
8. 기자재, 재료비 등을 해외거래처에서 구입한 경우 수입신고필증 및 외국환거래계산서 등
9. 사업비 사용이 인정되는 기타 증빙서류

**제22조(이자의 관리 및 사용기준)** 사업기간 동안 발생한 사업비 이자는 정산금과 함께 반납하여야 한다.

## 제7장 사업결과의 평가

**제23조(중간점검)** ① 전담기관의 장은 수행과제의 수행현황, 사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 연 1회 이상 중간점검을 실시할 수 있다. 이때 세부사업별 특성에 따라 중간점검 실시 여부는 달리 정할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 중간점검을 실시하기 위해 수행기업의 장에게 중간실적보고서를 제출하도록 요구할 수 있으며, 제출된 보고서 내용을 확인하기 위하여 수행기업에 대한 면담조사 또는 현장실태조사를 실시할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 수행기업의 장이 정당한 사유 없이 중간점검을 거부하는 경우 문제과제로 처리할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 중간점검 결과를 최종평가에 반영할 수 있으며, 과제 수행실적이 불량한 경우 전문위원회를 개최하여 과제 중단 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑤ 중간점검 시 기술·시장·외부환경 변화에 따른 목표의 조정 등이 필요한 경우, 수행기업과 전담기관은 협약이 정한 과제 목표 및 내용을 변경할 수 있다.

**제24조(최종평가)** ① 최종평가는 세부사업 특성에 따라 평가진행 여부를 결정하며, 최종평가를 진행하는 경우 수행기업의 장은 수행기간 종료일로부터 14일 이내에 전담기관의 장에게 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다. 정당한 사유 없이 다음 각 호의 서류를 제출하지 않은 경우 전담기관의 장은 해당 과제를 문제과제로 처리할 수 있다.

1. 최종보고서 및 정산보고서
2. 기타 전담기관 장이 정하는 서류
- ② 전담기관의 장은 최종보고서의 내용 확인을 위해 면담조사 또는 현장실태조사를 실시할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 현장실태조사 또는 평가위원회 등을 실시하여 당초 계획대비 최종목표의 달성 여부 등을 평가한다.
- ④ 전담기관의 장은 평가대상 과제수를 고려하여 평가위원회를 운영하며, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차를 달리 정할 수 있다.
- ⑤ 과제수행결과 발표는 총괄책임자가 하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 위임장을 소지한 수행기업의 참여연구원이 대신할 수 있으며, 평가위원은 수행기업의 발표, 질의응답 등을 종합적으로 고려하여 평가지표

에 따라 평가한다.

- ⑥ 과제별 평가점수는 평가위원별 점수의 평균으로 하며 최종평가 결과는 우수/보통/성실수행/불성실수행으로 구분한다. 평가점수와 내용은 [별표 2]에 따른다.
- ⑦ 전담기관의 장은 평가위원회로 하여금 “불성실수행”으로 평가된 과제에 대해 사안에 따라 도지원금 환수 또는 재평가 등 조치를 시행할 수 있다.
- ⑧ 평가위원회를 통한 최종평가 시 이해관계, 불공정 논란, 자료 부족 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한정하여 20일 이내에 평가를 다시 실시 할 수 있다.
- ⑨ 최종평가 결과에 대한 이의신청, 이의신청 처리기준 및 절차는 제4조 및 제5조를 준용한다.

## 제8장 사업비 정산

**제25조(사업비 정산기준)** ① 사업비 정산범위는 도 지원금과 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시하며, 사업비 정산이 필요한 사업에 한해 진행한다.

② 사업비 정산 시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인정하지 아니한다.

- 1. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
- 2. 다른 과제 또는 사업에 전용하여 사용한 경우
- 3. 전담기관의 장에게 승인을 받도록 규정한 사항을 전담기관의 장에게 승인을 받지 않고 집행한 경우
- 4. 사업비를 협약기간 이전 또는 종료 후 집행한 경우. 단, 전담기관의 장에게 승인을 받은 경우는 예외로 한다.
- 5. 사업비 집행에 관한 증빙이 없거나 확인이 불가능한 경우
- 6. 사업비 집행 내역과 증빙서류가 일치하지 않은 경우
- 7. 집행증빙이 수기 입금표인 경우
- 8. 사업비 지출시 사업비 통장의 계좌이체로 사용이 가능함에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지불하지 않은 경우
- 9. 사업비를 어음으로 결제한 경우
- 10. 그 밖에 제6장의 “사업비 관리 및 사용” 기준에 맞지 않은 사업비 집행의 경우

**제26조(정산결과 통보 및 반납)** ① 전담기관장은 사업비 정산결과를 수행기업에게 통보하고, 수행기업의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 14일 이내에 전담기관장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관장이 수행기업의 장에게 반납내역과 입금 확인증을 요청할 경우 해당 수행기업의 장은 이를 제출하여야 한다.

② 정산금은 아래 산출 식으로 계산한다. 이때, 도 지원금과 민간부담금 현금은 해당과제의 총액을 기준으로 한다.

$$\text{정산금(반납대상액)} = (\text{집행잔액} + \text{이자}) \times \text{도비지원금} / \text{도비지원금} + \text{민간현금}$$

※ 집행잔액 = (도지원금 + 민간현금) - 집행액 + 불인정금액

- ③ 제2항의 정산금 산출결과 10원 미만의 끝수가 있을 때에는 그 끝수는 계산하지 아니하고, 전액이 10원 미만일 때에도 그 전액을 계산하지 아니한다.
- ④ 전담기관의 장은 제1항에도 불구하고 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 정산금의 반납 시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.
- ⑤ 제1항에 따라 통보일로부터 14일 이내에 정산금을 반납하지 아니하는 경우, 전담기관의 장은 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.



## 제9장 문제과제의 제재 및 환수 처리

- 제27조(문제과제의 처리 등)** ① 전담기관의 장은 과제수행 도중이라도 수행기업의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유가 발견되는 경우 등에는 과제 중단 여부 또는 그 밖의 추가적 조치를 취하기 위하여 현장 실태조사를 실시하고 평가위원회를 개최할 수 있다.
- ② 전담기관의 장은 문제과제에 대한 현장실태조사 또는 평가 시 과제수행의 성실성 정도, 규정 또는 협약 위반의 고의 유무 등을 검토하여 참여 제한 또는 도지원금 환수 등의 처리 시 참고할 수 있으며, 지원금 회수 및 제재 기준은 [별표 3]에 따른다.
- ③ 전담기관의 장은 각종 이행사항 위배, 중단(불성실), 불성실수행 등의 과제에 대하여 세부적인 제재여부 및 제재대상을 평가위원회에서 결정하고 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 수행기업의 장은 전문위원회 결과에 이의가 있을 경우 이의신청 기준 및 절차에 따른다. 이때, 전담기관의 장은 전문위원회 심의 사항 이외의 사항(평가결과 등)에 대한 이의신청은 반려할 수 있다.
- ⑤ 전담기관의 장은 부도·폐업의 사유로 정산·환수금을 미납한 경우와 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 지원금 환수 및 신규과제 지원제한 등의 선 조치를 취하고, 전문위원회에 보고하여 조치 결과를 확정할 수 있다. 단, 선 조치 후 6개월 이내에 전문위원회에 보고하여야 하고, 전문위원회에서 제재등급이 확정될 경우 전담기관의 장이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.
- ⑥ 전담기관의 장은 제한을 결정할 때에는 지체 없이 해당 수행기업의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

- 제28조(정산금, 환수금의 환수 절차 등)** ① 지원금 환수통보를 받은 수행기업의 장은 통보일로부터 14일 이내에 전담기관의 장에게 납부하여야 한다.
- ② 전담기관의 장은 다음 각 호와 같은 사유로 환수가 사실상 어려운 것으로 판단되는 때에는 현장실태조사(또는 재산 조사) 또는 내·외부전문가로 구성된 전문위원회 심의를 거쳐 법적 조치를 중단할 수 있다.
1. 환수 대상 귀책 대상기관의 부도, 폐업, 파산 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우
  2. 환수 대상 귀책 대상기관의 화재, 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 인하여 변제 자력을 상실한 경우

- 제29조(행정행위 등)** ① “중단(불성실)”, “불성실수행” 등에 따른 환수 대상액 및 정산 잔액, 등에 대한 납부를 계속 불응하는 기업에 대하여는 타 정책자금의 지원제한, 해당 기업의 공개 및 기타 행정행위에 의한 제재조치를 취할 수 있다.
- ② 참여제한 및 환수에 대해 규정에 명시되지 않은 그 밖의 경우는 평가위원회 또는 전문위원회에서 정하는 바에 따른다.
- ③ 전담기관의 장은 수행기업의 규정 위반 또는 협약 위배 등의 행위가 범죄 행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.

## 제10장 기 타

- 제30조(관계자료의 제출 및 통지의무)** ① 수행기업은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 수행과제 현장 확인, 관계 서류의 열람, 관계자료의 제출, 기지원한 과제의 성과 등 기타 관련 자료 요청에 성실히 응하여야 한다.
- ② 전담기관이 수행기업에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 어느 각호 중 어느 하나의 것으로 한다.
1. 수행기업이 전담기관에 제출한 사업계획서의 전자메일 주소를 통한 발송
  2. 수행기업이 제출한 사업계획서 주소를 통한 우편 발송

**제31조(표준서식 및 해석)** ① 전담기관의 장은 동 규정 관련 표준서식을 정할 수 있으며 표준서식을 준용하되 사업별 특성을 반영하여 양식을 변경하여 사용할 수 있다.

② 이 관리지침 상의 용어에 대한 해석은 전담기관의 해석에 따르되 협의가 이루어지지 아니하거나 다르게 해석될 여지가 있는 경우 법률대리인에 의뢰하여 판단한다.

**[별표 1] 협약 변경 신청 시 제출 서류**

구 분	변 경 내 용	제 출 서 류
승인사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>공통제출서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>협약변경승인 요청서(변경전후 대비)</li> <li>관련 증빙서류</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업목표의 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>변경 전후 비교표</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업기간의 변경</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 총액 변경 또는 비목·세목간 20% 이상 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>통장 사본</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비관리 계좌 변경</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 종료 1개월 이내에 협약 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>협약변경 사유서</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여인력 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여인력 변경 사유서 (인건비 지급 시 인건비 계상 포함)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>총괄책임자 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>총괄책임자 변경 사유서</li> </ul>
보고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업자(기업대표) 변경                             <ul style="list-style-type: none"> <li>법인사업자 대표자 변경</li> <li>개인사업자 법인전환(대표자 동일시)</li> <li>이외의 사유에 해당할 경우 전담기관의 장에게 보고 후 승인 득 필요</li> </ul> </li> <li>기업의 상호, 주소 및 연락처 변경 (사업자등록번호 미변경 시)</li> <li>사업비 세목 간 20% 미만 변경</li> <li>사업비 세목 내 세세목간 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>변경 전 사업자등록증</li> <li>변경 후 대표자의 이력서</li> <li>법인등기부등본 및 주주명부</li> </ul>

**[별표 2] 최종평가 판정 기준**

No.	평가점수	판정	평가결과 내용
1	85점 이상	우수	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제목표를 초과 달성하거나 도전적 목표를 달성함</li> </ul>
2	85점 미만~70점 이상	보통	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제목표를 달성함</li> </ul>
3	70점 미만~60점 이상	성실수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제목표 달성이 다소 미흡하나, 연구과제를 성실히 수행함</li> </ul>
4	60점 미만	불성실수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제수행이 극히 불량하거나 연구개발의 결과가 극히 저조함</li> </ul>

**[별표 3] 지원금 회수 및 제재 기준**

제재 사유	참여 제한	환수 범위	기타 제재
1. 협약의 해약			
가. 중대한 협약위반으로 사업의 계속수행이 곤란하다고 판단될 때	3년 이내	지원금 전액 환수	제재사실 공표
나. 지원과제가 다른 기관으로부터 지원중인 사업으로 판명되었을 때	2년 이내	지원금 전액 환수	제재사실 공표
다. 사업수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나, 완수할 능력이 없다고 인정될 때	2년 이내	지원금 잔액 환수	제재사실 공표
라. 기타 전담기관이 중대한 사유로 인해 동 사업을 수행할 능력이 없다고 인정할 경우 (사업장 폐지 등)	1년 이내	지원금 잔액 환수	제재사실 공표
2. 결과보고 및 사업비사용실적보고를 허위로 하거나, 정당한 사유 없이 2주 이상 지체한 경우	3년 이내	지원금 전액환수	제재사실 공표
3. 전담기관의 승인 없이 정산금액을 반납기한으로부터 2주 이내에 납부하지 않은 경우	2년 이내	지원금 잔액 환수	제재사실 공표
4. 수행성과를 대외적으로 발표할 때 본 사업의 성과물임을 발표하지 않은 경우	1년 이내	—	—
5. 본 과제에 참여하여 취득한 비밀사항을 공표하거나 타인에게 누설한 경우			
가. 국내에 누설 및 유출	2년	지원금 전액환수	제재사실 공표
나. 국외에 누설 및 유출	5년	지원금 전액환수	제재사실 공표
6. 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우	3년 이내	지원금 전액 환수	제재사실 공표
7. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우	영구	지원금 전액 환수, 제재부가금	제재사실 공표
8. 외부 압력, 중복 수행, 기(既) 개발품 신청, 청탁, 제3자 부당개입 등 부정한 방법을 사용하여 과제수행기업으로 선정된 경우 또는 같은 사유로 중단 또는 협약 해약된 경우	영구	지원금 전액 환수, 제재부가금	제재사실 공표
9. 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 임직원, 총괄책임자 또는 참여연구원 등 단독 명의 또는 기관·개인 공동명의로 출원하거나 등록한 경우	영구	—	제재사실 공표
10. 위 사항을 제외한 기타 사안이 발생한 경우		전문위원회 심의결과에 따름	