

지역산업지원사업 기술개발사업 평가관리지침

1. 목적

지역산업지원사업 기술개발 평가관리지침(이하 “지침”이라 한다)은 지역산업지원사업 공통운영요령(이하 “요령”이라 한다)에 의한 지역산업지원사업(이하 “지역사업”이라 한다) 중 기술개발사업(이하 “사업”이라 한다)을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 적용대상

가. 이 지침은 요령 제3조에 의한 사업 중 <별표 1>의 기준에 따라 기술개발을 목적으로 산업통상자원부장관(이하 “장관”)이 추진하는 사업에 적용한다.

나. 장관은 가.에 해당하는 사업시행계획을 공고하는 때에는 해당사업을 기획·평가·관리하는데 필요한 세부적인 사항에 대해서는 이 지침의 적용을 받는다는 사실을 명시하여야 한다.

3. 지침의 활용

가. 장관은 이 지침을 적용하는 사업의 기획·평가·관리에 관한 사항은 이 지침에서 정한 기준과 절차에 따르도록 하되, 사업의 특성에 따라 필요한 경우 이 지침에서 정한 절차를 일부 생략할 수 있으며, 일부 절차를 생략한 경우 해당절차에 정한 추진체계를 구성하지 아니할 수 있다.

나. 장관은 사업의 특성상 필요한 경우 이 지침에서 정하지 않는 절차를 추가할 수 있다. 다만, 추가하는 절차와 해당절차를 시행하기 위해 필요한 기준과 방법 등은 해당사업을 공고시 명시하여야 한다.

4. 주요용어 정의

가. 위원회 관련용어

- 1) “지역경제소위원회”라 함은 요령 제5조제7항에 따라 제3조 각 호의 사업별 평가결과 및 예산을 심의, 조정하기 위해 산업통상자원부 내에 설치된 사업별 위원회를 말한다.
- 2) “전문위원회”라 함은 요령 제8조제7항에 따라 문제과제에 대해 제재 대상 및 범위 등을 심의하는 위원회를 말한다.
- 3) “평가위원회”라 함은 중앙평가위원회, 지역평가위원회를 총칭하여 말한다.
- 4) “중앙장비심의위원회”라 함은 장비전문기관의 장이 3천만원 이상(부가가치세 포함) 산업기술개발장비(이하 “장비”라 한다)의 도입, 유희·불용장비의 처분 등 전주기 통합관리에 필요한 사항을 심의하기 위하여 구성·운영하는 위원회를 말한다.
- 5) “운영위원회”라 함은 사업계획 수립 및 변경 등을 심의하기 위해 주관기관에 설치된 위원회를 말한다.
- 6) “기술위원회”라 함은 요령 제8조제1항에 따라 지원 대상 분야 및 지원 대상과제의 도출을 위해 전담기관 또는 장관이 과제기획을 위해 지정한 기관에 설치한 위원회를 말한다.

나. 추진체계 관련용어

- 1) “총괄주관기관”이라 함은 과제형태가 총괄과제 및 세부과제로 구성되어 있을 경우 총괄관리를 수행하는 기관을 말한다.
- 2) “세부주관기관”이라 함은 과제 형태가 총괄과제 및 세부과제로 구성되어 있을 경우 세부과제를 주도적으로 수행하는 기관을 말한다.

- 3) “참여기업”이라 함은 사업의 결과를 실시하거나 활용하기 위해 사업비의 일부를 부담하고 사업에 참여하는 기업을 말한다.
- 4) “총괄주관책임자”라 함은 과제 형태가 총괄과제 및 세부과제로 구성되어 있을 경우 전체과제의 총괄관리를 수행하는 책임자를 말한다.
- 5) “세부주관책임자”라 함은 사업 형태가 총괄과제 및 세부과제로 구성되어 있을 경우 세부과제의 수행 책임자를 말한다.
- 6) “과제기획전담팀”이라 함은 기술위원회 등에서 선정한 기술개발 기획대상과제에 대해서 과제기획을 수행하는 전담팀을 말한다.

다. 협약관련용어

- 1) “일괄협약”이라 함은 1년 이상의 수행기간을 대상으로 총 수행기간에 대하여 일괄하여 체결하는 협약을 말한다.
- 2) “단계별협약”이라 함은 수행기간을 2년 내지 4년 단위의 단계로 구분하여 체결하는 협약을 말한다.
- 3) “연차별협약”이라 함은 1년 이상의 수행기간을 대상으로 1년 이하의 단위로 연차별로 체결하는 협약을 말한다.
- 4) “총 수행기간”이라 함은 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 사업 수행 전체기간을 말한다.
- 5) “협약기간”이라 함은 장관 또는 전담기관의 장, 관리기관의 장, 주관기관의 장 및 참여기관의 장이 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.
- 6) “연차별 정산”이라 함은 협약기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하

는 정산을 말한다.

7) “국비(출연금, 보조금)”라 함은 중앙정부에서 지원하는 자금을 말한다.

8) “지방비”라 함은 사업비 중 광역자치단체 및 기초자치단체(이하 “지자체”라 한다)에서 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.

9) “민간부담금”이라 함은 사업비 중 수행기관에서 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.

라. 평가관련용어

1) “정책지정”이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 수행과제와 그 수행기관을 장관이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.

2) “지정공모”라 함은 수행과제가 정책적으로 필요하다고 인정되는 경우 장관이 과제를 지정하되, 그 수행기관은 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.

3) “자유공모”라 함은 수행기관에 대하여 수행과제의 자유로운 신청을 허용하는 선정방식을 말한다.

4) “품목지정”이라 함은 장관이 품목을 지정하되 제시된 품목내에서 자유 공모 방식으로 과제 및 수행기관을 선정하는 방식을 말한다.

5) “개념평가”라 함은 품목지정 및 자유공모 과제에 대해 신청 받은 개념 계획서를 검토·심의하여 신규평가를 위한 사업계획서 제출 대상 과제를 선정하기 위한 평가절차를 말한다.

6) “신규평가”라 함은 신청사업계획서를 대상으로 신규 지원대상 사업을 선정하는 평가를 말한다.

- 7) “진도점검”이라 함은 과제수행현황 및 사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 해당 연도 중간에 수행하는 점검을 말한다.
- 8) “연차평가”라 함은 해당 연도 사업수행결과에 대해 연차보고서 및 차년도 사업계획서에 대한 검토·심의를 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가를 말한다.
- 9) “단계평가”라 함은 단계별 협약을 체결한 사업의 해당단계 사업결과보고서 및 다음단계 사업계획서를 접수하여 계속 지원여부를 결정하는 평가를 말한다.
- 10) “최종평가”라 함은 총 수행기간의 사업결과를 대상으로 최종보고서에 대한 검토·심의를 거쳐 성공여부를 결정하는 평가를 말한다.
- 11) “성과활용평가”라 함은 성과활용기간(5년) 동안 완료사업의 수행결과 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 것을 말한다.
- 12) “특별평가”라 함은 문제과제 등을 대상으로 계속지원 여부, 기타 중요 안전이 발생할 경우 해당 사안을 결정하기 위한 평가를 말한다.
- 13) “신청과제”라 함은 신규평가를 받기 위하여 사업계획서를 제출한 과제를 말한다.
- 14) “신규과제”라 함은 신규평가에 의해 지원대상으로 선정된 과제를 말한다.
- 15) “완료과제”라 함은 총 수행기간이 종료된 과제를 말한다.
- 16) “총괄과제”라 함은 총괄주관기관이 사업의 총괄 목표 달성을 위해 세부과제를 관리하는 과제를 말한다.
- 17) “세부과제”라 함은 총괄과제의 하부단위로 구성되어 세부주관기관이 수행하는 개별 과제를 말한다.

- 18) “선완료과제”는 과제 형태가 총괄과제 및 세부과제로 구성되어 있을 경우 사업계획서상 총 수행기간 이전에 완료되기로 계획되어 있던 세부과제를 말한다.
- 19) “조기종료”라 함은 총 수행기간 동안의 최종목표를 최종년도 시작 이전에 달성하는 경우 또는 해당 연도(단계) 목표를 달성한 경우를 말한다.
- 20) “종합평점”이라 함은 평가결과를 계량화한 종합점수를 말한다.
- 21) “기지원”이라 함은 사업계획서에 제시된 사업목표 및 내용이 정부시행 사업에 의해 지원 중이거나 지원이 확정된 사업의 목표 및 내용과 일부 또는 전체가 동일한 경우를 말한다.
- 22) “기개발”이라 함은 사업계획서에 제시된 사업의 목표 및 내용의 일부 또는 전체가 이미 국내 업계 및 연구기관 등에서 개발된 경우를 말한다.
- 23) “책임평가위원”이라 함은 선정된 과제가 당초 선정 취지와 같이 수행되는지를 과제 수행기간 동안 일관성을 가지고 평가 등의 업무를 수행하는 기술 및 사업화 전문가로 전담기관에서 지정한 평가위원을 말한다.

마. 기타용어

- 1) “정액기술료”라 함은 협약 또는 실시계약에서 정한 바에 따라 출연금의 일정 비율로 계산한 기술료를 말한다.
- 2) “경상기술료”라 함은 협약 또는 실시계약에서 정한 착수기본료 및 매년 매출액의 일정 비율로 계산한 기술료를 말한다.
- 3) “실시기업”이라 함은 과제성과를 실시할 수 있는 권리를 획득한 사업자를 말한다.

5. 운영체계

가. 지역경제실무위원회

1) 구성 및 운영

장관은 필요시 요령 제5조제7항에 의한 지역경제실무위원회를 구성·운영할 수 있으며, 지역경제실무위원회는 산업통상자원부 소관 실장을 위원장으로 하고, 지자체 경제담당 국장 등 20인 내외의 위원으로 구성하며, 간사는 산업통상자원부 소관 국장으로 한다.

2) 기능

- 가) 지역산업발전계획 등 주요 지역계획의 수립·조정에 관한 사항
- 나) 지자체 관련 산업부 주요정책에 대한 지자체 의견수렴과 관련된 사항
- 다) 산업부 주요 지역산업지원정책에 대한 지자체 협의
- 라) 지역기업 환경개선 및 투자촉진과 관련된 사항
- 마) 기타 지역경제위원회에서 지역경제실무위원회를 통해 논의하는 것이 효율적이라고 인정하는 사항

3) 기타 업무 수행에 필요하다고 인정한 사항에 대하여는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

나. 지역경제소위원회

1) 구성 및 운영

장관은 필요시 요령 제5조제7항에 의한 제3조 각 호의 사업별 소위원회를 구성·운영할 수 있으며, 지역경제소위원회는 산업통상자원부의 사업별 소관 과장을 위원장으로 하고, 전담기관 담당부서장 및 민간전문가를 포함한 10인 내외의 위원으로 구성한다.

2) 기능

- 가) 사업별 중장기 추진방향의 설정 및 연도별 추진계획 조정 및 심의
- 나) 평가위원회의 평가결과 조정 및 심의
- 다) 사업별 예산 조정 및 심의
- 라) 기타 장관이 필요하다고 인정하는 사항

3) 지역경제소위원회는 지역의 산업·문화적 특성, 혁신역량 수준 등을 고

려하여 예산액 등을 조정할 수 있으며, 기술이전 사업화, 수도권 기업 지방이전, 외국인 투자 및 창업촉진 등을 주요 내용으로 하고 있는 사업에 대하여는 우대가 가능하도록 조정할 수 있다.

- 4) 기타 업무 수행에 필요하다고 인정한 사항에 대하여는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

다. 중앙평가위원회

1) 구성 및 운영

가) 요령 제12조에 따라 등록된 평가위원단을 활용하여 해당분야의 전문가(지역, 경제, 기술, 인문·사회과학 등) 및 실태조사위원 등 7인 내외로 구성함을 원칙으로 하되 과제별 또는 사업별 특성에 따라 평가위원을 추가로 구성 가능하고, 필요시 다음의 위원을 포함할 수 있다.

- ① 경제·시장전문가 1명 이상
- ② 연차·단계·최종평가의 경우 해당과제의 과거 평가위원(신규, 연차 및 단계) 중 1명 이상
- ③ 책임평가위원
- ④ 9-다.신청과제 평가의 경우 개념평가 위원중 2명 이상

나) 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원회가 의결을 할 필요가 있을 때에는 위원장을 포함한 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

다) 간사는 전담기관 담당자로 한다.

2) 기능

중앙평가위원회의 기능은 요령 제8조제1항과 같다.

- 3) 중앙평가위원회는 기술분야별로 운영하되, 지역별, 권역별 특성에 따라 필요시 통합하거나 세분화하여 운영할 수 있고, 공개·다면·상대평가를 실시할 수 있다.

- 4) 전담기관은 총괄책임자 및 관련자에게 평가일정 등을 회의 개최 7일전까지 통보하여 참석을 요청한다.

- 5) 평가위원장은 참여제한 중인 자 등 평가절차에 참여하기 적절하지 않다

고 판단되는 자의 평가위원회 배석을 금지하는 등 평가절차의 질서 유지와 공정한 운영을 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

라. 기술위원회

1) 구성 및 운영

전담기관의 장은 평가위원단 중 기술 분야별 외부 전문가 등을 포함하여 7명 내외로 기술위원회를 구성하되, 기술 분야별 특성에 따라 산업통상자원부 담당관, 전담기관 담당부서장 등을 포함하여 구성하여 운영할 수 있다.

2) 기능

- 가) 프로젝트 내 세부과제의 타당성 검증 및 지원대상 과제 도출
- 나) 프로젝트 내 세부과제와 국가정책과의 적합성 검토
- 다) 기개발, 기지원 국가사업 및 지역사업과의 중복성 검토
- 라) 기획대상 후보과제 중 기획대상과제의 선정
- 마) 과제기획결과의 심의 및 우선순위 선정, 과제제안요구서(RFP)의 검토·확정
- 바) 기타 사업과 관련하여 기술위원회가 필요하다고 장관 또는 전담기관의 장이 인정한 사항

마. 특별평가위원회

1) 구성 및 운영

장관은 문제과제 등을 대상으로 계속지원 여부, 기타 중요안전이 발생할 경우 해당 사안의 처리방안을 결정하기 위하여 전담기관으로 하여금 특별평가위원회를 구성·운영토록 할 수 있으며, 평가위원단 위원(선정평가, 연차·단계·최종평가, 현장실태조사위원 1명 이상 포함), 전담기관 담당부서장 등 7명 내외로 구성한다. 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 해당 업무를 할 수 있다.

2) 기능

문제과제에 대해 재검토를 통한 계속지원 여부를 검토할 필요가 있는 경우 또는 특별평가위원회를 통해 해결해야 하는 기타 중요안전이 발생할 경우

- 3) 특별평가위원회는 문제과제 발생 즉시 개최할 수 있다.
- 4) 관리기관이 특별평가위원회를 실시할 경우, 관리기관의 장은 특별평가위원회 계획을 수립하여 전담기관의 장에게 보고하여 승인을 득하여야 하고, 문제과제의 계속지원 여부, 제재 및 환수조치가 필요한 사항 등에 대한 평가결과를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 5) 특별평가위원회 평가결과를 통보 받은 해당 기관은 특별평가위원회 결과, 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단할 경우 심의 결과를 통보한 날 다음날 부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이때, 해당 기관의 이의 신청은 1회에 한한다.

바. 전문위원회

1) 구성 및 운영

장관은 문제과제에 대한 제재 및 국비 환수·관리 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 전담기관으로 하여금 전문위원회를 구성·운영토록 할 수 있으며, 평가위원단 위원(선정평가또는 연차·단계·최종평가 위원 1명 이상 포함), 산업통상자원부 담당관, 전담기관 담당부서장 등 7명 내외로 구성한다.

2) 기능

- 가) 수행기간 중에 평가위원회가 문제과제로 판단하여 전문위원회에 제재 및 환수 심의를 요청한 사항의 심의
- 나) 요령 제9조제1항의 지역평가위원회의 결과에 대한 타당성 검토
- 다) 기술료 미납 또는 기술료 납부 계획서 미제출인 경우, 국비 정산 잔액 미납 또는 환수금 미납인 경우, 사업 종료 후 인지된 사업비 유용 등 수행기간 종료 후 제재 및 환수에 관한 사항의 심의
- 라) 국비 환수금 중 현물 납부 분의 처리에 관한 사항
- 마) 파산, 경영악화 등의 경우 기술료, 환수금, 정산금의 감면 또는 면제

관련 심의

바) 기타 장관이 필요하다고 인정한 사항

- 3) 전문위원회는 문제과제 발생 후 6개월 이내 개최한다.
- 4) 전담기관의 장은 관련기관 및 관련자가 요청할 경우 소명기회를 부여할 수 있다.
- 5) 전문위원회 심의 결과에 의해 참여제한 또는 국비 환수 통보를 받은 해당 기관은 전문위원회 심의결과, 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단할 경우 심의결과를 통보한 날 다음날 부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이때, 해당 기관의 이의 신청은 1회에 한한다.

사. 지역평가위원회

1) 구성 및 운영

- 가) 관리기관의 장은 지역평가위원회를 구성·운영할 경우 이 지침 「5. 운영체계-나.중앙평가위원회」의 구성 및 운영 지침을 준용할 수 있다.
- 나) 지역평가위원회는 평가의 공정성 확보를 위해 평가위원의 근무지를 기준으로, 해당 광역권 이외에 속하는 위원을 50% 이상 포함하여 구성함을 원칙으로 한다.
- 다) 장관 또는 전담기관의 장은 평가의 공정성 제고를 위하여 필요한 경우에는 지역평가위원회의 위원을 추천할 수 있다.

2) 기능

지역평가위원회의 기능은 요령 제9조제1항과 같다.

아. 운영위원회

1) 구성 및 운영

장관은 지역특화산업육성사업, 광역경제권거점기관지원사업의 경우 주관

기관의 장으로 하여금 산업부 담당관, 광역자치단체 담당과장, 전담기관 담당부서장 등과 7인 내외의 관련 분야 산·학·연·관 전문가로 운영 위원회를 구성하게 할 수 있다.

2) 기능

- 가) 사업계획 수립 및 예산운영 점검
- 나) 사업계획의 주요 변경과 관련하여 주관기관이 의결을 요구하는 사항
- 다) 사업 운영에 필요한 제규정 제정 및 개정에 관한 사항
- 라) 기타 사업의 효율적 추진을 위해 필요한 사항
- 마) 기타 장관이 필요하다고 인정한 사항 심의

자. 주관기관

1) 자격

「산업기술혁신촉진법」 제11조제2항 및 같은 법 시행령 제11조에서 정한 기관 중 <별표 2>를 원칙으로 하되, 구체적 사항은 사업공고 시 별도로 정할 수 있다.

2) 기능(권한과 책임)

- 가) 요령 제13조제1항 각 호의 권한과 책임을 가진다.
- 나) 주관기관의 장은 주관기관 및 참여기관의 부도·폐업, 총괄책임자 유고 등 기술개발사업의 추진체계상 중대한 변동사항이 발생하였을 경우 이를 즉시 전담기관에게 통보하여야 한다.

3) 주관기관의 다른 유형

- 가) 총괄주관기관, 세부주관기관 및 공동주관기관의 자격, 기능은 주관기관의 자격, 기능과 같다.

나) 총괄주관기관의 추가 기능

① 기능(권한과 책임)

- ㉠ 전담기관 및 세부주관기관·참여기관과의 협약 체결
- ㉡ 기술개발사업의 총괄관리 및 종합적인 관리 책임 등

② 운영위원회 구성 및 운영

- ㉢ 총괄주관기관은 다음 각 호의 7명 내외로 운영위원회를 구성하여 운영 할 수 있다.
- ㉣ 산업통상자원부 담당공무원

- ㉠ 전담기관 담당 부서장
- ㉡ 총괄주관책임자
- ㉢ 세부주관책임자
- ㉣ 참여기관책임자
- ㉤ 외부기관 소속 산·학·연 전문가 등
- ㉥ 운영위원회는 다음의 사항을 심의한다.
 - ㉦ 차기년도, 차기단계 세부과제의 선정 추천
 - ㉧ 기술개발 추진내용, 추진일정 등에 대한 검토
 - ㉨ 기술개발 주요변경 사항에 대한 검토
 - ㉩ 기술개발 추진결과에 대한 검토
 - ㉪ 기타 총괄과제의 효율적 추진 및 관리를 위해 필요한 사항

다) 세부주관기관의 추가 기능

1) 기능

- ① 전담기관 및 총괄주관기관·참여기관과의 협약 체결
- ② 총괄주관기관에 보고서 제출 등

차. 참여기관

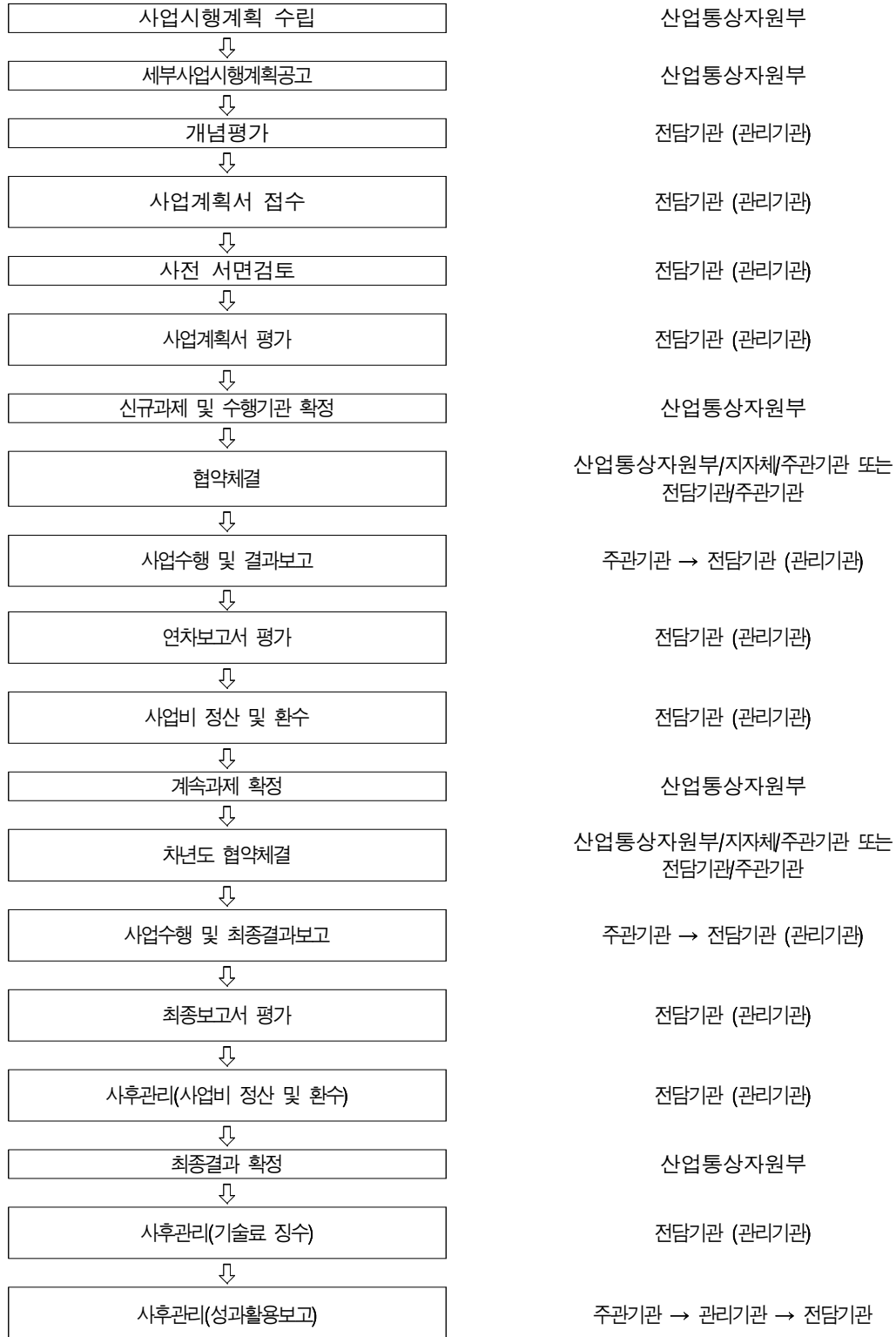
참여기관은 요령 제20조제1항에 따라 사업의 공동참여 및 협력 등의 권한과 책임을 갖는다.

카. 기타

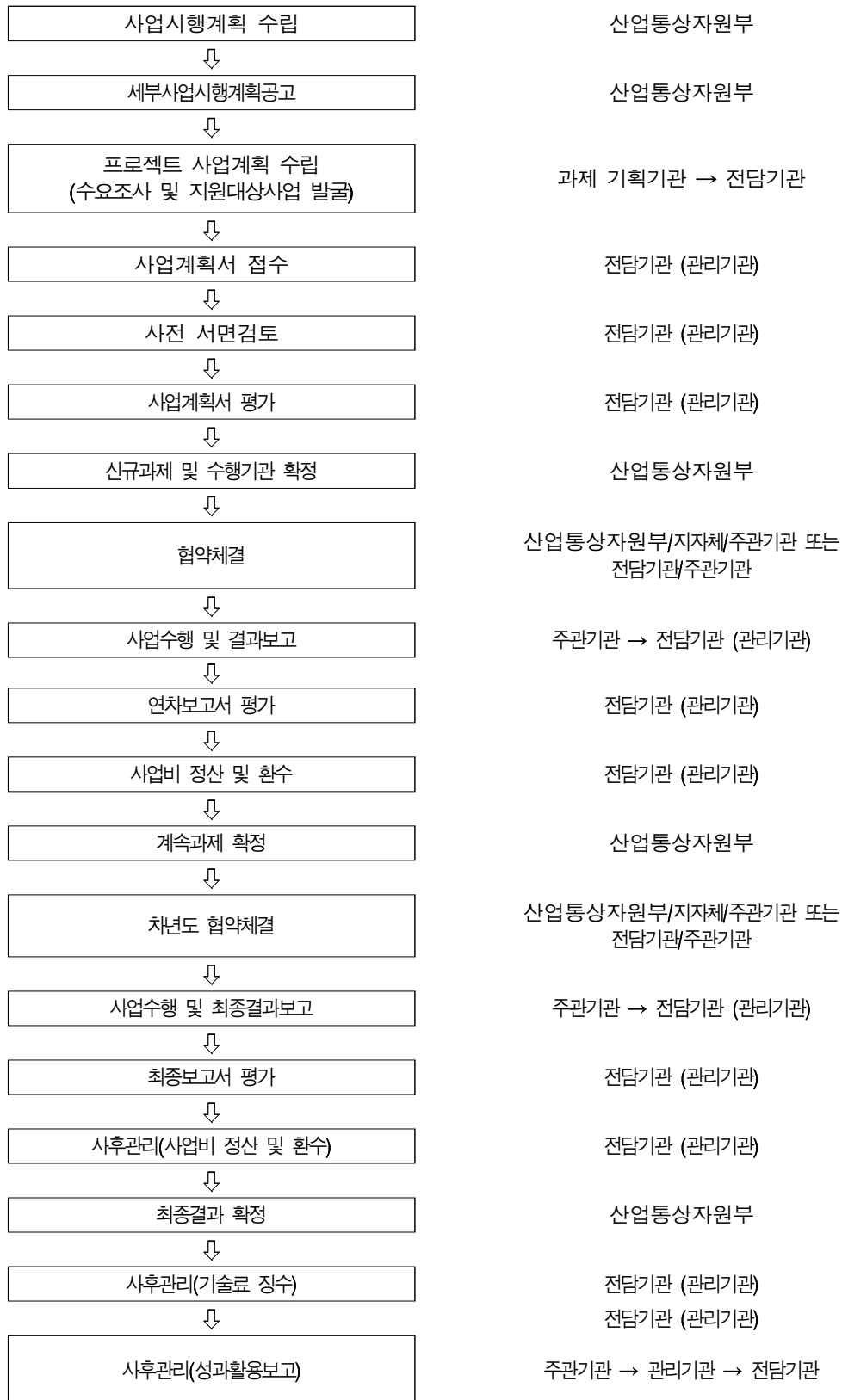
- 1) 전담기관의장은 지역산업지원평가위원단을 요령 제12조제2항에 따라 「기술혁신요령」 제6조에 의한 산업기술혁신평가단 및 한국산업기술진흥원 사업관리시스템에 등록된 평가위원으로 구성하여 운영할 수 있다.
- 2) 이 지침에서 정하지 않은 추진체계는 요령에 따른다.

6. 추진절차

가. 지역주력산업육성사업, 광역경제권거점기관지원사업 등



나. 경제협력권사업



7. 지원대상과제의 발굴

가. 과제기획을 통한 발굴

1) 기술수요조사

가) 전담기관의 장은 지역산업발전로드맵, 지역기술청사진, 지역기술로드맵을 공개하여 정기 또는 상시 기술수요조사를 실시하고, 이를 반영하여 지원대상 과제를 발굴할 수 있다.

나) 수요조사에 포함될 사항은 다음과 같다.

- ① 제안하는 기술의 목표 및 내용·수준
- ② 제안하는 기술의 국내·외 시장 동향 및 규모
- ③ 제안하는 기술의 파급효과(수출, 고용 등) 등

2) 기획대상 후보과제의 발굴

전담기관은 지역산업발전로드맵, 지역기술청사진, 지역기술로드맵, 기술전망 및 기술수요조사 등의 사전기획 결과를 고려하여 기획대상 후보과제를 발굴하고 후보과제의 중복성 및 유사과제의 통·폐합 여부 등을 검토하여야 한다.

3) 기획대상과제의 선정

기술위원회는 예산의 규모, 기술정책방향 등을 고려하여 후보과제 중에서 기술분야 및 지역별 기획대상과제를 선정한다.(단, 사업간 중복 및 연계 검토가 필요시 지역사업조정위원회에서 처리할 수 있다.)

4) 과제기획의 수행

가) 전담기관은 과제기획전담팀을 구성하여 기획대상과제에 대한 기술분야별 선행특허·표준화 동향조사, 경제적 타당성 분석 등을 포함하여 과제기획을 실시한다. 이때 기획과제의 중요성을 고려하여 우수과제 기획을 위하여 복수의 과제기획전담팀으로 하여금 동일 과제를 기획하도록 할 수 있다.

나) 과제기획전담팀의 구성 및 기능

- ① 과제기획전담팀은 해당 기획대상과제 분야의 산·학·연·관 기술 및 기술경제성전문가 10명 내외로 구성하며, 공모 방식으로 구성할 수 있다. 이때, 기술위원회 위원은 원칙적으로 과제기획전담팀에

참여할 수 없다.

- ② 과제기획전담팀 구성시 산업계 전문가(중소기업에 소속된 자를 1명 이상 반드시 포함)를 1/3 이상으로 하며, 특허분석, 기술기획 및 기술평가, 표준화 전문가 등을 포함할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 기획과제의 경제적 타당성 및 파급효과 등을 분석하기 위해 전문기관을 지정하여 경제성분석을 의뢰할 수 있다.
- ④ 과제기획전담팀은 과제의 개발목표, 수행기간, 추진체계 등을 포함하는 과제제안요구서를 작성한다.

5) 과제기획 검증 및 결과보고

- 가) 전담기관의 장은 과제기획 기간 중 의견 수렴을 위해 인터넷 공시 또는 공청회 등을 개최할 수 있으며, 과제기획에 대한 진도점검 및 자문을 위해 평가위원회를 개최할 수 있다.
- 나) 과제기획전담팀은 가)에 따른 인터넷 공시, 공청회 또는 기술위원회 개최 결과 제시된 의견 등을 과제기획에 충실히 반영하여야 한다.
- 다) 과제기획전담팀은 과제제안요구서를 전담기관의 장의 장에게 제출한다.

6) 과제기획 결과의 심의

- 가) 기술위원회의 과제기획 결과 심의
기술위원회는 과제기획 결과에 대한 국가지원의 필요성, 기술성, 경제성 등을 고려하여 기획과제의 우선순위를 정한다.

7) 지원대상과제의 확정

- 장관 또는 전담기관의 장은 기술위원회의 심의결과 및 우선순위, 예산의 규모, 기술정책 방향 등을 종합적으로 고려하여 지원대상과제를 확정한다.

8) 장관은 고위험도의 미래형 창의·혁신 R&D의 경우, 품목만 제시하는 방식으로 진행하거나 본 기획을 진행하기 전에 타당성 검증을 위한 선행기획(연구)을 실시할 수 있다.

9) 장관은 사업별 특성에 따라 별도의 기술위원회 구성없이 전담기관의 장이 기술수요조사 및 과제기획을 실시하도록 할 수 있으며, 1)부터 7)에 해

당하는 절차를 일부 생략하거나, 별도의 절차를 정해 과제기획을 실시할 수 있다. 이 경우 1)부터 7)에 따른 과제기획 절차를 거친 것으로 본다.

- 10) 장관은 전담기관 외 과제기획을 위한 기관을 별도로 지정하여 1)부터 6)에 해당하는 절차를 운영하게 할 수 있다. 이 경우 지정된 기관은 과제기획 계획 및 결과를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

나. 자유공모 방식에 의한 발굴

전담기관의 장은 지원대상 과제 발굴을 위해 신청기관이 자유롭게 과제를 신청할 수 있도록 하되, 필요할 경우 해당 지자체의 추천을 받도록 할 수 있다.

다. 정책지정방식에 의한 발굴

- 1) 장관은 정책적으로 필요한 경우 사업자를 지정할 수 있으며, 이 경우 별도의 공고절차를 생략할 수 있다.
- 2) 대상사업 : 산업집적지경쟁력강화사업 및 장관이 별도로 정한 사업

라. 지역산업발전계획 및 지역산업진흥계획의 수립

- 1) 장관은 요령 제23조의 지역산업진흥계획에 다음 사항을 포함하여야 한다.
 - 가) 해당지역 지역사업의 추진실적 및 성과
 - 나) 해당지역의 차년도 지역사업 세부지원대상 사업(예산, 추진체계 등)
 - 다) 기타 장관이 필요하다고 요구하는 사항
- 2) 장관은 전담기관으로 하여금 지자체의 지역산업발전계획 및 차년도 지역산업진흥계획의 타당성을 검토하게 할 수 있다.

8. 시행계획의 공고 및 접수

가. 공고

장관은 요령 제26조제2항에 따라 사업별 시행계획을 수립하여 공고할 수 있다.

나. 신청기관 제출 서류

신청기관은 사업별 시행계획 공고시 안내한 서류를 전담기관에 제출하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관에 제출하여야 한다.

다. 접수

신청기관은 사업별 시행계획 공고시 안내된 내용을 참고하여 신청 준비 후 사업별로 정하는 접수 방법(인터넷, 서류 접수 등)으로 과제를 접수하여야 한다.

라. 기술료율

- 1) 기술료 징수 과제의 경우 영리기관의 과제 참여를 원칙으로 한다.
- 2) 기술료 징수 여부, 징수 방식 및 기술료율에 대해서는 산업기술혁신사업의 부속요령인 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」을 적용한다.

9. 신규평가

가. 개념평가

- 1) 전담기관의 장은 개념계획서를 제출받은 과제에 한하여 개념평가를 실시한다.
- 2) 개념평가를 위한 평가계획은 9.-다의 신청과제 평가를 위한 평가계획 수립에 포함하되 필요시 별도로 평가계획을 수립할 수 있다.
- 3) 전담기관의 장은 나.-1) 및 나.-2)-가) 내지 마)를 준용하여 신청기관의 장이 제출한 서류 등을 사전검토 한다.
- 4) 전담기관의 장은 서면평가의 형태로 운영하며 평가위원회로 하여금 개념계획서에 대한 검토 및 심의를 통해 사업계획서 제출 대상을 선정토록 한다.
- 5) 평가 방식 및 결과 구분

- 가) 과제의 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균점수로 하며 신청 개념계획서별 종합의견서를 작성 한다.
- 나) 개념계획서별 평가점수가 70점 이상인 경우 “사업계획서 제출 대상”으로 하며 70점 미만인 경우 “사업계획서 제출 비대상”으로 한다. 단, 70점 이상인 경우가 다수일 경우 품목 또는 지원분야별로 지원규모를 고려하여 최고득점 순으로 3배수까지 “사업계획서 제출 대상”으로 결정 한다.
- 다) 사업별 특성 또는 평가계획에 따라 평가 결과 구분을 달리 정할 수 있다.
- 6) “사업계획서 제출 대상”인 신청기관의 장은 사업계획서 제출을 통보받은 다음날 부터 30일 이내에 사업계획서를 포함하여 신규평가에 필요한 서류를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 7) 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 해당 업무를 할 수 있다.

나. 사전검토

1) 제출서류 검토

- 가) 전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출된 사업계획서 및 첨부 서류를 확인한다.
- 나) 전담기관의 장은 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있다.
- 다) 사업별 특성에 따라 2)-마)의 ‘사전지원제외’ 및 ‘사후관리’를 일부 또는 전체에 대해 적용하지 않을 수 있다.
- 라) 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 나.사전검토 1)-가), 나)의 업무를 할 수 있다.

2) 신청자격 검토

가) 공고내용과의 부합성

- ① 지정공모의 경우 신청과제가 공고된 사업 목표 및 내용에 해당하지 않는 때에는 사전 지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.
- ② 품목지정 공모의 경우 신청과제가 공고된 품목에 해당되지 않을 때에는 사전 지원제외 대상과제로 처리 할 수 있다.
- ③ 자유공모의 경우 신청과제가 공고 사업의 기본목적에 부합하지 않는 때에는 사전 지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.

나) 기개발/기지원 과제와의 중복성

- ① 신청과제가 기개발 또는 기 지원된 과제와 비교하여 판단요소가 동일하거나 유사한 경우에는 중복과제로 판단하여 사전 지원제외 대상과제로 처리할 수 있다. 다만, 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상 과제로 할 수 있다.
- ② 사업의 효율적 수행을 위하여 같은 과제를 복수의 기관이 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우는 사전 지원제외 대상으로 처리하지 않는다.
- ③ 전담기관의 장은 국가과학기술지식정보서비스 (<http://www.ntis.go.kr>)을 통해 신청과제의 중복성 검토를 실시하며, 추가적으로 산업통상자원부 지원과제 등에 대한 중복성 검토를 위해 별도의 지원시스템을 구축하여 활용함을 원칙으로 한다. 중복이 의심되는 경우, 과제 선정을 위한 평가위원회에서 그 중복성 여부를 판단한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 해당 업무를 할 수 있다.
- ④ 이미 지원되었던 과제라 하더라도 “중단”이나 “불성실수행”으로 평가된 사업은 중복대상으로 보지 않는다.

다) 의무사항 불이행 여부

주관기관, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 때에는 사전 지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.

라) 참여제한 여부

주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인 때에는 특별한 사정이 없는 한 사전 지원제외 대상과제로 처리한다.

마) 채무불이행 및 부실위험 여부

주관기관, 주관기관대표자, 총괄책임자, 참여기관, 참여기관대표자의 경영 및 신용상태에 따라 <별표 3>를 원칙으로 하여 특별한 사정이 없는 한 사전지원제외 대상 또는 사후관리 대상 과제로 처리한다. 단, 비영리기관 및 공기업(공사)에 대하여는 적용하지 아니한다.

바) 사업 참여율 등

- ① 신청과제의 총괄책임자는 사업 공고시 안내한 협약 율을 기준으로 국가연구개발사업 과제(연구기관의 경우 기관 고유사업 포함)에 참

여하는 비율을 포함하여 총 과제 수행 참여율이 100%를 초과할 수 없다.

- ② 신청과제의 총괄책임자 혹은 참여연구원이 총괄책임자로서(세부주관책임자 포함) 동시에수행하는 국가연구개발사업 과제가 3개를 초과하거나 참여연구원으로서 동시에 수행하고 있는 과제가 5개를 초과하는 경우 사전 지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.
- ③ 참여연구원(참여기관책임자도 포함)의 과제 참여율이 기관 고유사업(연구기관만 해당)에 참여하는 비율을 포함하여 100%를 초과할 수 없으며, 참여연구원이 동시에 수행하고 있는 국가연구개발사업 과제가 5개를 초과하는 경우 참여연구원에서 제외할 수 있다.
- ④ 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소, 산업기술단지지원에관한특례법에 의한 테크노파크 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원의 총 과제 참여율은 기관 고유사업을 포함하여 130% 이내에서 산정하여야 한다.
- ⑤ 요령 제27조제2항제1호부터 제5호의 어느 하나에 해당하는 과제는 수행과제 수에 포함하지 아니한다.

3) 현장실태조사 또는 면담조사

- 가) 전담기관의 장은 기술개발능력, 연구인력, 보유시설 등에 대한 심층적 조사를 위해 필요한 경우에 현장실태조사를 할 수 있다.
- 나) 전담기관의 장은 필요시 총괄책임자 및 참여연구원 등과 면담을 할 수 있다.
- 다) 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 해당 업무를 할 수 있다.

다. 신규 평가 계획 수립

전담기관은 요령 제28조제1항에 따라 평가계획을 수립하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 평가계획을 수립할 수 있다.

라. 평가위원회 평가

- 1) 평가위원회에서는 신청기관의 사업계획서 및 총괄책임자의 발표내용 등

을 참고하여 <별표 4>의 평가내용 및 배점 기준(우대가점 및 감점을 제외하고 100점만점 기준)에 따라 평가하는 것을 원칙으로 하되, 사업별 특성에 따라 평가내용 및 배점기준을 조정할 수 있다.

- 2) 다음 각 호의 내용이 포함된 평가결과종합의견서를 작성하여야 한다.
 - 가) 사업명 및 수행기관
 - 나) 사업목표 및 내용
 - 다) 수행기간 및 부담주체별 사업비
 - 라) 심의일자 및 종합점수
 - 마) 심의종합의견 : 지원 또는 제외 필요성, 사업계획서 보완 사항 등
- 3) 전담기관의 장은 필요하다고 판단될 때에는 신청기관에 대해 평가위원회에 출석하여 사업계획에 대한 설명을 요청할 수 있으며, 신청기관은 이에 응해야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 요청할 수 있다.
- 4) 평가위원회는 사전 서면검토 결과 추가확인이 필요한 사항에 대하여 보완 요청을 할 수 있으며 신청기관의 장은 사전 서면검토 결과에 대한 보완자료 및 의견을 제출할 수 있다.
- 5) 종합평점의 계산
 - 가) 평가위원별과제의 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수를 산술평균하여 계산한 후, 가점 및 감점을 반영한다.
 - 나) 우대가점 및 감점은 평가위원 합의에 의해 반영할 수 있다.
- 6) 종합평균점수에 따른 평가결과의 구분
 - 가) 과제별 종합평균점수에 따른 평가결과는 70점 이상을 '지원가능', 70점미만을 '지원제외'로 구분한다. 단, 사업별 특성 및 평가계획에 따라 달리 할 수 있다.
 - 나) 경합사업이거나 상대평가대상사업인 경우에는 종합평점이 70점 이상이라 하더라도 타 신청사업에 비해 종합평균점수가 낮은 경우에는 지원 제외할 수 있다.
 - 다) 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 복수의 수행기관을 지원할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의

경우 관리기관이 지원할 수 있다.

마. 우대 및 감점기준

- 1) 장관은 평가 시 특별한 사정이 없는 한 우대 기준을 <별표 4-1>과 같이 정한다. 이때, 사업별 특성에 따른 우대 기준은 사업 시행 공고 시 별도로 정한다. 단, 사업별 우대조건은 최대 5점을 초과할 수 없다.
- 2) 장관은 특별한 사정이 없는 한 감점 기준을 <별표 4-2>에 따르는 것을 원칙으로 한다. 이때, 사업별 특성에 따라 사업별 감점 기준 및 적용여부는 사업 시행 공고 시 별도로 정한다.

바. 평가결과의 통보 및 이의 신청·처리

- 1) 전담기관의 장은 평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함한 평가결과를 신청기관의 장에게 통보하여야 한다.
- 2) 신청기관의 장은 통보받은 평가결과에 대해 선정방법 및 절차 등에 중대한 하자가 있다고 판단할 경우 전담기관의 장이 평가결과를 통보한 날 다음날 부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 상 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의 신청할 수 있으며, 이의신청은 1회에 한한다.
- 3) 이의신청 사업은 사안에 따라 전담기관의 장이 검토하여 처리하되, 필요시 평가위원회에 상정하여 처리할 수 있다.
- 4) 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 해당 업무를 할 수 있다.

사. 지역경제소위원회 심의조정

- 1) 장관은 필요시 전담기관의 평가위원회 평가결과에 대해 지역경제소위원회를 개최하여 평가결과를 조정·심의한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 평가결과에 대해

조정·심의한다.

아. 신규과제 및 수행기관의 선정

- 1) 장관은 지역사업의 예산규모, 정책방향, 평가위원회 평가결과 및 지역경제소위원회 심의결과를 종합적으로 고려하여 신규과제 및 수행기관을 선정한다.

자. 평가결과 통보 및 협약체결 준비

- 1) 전담기관의 장 은 장관 으로부터 평가결과의 조정·확정 결과를 통보받은 경우에는 요령 제29조에 따라 관련기관에 선정결과를 통보하고 협약체결을 할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 2) 신청기관은 평가결과를 반영하여 협약 전까지 전담기관과의 협의를 거쳐 사업계획서의 수정·보완을 완료하여야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 필요할 경우 협약체결을 위해 협약체결 대상기관에 대한 컨설팅을 실시할 수 있다.
- 4) 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 해당 업무를 할 수 있다.

10. 사업비의 구분 및 계상

가. 국비지원 및 대응자금 부담

- 1) 국비지원 및 대응자금 부담기준은 사업별 특성에 따라 공고시 정할 수 있다.
- 2) 국비가 출연금인 경우에는 사업비의 용도 및 계상범위 내에서 지방비, 민간부담금 등 대응 자금과 통합하여 사용할 수 있다.
- 3) 지방비 및 민간부담금은 증액하거나 총액이 변동되지 않는 범위 내에서 연차별로 부담비율을 조정할 수 있다. 단, 연차별 부담비율을 조정할 경

우에는 전담기관의 승인을 얻어야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 승인을 얻어야 한다.

나. 사업비 비목별 산정 및 조정기준

기술개발사업에 소요되는 사업비의 비목별 산정 및 조정기준은 「사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 원칙으로 하되, 사업별 특성에 따라 별도로 정할 수 있다.

11. 협약의 체결 등

가. 협약의 체결

1) 협약당사자

가) 주관기관의 장은 요령 제34조에 따라 장관 또는 전담기관의 장과 협약을 체결해야 한다.

2) 협약준비

가) 주관기관, 참여기관 등은 전담기관의 안내에 따라 협약서류를 작성한다. 이 때 사업별 특성에 따라 서식의 내용을 조정할 수 있다. 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 안내에 따라 협약서류를 작성한다.

나) 민간현금을 부담하는 과제인 경우 주관기관의 장은 해당 연도 민간 부담 현금의 100%를 입금한 증빙서류(통장 사본 등)를 제출하여야 하며, 실시간연구비통합관리시스템(RCMS)의 적용을 받는 사업의 경우 전담기관이 지정하는 계좌로 민간부담 현금을 입금 할 수 있다. 이때, 사업별 특성에 따라 비영리기관이 주관기관이거나, 지자체가 대응자금을 부담하여야 하는 경우 “민간(지자체)부담 현금 납입 확인서”로 증빙서류를 대신할 수 있으며, 국비를 분할 지급하는 경우에는 대응자금부담 현금도 분할 입금이 가능하다.

다) 요령 제33조제6항에 따라 중소기업 및 중견기업이 신규(사업 공고일 기준 6개월 이전부터 채용한 연구원 포함)로 채용하는 연구원의 인건비를 현금으로 지급 받고자 하는 경우 협약 시 “신규인력 채용(예정) 확인서”를 제출하여야 한다. 위와 같이 지급받은 현금 중 중당초 계획대로 신규인력을 채용하지 못하여 집행하지 않은 금액은

협약종료 후 전담기관의 장에 반납하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관에 반납하여야 한다.

라) 창업초기 중소기업(중소기업설립일로부터 협약기간 시작일 까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비를 현금으로 지급할 수 있다. 이를 위해 수행기관은 협약 전 창업초기임을 증빙하는 서류를 제출하여야 한다.

마) 사업계획서의 수정

① 주관기관의 장은 평가위원회의 평가 시 수정이나 보완을 요구받은 사항이 있는 경우 이를 반영하여 사업계획서를 수정하거나 보완하여야 한다.

② 전담기관의 장은 주관기관의 장이 수정 또는 보완한 사업계획서에 평가위원회의 평가결과가 충분히 반영되었는지 확인하여야 하며, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 주관기관의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 해당 업무를 할 수 있다.

3) 협약서류 제출 및 협약체결

가) 주관기관의 장은 평가결과 확정 통보일로부터 1개월 이내에 <별표 5>에 따라 협약에 필요한 서류를 장관 또는 전담기관의 장에게 제출한다. 관리기관이 접수·평가한 사업의 경우에는 수정사업계획서에 대해 관리기관의 장의 확인 날인을 받은 후 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

나) 장관 또는 전담기관의 장은 협약서류 일체를 확인하고 요령 제34조에 따라 주관기관 및 참여기관의 장과 협약을 체결한다.

다) 협약체결이 완료되면 협약당사자가 각각 1부씩 보관한다.

라) 장관 또는 전담기관의 장은 요령 제34조제5항에 따라 필요 시 주관기관의 장과 전자문서로 협약을 체결할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 협약을 체결할 수 있다.

4) 협약기간

가) 신규사업의 경우 협약기간은 특별한 사정이 없는 한 선정통보 시 정한 기간으로 한다.

나) 계속사업의 경우 차년도 수행기간 시작일은 해당 연도 종료일(수행기간 연장 포함) 익일부터 기산한다.

나. 협약의 변경

1) 협약변경 승인기준 및 절차는 요령 제35조에 따르며 변경내용별 승인기관은 <별표 6>과 같다.

2) 협약변경 절차

가) 장관 승인사항의 경우

- ① 전담기관의 장은 주관기관의 변경승인 요청 사항에 대해 당초 과제목표의 달성가능성 여부를 검토하여 장관에게 보고하여야 한다. 다만, 요령 제28조제3항에 따라 관리기관이 접수·평가한 과제에 대해서는 관리기관이 검토한 결과를 전담기관에 보고하고, 전담기관의 장은 관리기관의 검토결과에 대한 의견을 첨부하여 장관에게 보고하여야 한다.
- ② 장관은 전담기관으로부터 보고 받은 변경승인 관련 검토의견서 등을 검토하여 승인여부를 확정하여 전담기관에 통보하고, 전담기관의 장은 처리결과를 주관기관에 통보하여야 한다. 다만, 요령 제28조제3항에 따라 관리기관이 접수·평가한 과제에 대해서는 관리기관에 통보하고, 관리기관의 장은 주관기관에 처리결과를 통보하여야 한다.
- ③ 장관은 승인여부에 대한 전문적인 검토가 필요한 경우 지역경제소 위원회를 개최할 수 있다.

나) 전담기관 승인사항의 경우

- ① 전담기관의 장은 주관기관의 변경승인 요청 사항에 대해 당초 과제목표의 달성가능성 여부를 검토하여 승인여부를 확정하고, 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 요령 제28조제3항에 따라 관리기관이 접수·평가한 과제에 대해서는 관리기관이 승인여부를 확정 후 처리결과를 주관기관에게 통보하고 관리기관은 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ② 전담기관의 장은 협약변경 결과에 대해 장관 또는 전담기관의 장에게 분기별로 보고하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 협약변경 결

과에 대해 전담기관의 장에게 분기별로 보고하여야 한다.

- ③ 전담기관의 장은 변경승인여부에 대한 전문적인 검토가 필요한 경우 평가위원회를 개최할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 평가위원회를 개최할 수 있다.

다) 주관기관 통보사항의 경우

주관기관의 장은 변경사항에 대해 발생일로부터 30일 이내에 전담기관에 공문으로 통보하고 지역사업관리종합시스템에 해당내용을 입력하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관에 공문으로 통보하여야 하며, 또한 관리기관의 장이 통보 받은 때에는 주관기관 통보일로부터 15일 이내에 전담기관에 통보하여야 한다. 단, 지역사업관리종합시스템에 변경 사항을 입력하는 것으로 통보를 갈음할 수 있다.

3) 협약 변경 승인 요청 시 제출서류

주관기관은 협약변경이 필요할 경우 변경 내용에 따라 주관기관의 요청 공문과 변경승인 요청서 및 관련 증빙서류 등을 전담기관에 제출하여야 한다. 변경내용별 제출서류는 <별표 7>에 따른다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관에 공문으로 제출하여야 한다.

4) 협약변경승인 요청사항별 검토기준

- 가) 주관기관 및 참여기관의 변경 : 주관기관 및 참여기관의 추진의지, 수행능력 등 변경사유를 구체적으로 검토하되, 변경 후의 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임(해당 사업에 출자한 현금 및 현물분 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도/양수계획서 사본을 제출하여야 한다.
- 나) 사업목표 및 사업내용 변경 : 사업목표, 사업내용을 축소 확대할 때에는 변경 타당성 및 당초 사업목표 등과의 연관성을 고려한 사업목표 달성 가능성 여부
- 다) 사업비의 축소 변경 : 지방비 및 민간 부담분의 현금 사업비 축소 변경의 적정성, 예산 축소에 따른 예산 배분의 적정성, 사업목표 달성 가능성 여부
- 라) 총괄책임자 또는 참여기관책임자 변경 : 사망, 이민, 퇴직, 수행과제

와 무관한 부서로의 이동 및 요령 제21조제3항에 따라 총괄책임자 또는 참여기관책임자를 변경하는 경우, 전담기관의 장은 이력서 및 경력증명서(재직증명서)등을 참조하여 총괄책임자 또는 참여기관책임자의 사업 수행능력 등을 면밀히 검토한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 검토한다.

마) 수행기간 변경 : 수행기간 변경타당성을 검토하되, 연차별 수행기간 연장은 특별한 사유가 없는 한 연차별로 총 6개월 이상을 초과할 수 없다.

바) 장비 및 연구시설의 변경

- ① 장비 및 연구시설의 변경(원래 계획된 장비 또는 연구시설을 구입하지 않는 경우 포함) 전·후 가격이 3,000만 원 이상인 것으로 하되, 변경 후에 당초 사업목표의 달성이 가능한지 여부를 검토한다.
- ② 주관기관이 수요자의 의견 수렴 과정(수요조사, 공청회 등) 등의 적절한 절차를 거쳤는지를 확인한다.
- ③ 동일 기자재의 규격, 제작회사, 금액 등의 변경이나 유사기종의 변경구입은 별도의 승인 없이 시행하는 것을 인정한다.

사) 학생인건비 통합기관의 학생인건비를 원래 계획보다 5%이상 증액 또는 감액 : 증액의 타당성 검토 후 전담기관의 장이 승인 처리한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 승인 처리한다.

아) 전담기관의 장은 주관기관의 장 또는 참여기관의 장이 변경승인을 신청할 때에는 반드시 지역사업관리종합시스템에 기관정보를 등록하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 승인 처리한다.

자) 전담기관의 장은 협약의 내용이 변경되는 경우 필요에 따라 변경된 내용으로 재협약을 체결할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 체결할 수 있다.

차) 과제 수행 중 수행기관이 변경되어 정부출연금 지원 비율이 달리 적용되어야 하는 경우 또는 민간부담금 현금 비율이 달리 적용되어야 하는 경우에는 차년도 협약부터 변경된 비율을 적용한다.

5) 검토의견서 작성

전담기관의 장은 주관기관의 변경승인요청서류가 접수되면, 검토기준을 검토한 후 협약 변경승인 요청사항 검토의견서를 작성한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 작성한다.

6) 협약 전 변경

- 가) 주관기관이 부득이한 사유로 인해 협약 전 변경이 필요한 경우 협약 변경 관련서류를 전담기관에 제출한다.
- 나) 협약 전 변경절차는 협약변경 절차를 준용한다.
- 다) 협약을 체결하기 전에 주요 사업계획을 변경할 필요가 있는 경우 전담기관의 장 또는 관리기관의 장은 관련 서류 검토 또는 별도의 평가위원회를 개최하여 해당과제의 지원여부에 대해 재결정 할 수 있다. 이때, 협약을 취소할 사유가 발행한 경우에는 장관 또는 전담기관의 장에게 보고하고 확정을 받아야 한다.
- 라) 협약전 변경은 평가결과 확정 통보일로부터 1개월 이내에 가능하며, 1개월 이후에 제출시 전담기관의 장 또는 관리기관의 장은 주관기관의 변경요청사항에 대해 관련 공문을 반려할 수 있다.
- 마) 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 해당업무를 할 수 있다.

다. 협약체결의 중지

- 1) 전담기관의 장은 신규과제로 선정되거나 계속과제로 평가되어 협약을 체결하여야 하는 주관기관, 주관기관의 장, 참여기관, 참여기관의 장, 총괄책임자 등이 정당한 사유 없이 다음의 하나에 해당하는 때에는 장관의 승인을 얻어 협약체결을 중지할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 전담기관의 승인을 얻어 협약체결을 중지할 수 있다.
 - 가) 협약체결 전 과제수행을 포기한 경우
 - 나) 평가결과 종합의견내용을 반영하지 않은 경우
 - 다) 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
 - 라) 정당한 사유 없이 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
 - 마) 신규 협약 대상 과제가 “9.-나.-2)신청자격 검토” 중 다), 라) ,마에

- 해당하는 경우, 계속 협약 대상 과제가 “9.-나.-2)신청자격 검토” 중 다), 마)에 해당하는 경우
- 바) 수행 완료하였거나 수행 중인 과제와 관련하여 기술료 납부 또는 기술료 납부계획서 제출을 이행하지 않은 경우
- 사) 협약 전 허위보고서 제출, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 과제의 계속수행이 어렵다고 판단되는 경우
- 2) 전담기관의 장은 협약체결이 중지된 때에는 지원제외 또는 중단사업으로 처리한다.

라. 협약의 해약

1) 협약 해약의 요건

- 가) 장관은 다음과 같은 사항에 해당될 경우 협약을 해약할 수 있으며 전담기관의 장은 장관의 승인을 얻어 협약을 해약할 수 있다.
- ① 요령 제36조제1항에 해당되는 경우
 - ② 민간부담 현금 지급을 위해 공증서류 또는 대표자의 확약서를 제출하였으나, 지정된 기한 내에 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
- 나) 평가결과가 ‘중단’인 사업은 평가결과의 통보로써 협약 해약의 통지에 같음한다.

2) 협약 해약 시 사업비 정산

- 가) 주관기관의 장은 협약해약 후 1개월 이내에 기 수령한 국비 및 지방비 등 실제로 본 사업에 사용한 사업비를 제외한 금액을 지체없이 전담기관에 보고하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관에 보고하여야 한다.
- 나) 협약해약 시 사업비 사용실적 보고는 요령 제43조를 따른다.

12. 사업비의 지급 및 관리

가. 사업비의 지급

- 1) 장관은 협약체결 결과에 따라 전담기관을 통해 주관기관의 장에게 국비를

지급하여야 한다.

- 2) 전담기관의 장은 요령 제37조제2항에 따라 협약체결 후 1개월 이내에 주관기관의 장에게 지급함을 원칙으로 하며, 실시간통합연구비관리시스템에 적용받는 사업의 경우 제1항의 국비를 교부함에 있어 수행기관별로 국비를 일괄 또는 집행시점에 건별로 지급할 수 있다. 단, 대응자금 미입금시 지급을 보류할 수 있다.
- 3) 국비 및 지방비를 지급받은 주관기관의 장은 15일 이내에 참여기관의 장에게 협약서에서 정한 사업비를 지급해야 한다.
- 4) 본 지침에서 정하지 않은 사항은 「사업비 산정, 관리 및 사용, 정산요령」 제8조(출연금 지급) 규정을 준용할 수 있다.
- 5) 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 사업비를 지급받은 후 15일 이내에 참여기관의 장에게 사업비를 지급하지 못할 경우 전담기관의 장에게 지연사유를 통보하여야 하며, 참여기관의 장은 주관기관의 지연사유 통보없이 30일 이내에 사업비를 지급받지 못한 경우 전담기관의 장에게 이를 신고하여야 한다.

나. 사업비 관리 및 사용

- 1) 요령 제38조제7항에 따라 연차별 협약을 체결한 주관기관의 장은 전담기관의 승인을 얻어 사업비를 이월하여 사용할 수 있다. 이 경우 주관기관의 장은 해당년도 협약종료일까지 전담기관에 이월 신청을 하여야 하며, 그 결과를 반영하여 사업비 사용실적을 보고한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관에 이월신청 및 사용실적을 보고하여야 한다.

다. 사업기간 중 발생 이자의 관리 및 사용

- 1) 협약기간 중 발생한 사업비 이자를 개별과제의 사업비 원금에 산입(실시간통합연구비관리시스템 적용 과제의 경우는 제외)하여 직접비로 사용할 수 있다. 단, 요령 제38조제8항에 따라 사업별 이자산정이 어려워 원금에 산입하여 사용하기 곤란한 경우에는 장관의 승인을 득하여 다음 각 호의

용도로 사용하여야 한다.

- 가) 기초·기반기술 연구를 위한 재원 조성
- 나) 지역사업 활성화를 위한 재투자
- 다) 지식재산권의 관리
- 라) 사업수행결과의 활용성 제고를 위한 용도

13. 사업수행결과의 보고 및 평가

가. 모니터링 및 중간점검

- 1) 수행기관의 장은 지역사업관리종합시스템에 명시된 성과항목에 따라 사업수행실적을 입력하여야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 수행기관의 사업 성과분석에 필요한 항목을 지역사업관리종합시스템에 입력하여야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 사업별 특성 등을 고려하여 성과항목을 조정할 수 있다.
- 4) 전담기관의 장은 사업수행기관이 입력을 누락하거나, 실적이 저조한 경우 시정을 요구할 수 있으며, 시정되지 않을 경우 문제과제로 분류하여 처리할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당업무를 할 수 있다.

나. 진도점검

- 1) 전담기관의 장은 중장기과제(3년 이상)에 대하여 과제수행현황 및 사업비 사용 실태 등을 확인하기 위해 1회 이상 진도점검을 실시할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 진도점검을 실시하기 위해 주관기관의 장에게 진도실적 보고서를 제출하게 할 수 있으며, 제출된 보고서 내용의 확인을 위해 면담조사 또는 수행기관에 대해 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이때, 정당한 사유없이 보고서를 제출하지 않은 경우에는 ‘문제과제’로 처리할 수 있다.
- 3) 진도점검 결과는 연차·단계·최종평가에 반영할 수 있으며, 연구개발 수행실적이 불량한 경우 평가위원회를 개최하여 과제중단 등 필요한 조치

를 취할 수 있다.

- 4) 전담기관의 장은 사업수행에 문제가 있는 경우 장관에게 보고한다.
- 5) 진도점검 시 기술·시장 등 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요한 경우, 주관기관과 전담기관 또는 관리기관은 협약이 정한 연구개발 목표 및 내용을 변경할 수 있다.
- 6) 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 업무를 할 수 있다.

다. 연차평가

1) 연차보고서 및 차년도 사업계획서 접수

- 가) 주관기관(총괄주관기관)의 장은 요령 제41조제2항에 따라 협약이 달리 정하지 않는 한 해당연도 협약종료일 1개월 전까지 전담기관의 장에게 연차보고서 및 차년도 사업계획서 각 10부를 제출하여야 하며, 이를 위반한 경우 전담기관의 장은 문제과제로 처리할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 제출하여야 하며, 관리기관의 장은 문제과제로 처리할 수 있다.
- 나) 장관은 주관기관이 연차보고서, 차년도 사업계획서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 때에는 주관기관 선정취소 및 국비 지원을 중단할 수 있다.

2) 사전검토 및 현장실태조사

- 가) 전담기관의 장은 연차보고서와 차년도 사업계획서를 검토할 때 주관기관 등의 사업추진실적 등을 확인하기 위하여 현장실태조사를 실시할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 실시할 수 있다.
 - ① 현장실태조사 시에는 외부전문가 2인 내외의 현장실태조사위원회와 함께 실시할 수 있으며, 필요할 경우 산업통상자원부 사업담당관을 동행할 수 있다. 다만, 사업운영의 효율성을 위하여 필요하다고 판단할 경우에는 현장실태조사를 생략할 수 있다.

② 연차보고서 검토 및 현장실태조사의 경우에는 다음의 사항들을 유의하여 확인한다.

㉠ 사업추진현황 : 사업목표의 달성 여부, 사업결과의 정량적·정성적 수준, 사업의 활용실적, 추진실적 및 성과관련 관계서류 및 지역사업관리종합시스템에의 실적 등록 현황

㉡ 사업성과 : 기술개발실적 및 증빙서류구비현황

㉢ 사업비 관리 및 사용현황 : 사업비확보현황, 사업비 사용의 적정성, 별도의 계정 및 통장 관리, 지자체 및 민간부담금 입금 여부, 회계서류작성 및 영수증 관리현황, 비목별 사용의 적정성, 민간현물 집행의 적정성, 구입한 시설, 기자재 등의 확인 및 적정성 등

㉣ 차년도 사업계획의 적절성 : 사업의 정량적·정성적 목표, 사업추진체계, 사업비 집행계획의 적정성 등

㉤ 차년도 사업추진을 통한 지역산업활성화 및 파급효과에 대한 기대효과

나) 주관기관의 장 및 참여기관의 장은 현장실태조사 시 실적자료를 제시하고, 전담기관의 장이 요청한 사항에 대하여 성실히 응하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 요청한 사항에 대하여 성실히 응하여야 한다.

다) 현장실태조사위원회는 현장실태조사 시 사업비 확보현황, 장비구축 및 장비관리현황에 대한 증빙서류구비현황 등을 확인하여 평가하고, 평가위원회 시 이를 제시하여야 한다.

라) 전담기관의 장은 사업수행기관의 사업추진현황을 수시로 점검할 수 있으며, 해당기관은 이에 적극적으로 협조하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 점검할 수 있다.

3) 연차 평가계획 수립

전담기관은 요령 제28조제1항에 따라 평가계획을 수립하여야 하며, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 수립하여야 한다.

4) 평가위원회 평가

가) 평가위원회에서는 주관기관의 연차보고서와 차년도 사업계획서, 총괄책임자의 발표내용 등을 참고하고 <별표 8>의 평가지표 및 배점

기준(100점만점 기준)을 고려하여 평가하는 것을 원칙으로 하되, 사업별 특성에 따라 조정할 수 있다. 다만, 사전검토 및 현장실태조사 결과 사업 추진실적이 우수한 경우에는 사업운영의 효율성을 고려하여 평가위원회 심의를 생략할 수 있다.

- 5) 전담기관의 장은 다음의 기준에 따라 연차평가하고, 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하고, '계속' 판정 받은 과제에 한해 장관에게 보고한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당업무를 할 수 있다.

가) 계속

연차별 계획된 기술개발목표를 양호하게 달성하여 기술개발성공 가능성이 높은 경우

나) 중단(성실)

해당연도 목표를 달성하였으나 정부의 정책상 중단(또는 협약해약)된 경우, 목표를 달성하였으나 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우

다) 중단(불성실)

과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량한 경우, 사업비의 관리 및 집행도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우

라) 조기종료(혁신성과)

사업계획서상의 최종목표를 달성하였으며, 기술적 성취도와 사업화 가능성 측면에서 그 결과가 우수한 경우

마) 조기종료(보통)

사업계획서상의 최종목표를 달성한 경우

바) 조기종료(성실수행)

해당연도 목표를 달성하였으나 평가에 따라 계속수행의 필요성이 적은 경우

- 6) 연차평가 시 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요한 경우, 주관기관과 전담기관은 협약이 정한 연구개발 목표 및 내용을 변경할 수 있다.

- 7) 전담기관의 장은 연차평가를 실시함에 있어 절대평가를 원칙으로 하되,

정부의 정책 반영, 사업비 차등 지원 등의 경우에 상대평가를 병행하거나, 두 방식을 혼합한 혼합평가를 할 수 있다. 이때, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차 및 중단 비율을 달리 정할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당업무를 할 수 있다.

8) 총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 사업의 경우, 평가결과는 아래를 따른다.

가) 선완료과제의 경우 최종보고서를 제출하며 기술개발 종료일 1개월 전까지 전담기관의 장에게 제출한다. 이때, 평가방법 등은 동 지침 「13.사업수행결과의 보고 및 평가-마.최종평가」를 따른다.

나) 전담기관의 장은 평가등급이 “계속”과 “조기종료” 및 “성실수행”인 세부과제가 전체의 60% 이상인 때에는 총괄과제 및 계속으로 분류된 해당 세부과제를 계속과제로 분류한다.

다) 전담기관의 장은 평가등급이 “중단”, “불성실수행”인 세부과제가 전체의 40% 초과인 때에는 장관의 승인을 통해 계속 지원 여부를 결정할 수 있다.

라) 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당업무를 할 수 있다.

9) 평가위원회를 통한 연차평가 시 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

10) 평가결과에 대한 이의신청은 이 지침 「9.신규평가-마.평가결과의통보 및 이의신청·처리」규정을 따른다. 다만, 상대평가에 대한 결과와 ‘계속’으로 평가된 과제의 경우에는 원칙적으로 이의신청을 할 수 없다.

11) 수행기관의 장은 통보받은 평가결과에 대해 평가방법 및 평가절차에 중대한 하자의 경우에 한해 전담기관이 평가결과를 통보한 날 다음날부터 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 1회에 한하여 할 수 있다. 전담기관의 장은 평가결과가 ‘계

속'이 아닌 과제는 이의신청 기간 종료 후 평가결과를 장관에게 보고한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 관리기관의 장은 전담기관의 장에게 보고한다.

12) 전담기관의 장은 이의신청에 대하여 원안 확정 통보 또는 재심의 평가위원회에 상정결정을 할 수 있다. 이때, 재심의 평가위원회를 개최할 경우 이의 신청자가 기존 평가위원에 대해 기피 신청을 하면 전원 새로운 평가위원으로 위촉·구성하여 평가위원회를 개최함을 원칙으로 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 업무를 할 수 있다.

13) 전담기관의 장은 필요하다고 판단될 때에는 수행기관에 대해 평가위원회에 출석하여 사업추진실적 등에 대한 설명을 요청할 수 있으며, 수행기관은 이에 응해야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 요청할 수 있다.

14) 전담기관의 장은 이 지침 「9.신규평가-다.평가위원회 평가」의 규정을 준용한 평가결과종합의견서를 작성하여야 하며, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 작성하여야 한다.

15) 장관은 필요시 지역경제소위원회를 개최하여 평가위원회평가결과에 대해 심의·조정할 수 있다.

16) 평가결과 통보

이 지침의 「9.신규 평가-아.평가결과 통보 및 협약체결 준비」 평가결과 통보 처리 규정을 준용할 수 있다.

17) 평가결과에 따른 후속조치

가) 계속과제의 처리

- ① 평가위원회의 평가의견을 반영한 차년도 사업계획서를 기준으로 통보일로부터 1개월 이내에 협약함을 원칙으로 한다.
- ② 장관은 평가점수에 따라 국비를 차등 지원할 수 있다.

나) 중단과제의 처리

평가위원회 평가결과가 중단으로 평가되거나, 계속수행이 불필요한 사업으로 분류되어 협약의 중단 사유에 해당하면 요령 제50조의 <별표 2> 제재 등급을 기준으로 제재 여부, 제재대상 및 국비 환수 등을 구분한다. 평가위원회에서는 평가결과가 중단인 과제에 대해 기술개발을 성실히 수행하였는지 여부와 중단의 귀책사유에 대하여 의견 및 제재범위에 대해서 검토하여 전문위원회에 상정하여야 한다.

다) 조기종료 과제의 처리

조기종료로 평가된 과제는 이 지침 「13.사업수행결과의 보고 및 평가-마.최종평가-15)평가결과에 따른 후속조치-가)」에 따라 처리한다.

라. 단계평가

1) 단계보고서 및 차기단계 사업계획서 접수

가) 주관기관(총괄주관기관)의 장은 요령 제41조제2항에 따라 협약이 달리 정하지 않는 한 해당연도 협약종료일 1개월 전까지 전담기관의 장에 단계보고서 및 차기단계 사업계획서 각 10부를 제출하여야 하며, 이를 위반한 경우 전담기관의 장 또는 관리기관의 장은 문제과제로 처리할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

나) 장관은 주관기관이 단계보고서, 차기단계 사업계획서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 때에는 주관기관 선정취소 및 국비지원을 중단할 수 있다.

2) 사전검토 및 현장실태조사

가) 전담기관의 장은 단계보고서와 차기단계년도 사업계획서를 검토할 때 주관기관 등의 사업추진실적 등을 확인하기 위하여 현장실태조사를 실시할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 실시할 수 있다.

① 현장실태조사 시에는 외부전문가 2인 내외의 현장실태조사위원과 함께 실시할 수 있으며, 필요할 경우 산업통상자원부 사업담당관을 동행할 수 있다. 다만, 사업운영의 효율성을 위하여 필요하다고 판단할 경우에는 현장실태조사를 생략할 수 있다.

② 단계보고서 검토 및 현장실태조사의 경우에는 다음의 사항들을 유

의하여 확인한다.

- ㉔ 사업추진현황 : 사업목표의 달성 여부, 사업결과의 정량적·정성적 수준, 사업의 활용실적, 추진실적 및 성과관련 관계서류 및 지역사업관리종합시스템에의 실적 등록 현황
- ㉕ 사업성과 : 기술개발실적 및 증빙서류구비현황
- ㉖ 사업비 관리 및 사용현황 : 사업비확보현황, 사업비 사용의 적정성, 별도의 계정 및 통장 관리, 지자체 및 민간부담금 입금 여부, 회계서류작성 및 영수증 관리현황, 비목별 사용의 적정성, 민간현물 집행의 적정성, 구입한 시설, 기자재 등의 확인 및 적정성 등
- ㉗ 차년도 사업계획의 적절성 : 사업의 정량적·정성적 목표, 사업추진체계, 사업비 집행계획의 적정성 등
- ㉘ 차년도 사업추진을 통한 지역산업활성화 및 파급효과에 대한 기대효과

- 나) 주관기관의 장은 현장실태조사 시 실적자료를 제시하고, 전담기관의 장이 요청한 사항에 대하여 성실히 응하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 요청한 사항에 대하여 성실히 응하여야 한다.
- 다) 현장실태조사위원회는 현장실태조사 시 사업비 확보현황, 장비구축 및 장비관리현황에 대한 증빙서류구비현황 등을 확인하여 평가하고, 평가위원회 시 이를 제시하여야 한다.
- 라) 전담기관의 장은 사업수행기관의 사업추진현황을 수시로 점검할 수 있으며, 해당기관은 이에 적극적으로 협조하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 점검할 수 있다.

3) 단계 평가계획 수립

전담기관은 요령 제28조제1항에 따라 평가계획을 수립하여야 하며, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 수립하여야 한다.

4) 평가위원회 평가

- 가) 평가위원회에서는 주관기관의 단계보고서와 차기단계 사업계획서, 총괄책임자의 발표내용 등을 참고하고 <별표 8>의 평가지표 및 배

점기준(100점만점 기준)을 고려하여 평가하는 것을 원칙으로 하되, 사업별 특성에 따라 조정할 수 있다. 다만, 사전검토 및 현장실태조사결과 사업 추진실적이 우수한 경우에는 사업운영의 효율성을 고려하여 평가위원회 심의를 생략할 수 있다.

- 5) 전담기관의 장은 다음의 기준에 따라 단계평가하고, 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 통보한다.

가) 계속

단계별 계획된 기술개발목표를 양호하게 달성하여 기술개발성공 가능성이 높은 경우

나) 중단(성실)

해당단계 목표를 달성하였으나 정부의 정책상 중단(또는 협약해약)된 경우, 목표를 달성하였으나 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우

다) 중단(불성실)

과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량한 경우, 사업비의 관리 및 집행도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우

라) 조기종료(혁신성과)

사업계획서상의 최종목표를 달성하였으며, 기술적 성취도와 사업화가능성 측면에서 그 결과가 우수한 경우

마) 조기종료(보통)

사업계획서상의 최종목표를 달성한 경우

바) 조기종료(성실수행)

해당단계 목표를 달성하였으나 평가에 따라 계속수행의 필요성이 적은 경우

- 6) 단계평가 시 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요한 경우, 주관기관과 전담기관은 협약이 정한 연구개발 목표 및 내용을 변경할 수 있다.

- 7) 전담기관의 장은 단계평가를 실시함에 있어 절대평가를 원칙으로 하되, 정부의 산업기술정책 반영, 사업비 차등 지원 등의 경우에 상대평가를 병

행하거나, 두 방식을 혼합한 혼합평가를 할 수 있다. 이때, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차 및 중단 비율을 달리 정할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 업무를 할 수 있다.

8) 총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 사업의 경우, 평가결과는 아래를 따른다.

가) 선완료과제의 경우 최종보고서를 제출하며 기술개발 종료일 1개월 전까지 전담기관의 장에게 제출한다. 이때, 평가방법 등은 동 지침 「13.사업수행결과의 보고 및 평가-마.최종평가」를 따른다.

나) 전담기관의 장은 평가등급이 “계속”과 “조기종료” 및 “성실수행”인 세부과제가 전체의 60% 이상인 때에는 총괄과제 및 계속으로 분류된 해당 세부과제를 계속과제로 분류한다.

다) 전담기관의 장은 평가등급이 “중단”, “불성실수행”인 세부과제가 전체의 40% 초과인 때에는 장관의 승인을 통해 계속 지원 여부를 결정할 수 있다.

라) 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 업무를 할 수 있다.

9) 평가위원회를 통한 단계평가 시 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

10) 평가결과에 대한 이의신청은 이 지침 「9.신규평가-마.평가결과의통보 및 이의신청·처리」규정을 따른다. 다만, 상대평가에 대한 결과는 원칙적으로 이의신청을 할 수 없다.

11) 수행기관의 장은 통보받은 평가결과에 대해 평가방법 및 평가절차에 중대한 하자의 경우에 한해 전담기관이 평가결과를 통보한 날 다음날부터 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 1회에 한하여 할 수 있다. 전담기관의 장은 평가결과가 ‘계속’이 아닌 과제는 이의신청 기간 종료 후 평가결과를 장관에게 보고한

다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 관리기관의 장은 전담기관의 장에게 보고한다.

12) 전담기관의 장은 이의신청에 대하여 원안 확정 또는 재심의 평가위원회 상정 결정을 할 수 있다. 이때, 재심의 평가위원회를 개최할 경우 이의 신청자가 기존 평가위원회에 대해 기피 신청을 하면 전원 새로운 평가위원으로 위촉·구성하여 평가위원회를 개최함을 원칙으로 한다.

13) 전담기관의 장은 필요하다고 판단될 때에는 수행기관에 대해 평가위원회에 출석하여 사업추진실적 등에 대한 설명을 요청할 수 있으며, 수행기관은 이에 응해야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 요청할 수 있으며 수행기관은 이에 응해야 한다.

14) 평가위원회에서는 이 지침 「9.신규평가-다.평가위원회 평가」의 규정을 준용한 평가결과종합의견서를 작성하여야 한다.

15) 장관은 필요시 지역경제소위원회를 개최하여 평가위원회평가결과에 대해 심의·조정할 수 있다.

16) 평가결과 통보

이 지침의 「9.신규 평가-아.평가결과 통보 및 협약체결 준비」 평가결과 통보 처리 규정을 준용할 수 있다.

17) 평가결과에 따른 후속조치

가) 계속과제의 처리

- ① 평가위원회의 평가의견을 반영한 차기단계 사업계획서를 기준으로 통보일로부터 1개월 이내에 협약함을 원칙으로 한다.
- ② 장관은 평가점수에 따라 국비를 차등 지원할 수 있다.

나) 중단과제의 처리

평가위원회 평가결과가 중단으로 평가되거나, 계속수행이 불필요한 사업으로 분류되어 협약의 중단 사유에 해당하면 요령 제50조의 <별표 2> 제재 등급을 기준으로 제재 여부, 제재대상 및 국비 환수 등을

구분한다. 평가위원회에서는 평가결과가 중단인 과제에 대해 기술개발을 성실히 수행하였는지 여부와 중단의 귀책사유에 대하여 의견 및 제재범위에 대해서 검토하여 전문위원회에 상정하여야 한다.

다) 조기종료 과제의 처리

조기종료로 평가된 과제는 동 지침 「13.사업수행결과의 보고 및 평가-마.최종평가-15)평가결과에 따른 후속조치-가)」에 따라 처리한다.

마. 최종 평가

1) 최종보고서 및 성과활용계획서 접수

가) 주관기관(총괄주관기관)의 장은 요령 제41조제3항에 따라 협약이 달리 정하지 않는 한 최종연도 협약종료일로부터 45일 이내에 전담기관의 장에게 최종보고서, 최종보고서 초록 및 성과활용계획서 각 10부를 제출하여야 하며, 이를 위반한 경우 전담기관의 장은 문제과제로 처리할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 제출하여야 하며, 관리기관의 장은 문제과제로 처리할 수 있다.

나) 장관은 주관기관이 최종보고서, 성과활용계획서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 때에는 제재조치를 취할 수 있다.

2) 사전검토 및 현장실태조사

가) 전담기관의 장은 최종보고서, 성과활용계획서 등을 검토할 때 주관기관 등의 사업추진실적 등을 확인하기 위하여 현장실태조사를 또는 기술분야별 평가위원회를 개최하여 평가 할 수 있다. 이때, 진도점검을 실시한 과제의 경우 진도점검 결과를 최종평가를 위한 현장실태조사로 갈음할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 업무를 할 수 있다.

나) 현장실태 조사 절차 및 점검항목은 동 지침의 「13.사업수행결과의 보고 및 평가-다.연차평가-2)사전검토 및 현장실태조사」를 준용한다.

3) 최종 평가계획 수립

전담기관은 요령 제28조제1항에 따라 평가계획을 수립하여야 하며, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의

장이 수립하여야 한다.

4) 평가위원회 평가

가) 평가위원회에서는 최종보고서와 성과활용계획서, 총괄책임자의 발표 내용 등을 참고하고 <별표 9>의 평가지표 및 배점기준(100점만점 기준)을 고려하여 평가하는 것을 원칙으로 하되, 사업별 특성에 따라 조정할 수 있다. 다만, 사전검토 및 현장실태조사결과 사업 추진실적이 우수한 경우에는 사업운영의 효율성을 고려하여 평가위원회 심의를 생략할 수 있다.

5) 전담기관의 장은 현장실태조사 또는 평가위원회를 다음의 기준에 따라 최종평가를 실시하고, 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 업무를 할 수 있다.

- 가) 혁신성과 : 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발 목표를 달성하였으며 수행결과의 사업화 가능성이 매우 높은 경우 등
- 나) 보통 : 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발 목표를 달성한 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 비교적 높은 경우 등
- 다) 성실수행 : 성실하게 수행하였으나 계획된 최종 개발 목표를 약간 미달성한 경우나 수행결과의 사업화 가능성이 약간 낮은 경우 등
- 라) 불성실수행 : 계획된 최종 개발 목표 달성 정도가 매우 낮은 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 매우 낮은 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등

6) 종합평점의 계산

평가위원별과제의 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균점수를 계산한 후, 가점 및 감점을 포함시킨다.

7) 종합평점에 따른 평가결과의 구분

최종평가 결과 90점 이상인 과제는 “혁신성과”, 90점미만 70점 이상은 “보통”, 70점미만 60점 이상은 “성실수행”으로 구분하고, 60점미만의 과제는 “불성실수행”으로 구분한다.

8) 평가위원회를 통한 최종평가 시 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대

한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

- 9) 전담기관의 장은 필요하다고 판단될 때에는 수행기관에 대해 평가위원회에 출석하여 사업추진실적 등에 대한 설명을 요청할 수 있으며, 수행기관은 이에 응해야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 요청할 수 있다.
- 10) 기술료 비징수 과제인 경우에는 기술개발 결과에 대한 공개세미나 등을 통한 수요자 평가를 실시할 수 있다. 이때, 기술료 비징수 과제의 최종평가는 기술개발목표 달성 및 기술이전 실적을 종합평가하고, 국내 관련 산업에의 기술이전 정도, 기술개발 결과의 활용정도 및 기술개발 성과로서 발생한 지식재산권 출원 또는 등록여부 등을 평가시 반영할 수 있다.
- 11) 기술개발결과의 효율적 활용을 위해 특정기업에 의한 기술의 활용이 필요하다고 인정될 경우 주관기관 및 참여기관 등과 사전협의 후 기술료징수 과제로 평가하여 기술료를 징수할 수 있다.
- 12) 평가결과에 대한 이의신청은 이 지침 「9.신규평가-마.평가결과의통보 및 이의신청·처리」 규정을 따른다.
- 13) 수행기관의 장은 통보받은 평가결과에 대해 평가방법 및 평가절차에 중대한 하자의 경우에 한해 전담기관이 평가결과를 통보한 날 다음날부터 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 1회에 한하여 할 수 있다. 전담기관의 장은 평가결과가 '계속'이 아닌 과제는 이의신청 기간 종료 후 평가결과를 장관에게 보고한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 관리기관의 장은 전담기관의 장에게 보고한다.
- 14) 전담기관의 장은 이의신청에 대하여 원안 확정 또는 재심의 평가위원회 상정 결정을 할 수 있다. 이때, 재심의 평가위원회를 개최할 경우 이의 신청자가 기존 평가위원에 대해 기피 신청을 하면 전원 새로운

평가위원으로 위촉·구성하여 평가위원회를 개최함을 원칙으로 한다.
단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우
관리기관의 장이 해당 업무를 할 수 있다.

15) 평가위원회에서는 이 지침 「9.신규평가-다.평가위원회 평가」의 규정을
준용한 평가결과종합의견서를 작성하여야 한다.

16) 장관은 필요시 지역경제소위원회를 개최하여 평가위원회평가결과에 대
해 심의·조정할 수 있다.

17) 평가 결과 통보

이 지침의 「9.신규 평가-아.평가결과 통보 및 협약체결 준비」 평가결
과 통보 처리 규정을 준용할 수 있다.

18) 평가결과에 따른 후속조치

가) “혁신성과”, “보통”, “성실수행”으로 확정된 사업에 대하여 평가위원
회 평가결과에서 사업결과활용에 필요한 보완사항 등에 대하여 주관
기관이 사업결과를 활용하는데 필요한 제반조치를 취하도록 하여야
한다.

나) 최종평가 결과 “혁신성과”로 판정된 과제는 동 지침 18.-다.에 따라
우대할 수 있다.

다) “불성실수행”으로 평가된 과제는 사안에 따라 요령 <별표 2>의 제
재등급을 기준으로 제재여부, 제재대상 및 국비 환수 등을 구분한다.
평가위원회에서는 평가결과가 “불성실수행”인 과제에 대해 귀책사유
에 대한 의견 및 제재범위에 대해서 검토하여 전문위원회에 상정하
여야 한다.

14. 사업비 사용실적 보고 및 정산

1) 기술개발사업에 소요되는 사업비의 관리 및 사용 원칙, 사용 절차 등은
요령 제43조에 따르며, 요령 및 동 지침에서 정한 사항을 제외하고는
「사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 따른다.

2) 전담기관의 장은 위탁정산기관으로부터의 정산결과에 대해 주관기관에

게 통보하고, 주관기관은 사업비 사용 잔액 중 국비 지분에 대해서는 전담기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다. 관리기관의 장이 국비 지분을 반납 받은 때에는 분기별 기준으로 전담기관에 재입금하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 정산결과를 통보한다.

15. 사업성과의 활용 및 성과분석

가. 성과활용보고

- 1) 주관기관의 장은 완료사업의 성과를 활용하는데 필요한 조치를 취하여야 하며, 사업종료 후 5년간 사업성과 활용 결과를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 2) 성과활용 보고 항목은 이 지침 「13.사업수행결과의보고 및 평가-가.모니터링 및 중간점검」의 점검항목을 준용한다.
- 3) 성과활용 보고 방법은 다음 각 호에 따른다.
 - 가) 전담기관의 장은 수행기관으로 하여금 전담기관에서 구축한 지역사업관리종합시스템에 성과활용실적을 입력토록 하는 것을 원칙으로 하되, 필요할 경우 별도의 양식에 따라 성과활용보고서를 제출토록 할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 업무를 할 수 있다.
 - 나) 장관은 전담기관의 지역사업관리종합시스템의 입력항목에 따라 입력주체별(수행기관, 관리기관, 전담기관)로 자료를 입력토록 할 수 있다.
 - 다) 전담기관은 관리기관 및 주관기관에게 사업통계 등 사업 전반에 관한 자료를 요청할 수 있으며, 관리기관 및 주관기관은 이에 협조하여야 한다. 이 경우, 자료의 항목과 보조주기 등의 세부내용은 전담기관에서 별도로 정한다.

나. 기술료 징수 및 사용

- 1) 기술료 징수 대상과제는 연차·단계 또는 최종평가에서 조기종료(“혁신성과”, “보통”, “성실수행”), 혁신성과, 보통, 성실수행으로 평가된 과제를 말한다. 이때, 최종평가를 기술성평가와 사업화평가로 분리하여 실시할 경우 기술료 징수 대상 과제는 기술성평가에서 불성실수행이 아닌 과제를 말한다.
- 2) 기술료는 기술료 징수대상과제로 선정된 과제에 대해 징수한다. 다만, 과제형태가 총괄과제 및 세부과제로 구성되어 있을 경우, 전체 과제가 진행중이더라도 기술개발이 종료된 세부과제에 대해서는 기술료를 미리 징수할 수 있다.
- 3) 관리기관의 장이 기술료를 징수하는 경우에는 반기별로 기술료 징수결과를 전담기관에 보고하고 전담기관의 기술료 관리통장에 입금하여야 한다.
- 4) 동 지침에서 정하지 않은 기술료 관련 사항은 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」을 준용한다.

다. 성과분석

장관은 전담기관의 장으로 요령 제44조제3항 및 제4항에 따라 성과분석을 실시토록 할 수 있다.

라. 성과활용의 촉진

- 1) 주관기관의 장은 사업종료후 사업화가 가능하도록 필요한 제반조치를 취하여야 하며, 장관은 사업성과 활용을 촉진하기 위하여 성과활용 우수기관에 대해 사업비를 지원할 수 있다. 성과활용 우수기관에 대한 사업비 지원기준 및 절차는 공고 시 정할 수 있다.
- 2) 장관은 주관기관장으로 하여금 현판제작 및 부착 등 지역사업에 대한 홍보를 적극 추진하도록 할 수 있다.

마. 성과활용평가

- 1) 전담기관의 장은 기술개발사업 결과의 활용현황보고서를 근거로 기술개발 종료 후 2년 혹은 3년이 지난 과제에 대해 일부 또는 전부를 대상으로 전문가 검토 등을 통해 연구결과 활용현황 및 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시 할 수 있다. 이때, 전담기관의 장은 부도 및 폐업 등 연락이 되지 않는 경우에는 평가대상에서 제외할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 상기 1)에 의한 성과활용평가를 실시하기 위해 주관기관의 장에게 기 지원한 기술개발과제의 성과에 관련된 자료를 요구하거나, 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관의 장은 이에 응하여야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 성과활용평가결과를 기술개발사업 평가 및 기획에 종합적으로 반영하며, 성과활용평가 우수기업에 대하여 평가 후 3년 동안 가점을 부여할 수 있다.

바. 지역산업진흥연석협의회

- 1) 장관은 요령 제45조제5항의 규정에 따라 사업간, 지역간 연계성 강화 및 협력촉진을 위하여 지역사업 주관기관간의 지역산업진흥연석협의회(이하 “연석협의회”)를 구성하여 운영하고, 의견수렴, 정보공유 등 연계협력을 적극적으로 추진하여야 한다.
- 2) 연석협의회의 구성은 산업통상자원부 및 지자체 관계자, 사업별 총괄책임자 등으로 구성한다.
- 3) 연석협의회의 효율적 추진을 위하여 협의회 사무국은 한국산업기술진흥원에 둔다.
- 4) 협의회 사무국의 장은 연석협의회의 운영 계획 및 운영결과를 장관에게 보고하여야 한다.
- 5) 장관은 지역산업진흥연석협의회의 효율적 운영을 위하여 주관기관의 장을 중심으로 한 지역혁신기관장협의회를 구성·운영할 수 있다.

16. 문제과제의 제재 및 환수 처리

가. 문제과제의 처리

- 1) 전담기관의 장은 문제과제로 판단되는 과제에 대해서는 현장정밀실태조사를 실시한다. 전담기관의 장은 현장정밀실태조사 후 평가위원회를 개최할 수 있으며 전문위원회 상정여부를 결정하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 업무를 할 수 있으며, 특별평가 계획에 대해 전담기관의 승인을 득한 후 개최하고 평가위원회 결과에 따라 전담기관의 장에게 전문위원회 개최를 요청할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 평가위원회 결정에 따라 제재·환수조치가 필요한 과제에 대해서 전문위원회를 개최하여 제재여부 확정 및 제재등급, 제재대상, 환수금액 등을 결정하고 필요한 조치를 하여야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 기술료 미납 등 수행기간 종료 후 인지된 사항으로 인해 제재·환수조치가 필요한 과제에 대해서는 현장실태조사를 실시하고 별도의 평가위원회 없이 전문위원회에서 제재여부, 제재등급, 제재대상, 환수금액 등을 결정할 수 있다.
- 4) 전담기관의 장은 전문위원회 개최 계획 및 결과를 장관에게 보고하여야 한다.
- 5) 장관이 확정된 제재·환수에 대한 조치 통보는 요령 제50조제4항에 따라 전담기관의 장에게 위탁 또는 대신하게 할 수 있다.
- 6) 주관기관의 장은 전문위원회 결과에 이의가 있을 경우 신규평가의 이의신청 기준 및 절차에 따라 이의신청을 할 수 있다. 이때, 전담기관의 장은 전문위원회 결과 이외의 사항(평가결과 등)에 대한 이의신청은 반려할 수 있다.
- 7) 전담기관의 장은 상기 2)항에도 불구하고 부도·폐업의 사유로 기술료 및 정산·환수금을 미납한 경우 선 조치를 취하고, 전문위원회에 보고

하여 조치 결과를 확정할 수 있다. 단, 선 조치 후 6개월 이내에 전문위원회에 보고하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 업무를 할 수 있다.

- 8) 전담기관의 장이 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 국비 환수 및 신규과제 지원제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 확정될 경우 전담기관의 장이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.
- 9) 전담기관의 장은 요령의 각종 이행사항 위배, 불성실중단·불성실수행 등의 과제에 대하여 사안에 따라 요령 <별표 2>의 제재등급을 기준으로 세부적인 제재여부 및 제재대상을 결정하고 필요한 조치를 하여야 하며, 동 조치 이후 요령의 각종 이행사항 위배 또는 협약 위배 및 제재등급표의 제재대상으로 되는 새로운 사실 등이 인지될 경우에도 다시 앞선 내용의 필요한 조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 새로이 확정될 경우 전담기관의 장이 기 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.

나. 참여제한

- 1) 전담기관의 장은 귀책사유가 인정되는 주관기관, 주관기관의 장, 총괄책임자, 참여기관, 참여기관의 장, 실시기업 및 대표 등에 대해서는 국가연구개발사업의 신규참여 제한조치를 취하여야 한다.
- 2) 주관기관 및 참여기관에 대한 참여제한은 귀책사유에 따라 부설기관(연구소)단위로 참여를 제한할 수 있다.
- 3) 참여제한 기간은 제재에 대한 확정 통보일로부터 기산함을 원칙으로 한다.

다. 국비 환수

- 1) 국비 환수통보를 받은 주관기관의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 환수 귀책대상기관으로부터 해당 현금을 받아 전담기관의 장에게 납부하여야 한다. 이때, 귀책대상기관이 해당 환수금을 직접 전담기관의 장에게 납부

할 수 있다.

- 2) 전담기관의 장은 요령 제37조제7항에 따라 집행시점 건별로 국비를 지급하였을 경우 민간부담 현금 지분에 대한 잔액을 제외한 국비 지분의 잔액을 우선적으로 환수조치 하여야 하며, 수행과제의 불인정 집행금액에 대해서는 추가적으로 환수조치를 실시해야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 환수 결정 후 아래와 같이 환수할 국비의 환수가 사실상 어려운 것으로 판단되는 때에는 현장정밀실태조사(또는 재산 조사) 또는 전문위원회 심의를 거쳐 환수 면제 또는 감면할 수 있다.
 - 가) 환수 대상 귀책대상기관의 부도, 폐업, 파산 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우
 - 나) 귀책대상기관의 화재, 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 인하여 변제 자력을 상실한 경우
- 4) 미납 기술료, 환수금의 환수를 위하여 채권추심업체에 의뢰하는 경우, 추심 환수금에서 추심비용을 계상하여 지급할 수 있다.
- 5) 기술료 미납과제의 경우 전체기술료 중 기 납부한 기술료를 제외한 잔액 기술료를 환수한다.
- 6) 전담기관의 장은 법적조치 결과 해당업체의 경영악화(기업 신용도 조사결과 열위 또는 불량인 경우) 등으로 인해 기술료, 정산금, 환수금의 납부가 곤란한 경우에는 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」 제9조 및 「사업비 산정, 관리 및 정산에 관한 요령」 제21조에 따라 처리하되, 아래의 세부 기준에 따라 국비의 분할 납부 및 납부기한을 연장할 수 있다.
 - 가) 지급명령 확정일 또는 화해권고가 결정된 납부계획일로부터 2년 이내로 하며, 납부계획 승인일정에 맞추어 성실히 납부하는 경우 지연손해금(이자금액)을 가산하지 않을 수 있다.
 - 나) 다만, 정당한 사유 없이 납부계획일에 납부하지 않는 경우 납부계획 승인 시 가산하지 아니한 지연손해금을 해당 납부일로부터 기산한 금액을 포함하여 강제집행을 실시할 수 있다.
 - 다) 강제집행 결과 압류가 대비 채권액이 높을 경우에는 2년 이내에서

분할 납부 및 납부기한을 연장할 수 있다.

7) 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합요령」 <별표 1> 등의 '기업신용도 평가결과'라 함은 기업신용평가기관 평가결과를 준용하며, 평가기준은 아래 기준에 따른다.

- 가) 해당 기업의 종합신용평가등급이 A이상인 경우 : 우량
- 나) 해당 기업의 종합신용평가등급이 BBB이상인 경우 : 양호
- 다) 해당 기업의 종합신용평가등급이 B이상인 경우 : 중급
- 라) 해당 기업의 종합신용평가등급이 C이상 경우 : 열위
- 마) 해당 기업의 종합신용평가등급이 C미만인 경우 : 불량

8) 전담기관의 장은 미납기술료의 환수를 위하여 법적조치를 취할 수 있다.

라. 행정행위 등

- 1) 중단, 불성실수행 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 전문위원회에서 정하는 바에 따른다.
- 3) 전담기관의 장은 수행기관의 규정 위반 또는 협약 위배 등의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.

17. 장비의 도입 관리 및 처분

부가가치세 포함 3천만원 이상 장비의 도입, 관리 및 처분 등에 관하여는 「산업기술개발장비 통합관리요령」을 따른다.

18. 기타사항

가. 보안 및 비밀 준수

- 1) 전담기관의 장, 관리기관의 장 및 수행기관의 장은 지역사업을 추진하는 과정에서 첨단산업기술이 외부로 유출되지 않도록 보안에 유념하여야 한다. 이때, 보안에 관한 세부사항은 「보안관리요령」 제9조제1항을 따른다.
- 2) 평가에 참여한 위원, 산업통상자원부 공무원, 전담기관 및 관리기관의 소속직원, 사업 참여연구원 등은 지역사업과 관련하여 알게 된 사항에 대해 비밀을 준수하여야 한다.

나. 연구윤리 및 청렴 의무

- 1) 지역사업에 참여하는 기관 및 단체, 참여연구원은 연구윤리 의무를 준수하여야 한다.
- 2) 평가에 참여한 위원, 산업통상자원부 공무원, 전담기관 및 관리기관의 소속직원은 사업의 선정 및 관리시 청렴 의무를 가져야 한다.

다. 사업홍보 및 우수연구자 포상

- 1) “혁신성과”로 선정된 과제에 대하여는 평가결과 통보일로부터 3년간 총괄책임자에게 우대배점을 부여한다.
- 2) 전담기관의 장 및 관리기관의 장은 지역사업에 대한 지원내용과 사업수행성과 등을 산업계에 적극적으로 홍보하여야 한다.
- 3) 수행기관의 장은 지역 사업으로 수행 중이거나 수행한 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 산업통상자원부 지원 사업으로 수행한 것임을 밝히야 하며 특히, 논문발표시 지원기관(산업통상자원부) 및 과제명을 기재하여야 한다.
- 4) 전담기관의 장은 우수사업 사례를 발굴하여 관련기관 및 관련자에 대해 예산 범위 이내에서 포상을 실시할 수 있다.

라. 적용특례

요령 제3조제5호의 「산집법」에 의한 산업집적지경쟁력강화사업의 경우 요령 및 이 지침을 준용하여 적용하되 필요 시 장관의 승인을 받아 별도의 규정을 제정하여 운영 할 수 있으며 , 이 지침에 의한 “전담기관”은 「산집법」 제45조의 9에 따른 한국산업단지공단으로 본다.

마. 표준서식

장관은 동 지침 관련된 표준서식을 정할 수 있으며 전담기관의 장은 표준서식을 준용하되 사업별 특성을 반영하여 양식을 변경하여 사용할 수 있다.

바. 여비 및 수당기준

전담기관의 장은 현장실태조사, 평가위원회 등에 참석한 위원에게 다음의 기준에 따라 위원수당 및 여비(교통비)를 지급하되, 사업별 특성에 따라 사업비 규모 등을 감안하여 별도로 정할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 위원수당 및 여비를 지급할 수 있다.

<여비 및 수당 지급기준>

구 분	과제 수(1일)	지급 한도액
현장실태조사	1개 과제	20만원
	2개 과제 이상	30만원
평가위원회 등	1~2 개 과제	20만원
	3~6 개 과제	25만원
	7개 이상 과제	30만원
	• 위원장 수당 : 1일 4만원이내	
여비지급	• 전담기관 및 관리기관의 자체 여비기준을 적용하며, 여비기준이 없는 경우는 공무원 여비 기준을 적용한다. 단, 소속기관에서 여비를 받은 경우에는 지급하지 아니한다.	

사. 재검토기한

「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고

시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2017년 4월 30일까지로 한다.

부 칙(2010. 8. 11.)

1. 이 지침은 2010년 8월 11일부터 지역산업지원사업 중 기술개발 사업으로 협약하는 사업에 적용한다.
2. 이 지침의 시행 이전에 종전 지침에 의하여 처리하는 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 사업비 집행 및 사용기준, 기술료 징수 등 사후관리 및 제재·환수에 관한 사항은 협약서 또는 협약 당시의 지침에 따라 처리하되, 이 지침 시행일 이후에 협약하는 사업의 사업비 집행 및 사용기준은 이 지침에 따른다.

부 칙(2013. 3. 6.)

1. 이 지침은 2013년 3월 6일부터 시행한다. 단, 2013년 3월 6일에 개정된 지식경제부 고시 [제2013-50호] 「지역산업지원사업 공통운영요령」 부칙에서 그 시행시점을 달리 정한 사항에 대해서는 해당 부칙의 시행시점을 따른다.
2. 이 지침의 시행 이전에 종전 지침에 의하여 처리하는 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2014. 10. 7.)

1. 이 지침은 2014년 10월 7일부터 시행한다. 단, 2014년 10월 7일에 개정된 산업통상자원부 고시 [제2014-186호] 「지역산업지원사업 공통운영요령」 부칙에서 그 시행시점을 달리 정한 사항에 대해서는 해당 부칙의 시행시점을 따른다.
2. 이 지침의 시행 이전에 종전 지침에 의하여 처리하는 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 보며, 아래 지침은 이를 폐지한다.
가. 지역전략산업진흥사업 공통평가관리지침
나. 광역경제권선도산업육성사업 평가관리지침
3. 동 지침 11(협약의 체결 등)에서 민간부담금 현금을 부담하는 과제로서 시행일 이후 2014년 12월 31일 사이에 협약을 체결하거나 정부출연금 지

급받는 과제에 한하여, 중소기업이나 중견기업은 해당년도 수행기간 종료일 3개월 전까지 민간현금을 입금할 것을 약속하는 “민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서”로서 통장 사본 등 민간부담금 현금 입금에 관한 증빙서류 제출에 갈음할 수 있으며, 대기업은 민간부담금 현금을 협약 체결일로부터 후 1개월까지 입금할 것을 약속하는 “민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서”로 그 증빙서류 제출에 갈음할 수 있다. 만약 납부 협약일까지 민간현금을 입금하지 않을 경우 요령 제36조(협약의 해약)에 의거 협약을 해지하고, 제50조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수 등)에 따라 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

부 칙(2015. 9. 25.)

1. 동 지침은 2015년 9월 25일부터 시행한다. 단, 2015년 9월 25일에 개정된 산업통상자원부 고시 [제2015-198호] 「지역산업지원사업 공통운영요령」 부칙에서 그 시행시점을 달리 정한 사항에 대해서는 해당 부칙의 시행시점을 따른다.
2. 동 지침 시행 이전에 처리한 사항은 동 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.
3. 동 지침 11(협약의 체결 등)에서 시행일 이후 협약을 체결하거나 정부출연금을 지급받는 과제에 한하여, 민간부담금 현금을 부담하는 참여기업은 아래의 협약서 제출로 민간부담금 현금 입금에 관한 증빙서류 제출에 갈음할 수 있다.
 - 가. 중소기업 및 중견기업은 해당년도 수행기간 종료일 3개월 전까지 입금하기로 약속하는 “민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서”
 - 나. 대기업은 협약 체결일로부터 3개월 이내에 입금하기로 약속하는 “민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서”
4. 9.마-1)의 <별표4-1> 중 아래의 규정은 2015년 12월 31일까지 그 효력을 가진다
 - 가. 최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 산업통상자원부로부터 신청 과제의 기술분야에서 세계일류상품 생산업체로 선정 또는 세계일류상품 관련 기술 인증 받은 기업이 주관기관으로 과제에 신청한 경우
 - 나. 최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 신기술(NET), 신제품(NEP), 신뢰성(R)인증, 우수디자인상품(GD)을 획득한 기업이 당해 기술과 관련하여 주관기관으로 신청한 경우
 - 다. 주관기관이 최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 「대·중소기업 상생협

력 촉진에 관한 법률」에 의거 산업통상자원부장관으로부터 상생협력 우수기업으로 선정된 경우(임직원이 선정 된 경우 혹은 선정 당시 소속된 기업 포함), 동반성장위원회가 발표하는 동반성장지수 우수기업으로 선정된 경우, 대·중소기업협력재단으로부터 ‘성과공유제 도입기업 확인’을 받은 경우 또는 해당 과제에 대해 성과공유 사전계약을 체결하여 대·중소기업협력재단에 등록한 경우

라. 「저탄소 녹색성장 기본법」에 따라 녹색인증을 받은 기업이 해당기술 관련하여 주관기관으로 신청한 경우(접수 마감일 기준 인증서가 유효한 경우에 한함)

마. 수행기관으로 과제를 신청한 대학에서 산학협력중점교수를 신규채용(사업공고일 기준 6개월 이전 채용부터 인정)하여 과제에 참여시킬 경우

바. 수행기관으로 과제를 신청한 대학에서 전담연구인력을 신규채용(사업공고일 기준 6개월 이전 채용부터 인정)하여 과제에 참여시킬 경우

<별표 1>

지역산업지원사업 기능별 분류

구 분	내 역 사 업		기 능 별 분 류
경제협력권사업	경제협력권사업	경제협력권 (기술개발)	기술개발
		경제협력권 (인력양성, 기술지원, 사업화지원)	기업지원
지역특화산업 육성사업	지역특화산업 육성사업 (R&D)	지역주력산업육성사업	기술개발
		지역연고(전통)산업육성사업	기업지원
		공공기관 연계 지역산업육성사업	기업지원
	지역특화산업 육성사업 (비R&D)	지역특화산업 기업지원사업 (패키지기업지원)	기업지원
		산업기술단지거점운영지원사업	기업지원
광역경제권 거점기관지원 사업	광역경제권거점기관지원사업(기술개발)		기술개발
	광역경제권거점기관지원사업(기반조성)		기반조성
산업집적지 경쟁력 강화사업	산업집적지경쟁력강화사업(기술개발)		기술개발
	산업집적지경쟁력강화사업(기업지원)		기업지원

<별표 2>

지역사업의 세부사업별 주관기관의 자격기준

구 분	내 역 사 업		신 청 자 격
경제협력권사업	경제협력권사업	R&D	해당권역에 소재하는 기업
		비R&D	해당권역에 소재하는 기관
지역특화산업육성사업	R&D	지역주력산업육성사업	해당지역에 소재한 기업(법인)
		지역연고산업육성사업	대학, 연구소, 기업 등 기업지원기관
		지역혁신센터조성사업	2년제 이상의 대학 및 지역혁신센터 공동협력사업 추진을 위한 RIC협의회
		지자체연구소육성사업	지자체, 지자체 연구소
		지역(전통)연고산업육성사업	대학, 연구소, 기업 등 기업지원기관
	비R&D	지역특화산업기업지원사업	대학, 연구소, 기업 등 기업지원기관
		산업기술단지거점운영지원사업	산업기술단지 사업시행자로 지정된 (재)테크노파크 및 TP공동협력사업 추진을 위한 (사)한국테크노파크협의회, 지역사업평가지원을 위한 (재)지역사업평가원
광역경제권거점기관지원사업		R&D	기업, 대학, 연구기관 등
		기반조성	연구기관, 대학, 비영리기관
산업집적지 경쟁력강화사업			한국산업단지공단

※ 13개 지역 : 4개지역(경남, 대구, 광주, 부산) 및 9개지역(수도권 및 4개지역을 제외한 광역지자체)

※ 공고 시 사업별 특성에 따라 달리 설정할 수 있음

<별표 3>

신청과제 사전검토 시 사전지원제외 및 사후관리 검토기준

구 분	사 전 지 원 제 외	사 후 관 리
검토 기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기업의 부도 2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납 처분을 받은 경우 (단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재가지원보증을 받은 경우는 예외로 한다) 3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우 (단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재가지원보증을 받은 경우는 예외로 한다) 4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다.) 5. 사업개시일로부터 3년이 경과하고 최근 2년 결산 재무제표상 부채비율이 연속 500% 이상인 기업 또는 유동비율이 연속 50% 이하인 기업 (단, 기업신용평가등급 중 종합신용등급이 'BBB'이상인 경우 또는 외국인투자촉진법에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자비율이 50%이상이며, 기업설립일로부터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업은 예외로 한다.) 이때, 접수마감일 기준으로 사업개시일로부터 3년이 경과하지 않은 기업의 경우는 적용하지 아니한다. ※상기 부채비율 계산시 변제개입탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금은 부채총액에서 제외 가능 이때, 압력이 2년 미만인 경우는 적용하지 아니한다. 6. 최근 결산 기준 자본전액잠식 7. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산 감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정” 	<p>다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 사후관리대상으로 한다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 최근년도말 부채비율이 300% 이상 2. 최근년도말 유동비율이 100% 이하 3. 부분자본잠식 4. 직전년도 이자보상비율이 1.0배 미만 5. 최근 3개년도 계속 영업이익 적자 기업 6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 감사 의견이 “한정”
조치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관, 주관기관대표자의 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 지정공모 : 탈락처리 - 자유공모 : 해당과제 지원제외 처리 ○ 총괄책임자, 참여기관, 참여기관대표자의 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관에 총괄책임자, 참여기관의 교체 또는 제외를 요청할 수 있으며, 교체 또는 제외가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규평가지 평가위원회에 “사후관리대상”에 해당됨을 보고 ○ 지원과제로 확정된 경우 “사후관리대상과제”로 등록하여 관리하고, 해당과제에 대한 진도점검시 해당기업 또는 해당자에 대해 재심사를 실시

	<p>되지 않을 경우 탈락 또는 지원제외로 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 접수마감일 이후 사전지원제외 기준에 해당하게 된 때에는 해당 과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 평가위원회에서 제외 여부를 심의할 수 있다. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 재심사 결과 “사전지원 제외” 대상에 해당된 경우, 현장조사 또는 평가위원회 심의를 거쳐 계속지원여부를 결정
--	---	--

<별표 4>

신규평가 평가기준 및 배점

구 분	공 통 지 표				합 계
	사업추진체계	기술성및사업성	계획의 적정성	지역에의 기여도	
배점	30	30	30	10	100
가중치	100				

구 분		평가항목	평가내용	평가지표	배점	
공통 지표	사업 추진 체계	추진조직 및 운영체계	○ 총괄책임자의 연구능력	○ 총괄책임자의 해당분야 기술개발 및 실용화실적 ○ 총괄책임자의 전문성정도	20	30
			○ 연구조직의 적정성	○ 연구 역량 및 조직구성의 적정성 ○ 기술개발인력의 확보정도 ○ 참여 연구 인력의 역할분담 적절성 ○ 연구기기, 장비 및 시설구축의 수준 및 적정성		
		연구능력	○ 연구실적 등 연구역량	○ 최근 3년간 기술개발실적의 우수성 및 핵심기술보유수준 정도 ○ 관련기술 특허보유여부 등		
		참여기관 적정성	○ 참여기관의 적정성	○ 참여기관의 연구조직 및 연구 능력의 적정성 ○ 관련기자재 보유정도 ○ 신청사업과 생산품과의 연관성	10	
	기술성 및 사업성	기술성	○ 개발기술의 우수성 및 잠재력	○ 전략적 육성 필요성 ○ 개발기술의 차별성, 우수성 및 성공가능성	20	30
		사업성	○ 시장전망	○ 해당개발품목의 사업화가가능성 ○ 해당개발품목의 시장전망		
		파급효과	○ 개발 성공시 파급효과	○ 시장창출, 수입대체 및 수출효과, 수입단가인하효과, 기술향상정도, 고용창출효과 등	10	
	계획의 적정성	목표의 명확성	○ 기술개발 목표의 명확성	○ 기술적 수준과 목표의 적정성 ○ 목표달성계획의 구체성	10	30
		추진전략의 적정성	○ 기술개발 추진전략 및 내용의 구체성	○ 연구방법의 구체성 및 타당성 ○ 신청연구비 및 기간의 적정성	10	
			○ 사전준비성	○ 기초데이터, 개념설계 등 신청사업 사전 준비정도	10	
	기여도	지역에의 기여도	○ 수행기관의 지역에의 기여도	○ 지역에의 기여도(고용을 및 생산액 등) 및 기여가능성	10	10
합계					100	

※ 사업별 특성에 따라 평가내용, 평가지표 및 배점을 조정할 수 있음

<별표 4-1>

신규평가 우대 기준

사 업 구 분	우 대 기 준
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 산업통상자원부로부터 신청 과제 기술분야에서 세계일류상품 생산업체로 선정 또는 세계일류상품 관련 기술 인증 받은 기업이 주관기관으로 과제에 신청한 경우 ○ 최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 산업통상자원부 소관 기술개발사업 과제를 수행한 결과 “혁신성과” 판정을 받은 총괄책임자가 신청과제의 총괄책임자인 경우 ○ 총괄책임자가 여성인 경우 또는 참여연구원중 여성연구원이 20% 이상인 경우, 주관기관의 참여연구원 중 여성참여연구원이 20% 이상인 경우 ○ 최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 신기술(NET), 신제품(NEP), 신뢰성(R)인증, 우수디자인상품(GD)을 획득한 기업이 당해 기술과 관련하여 주관기관으로 신청한 경우 ○ 주관기관이 최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」에 의거 산업통상자원부장관으로부터 상생협력우수기업으로 선정된 경우(임직원이 선정 된 경우 혹은 선정 당시 소속된 기업 포함), 동반성장위원회가 발표하는 동반성장지수 우수기업으로 선정된 경우, 대·중소기업협력재단으로부터 ‘성과공유제 도입기업 확인’을 받은 경우 또는 해당 과제에 대해 성과공유 사전계약을 체결하여 대·중소기업협력재단에 등록한 경우 ○ 성과활용평가를 통해 우수기업으로 선정된 기업이 주관기관으로 신청한 경우 등 ○ 지역산업발전을 위한 창조·개방·융합형 과제의 경우 사업공고 시 별도로 정하는 기준에 의하여 가점 등의 우대조치를 시행할 수 있다. ○ 「저탄소 녹색성장 기본법」에 따라 녹색인증을 받은 기업이 해당기술 관련하여 주관기관으로 신청한 경우(접수 마감일 기준 인증서가 유효한 경우에 한함) ○ 수행기관으로 과제를 신청한 대학에서 산학협력중점교수를 신규채용(사업공고일 기준 6개월 이전 채용부터 인정)하여 과제에 참여시킬 경우 ○ 수행기관으로 과제를 신청한 대학에서 전담연구인력을 신규채용(사업공고일 기준 6개월 이전 채용부터 인정)하여 과제에 참여시킬 경우 ○ 기술로 비징수 과제의 총괄책임자가 최근 3년 이내에 동일 과제를 수행한 수행기관 이외의 기관(기업)과 기술실시 계약을 체결하여 징수한 기술료 총액이 2천만원 이상인 비영리 기관의 연구책임자(총괄책임자 또는 참여기관 책임자)인 경우, 최근 3년 이내에 동일 과제를 수행한 수행기관 이외의 기관(기업)과 2건 이상의 기술이전 실적이 있는 비영리기관의 연구책임자(총괄책임자 또는 참여기관 책임자)인 경우 ○ 최근 3년 이내에 우수한 연구성과로 산업통상자원부장관으로부터 ‘이달의 산업기술상’ 중 ‘신기술 부문’의 포상을 받은 자가 신청과제의 총괄책임자인 경우

※ 사업별 특성에 따라 우대기준을 설정할 수 있음

<별표 4-2>

신규평가 감점 기준

사 업 구 분	감 점 기 준
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종평가가 불성실중단·불성실수행 과제의 총괄책임자가 새로운 과제를 신청하는 경우 최종평가 후 2년 간 신청과제 감점 부여 ○ 최근 3년 이내(접수마감일 기준) 과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약포기경력이 있는 총괄책임자나 기관(주관기관, 참여기관 등)의 경우 ○ 최근 3년 이내(접수마감일 기준) 과제 수행 도중 정당한 사유 없이 협약을 포기한 경력이 있는 총괄책임자나 기관(주관기관, 참여기관 등)의 경우 ○ 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 최근 3년 이내에(접수마감일 기준) 상습적으로 위반한 기업이 연구개발과제를 신청한 경우로서, 그러한 위반 사실이 같은 법 제26조에 따른 공정거래위원회로부터 관계 행정기관의 장의 통보 등을 통하여 확인될 경우 ○ 그 밖에 장관이 사업공고 등으로 별도로 정하는 경우

※ 사업별 특성에 따라 감점기준을 설정할 수 있음

<별표 5>

사업 신청 및 협약체결 시 제출서류

연번	서 류 명	당 사 자	사업 신청	사업 협약
1	협약체결 요청공문	○ 주관기관		○
2	협약서	○ 지경부/지자체/주관기관 (국비가 보조금 및 지자체연구소 육성사업인 경우)		○
		○ 전담기관/주관기관/참여기관 또는 전담기관/주관기관 (국비가 출연금인 경우)		○
3	사업계획서	○ 주관기관	○	○
4	법인등록증 또는 사업자등록증	○ 수행기관	○	
5	법인인감증명서	○ 수행기관		○
6	사용인감증명서	○ 수행기관		○
7	지자체의 현금·현물납입확약서	○ 지자체	○	○
8	기관 및 개인정보활용 동의서	○ 수행기관	○	
9	신규인력 채용 예정 확인서	○ 수행기관	○	
10	현금·현물납입확약서	○ 수행기관	○	○
11	현금납입증명 통장 사본	○ 수행기관		○
12	연구비카드제 관련서류	○ 수행기관 - 연구비카드발급신청서, 인감 증명서원본, 사업자등록증사본, 결제계좌통장사본		○
13	실시간연구비관리시스템 관련서류	○ 주관기관 - 기업 등 영리기관만 해당(제출 서류 : 금융거래정보제공동의서, 사업비관리계좌 출금금지동의서, 부도정보제공동의서)		○
14	위임장	○ 주관기관		○

※ 사업별 특성에 따라 협약 시 제출서류를 조정할 수 있음

<별표 6>

협약 변경 승인기준 및 승인기관

가. 경제협력권산업육성사업, 지역특화산업육성사업

변경 내용	절차
<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관의 변경 ○ 최종목표의 변경 ○ 최초 협약한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금의 감액 등으로 인한 사업비의 변경 	<div>주 관 기 관</div> <div>신청 ↓ 승 통보</div> <div>관리기관</div> <div>검토 ↓ 승 승인</div> <div>전 담 기 관</div>
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 비율의 변경 ○ 총괄책임자 또는 참여책임자의 변경 ○ 참여기관의 변경 ○ 부가가치세가 포함된 건당 단가금액이 3,000만원 이상인 연구장비 및 연구시설을 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비 및 연구시설로 변경 ○ 과제수행기간 변경 ○ 연차별 정산의 경우 사업비 이월 ○ 사업비 관리계좌의 변경 ○ 기반조성사업으로 구축된 장비를 당초 협약서에 명시된 전용공간 이외의 장소에 설치·운영하고자 하는 경우 ○ 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래 계획보다 5% 이상 증액 또는 감액할 경우 ○ 육아부담으로 인한 시간선택제 여성 참여연구원의 현금인건비를 증액하고자 하는 경우 	<div>주 관 기 관</div> <div>신청 ↓ 승 승인</div> <div>관리기관</div> <div>보고 ↓</div> <div>전 담 기 관</div>
<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경 ○ 사업비 증액 변경 등최초 협약한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금의증액 등으로 인한 사업비의 변경 ○ 참여연구원의 변경(인건비 풀링제를 반영한 과제의 대학은 제외) ○ 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경 	<div>주 관 기 관</div> <div>보고 ↓</div> <div>관리기관</div>

나. 광역경제권거점기관지원사업

<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관의 변경 ○ 최종목표의 변경 ○ 최초 협약한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금의 감액 등으로 인한 사업비의 변경 ○ 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 비율의 변경 ○ 총괄책임자 또는 참여기관 책임자의 변경 ○ 참여기관의 변경 ○ 부가가치세가 포함된 건당 단가금액이 3,000만원 이상인 연구장비 또는 연구시설을 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비 또는 연구시설로 변경 ○ 과제수행기간 변경 ○ 연차별 정산의 경우 사업비 이월 ○ 사업비 관리계좌의 변경 ○ 기반조성사업으로 구축된 장비를 당초 협약서에 명시된 전용공간 이외의 장소에 설치·운영하고자 하는 경우 ○ 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래 계획보다 5% 이상 증액 또는 감액할 경우 ○ 육아부담으로 인한 시간선택제 여성 참여연구원의 현금인건비를 증액하고자 하는 경우 	<div>주 관 기 관</div> <div>신청 ↓ 승 승인</div> <div>전 담 기 관</div>
--	--

○주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경 ○사업비 증액 변경 등 ○참여연구원의 변경(인건비 풀링제를 반영한 과제의 대학은 제외) ○수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경	<div>주 관 기 관</div> <div>보고 ↓</div> <div>전 담 기 관</div>

<별표 7>

협약변경 승인 요청 시 제출서류

변경 내용	제출서류
공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 변경 승인 요청서 ○ 관련 증빙 서류
총괄책임자(총괄주관책임자, 세부주관책임자) 또는 참여기관 책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이력서 및 경력증명서
주관기관(총괄주관기관, 세부주관기관) 또는 참여기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변경 전·후 대비표 ○ 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본 ○ 법인등기부등본 원본 또는 사업자등록증 사본 ○ 각 참여기관 동의서
최종목표 또는 단계목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업의 최종목표 또는 단계목표 변경 전·후 비교표
연구장비 또는 연구시설 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변경 전·후 비교표, 견적서 및 카타로그
사업 수행 기간 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변경 사유서
수행기관별 사업비 총액의 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변경 전·후 비교표
중소기업 신규 채용 석·박사 인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건강보험 자격 확인서(퇴사, 신규 채용) ○ 신규채용인력 학위 증명서
연차별 정산의 경우 사업비 이월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 이월 사용 계획서
사업비 관리계좌의 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 통장 사본
학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 증액 또는 감액	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변경 사유서(세부내역 포함)
육아부담으로 인한 시간선택제 여성 참여연구원의 현금인건비를 증액하고자 하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변경 사유서(세부내역 포함)

※ 사업별 특성에 따라 협약변경 승인 요청 시 제출서류를 조정할 수 있음

<별표 8>

연차평가에 대한 평가기준 및 배점

구분		평가항목	평가내용	평가지표	배점	
공통 지표	해당 연도 목표 달성	개발목표 달성정도	○ 개발목표 달성정도	○ 계획대비 목표의 달성정도	40	60
		기술적 수준	○ 기술적(성능)수준	○ 핵심기술의 기술적(성능) 수준 정도		
		개발방법의 적정성	○ 개발방법의 적정성	○ 목표달성을 위한 추진방법 및 과정의 적절성	20	
		보고서의 질적수준	○ 보고서의 적정성	○ 핵심적인 개발내용의 포함여부		
	차년도 계획	목표의 명확성	○ 기술개발 목표의 명확성	○ 기술적 수준과 목표의 적정성 ○ 목표달성계획의 구체성	10	40
		추진전략의 적정성	○ 기술개발 추진 전략 및 내용의 구체성	○ 연구방법의 구체성 및 타당성 ○ 연구단계별 연계성 및 적합성 ○ 신청연구비 및 기간의 적정성	10	
		사업성	○ 목표달성 가능성	○ 수행기간 내 목표달성가능성 ○ 지역선도기업으로서의 성장가능성 ○ 해당개발품목의 지역산업선도 가능성 ○ 개발 초기년도에 비해 시장변 화에 따른 사업화가능성 및 시장전망 ○ 판로개척가능성	10	
		파급효과	○ 개발성공시 파급 효과	○ 시장창출, 수입대체 및 수출 효과, 수입단가인하효과, 기술 향상정도, 고용창출효과 등	10	
합계					100	

※ 세부사업별 특성에 따라 평가내용, 평가지표 및 배점을 조정할 수 있음

<별표 9>

최종평가에 대한 평가기준 및 배점

구분		평가항목	평가내용	평가지표	배점	비고
공통 지표	목표 달성도	최종목표 달성정도	○ 최종목표 달성정도	○ 당초 개발목표 달성정도	10	30
		기술적 수준	○ 기술개발 결과의 성능평가 적정성	○ 기술개발 결과에 대한 성능평 가결과 (시험성적서, 공인기관 인증서 등)의 양호성		
		개발방법 의 적정성	○ 기술개발 추진 과정의 적정성	○ 목표달성을 위한 추진방법 및 과정의 적절성		
		보고서의 질적수준	○ 보고서의 적정성	○ 핵심적인 개발내용의 포함여부		
	기술성	기술적 수준	○ 기술적 성능수준	○ 국내외 기존기술대비 차별성 정도 ○ 목표기술의 신규성 혹은 발전단계	10	30
		실용성	○ 기술개발 결과의 실용성	○ 상품으로의 적용가능성	10	
		성장수준	○ 주관기관의 연구개발 역량 성장수준	○ 핵심 연구 인력의 증가추이 ○ 주관기관의 연구개발능력 수준 향상도 (R&D수주건수 등)	10	
	사업성	사업화 추진전략	○ 사업화 추진 전략의 적정성	○ 판로개척가능성 및 투자계획의 적정성	10	40
		시장성	○ ‘시장진입 및 점유 가능성	○ 개발제품의 사업화여부 및 매출액 발생여부 ○ 개발제품의 시장진입가능성 및 시장전망 ○ 개발제품의 시장점유가능성 ○ 해당개발품목의 지역산업선도가능성	20	
		수익성	○ 수익성	○ 투자대비 회수가능정도	10	
합계					100	

※ 세부사업별 특성에 따라 평가내용, 평가지표 및 배점을 조정할 수 있음