

「기술닥터사업」 사무편람(관리지침)

2025. 1. 13.

경 기 도
(재)경기테크노파크

목 차

제1장 목적 및 적용범위	1
제2장 추진체계 및 절차	1
제3장 사업의 공고 및 신청자격	6
제4장 현장애로기술지원	8
제5장 단계별검증지원	10
제6장 중기애로기술지원	13
제7장 상용화지원	26
제8장 만족도 조사	39
제9장 중간점검, 사후관리 및 결과평가	39
제10장 수당 지급 기준	39

제1장 목적 및 적용범위

제1조(목적) 이 지침은 「기술닥터 운영요령」(이하 “요령”이라 한다)에 따라 기술닥터사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위 등) ① “요령”에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

② 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 “요령” 및 “산업기술혁신사업 공통 운영요령”에 따른다.

제2장 추진체계 및 절차

제3조(추진체계) ① 사업추진체계는 아래표와 같다.



② 추진기관은 각 호의 업무를 수행한다.

1. 경기도

가. 기획/총괄은 경기도가 수행한다.

나. 사업수행을 위한 자금을 지원한다.

2. 시·군

가. 기술닥터사업 예산을 출연한 경기도 내 시·군을 말한다.

나. 사업수행을 위한 자금을 지원한다.

다. 사업수행을 위한 업무(사업공고 및 홍보, 신청접수, 현장방문, 기업지원사업 연계지원 등)에 대해 적극 협조한다.

3. 주관기관

가. 주관기관은 (재)경기테크노파크로 한다.

나. 주관기관의 주요 업무는 다음과 같다.

- 1) 사업 세부시행계획의 수립 및 시행
- 2) 사업수행에 필요한 전담인력의 운영
- 3) 협약기관과의 협력체계 구축·정보교류
- 4) 사업비의 집행 및 정산
- 5) 사업자와의 협약체결·변경·해약
- 6) 기술닥터에 대한 관리·감독
- 7) 연구자원 및 기술지원결과의 DB구축·관리·활용 및 플랫폼(홈페이지) 구축
- 8) 사업성과의 관리·활용
- 9) 운영위원회 및 평가위원회 구성·운영
- 10) 신청기업에 진행정보 제공 등 기타 사업 관련 업무

4. 협약기관

가. 협약기관은 기술닥터사업의 원활한 수행을 위하여 적극 협조하여야 한다.

나. 협약기관의 주요업무는 다음과 같다.

- 1) 주관기관에 연구자원(인력·장비·기술·정보) DB 구축 지원
- 2) 현장애로기술지원, 중기애로기술지원, 상용화지원, 단계별검증지원을 위한 연구자원 지원
- 3) 기술닥터사업과 연계 가능한 기업 지원 프로그램 안내

5. 기술닥터

가. 애로기술 해결을 위한 기술닥터는 다음에 해당하는 자격 중 어느 하나를 갖추어야 한다. <2024.01.25. 개정>

- 1) 정부·지방 공공기관 소속의 선임급 이상으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자
- 2) 대학의 전임교원 또는 겸임교원 중 모집 분야에 재직 중인 자
- 3) 기술 관련 전문 자격을 보유하고 1년 이상 근무한 경력이 있는 자
- 4) 모집 분야의 근무경력이 20년 이상인 자

나. 기술닥터 위촉 시 다음 각 목에 해당하는 자는 제외한다. <2024.01.25. 신설>

- 1) 신청일 기준 사업자 등록증 상 제조업종 재직 중인 자
- 2) 기술닥터 평가위원에 위촉된 자

다. 기술닥터는 기술닥터 인력풀 등록 시 다음 위촉기준별 증빙서류를 제출해야 한다.

위촉기준		위촉기준별 제출서류	
공통(필수)		① 건강보험자격득실확인서 1부 ② 현 재직처 사업자등록증 사본 1부(기업소속 경우)	
위 촉 기 준 별	공공기관 선임급 이상	◦ 재직증명서 1부	
	대학 전임교원		
	대학 겸임교원	◦ 교원 관련 재직증명서 또는 경력증명서 1부	
	1년 이상 경력	박사	◦ 박사학위 증명서 1부
		전문자격	◦ 자격증 사본 1부
20년 이상 경력		◦ 경력증명서(기술분야 경력 증빙) 1부	

라. 기술닥터는 현장애로기술지원시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- 1) 기술지원서약서 및 보안서약서
- 2) 현장애로기술지원 계획서(단, 4회 이상 방문 계획 시)
- 3) 현장애로기술지원 일지
- 4) 현장애로기술지원 결과보고서

마. 기술닥터는 위촉 기간 내 소속 및 이력 등에 대한 변동사항 발생 시 기술닥터 사무국에 즉시 알려야 한다.

바. 기술닥터 인력 Pool은 공개모집을 원칙으로 하며 도지사가 위촉하고 임기는 3년으로 한다.

사. 주관기관은 기술닥터 인력 Pool에 대한 인력 변동 및 위촉기간, 재위촉 기준 등 계획을 수립하여 다음과 같이 사항을 기준으로 운영한다. <2024.01.25. 신설>

- 1) 주관기관은 매년 공개모집을 원칙으로 산업 변화에 따라 모집분야를 정하고 임기를 3년으로 하여 기술닥터를 모집해야 한다.
- 2) 기존 기술닥터로 활동하는 자 중 기술닥터의 활동, 기업지원 성과, 만족도 평가 등 기준을 마련하여 우수한 기술닥터에 대해 재위촉을 도에 추천한다.
- 3) 기술닥터로 재위촉 임기는 3년으로 하며, 재위촉 시기는 다음과 같이 운영한다.
 - 가) 상반기 임기완료일은 임기 만료연도의 6월 30일까지
 - 나) 하반기 임기완료일은 임기 만료연도의 12월 31일까지
- 4) 기술닥터가 활동 시 아래와 같은 조건에 해당할 경우 주관기관은 해촉할 수 있다.
 - 가) 임기 기간동안 기술닥터 활동이 없는 경우
 - 나) 질병 등의 사유로 직무를 수행할수 없게된 경우
 - 다) 불성실 및 불공정한 지도경력이 있는 경우
 - 라) 스스로 기술닥터 수행하는 것이 곤란하다고 해촉 의사를 밝히는 경우

마) 기술닥터사업 평가위원으로 위촉된 경우

바) 그외 기술닥터 수행이 부적합하다고 판단한 경우

5) 기술닥터 운영과 관련하여 변경이 필요할 경우 도와 협의를 통해 진행한다.

6. 운영위원회

가. 주관기관의 장은 기술닥터 사업의 원활한 운영을 위하여 관련기관의 책임급 관계자 10명 내외로 구성된 운영위원회를 설치·운영한다.

나. 운영위원회의 구성인원은 주관기관의 장이 선임한다. 운영위원은 필요시 위촉하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 당연직으로 한다.

1) 주관기관 사업총괄책임자

2) 경기도 주무부서의 팀장

다. 운영위원회 위원장은 주관기관 사업총괄책임자가 담당한다.

라. 운영위원회의 주요 역할은 다음과 같다.

1) 사업에 대한 자문 및 지원방안 검토, 관련정책 개발

2) 기관 간 협력 방안 모색 및 사업 활성화를 위한 전략 도출

마. 운영위원회 정기회의 개최는 연 1회를 원칙으로 하나 중요 사안 발생 시 임시회의를 개최할 수 있다.

바. 주관기관의 장은 운영위원회 위원에게 해당 운영위원회 개최 일정을 사전에 안내하여야 한다.

사. 운영위원회에 참석하는 위원에게는 예산범위 내에서 기술닥터사업 수당지급기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

7. 평가위원회

가. 주관기관의 장은 기술닥터사업을 효과적으로 추진하기 위하여 필요에 따라 기술 분야별 전문가를 위촉하여 평가위원회를 구성·운영하여야 하며 기술닥터 인력 Pool과 구분하여 별도 운영한다.

나. 평가위원회 인력Pool 구성은 공개모집을 원칙으로 하며 최종 선정된 평가위원회 위원은 도지사가 위촉하고 임기는 2년으로 한다.

다. 평가위원 위촉 시 다음 각 목에 해당하는 자는 제외한다. <2024.01.25. 2024.05.27개정>

1) 신청일 기준 사업자등록증 상 제조업종에 재직 중인 자

2) 기술닥터에 위촉된 자

라. 평가위원회의 주요 역할은 다음과 같다.

- 1) 중기애로기술지원 및 상용화지원 선정평가
- 2) 중기애로기술지원 및 상용화지원 완료과제에 대한 결과평가
- 3) 사업진행 중 발생한 문제에 대한 심의 및 처리 방안 제시(제재 및 환수 등)

마. 평가위원회의 구성은 “산업기술혁신사업 공통운영요령”의 ‘산업기술분류표’에 준거하여 구성한다.

- 1) 8개 대분류 분야와 공통분야(경영, 법률, 세무, 회계, 지원 기관 전문가 등)의 전문가로 필요에 따라 구성하며, 위원회 개최 시 분과별로 7명 내외의 평가위원을 구성한다.
- 2) 선정평가를 위한 평가위원회 소집은 평가위원 인력 Pool에서 “협상에 의한 계약” 방식을 준용하여 구성하되, 평가대상 기업의 기술닥터와 동일기관에 소속한 평가위원은 배제한다.
- 3) 평가위원회 개최 시 위원장은 참석 위원 가운데 호선한다.

바. 평가위원회 위원은 평가위원회 참여 사실과 제공받은 계획서 등 관련 자료에 관하여 비밀을 유지하여야 하며, 평가위원회에 참석할 수 없는 경우 관련 심의 자료를 주관기관에 반납하여야 한다.

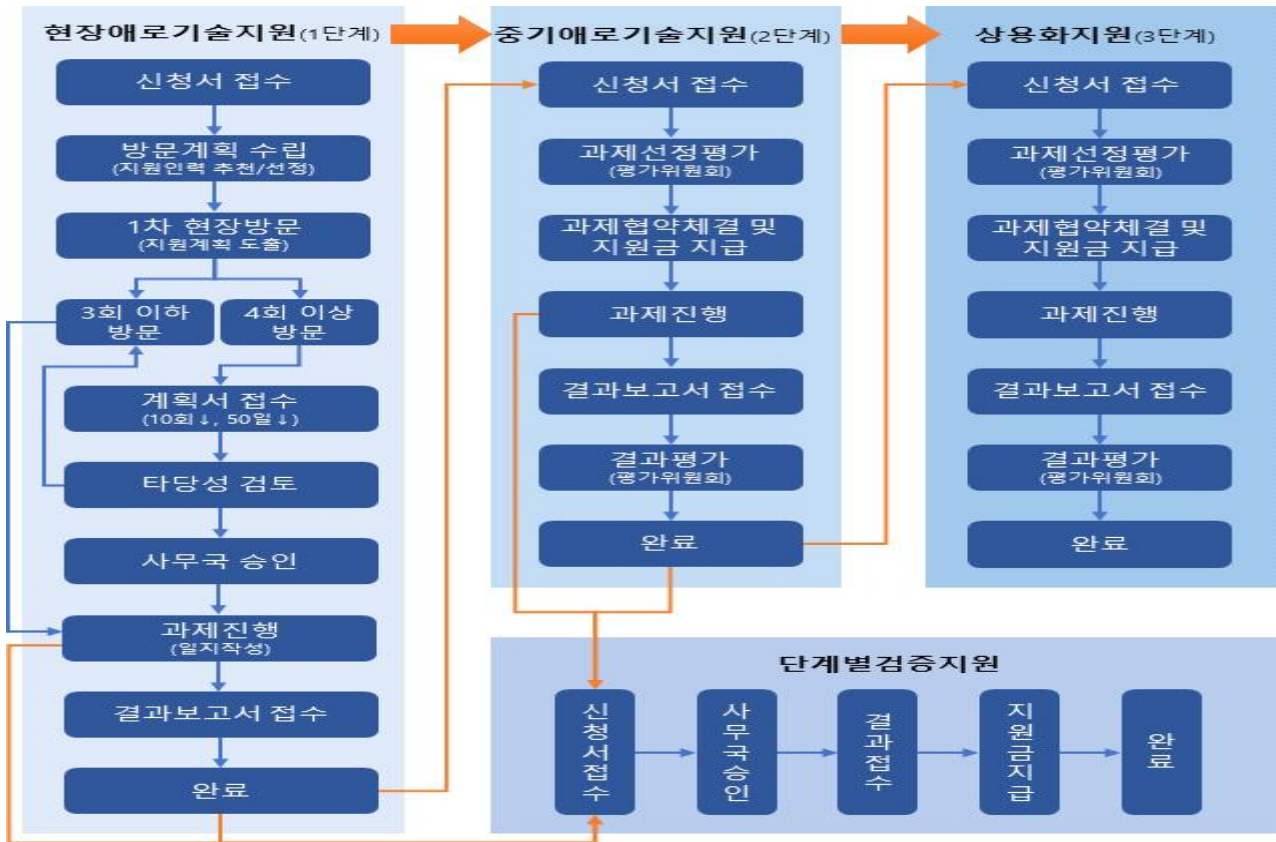
- 1) 평가위원회 위원은 회의 개최 전까지 주관기관의 담당자 이외의 자에게 회의 참여 사실을 인지하도록 하여서는 아니 된다. 단, 회의 참석을 위해 소속기관의 허락을 득하기 위함은 예외로 한다.
- 2) 주관기관의 장은 평가위원회 위원이 비밀을 유지하지 아니하였음이 명백하다고 판단되는 경우 당해(當該) 위원의 위촉을 철회하여야 한다.

사. 평가위원회는 사안발생시 탄력적으로 운영 가능하다.

아. 주관기관의 장은 평가위원회 위원에게 해당 회의 개최 일정을 사전에 안내하여야 한다.

자. 평가위원회 참석 위원에게는 예산범위 내에서 기술닥터사업 수당지급기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제4조(추진절차) 사업 유형별 추진절차는 아래 그림과 같다.



제5조(기타사항) ① “사업관리시스템”이라 함은 기술닥터사업의 원활한 운영을 위해 주관기관이 구축·운영하는 기술닥터사업 관련 종합정보관리시스템을 말한다.

② 주관기관은 각 추진절차별 업무수행을 사업관리시스템을 통해 처리할 수 있으며, 날인 또는 서명이 필요한 부분은 사업관리시스템 상의 처리로서 같음할 수 있다.

③ 특별한 사유 없이 기업 및 기술닥터의 결제 거부 및 미승인처리 등의 부적절한 행동으로 사업진행을 저해하는 경우, 사무국 판단 하에 과제 취소, 중단, 완료 등의 과제 진행여부를 결정할 수 있다.

제3장 사업의 공고 및 신청자격

제6조(사업의 공고) ① 주관기관의 장은 기관 및 사업자가 용이하게 인지할 수 있도록 경기도, 시·군 및 유관기관의 인터넷 홈페이지, 언론매체 등을 통해 기술닥터사업을 공고할 수 있다.

② 사업공고 시 신청자격, 신청요건, 사업기간, 지원금 규모, 신청방법, 접수처 및 신청 양식 등을 제시한다.

③ 주관기관의 장은 사업 설명회를 개최하거나 안내 자료를 제작·배포하는 등의 직접적인 홍보를 실시할 수 있다.

제7조(신청자격) ① 신청자격은 아래표와 같다 <2024.01.25. 개정>

프로그램	신청자격
현장애로기술지원	◦ 본사 또는 공장이 경기도에 소재한 중소기업 (소재지 및 업종은 사업자등록증 또는 공장등록증명서에 명시된 것을 따름)
중기애로기술지원	◦ 신청일 기준 전년도~당해연도 현장애로기술지원 완료기업
상용화지원	◦ 당해연도 공고일 기준 2년 이내 중기애로기술지원 과제 평가결과, “성공” 기업
단계별검증지원	◦ 신청일 기준 전년도~당해연도 현장애로기술지원 3회 이상 계획중/완료기업

② 중기애로기술지원, 상용화지원 및 단계별 검증지원의 경우 현장애로기술과 관련된 기술애로여야 지원이 가능하다.

③ 각 사업별 신청자격에 관련된 제한내용은 아래표와 같다.

프로그램	제한내용
현장애로기술지원	◦ 휴·폐업 상태의 기업 ◦ 현장애로기술지원 수혜 총 20회 이상인 기업(최근 4년간) ◦ 중기애로기술지원 또는 상용화지원 수혜 기업(수혜연도 무관)
중기애로기술지원	◦ 휴·폐업 상태의 기업 ◦ 국세/지방세 미납 기업 ◦ 창업 6개월 이내 기업(사업자등록증 기준) ◦ 이행보증보험증권을 발행 받을 수 없는 기업 ◦ 중기애로기술지원 또는 상용화지원 수혜기업(수혜연도 무관) ◦ 현재 유사과제를 통한 사업을 수행중이거나 수혜 받을 예정(확정)인 기업 ◦ 면세사업자
상용화지원	◦ 휴·폐업 상태의 기업 ◦ 국세/지방세 미납 기업 ◦ 창업 6개월 이내 기업(사업자등록증 기준) ◦ 이행보증보험증권을 발행 받을 수 없는 기업 ◦ 상용화지원 수혜기업(수혜연도 무관) ◦ 현재 유사과제를 통한 사업을 수행중이거나 수혜 받을 예정(확정)인 기업 ◦ 면세사업자
단계별검증지원	◦ 휴·폐업 상태의 기업 ◦ 국세/지방세 미납 기업 ◦ 상용화지원 수혜기업(수혜연도 무관) ◦ 현재 유사과제를 통한 사업을 수행중이거나 수혜 받을 예정(확정)인 기업

제4장 현장애로기술지원

제8조(신청절차 및 제출서류) ① 신청서 양식 교부 및 신청절차에 관한 사항은 각 항의 사항을 따른다.

1. 현장애로기술지원은 인터넷 홈페이지(tdofactor.gtp.or.kr)를 통해서 신청한다.
2. 주관기관의 장은 신청기업이 제출한 신청서류가 누락된 경우 해당 기업에게 누락 사항을 보완하도록 요청할 수 있다.

② 신청 시 제출서류에 대한 사항은 각 항의 사항을 따른다.

1. 현장애로기술지원 신청서[홈페이지], 사업자등록증(또는 공장등록증명서) 사본 1부
2. 현장애로기술지원 신청 관련 서식은 ‘기술닥터사업표준서식’을 따른다.

③ 허위작성 신청서류에 대한 조치사항은 각 항의 사항을 따른다.

1. 주관기관의 장은 신청서류가 허위로 작성되었다고 판단되는 경우 신청서류에 대한 정밀 검토 및 조사를 실시할 수 있다.
2. 주관기관의 장은 신청서류가 허위로 작성되었음이 명백한 경우 신청자에게 당해 신청을 반려할 수 있다.

제9조(현장애로기술지원 실시) ① 주관기관은 현장애로기술지원 신청서가 접수되고 제출서류가 완비되면 1일 근무일내로 신청기업에게 접수사항을 통보한다.

② 주관기관은 신청기업에게 접수사항을 통보한 후 근무일 3일 내에 기술닥터 후보(3명 이내)를 신청기업에 추천한다.

1. 현장애로기술지원 신청서의 “희망지원인력”란에 신청기업이 원하는 기술닥터가 기입되어 있을 경우, 가급적 그 기술닥터가 신청기업을 지원할 수 있도록 하되, 다른 기술닥터를 신청기업에 추천할 수도 있다. 단, 동일한 기술닥터가 희망지원인력으로서 지원할 수 있는 경우는 1년에 4개 기업 이내로 한정한다.

2. 한명의 기술닥터가 1년에 지원할 수 있는 지원회수는 70회 이내로 한정한다.

③ 신청기업과 기술닥터가 매칭되면 주관기관은 1차 방문계획을 수립하고, 기술닥터 선정 후 14일 이내에 1차 현장방문을 하여야 한다. 단, 주관기관의 일정 및 기타사정에 따라 1차 현장방문 기한은 연기될 수 있다.

④ 1차 현장방문 시, 애로기술을 분석하고 기술닥터의 의견 수렴을 통해 지원목표 및 지원범위를 결정하여 현장애로기술지원 일정을 수립한다.

1. 기술닥터가 총 3회(1차 방문 포함) 이하 방문하여 애로기술을 해결할 경우 별도의 계획서 없이 현장애로기술지원을 진행한다.

2. 기술닥터가 총 4회(1차 방문 포함) 이상 방문하여 애로기술을 해결할 경우, 현장 애로기술지원 계획서[현장서식 제4호]를 작성하여 2차 방문 전까지 주관기관에 제출하여야 한다.

가. 주관기관은 현장애로기술지원 계획서를 검토/조정하여 기술닥터 및 신청기업에 통보한다.

나. 주관기관은 현장애로기술지원 계획서의 검토 시 필요한 경우 전문가(평가위원 등)의 검토/조정을 요청 할 수 있으며, 그 결과를 기술닥터 및 신청기업에 통보한다.

다. 기술닥터와 신청기업은 주관기관으로부터 현장애로기술지원 계획서의 승인통보를 받은 후 계획에 따라 현장애로기술지원을 진행한다.

3. 주관기관은 기술닥터의 견해를 참고하여 현장애로기술지원 신청기업이 중기애로기술지원 혹은 타 지원사업으로 연계되도록 안내할 수 있다.

⑤ 신청기업은 지원범위 결정 등에 대하여 주관기관에 조정을 요청할 수 있으며, 주관기관은 기술닥터의 의견을 참고하여 그 지원범위를 조정할 수 있다.

⑥ 기술닥터는 신청기업에 결정된 현장애로기술지원 일정에 따라 신청기업에 현장애로기술지원을 실시하여, 10회 이내 방문기준으로 1차 현장방문 후 50일 이내에 현장애로기술지원을 마쳐야 한다. 단, 다음의 경우 주관기관의 판단에 따라 합리적인 범위 내에서 지원기간을 연장할 수 있다.

1. 신청기업 또는 기술닥터의 사정으로 일정을 연기하거나 지원을 보류한 후 재진행하는 경우

2. 신청기업의 요구로 인해서, 또는 기술닥터가 신청기업에 적합하지 않다고 판단되어 기술닥터를 교체하는 경우

3. 과제의 난이도 등 기타사유로 인하여 일정 연장이 필요한 경우

⑦ 신청기업이 여러 기술 분야의 복합적인 애로에 대해 현장애로기술지원을 받고자 할 경우 여러 명의 기술닥터가 현장을 방문하여 기술지원을 할 수 있다. 단, 기술닥터의 기업 총 방문횟수의 합은 10회 이내이어야 한다.

제10조(현장애로기술지원 일지작성 및 결과 보고) ① 기술닥터는 신청기업 방문 후 7일 이내에 기술지원일지[현장서식 제5호]를 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다. 단, 1회로 지원이 완료된 경우 기술지원일지를 생략할 수 있다.

② 기술닥터는 현장애로기술지원 완료 후 7일 이내에 현장애로기술지원 결과보고서[현장서식 제6호]를 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다.

③ 현장애로기술지원 결과보고서에는 아래의 내용이 포함되어 있어야 한다.

1. 기업 현황

2. 기술닥터 현황
 3. 애로기술 세부내용 및 지원목표
 4. 현장애로기술지원 해결과정
 5. 지원결과 및 종합의견
 6. 애로기술 해결 시 예상되는 기대효과
 7. 신청기업에 대한 지원범위 내에서의 추가적 중기애로기술지원 필요성 여부
- ④ 주관기관의 장은 제출된 현장애로기술지원 결과보고서를 바탕으로 사업추진실적 등에 대해 서류검토를 실시하고, 필요시 전문가를 동행하여 현장실태조사를 추가 실시 할 수 있다.

제5장 단계별검증지원

제11조(신청절차 및 제출서류) ① 현장애로기술지원 현장방문(3회 이상)을 계획 중이거나 완료한 기업은 기업의 애로기술 해결에 필요한 기술검증(시험분석, 설계/시뮬레이션, 3D프린팅)과 사업화전략 수립에 필요한 사업화검증(클라우드펀딩) 관련 지원이 필요한 경우 이를 주관기관에 신청할 수 있으며, 현장애로기술지원 단계 이후부터 상용화지원 단계 전까지 필요한 시기에 신청이 가능하다.

1. 신청기업은 기술검증 및 사업화검증이 가능한 기관을 확인한 후 기술닥터 홈페이지 내 단계별검증지원 신청서를 작성하여 견적서와 함께 주관기관에 제출한다. 주관기관은 지원여부를 결정하여 신청 접수 후 근무일 7일 이내에 기업에 그 결과를 통보한다.
2. 기술검증은 기술닥터사업 협약기관의 장비 및 인력을 활용하며, 사업화검증은 주관기관에서 지정한 기관을 활용하는 것을 원칙으로 한다.
3. 다만, 기술검증은 주관기관의 판단에 따라 정부·지방 공공기관, 대학 또는 국가공인기관(시험, 분석, 검사, 인증 등)의 장비 및 인력을 활용할 수 있다. (단, 진행하고자 하는 국가공인기관이 민간기관일 경우에는 공공기관, 대학 또는 타 국가공인기관의 비교견적 1부 이상을 첨부해야 한다.)
4. 제1항 제2호~제3호에서 진행이 불가능한 경우 등은 주관기관에 사전에 승인을 받아 민간기관에서 진행할 수 있다.(신설) <2025.1.13 개정>
5. 신청기업은 기업의 애로기술과 관련 없이 단순히 단계별검증지원 지원금을 받기 위해 현장애로기술지원 신청을 할 수 없다.

② 지원금액 : 500만원 이내(총 비용의 80% 이내 지원)

1. 총 비용 : 수행기관에 지불해야 할 해당 소요비용의 총액임 (부가세 제외)

2. 단, 사회적기업, 여성기업, 대표자를 제외한 근로자 5인 이하 기업, 장애인기업, 경기도 인증기업(공고문을 통해 공고된 종류의 인증만 해당)의 경우 총 비용의 85% 이내에서 최대 500만원까지 지원 가능)

③ 지원금 지급

1. 지원기업은 주관기관으로부터 지원승인 통보를 받은 시점으로부터 3개월 이내에 과제를 완료하고 수행기관에 해당비용을 완납한 후 결과보고서를 작성하여 첨부서류(과제수행 증빙자료 등)와 함께 주관기관에 제출한다. 단, 신청 시 첨부서류인 견적서에 과제기간(시험분석기간 등)을 명시할 경우에는 주관기관의 판단에 의해 보고기간을 연장하여 승인할 수 있다.
2. 주관기관은 결과보고서 접수 후 해당결과와 소요비용 납입을 확인하고, 근무일 기준 20일 이내에 지원금을 지원기업에 지급한다.
3. 주관기관의 지원 승인 후 3개월 이내에 결과보고서를 제출하지 않은 과제는 자동적으로 승인 무효처리가 되며 지원금은 지급되지 아니한다. 또한 보고기간 연장 승인을 받은 지원기업도 연장승인기간 내에 결과보고서를 제출하지 않으면 자동적으로 승인 무효처리가 되며 지원금은 지급되지 아니한다. 단, 불가피한 사유가 있는 경우에는 승인기간 종료 7일전(근무일기준)까지 기간연장요청을 1회에 한하여 할 수 있으며, 이에 대해 주관기관의 연장기간 승인 후 연장할 수 있다.
4. 지원기업은 당해연도 11월말까지 결과보고서 제출을 완료해야 한다. 당해연도 11월말까지 결과보고서가 제출되지 않은 과제는 자동으로 승인 무효처리되며 지원금이 지급되지 아니한다. 단, 주관기관의 판단에 의해 결과보고서 제출 기한을 연장할 수 있다.

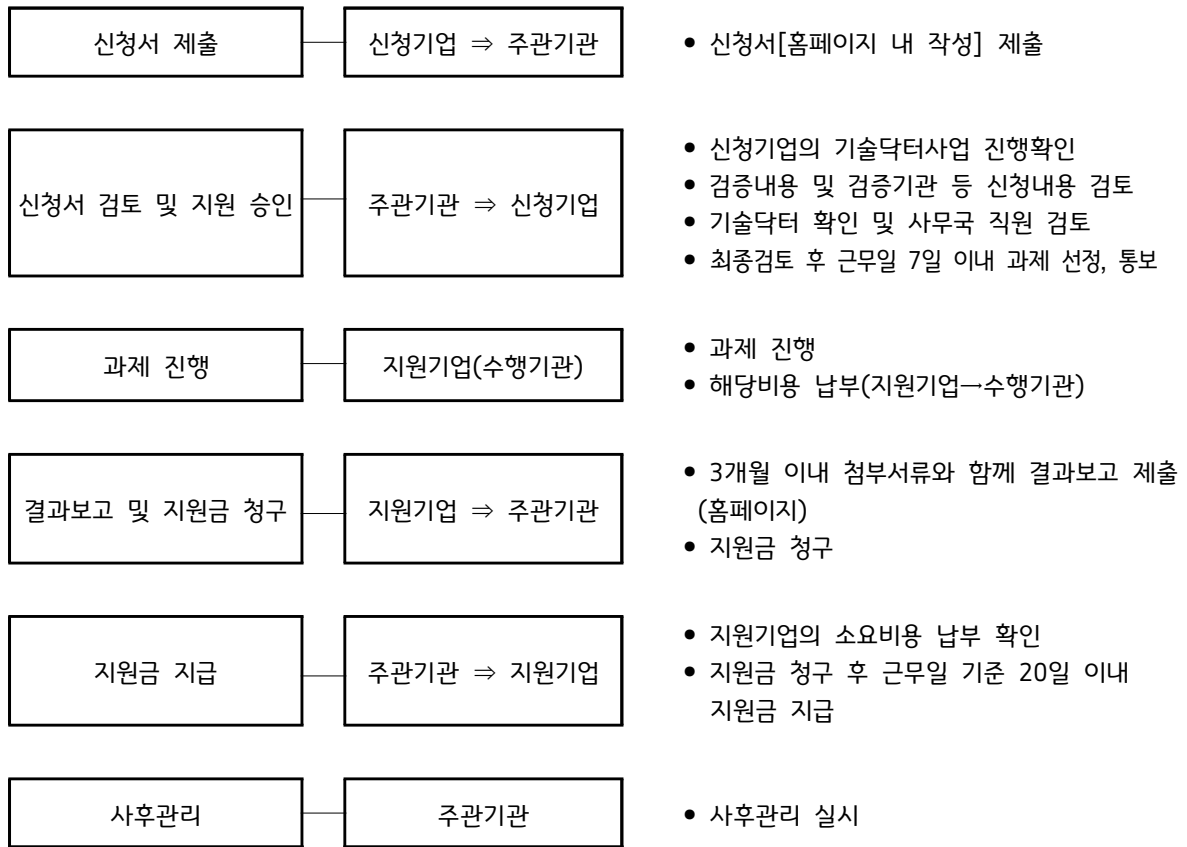
제12조(제재 및 제한 조치) ① 단계별 검증지원에 대한 제재 및 제한조치 기준은 각항의 사항에 따른다.

1. 단계별 검증지원 승인통보 후 정당한 사유 없이 사업을 이행하지 않은 경우
2. 특별한 사유 없이 제출기한 내 결과보고서를 제출하지 않은 경우
3. 동일과제로 타기관의 지원사업을 중복하여 받은 경우

② 제재사실의 공표 및 기타 행정행위에 의한 제재 등

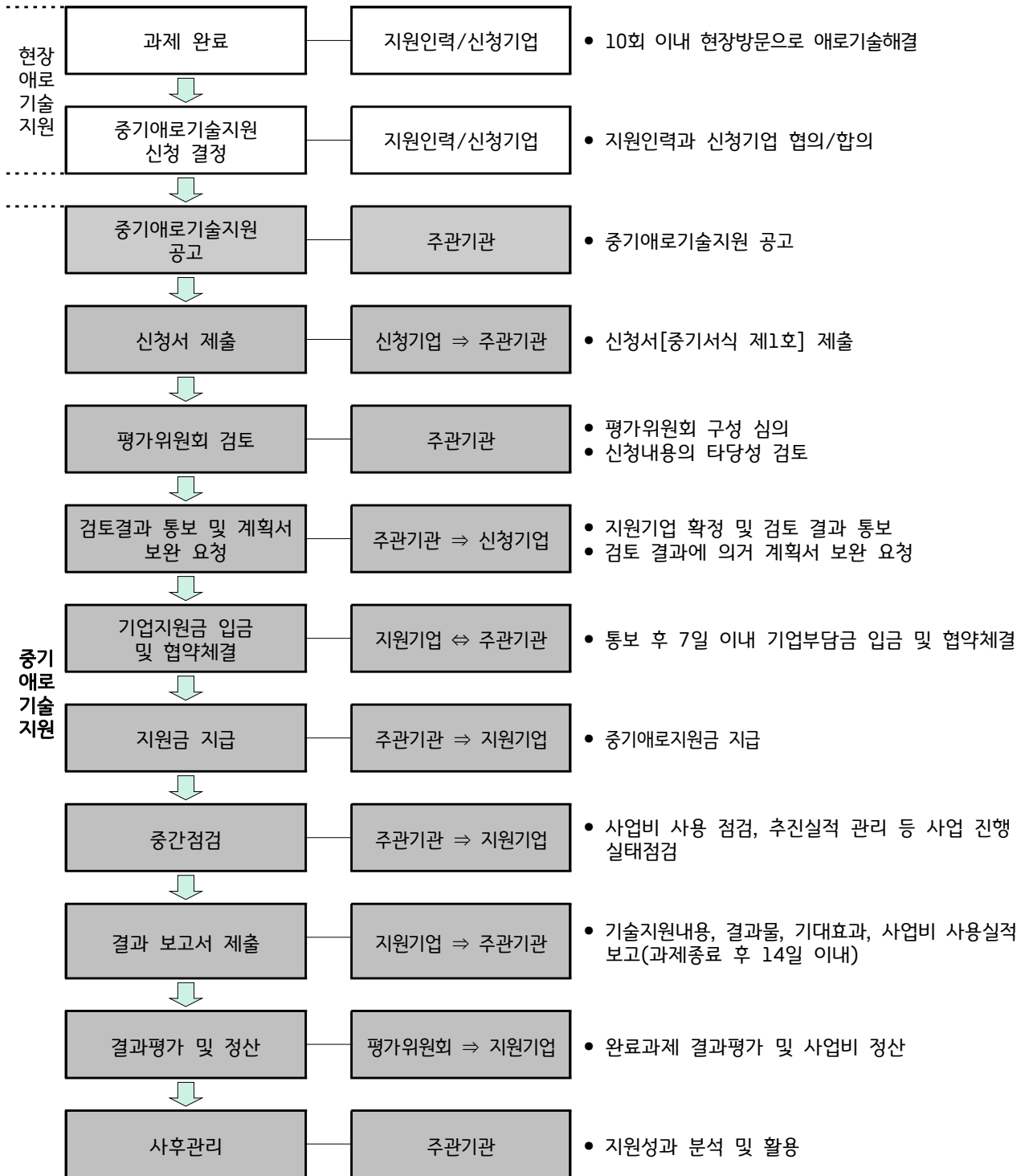
1. 상기 '12조 ①항'의 사유로 사업운영에 지장을 초래한 경우 당해연도를 포함한 3년간 본 사업 지원 대상에서 제한하며 제재사실을 공표할 수 있다.

제13조(단계별검증지원 세부 추진절차)



제6장 중기애로기술지원

제14조(신청절차 및 제출서류) ① 신청절차는 아래표와 같다.



② 중기애로기술지원 신청서의 작성

1. 기술닥터와 신청기업은 중기애로기술지원 계획을 수립하여 주관기관의 장에게 중기 애로기술지원 신청서[중기서식 제1호]를 작성·제출하여야 한다.

③ 중기애로기술지원의 분류 및 지원범위

1. 중기애로기술지원은 현장애로기술지원으로 해결이 어렵거나 구체적 성과도출을 위해 추가적 지원이 필요한 과제에 대하여 평가 및 선정을 통해 일정 기간(4개월 이내) 동안 기술, 인력, 자금 등을 지원하여 애로기술을 해결할 수 있도록 하는 지원이다.

2. 중기애로기술지원은 기술닥터가 과제 수행기간 동안 수혜기업의 기술애로를 해결 하면서 시제품제작, 공정개선 등을 지원한다.

제15조(중기애로기술지원 선정평가) ① 평가위원회 개최는 다음 각 항과 같이 한다.

1. 주관기관은 접수된 중기애로기술지원 신청서를 평가위원회에 상정하여 중기애로기술 지원 계획의 타당성을 검토하여야 한다.

2. 평가위원회의 원활한 운영을 위해 간사는 주관기관에서 담당한다.

3. 담당간사는 위원회의 소집이 완료된 경우 평가위원회 위원에게 평가 기준 및 절차, 현장애로기술지원 결과 등을 설명하여야 한다.

② 선정평가 절차는 다음 각 항과 같다.

1. 선정평가

가. 중기애로기술지원 선정평가는 서면평가와 발표평가를 순차적으로 시행한다. 단, 필요시 서면평가와 발표평가를 동시에 진행할 수 있다.

나. 중기애로기술지원 선정평가 기준은 다음과 같다.

평가항목 (점수)	세부내용
지원의 필요성 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 현장애로기술지원과의 연계성 ◦ 지원의 필요성 ◦ 지원의 시기적정성 등
목표의 명확성과 실현가능성 (35)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 목표의 명확성 및 적정성 ◦ 과업 참여인력의 적정성 ◦ 기타 기업의 과업달성능력 등
추진방향의 명확성 및 적정성 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 추진체계의 합리성 ◦ 과업내용의 기간적정성 및 명확성 ◦ 사업비 구성의 적정성 등
사업의 파급효과 (25)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 매출 및 고용 기대효과 ◦ 기타 사업의 파급효과 등
가점사항 : 대·중·소기업·농어업협력재단 성과공유제확산추진본부로부터 성과공유과제 확인서를 발급 받은 위탁중소기업 (2)	

2. 선정평가표 및 종합평가표 작성

가. 평가위원회 위원은 중기예로기술지원 선정평가표 [중기 평가서식 제1호]에 평가의견 및 채점결과를 기록하여야 하며, 계획서의 변경에 관한 의견을 제시할 수 있다.

나. 평가위원회 위원장은 평가의견서의 평가의견 및 채점결과를 종합하여 중기예로기술지원 종합평가표[중기 평가서식 제1호]에 평균점수 및 지원여부를 기록하여야 한다. 단, 평가위원이 5명 이상일 경우 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 계산한다.

다. 평가위원회 위원장은 종합 평가의견을 기록함에 있어서 평가항목에 대한 의견을 성실히 기록하여야 하며, 평가위원 과반수가 계획서의 변경에 관한 의견을 제시한 경우 당해 변경의견을 상세히 기록하여야 한다.

라. 평가위원회 위원장은 종합 평가의견 작성이 완료된 경우 종합 평가의견 및 평균 점수의 평가의견서 부합여부를 확인하여야 한다.

3. 평가위원회 위원장은 평가결과 종합 보고 및 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 중기예로기술지원 계획의 수정 및 보완

1. 주관기관의 장은 평가위원회에서 선정된 중기예로기술지원 계획서의 소요비용에 대하여 관련 분야의 전문가에게 사업비 검증 및 산출을 의뢰하여 중기예로기술지원 계획의 수정 또는 보완을 해당 사업자에게 요구할 수 있다.

2. 주관기관의 장은 사업비 검증 및 산출을 의뢰한 전문가에게 해당 사업비 내에서 수당을 지급할 수 있다.

④ 중기예로기술지원 선정 평가기준

1. 평가는 지역별 또는 필요에 따라 기술분과별로 진행하고, 평균 70점 이상인 과제에 한해 예산 범위 내에서 선정한다.

2. 대·중소기업·농어업협력재단 성과공유제확산추진본부로부터 성과공유과제 확인서를 발급받은 위탁중소기업에 대해 가점(2점)을 부여할 수 있다.

3. 비매칭 시군 소재 기업의 경우 경기도 및 지자체 예산이 확보 되었을 경우 선정기회를 부여할 수 있다.

⑤ 평가결과는 공개하도록 하고 최종 선정대상자에게는 개별 통보한다.

제16조(협약의 체결) ① 사업자는 주관기관의 장과 아래 협약요령에 따라 협약을 체결하여야 한다.

② 사업기간은 협약일로부터 실제 사업수행이 가능한 기간을 중심으로 4개월 범위 내에서 정한다.

③ 제출서류 및 작성방법

제 출 서 류	제출부수	작 성 방 법
1. 협약체결 및 지원금 입금계좌 제출 공문	1	<ul style="list-style-type: none"> [중기서식 제2호] 지원금 입금계좌는 기업부담금 납입증명 통장계좌와 동일해야 함
2. 중기애로기술지원 협약서	2	<ul style="list-style-type: none"> [중기서식 제3호]
3. 중기애로기술지원 사업계획서	2	<ul style="list-style-type: none"> 기 제출된 중기애로기술지원 사업계획서에 평가위원회의 심의결과 조정된 내용을 반영하여 작성
4. 중복지원 금지 협약서	1	<ul style="list-style-type: none"> [중기서식 제1호(붙임2)]
5. NTIS 유사과제 검색결과	1	<ul style="list-style-type: none"> 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에서 유사과제를 검색한 결과 제출(최근 10년간, 유사도 60% 기준)
6. 기업부담금 납입증명 통장사본	1	<ul style="list-style-type: none"> 기업부담금을 납입한 신규 통장사본 첨부 - 법인사업자 : 법인 명의 통장 개설 - 개인사업자 : 대표자 명의 통장 개설
7. 지급이행보증보험증권 원본	1	<ul style="list-style-type: none"> 가입금액 : 지원금 가입기간 : 협약서 과제기간 + 6개월
8. 국세 완납증명서	1	<ul style="list-style-type: none"> 발급절차 : 국세청홈택스 - 로그인 - 민원증명 - 납세증명서(국세완납증명)
9. 지방세 완납증명서	1	<ul style="list-style-type: none"> 발급절차 : 위택스 - 로그인 - 납부결과 - 납세증명서
10. 사업자등록증명원	1	<ul style="list-style-type: none"> 발급절차 : 홈택스 - 민원증명 - 사업자등록증명(1개월 이내 발급분) 업종에 “제조”가 반드시 포함 면세사업자 신청 불가
11. 법인등기부등본	1	<ul style="list-style-type: none"> 주주명부가 포함된 법인등기부등본(해당시)
12. 전년도 재무제표	1	<ul style="list-style-type: none"> 직전년도 재무제표/결산손익계산서/부가가치과세표준증명원 중 택1
13. 기업부담금 감면 증빙서류	1	<ul style="list-style-type: none"> 감면대상 관련 증빙서류 제출
14. 위임장	1	<ul style="list-style-type: none"> [중기서식 제10호](해당시)
15. 협약체결 대리인 신분증 사본	1	<ul style="list-style-type: none"> A4용지에 신분증을 복사하여 첨부(해당시)

④ 협약 체결 시 유의사항

1. 사업자는 개인사업자 및 법인사업자의 대표자로 한다.
2. 협약 체결 및 과제진행 중 기업 대표가 바뀐 경우에는 아래와 같이 처리한다.
 - 가. 개인사업자 대표자 변경시 : 협약취소 (단, 라)의 경우 예외)
 - 나. 법인사업자 대표자 변경시 : 협약변경
 - 다. 개인사업자 법인전환시
 - 1) 대표자 동일시 : 협약변경
 - 2) 대표자 변경시 : 협약취소
 - 라. 사망 또는 이에 준하는 사안발생시 주관기관의 장에게 즉시 보고하여야 하며, 주관기관은 필요시 평가위원회를 통해 협약 유지 또는 협약 취소 유무를 판단하고 그 결과를 기업에 별도 통보하여야 한다.
3. 사업자는 협약 관련 제출서류를 구비하여 협약체결 절차를 진행해야 하며, “중기 애로기술지원 사업계획서”는 평가위원회의 수정의견이 반영된 것을 제출하여야 한다.
4. 사업자는 협약체결 시 법인명(개인사업자는 기업 대표 명의)으로 개설된 신규 통장에 “기업부담금”을 입금하고 입금된 통장사본을 첨부하여야 한다.
5. 특별한 사유서 제출 및 주관기관의 장의 승인 없이 협약기한(사업선정을 통보받은 날로부터 근무일 7일 이내)을 경과한 경우 협약을 포기한 것으로 간주한다.
6. 유사정책자금을 지원받았거나 지원이 확정된 자는 협약대상에서 제외하며, 사후라도 이러한 사실이 발견될 경우에는 협약을 취소할 수 있다. 단, 유사정책자금을 받은 사업의 협약을 포기한 경우에는 협약체결이 가능하다.
7. 협약에 필요한 요건 중 어느 하나라도 협약기간 안에 요건을 충족하지 못할 경우 협약을 포기하는 것으로 간주한다.
8. 평가위원회 평가결과 평균 70점 이상인 과제임에도 불구하고 예산의 부족으로 지원받지 못할 경우, 당해연도 내 추가예산 확보 시 별도의 평가 없이 협약체결 후 지원할 수 있다.

제17조(협약의 변경) ① 협약변경 신청의 처리절차는 다음과 같이 한다.

1. 협약변경신청
 - 가. 사업자가 협약을 변경하고자 하는 경우 협약변경 신청공문 및 협약변경 승인요청서[중기서식 제11호]를 작성하여 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.
 - 나. 협약변경신청 기한은 지원과제(협약서기준)의 종료 1개월 전까지로 한다.
 - 다. 단, 불가피한 상황이나 타당한 사유가 있을 경우 사업종료일 전까지 협약변경 신

청이 가능하나 사유서를 함께 제출해야 하며, 타당성이 입증되지 않을 경우 협약변경을 기각한다.

2. 협약변경 신청에 대한 조치

가. 주관기관의 장은 협약변경 신청이 다음과 같은 경우에는 평가위원회를 개최하여 승인유무를 결정하여야 한다.

- 1) 최종 사업목표 및 내용, 사업비(지원금 증액, 기업부담금 감액 등) 등 사업계획서의 주요 내용에 대한 변경
- 2) 사업자(기업)의 변경(대체, 분사, 탈퇴, 추가 등)
- 3) 기타 사업 수행에 중대한 변경이 있는 경우 등

나. 주관기관의 장은 협약변경 신청이 다음과 같은 경우는 자체 검토하여 승인 여부를 확정·통보하되, 정밀 검토가 필요한 경우에는 평가위원회를 개최할 수 있다.

- 1) 과제의 목적에 부합하며, 기존의 목표(기술애로 해결)를 달성하는데 있어 문제가 되지 않을 경우
- 2) 기술애로를 해결하는데 있어 예상하지 못한 다른 문제의 발생으로 인해 기간을 연장하는 경우
- 3) 기타 사업 수행의 원활한 진행을 위해 사소한 변경이 있는 경우 등

다. 협약변경기준

구분	변경 내용	제출 서류
공통제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 승인사항 및 보고사항 변경시 	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경 신청 공문 • 협약변경승인요청서 (변경 전후 비교표) • 기타: 아래 제출 서류 등
승인사항	<ul style="list-style-type: none"> • 사업목표 및 기간의 변경 	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자의 변경(보고사항 외) 	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 비목 간 변경 	-
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비관리 계좌 변경 	<ul style="list-style-type: none"> • 변경 통장 사본
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 종료 1개월 이내의 협약변경 	<ul style="list-style-type: none"> • 변경기한 미준수 사유서
보고사항	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자(기업대표) 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 법인사업자 대표자 변경 - 개인사업자 법인전환(대표자 동일시) • 기업의 상호, 주소 및 연락처 변경 (사업자등록번호 미변경시) 	<ul style="list-style-type: none"> • 변경 후 사업자등록증명원 • 변경 후 법인등기부등본 및 주주명부
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 세목의 변경 (단, 주관기관의 검토 필득) 	-

3. 협약변경 승인여부 통보

가. 주관기관의 장은 '승인사항'에 해당하는 협약변경 신청에 대해 검토 후 그 승인여부를 사업자에게 통보하여야 한다.

나. '보고사항'은 특별한 사정이 없는 한 협약변경 신청만으로 그 협약변경이 승인된 것으로 본다. 단, '사업비 세목 변경'의 경우, 주관기관의 검토의견을 득함으로써 그 협약변경이 신청된 것으로 본다.

제18조(협약의 해약) ① 협약해약 신청 및 심의절차

1. 주관기관의 장은 운영요령 제24조에 의한 협약해약의 사유가 발생한 경우, 심의 계획을 수립한다.

② 협약의 해약

1. 주관기관의 장은 협약해약에 대한 심의결과를 확정하고 그 결과를 사업자에게 통보하여야 한다.

2. 주관기관의 장은 운영요령 제24조에 의한 협약의 해약사유에 해당하는 경우 사안에 따라 현장실태조사, 사업비 정산 등을 실시할 수 있다.

3. 주관기관의 장은 협약이 해약된 때는 이미 교부한 지원금 중 실제 과제수행에 사용한 사업비를 제외한 금액을 회수한다. 다만, 협약해약 사유 중 운영요령 제24조제1항제1호 및 제2호에 해당할 경우에는 지원금 전액을 회수한다.

제19조(최종 보고서의 제출 및 결과 평가) ① 중기애로기술지원 과제선정 사업자는 협약 시 명시된 사업기간 종료일로부터 14일 이내에 중기애로기술지원 결과보고서[중기서식 제4호] 및 사업비 사용실적 보고서를 작성하고 첨부자료와 함께 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 주관기관의 장은 제출된 중기애로기술지원 결과보고서 및 사업비 사용실적 보고서를 바탕으로 기술닥터와 사업자의 사업추진 실적, 사업비 집행·관리 실적에 대해 서류검토를 실시하고, 분과별 5명 내외로 구성된 평가위원회를 개최하여 완료과제에 대한 결과평가를 실시한다. 이후 사업자의 이의신청이 있는 경우 평가위원회를 개최하여 제재 및 환수여부를 최종 판단 할 수 있으며, 이의신청이 없는 경우, 평가위원회 결과를 준용한다.

③ 중기애로기술지원 결과평가 기준

1. 중기애로기술지원 과제결과 평가기준은 다음과 같다.

평가항목	세부내용
계획 대비 목표달성도 (40)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 계획대비 목표의 달성정도 ◦ 계획 목표와 동일 범위 수행여부 ◦ 계획 일정 준수 여부 등
사업비 사용의 적정성 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 계획 대비 사업비 사용 적정성 ◦ 잔액 발생의 적정성 등
성과 및 파급효과 (40)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정량적 성과 및 파급효과 <ul style="list-style-type: none"> - 매출향상, 비용절감, 고용창출, 제품개선 등 ◦ 정성적 성과 및 파급효과 <ul style="list-style-type: none"> - 결과의 우수성, 상용화/사업화 가능성 등 - 기업성장 및 지역경제 활성화

2. 중기애로기술지원 과제 평가결과 처리기준은 다음과 같다. <2024.05.27. 개정>

평가점수	판정	평가결과 내용	조치
70점 이상	성공	과제목표 정상완료	-
70점 미만 ~ 60점 이상	성실실패	성실하게 수행했으나 과제목표 미달성	-
60점 미만	실패	과제수행이 극히 불량 하거나 연구개발 결과 미흡	제재 및 환수

④ 평가위원회 개최 후 제재 및 환수가 결정되면 주관기관의 장은 기술닥터 및 사업자에게 통보하여야 한다.

⑤ 제재 및 환수여부의 통보일로부터 7일 이내에 이의신청이 없을 경우 제재 및 환수가 확정된 것으로 본다.

제20조(중기애로기술지원 사업비 계상 기준) ① 사업비 부담 주체별 계상 기준

구분	내역 및 주의사항
지원금(현금)	<ul style="list-style-type: none"> • 최대 2천만원 이내로 계상(총 사업비의 80% 이내) • 기업부담금 감면대상에 해당할 경우 총 사업비의 85% 이내로 계상 가능
기업부담금(현금)	<ul style="list-style-type: none"> • 총 사업비의 20% 이상으로 계상 가능(현금만 인정) • 기업부담금 감면대상에 해당할 경우 15% 이상으로 계상 가능
기업부담금 감면대상	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 기업 • 여성기업 • 근로자 5인 이하 기업 (대표자 제외 후 5인) • 장애인기업 • 경기도인증기업 <p>※ 경기도인증기업의 경우, 공고문에 기재된 감면대상만 해당</p>

② 사업비 비목별 계상 기준 <2025.1.13. 개정>

비목	세목	내역 및 주의사항
기술지원비	기술닥터 수당	<ul style="list-style-type: none"> • 상한액 : 1회 30만원 이내(세금 포함), 총 10회 이내 • 기타 : 반드시 기술닥터 1명 이상 참여
직접비	(실험)재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 집행범위 : 시약구입비, 재료구입비 등 • 제외항목 : 범용성/자산성 비용 편성 불가, 부가세/관세 등 제수수료 불가
	외주용역비	<ul style="list-style-type: none"> • 상한액 : 총 사업비의 60% 이내 • 집행범위 : 제품 디자인, PCB 설계 등 • 제외항목 : 금형비(시금형, 완성금형 모두 불가), 자체개발비 • 필수서류 : 용역계약서(주문내역/설계도 등 과업지시서 포함) 제출 필수
	시험분석비	<ul style="list-style-type: none"> • 집행범위 : 과제 관련 성과분석에 필요한 시험분석 등 • 분석기관 선정 [1순위] 기술닥터 협약기관 [2순위] 정부·지방 공공기관, 대학 또는 국가공인기관 [3순위] 민간기관(1,2순위에서 진행이 불가능한 경우 등. 단 주관기관의 사전승인을 받아야함.) • 제외항목 : 인증 관련 비용, 산업/시장분석 등 마케팅성 비용, 자체 시험분석비 등 • 필수서류 : 국가공인기관이 민간기관일 경우 공공기관, 대학 또는 타 국가공인기관의 비교견적 1부 이상 첨부 필수
	지식재산보호비	<ul style="list-style-type: none"> • 상한액 : 6,000천원 - 국내 : 건당 150만원 이내 / 해외 : 건당 300만원 이내 • 집행범위 : 과제 관련 지식재산권의 출원비용, 중간사건대응에 필요한 제비용(관납료, 대리인수수료) 등

제21조(사업비의 운영 기준) ① 사업자는 반드시 사업비(지원금+기업부담금)를 별도의 계정과 신규통장으로 관리해야 한다.

② 예금이자자는 사업비현금의 원금에 산입하여 직접비에 한하여 사용할 수 있다.

③ 사업자는 사업비현금의 비목별 출납상황을 기록·관리하여야 한다.

④ 지급에 관한 결의서 및 영수증서, 세금계산서 견적서, 계약서, 검사조서 등 지급의 내용을 증명할 수 있는 증빙서류를 지급 건별로 구분하여 편철하여야 한다.

⑤ 사업비는 협약에서 정한 기준에 따라 비목별로 집행하여야 하며, 과제기간 내 집행이 완료되어야 한다.

⑥ 비목 간 사업비 변경은 기술닥터의 동의하에 기술지원비와 직접비의 비목변경이 가능하며, 이 경우 주관기관의 장에게 승인을 받아야 한다.

⑦ 본 과제 이외의 용도로 통장이용은 불가하다.

⑧ 통장잔고와 비목별사용명세서 상 잔고의 차액이 발생하지 않도록 매일 관리를 해야 하며 사업외의 목적으로 인출은 불가하다.

제22조(사업비 사용실적 보고) ① 사업자는 사업기간의 사업비 사용실적을 주관기관에 제출한다.

② 제출서류는 아래와 같다.

1. 사업비 사용실적 보고서 1부[중기서식 제6호]
2. 사업비 사용명세서 1부[중기서식 제7호]
3. 비목별 사용명세서 1부[중기서식 제8호]
4. 비목별 관련증빙서류(세금계산서, 거래명세서, 이체확인증, 계약서, 증빙사진 등) 사본 각 1부
5. 통장사본 1부
6. 협약변경 신청서류 일체 및 주관기관의 관련 승인내역(해당기업)

제23조(사업비 사용실적 보고서 작성요령) ① 사업비 사용실적 보고서는 실제 사업비 사용실적에 따라 [중기서식 제6호]에 기재한다.

② 사업비 사용 명세서는 중기애로기술지원 당초계획과 실제사용실적을 대비하여 [중기서식 제7호]에 기재한다.

③ 비목별 사용명세서는 아래와 같이 작성한다.

1. 거래내역을 발생 날짜별, 증빙별로 빠짐없이 기록한다.
2. 각 지출금액에 대한 일련번호를 기재한다.

④ 비목별 관련증빙서류는 우측 상단에 일련번호를 기재하고 비목별 사용명세서상의 순서대로 기재한다.

⑤ 통장사본은 표지이면(성명, 인감, 계좌번호가 기재된 면)과 개설일로부터 제출 요구일까지의 거래내역 페이지 사본을 제출한다.

제24조(증빙의 징구) ① 기술지원비

1. 기술지원비의 경우 관련세금을 제외하고 기술닥터의 통장으로 입금하여야 하며, 이를 증빙할 수 있는 서류(기술지원일지, 이체확인증, 원천징수영수증 등)를 구비하여야 한다.

② 직접사업비

1. 기술지원비를 제외한 비용지출에 대한 증빙서류로는 견적서, 거래명세표, 세금계산서, 이체확인증, 사업자등록증, 상대통장사본, 물품증명사진 및 기타 납품자료를 제출한다.

2. 세금계산서는 “공급 받는 자 보관용” 전자세금계산서를 받아 제출해야 하며, 간이영수증은 인정하지 않는다.

3. 외주용역비의 경우 공급가액 기준 200만원 이상 거래시 위 1)번 항목 외에 외주용역계약서(과업지시서(주문내역서, 개발계획서, 요구설명서, 기능서, 설계도 등) 포함)를 첨부하여야 한다.

제25조(제재 및 지원금 회수) ① 제재 및 지원금 환수 세부기준

1. 회수는 지원금의 범위 내에서 이에 상당하는 금액 또는 유형적 발생품(연구기자재, 연구시설 및 시제품 등)으로 한다.
2. 환수할 지원금 회수가 사실상 어려울 때에는 평가위원회를 개최하여 환수를 면제할 수 있으며, 환수된 유형적 발생품의 처리방법은 평가위원회가 정하는 바에 따른다.
3. 주관기관의 장은 환수 결정 후 사업자의 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우 지급이행보증보험증권을 통해 사업지원금을 환수할 수 있다.
4. 지원금 환수통보를 받은 사업자는 통보일로부터 2주일 이내에 해당현금을 주관기관의 장이 지정한 계좌에 납부하거나 또는 유형적 발생품을 주관기관에 제출해야한다. 단, 경영악화 등의 사유로 납부기한 연장을 요청하는 경우, 2개월 이내에서 분할 납부하도록 할 수 있다.
5. 환수된 연구기자재, 시제품 등의 현물분은 연구수행 실적이 우수한 기관(기업)등에 무상으로 기증하거나 공익을 위하여 사용할 수 있으며, 이관 조치에 필요한 각종절차(운송 등)와 해당 현물의 기업부담 지분에 대하여는 양도·양수 두 기관이 협의하는 바에 따른다.
6. 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 평가위원회에서 정하는 바에 따른다.

② 제재사실의 공표 및 기타 행정행위에 의한 제재 등

1. 제재사실의 공표 및 기타 행정행위에 의한 제재는 지원금 회수에 성실히 응하지 아니하는 경우에 실시한다.
2. 제재사실의 공표 및 기타 행정행위에 의한 제재 조치를 실시한 경우 지원금 회수는 종결된 것으로 간주한다.

제26조(지원금 회수 및 제재 기준)

제재 사유	참여 제한	환수 범위	기타 제재
1. 운영요령 제24조에 의한 협약의 해약			
가. 중대한 협약위반으로 사업의 계속수행이 곤란하다고 판단될 때	3년 이내	지원금 전액 환수	제재사실 공표
나. 지원과제가 다른 기관으로부터 지원중인 사업으로 판명 되었을 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 주관기관의 장이 중대한 사유로 인해 동 사업을 수행할 능력이 없다고 인정할 경우(사업장 폐지 등)	1년 이내	지원금 잔액 환수	제재사실 공표
2. 사업비 사용실적 보고서, 사업비 사용실적이 허위로 작성 또는 보고되거나 정당한 사유 없이 1개월 이상 지체한 경우	3년 이내	지원금 전액환수	제재사실 공표
3. 정당한 사유 없이 지원금 잔액을 3개월 이상 납부하지 않은 경우	2년 이내	지원금 잔액 환수	제재사실 공표
4. 수행성과를 대외적으로 발표할 때 본 사업의 성과물임을 발표하지 않은 경우	1년 이내	-	-
5. 애로기술지원에 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 불량 하여 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 과제 수행기관으로 선정된 경우 또는 같은 사유로 중단 또는 협약 해약된 경우	영구	지원금 전액 환수, 제재부가금	제재사실 공표
9. 과제 수행성과물인 지식재산권을 정당한 사유 없이 대표자 (개인사업자의 경우) 또는 법인(법인일 경우)이 아닌 명의 (출원인)로 출원하거나 등록한 경우	영구	-	제재사실 공표
10. 위 사항을 제외한 기타 사안이 발생한 경우	평가위원회 심의결과에 따름		

제27조(이의신청의 처리기준) ① 제재 및 지원금 회수 등의 평가결과에 이의가 있을 때에는 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 주관기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 이의신청은 사업자 및 기술닥터가 이의사유서를 첨부하여 공문으로 주관기관의 장에게 신청하여야 하며, 이의사유서는 평가결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

제28조(이의신청의 처리절차) ① 이의신청

1. 사업자가 제재 및 지원금 회수에 관한 이의신청을 하고자 하는 경우 이의신청서 [중기서식 제9호]를 작성하여 주관기관의 장에게 신청하여야 한다.

② 이의신청 처리 계획의 수립 및 재평가

1. 주관기관의 장은 이의신청을 접수하면 자체 검토를 실시하고, 필요에 따라 평가위원회에 상정하여야 한다.

2. 주관기관의 장은 평가위원회 개최 시 평가결과에 관한 이의신청 현황, 평가위원회 구성 및 심의일정 등이 포함된 계획을 수립하여 사업자 및 기술닥터, 해당 위원에게 평가위원회 개최 일정을 고지하여야 한다.

3. 주관기관의 장은 재평가를 위한 평가위원회 개최 시 사안에 따라 사업자 및 기술닥터를 참석시킬 수 있다.

4. 이의신청에 따른 재평가는 선정, 제재 및 지원금의 회수 평가 절차와 동일하다.

② 상용화지원 신청서의 작성

1. 기술닥터와 신청기업은 상용화지원 계획을 수립하여 주관기관의 장에게 상용화지원 신청서[상용화서식 제1호]를 작성·제출하여야 한다.

③ 상용화지원의 분류 및 지원범위

1. 상용화지원은 현장애로기술지원으로 해결이 어렵거나 구체적 성과도출을 위해 장기적인 지원이 필요한 과제에 대하여 평가 및 선정을 통해 일정 기간(6개월 이내) 동안 기술, 인력, 자금 등을 지원하여 기술을 상용화할 수 있도록 하는 지원이다.
2. 상용화지원은 기술닥터가 수혜기업의 기술애로를 해결하면서 매출 및 고용창출을 위한 제품 상용화과정(기술지원비, 재료비, 외주용역비, 사업화지원비 등)을 지원한다.
3. 상용화지원은 기술닥터 이외에도 수혜기업이 원하는 다양한 전문가를 활용하고 그 지도비를 관리지침의 수당지급기준에 따라 지급할 수 있다.
4. 수혜기업이 전문가를 활용할 경우 기술닥터사무국과 기술닥터의 협조를 요청할 수 있고, 기술닥터사무국은 이에 적극 협조한다.

제30조(상용화지원 선정평가) ① 평가위원회 개최

1. 주관기관은 접수된 상용화지원 신청서를 평가위원회에 상정하여 상용화지원 계획의 타당성을 검토하여야 한다.
2. 평가위원회의 원활한 운영을 위해 간사는 주관기관에서 담당한다.
3. 담당간사는 위원회의 소집이 완료된 경우 평가위원회 위원에게 평가 기준 및 절차, 현장애로기술지원 결과 등을 설명하여야 한다.

② 선정평가 절차

1. 선정평가

가. 상용화지원 선정평가는 서면평가와 발표평가를 순차적으로 시행한다. 단, 필요시 서면평가와 발표평가를 동시에 진행할 수 있다.

나. 상용화지원 선정평가 기준은 다음과 같다.

평가항목	세부내용
지원의 필요성 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 중기애로기술지원의 성과 및 연계성 ◦ 지원을 통한 기술향상 및 기업 성장성 등
목표의 명확성과 실현가능성 (25)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 목표의 명확성 및 적정성 ◦ 과업 참여인력의 적정성 ◦ 기타 기업의 과업달성능력 등
추진방향의 명확성 및 적정성 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 추진체계의 합리성 ◦ 과업내용의 기간적정성 및 명확성 ◦ 사업비 구성의 적정성 등
사업의 파급효과 (35)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 매출 및 고용 기대효과 ◦ 기타 사업의 파급효과 등

2. 선정평가표 및 종합평가표 작성

가. 분야별 평가위원회 위원은 상용화지원 선정평가표[상용화 평가서식 제1호]에 평가의견 및 채점결과를 기록하여야 하며, 계획서의 변경에 관한 의견을 제시할 수 있다.

나. 평가위원회 위원장은 평가의견서의 평가의견 및 채점결과를 종합하여 상용화지원 종합평가표[상용화 평가서식 제1호]에 평균점수 및 지원여부를 기록하여야 한다. 단, 평가위원이 5명 이상일 경우 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 계산한다.

다. 분야별 평가위원회 위원장은 종합 평가의견을 기록함에 있어서 평가항목에 대한 의견을 성실히 기록하여야 하며, 평가위원 과반수가 계획서의 변경에 관한 의견을 제시한 경우 당해 변경의견을 상세히 기록하여야 한다.

라. 분야별 평가위원회 위원장은 종합 평가의견 작성이 완료된 경우 종합 평가의견 및 평균점수의 평가의견서 부합여부를 확인하여야 한다.

3. 평가결과의 종합 보고 및 평가결과의 통보

가. 분야별 평가위원회 위원장은 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 상용화지원 계획의 수정 및 보완

1. 주관기관의 장은 평가위원회에서 선정된 상용화지원 계획서의 소요비용에 대하여 관련 분야의 전문가에게 사업비 검증 및 산출을 의뢰하여 상용화지원 계획의 수정 또는 보완을 해당 사업자에게 요구할 수 있다.

2. 주관기관의 장은 사업비 검증 및 산출을 의뢰한 전문가에게 해당 사업비 내에서 수당을 지급할 수 있다.

④ 상용화지원 선정 평가기준

1. 평가 결과 평균 70점 이상인 과제를 선정하고 예산 범위 내에서 지원한다.
<2024.01.25. 개정>

⑤ 평가결과는 공개하도록 하고 최종 선정대상자에게는 개별 통보한다.

제31조(협약의 체결) ① 사업자는 주관기관의 장과 아래 협약요령에 따라 협약을 체결하여야 한다.

② 사업기간은 협약일로부터 실제 사업수행이 가능한 기간을 중심으로 6개월 범위 내에서 정한다.

③ 제출서류 및 작성방법

제 출 서 류	제출부수	작 성 방 법
1. 협약체결 및 지원금 입금계좌 제출 공문	1	<ul style="list-style-type: none"> [상용화서식 제2호] 지원금 입금계좌는 기업부담금 납입증명 통장계좌와 동일해야 함
2. 상용회원 협약서	2	<ul style="list-style-type: none"> [상용화서식 제3호]
3. 상용화지원 사업계획서	2	<ul style="list-style-type: none"> 기 제출된 상용화지원 사업계획서에 평가위원회의 심의결과 조정된 내용을 반영하여 작성
4. 참여연구인력 확인 서류 각 1부	1	<ul style="list-style-type: none"> 참여연구인력 활용계획서, 고용확약서, 졸업·재학·경력증명서 제출(해당시)
5. 중복지원 금지 협약서	1	<ul style="list-style-type: none"> [상용화서식 제1호(붙임4)]
6. NTIS 유사과제 검색결과	1	<ul style="list-style-type: none"> 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에서 유사과제를 검색한 결과 제출(최근 10년간, 유사도 60% 기준)
7. 기업부담금 납입증명 통장사본	1	<ul style="list-style-type: none"> 기업부담금을 납입한 신규 통장사본 첨부 - 법인사업자 : 법인 명의 통장 개설 - 개인사업자 : 대표자 명의 통장 개설
8. 지급이행보증보험증권 원본	1	<ul style="list-style-type: none"> 가입금액 : 지원금 가입기간 : 협약서 과제기간 + 6개월
9. 국세 완납증명서	1	<ul style="list-style-type: none"> 발급절차 : 국세청홈택스 - 로그인 - 민원증명 - 납세증명서(국세완납증명)
10. 지방세 완납증명서	1	<ul style="list-style-type: none"> 발급절차 : 위택스 - 로그인 - 납부결과 - 납세증명서
11. 사업자등록증명원	1	<ul style="list-style-type: none"> 발급절차 : 홈택스 - 민원증명 - 사업자등록증명(1개월 이내 발급분) 업종에 “제조”가 반드시 포함 면세사업자 신청 불가
12. 법인등기부등본	1	<ul style="list-style-type: none"> 주주명부가 포함된 법인등기부등본(해당시)
13. 전년도 재무제표	1	<ul style="list-style-type: none"> 직전년도 재무제표/결산손익계산서/부가가치과세표준증명원 중 택1
14. 기업부담금 감면 증빙서류	1	<ul style="list-style-type: none"> 감면대상 관련 증빙서류 제출
15. 위임장	1	<ul style="list-style-type: none"> [상용화서식 제10호](해당시)
16. 협약체결 대리인 신분증 사본	1	<ul style="list-style-type: none"> A4용지에 신분증을 복사하여 첨부(해당시)

④ 협약 체결 시 유의사항

1. 사업자는 개인사업자 및 법인사업자의 대표자로 한다.
2. 협약 체결 및 과제진행 중 기업 대표가 바뀐 경우에는 아래와 같이 처리한다.
 - 가. 개인사업자 대표자 변경시 : 협약취소 (단, 라)의 경우 예외)
 - 나. 법인사업자 대표자 변경시 : 협약변경
 - 다. 개인사업자 법인전환시
 - 1) 대표자 동일시 : 협약변경
 - 2) 대표자 변경시 : 협약취소
 - 라. 사망 또는 이에 준하는 사안발생시 주관기관의 장에게 즉시 보고하여야 하며, 주관기관은 필요시 평가위원회를 통해 협약 유지 또는 협약 취소 유무를 판단하고 그 결과를 기업에 별도 통보하여야 한다.
3. 사업자는 협약관련 제출서류를 구비하여 협약체결 절차를 진행해야 하며, “상용화 지원 사업계획서”는 평가위원회의 수정의견이 반영된 것을 제출하여야 한다.
4. 사업자는 협약체결 시 법인명(개인사업자는 기업 대표 명의)으로 개설된 신규 통장에 “기업부담금”을 입금하고 입금된 통장사본을 첨부하여야 한다.
5. 특별한 사유서 제출 및 주관기관의 장의 승인 없이 협약기한(사업선정을 통보받은 날로부터 근무일 7일 이내)을 경과한 경우 협약을 포기한 것으로 간주한다.
6. 유사정책자금을 지원받았거나 지원이 확정된 자는 협약대상에서 제외하며, 사후라도 이러한 사실이 발견될 경우에는 협약을 취소할 수 있다. 단, 유사정책자금을 받은 사업의 협약을 포기한 경우에는 협약체결이 가능하다.
7. 협약에 필요한 요건 중 어느 하나라도 협약기간 안에 요건을 충족하지 못할 경우 협약을 포기하는 것으로 간주한다.

제32조(협약의 변경) ① 협약변경 신청의 처리절차

1. 협약변경신청

- 가. 사업자가 협약을 변경하고자 하는 경우 협약변경 신청공문 및 협약변경 승인요청서[상용화서식 제11호]를 작성하여 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 나. 협약변경신청 기한은 지원과제(협약서기준)의 종료 1개월 전까지로 한다.
- 다. 단, 불가피한 상황이나 타당한 사유가 있을 경우 사업종료일 전까지 협약변경 신청이 가능하나 사유서를 함께 제출해야 하며, 타당성이 입증되지 않을 경우 협약변경을 기각한다.

2. 협약변경 신청에 대한 조치

- 가. 주관기관의 장은 협약변경 신청이 다음과 같을 경우에는 평가위원회를 개최하

여 승인유무를 결정하여야 한다.

- 1) 최종 사업목표 및 내용, 사업비(지원금 증액, 기업부담금 감액 등) 등 사업계획서의 주요 내용에 대한 변경
- 2) 사업자(기업)의 변경(대체, 분사, 탈퇴, 추가 등)
- 3) 기타 사업 수행에 중대한 변경이 있는 경우 등

나. 주관기관의 장은 협약변경 신청이 다음과 같은 경우는 자체 검토하여 승인 여부를 확정·통보하되, 정밀 검토가 필요한 경우에는 평가위원회를 개최할 수 있다.

- 1) 과제의 목적에 부합하며, 기존의 목표(기술애로 해결)를 달성하는데 있어 문제가 되지 않을 경우
- 2) 기술애로를 해결하는데 있어 예상하지 못한 다른 문제의 발생으로 인해 기간을 연장하는 경우
- 3) 기타 사업 수행의 원활한 진행을 위해 사소한 변경이 있는 경우 등

다. 협약변경기준

구 분	변 경 내 용	제 출 서 류
공통제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 승인사항 및 보고사항 변경시 	<ul style="list-style-type: none"> • 협약변경 신청 공문 • 협약변경승인요청서 (변경 전후 비교표) • 기타: 아래 제출 서류 등
승인사항	<ul style="list-style-type: none"> • 사업목표 및 기간의 변경 	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자의 변경(보고사항 외) 	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 비목 간 변경 	-
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비관리 계좌 변경 	<ul style="list-style-type: none"> • 변경 통장 사본
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 종료 1개월 이내의 협약변경 	<ul style="list-style-type: none"> • 변경기한 미준수 사유서
보고사항	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자(기업대표) 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 법인사업자 대표자 변경 - 개인사업자 법인전환(대표자 동일시) • 기업의 상호, 주소 및 연락처 변경 (사업자등록번호 미변경시) 	<ul style="list-style-type: none"> • 변경 후 사업자등록증명원 • 변경 후 법인등기부등본 및 주주명부
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 세목의 변경 (단, 주관기관의 검토 필독) 	-

3. 협약변경 승인여부 통보

가. 주관기관의 장은 '승인사항'에 해당하는 협약변경 신청에 대해 검토 후 그 승인여부를 사업자에게 통보하여야 한다.

나. '보고사항'은 특별한 사정이 없는 한 협약변경 신청만으로 그 협약변경이 승인된 것으로 본다. 단, '사업비 세목 변경'의 경우, 주관기관의 검토의견을 득함으로써 그 협약변경이 신청된 것으로 본다

제33조(협약의 해약) ① 협약해약 신청 및 심의절차

1. 주관기관의 장은 운영요령 제24조에 의한 협약해약의 사유가 발생한 경우, 심의 계획을 수립한다.

② 협약의 해약

1. 주관기관의 장은 협약해약에 대한 심의결과를 확정하고 그 결과를 사업자에게 통보하여야 한다.

2. 주관기관의 장은 운영요령 제24조에 의한 협약의 해약사유에 해당하는 경우 사안에 따라 현장실태조사, 사업비 정산 등을 실시할 수 있다.

3. 주관기관의 장은 협약이 해약된 때는 이미 교부한 지원금 중 실제 과제수행에 사용한 사업비를 제외한 금액을 회수한다. 다만, 협약해약 사유 중 운영요령 제24조제1항제1호 및 제2호에 해당할 경우에는 지원금 전액을 회수한다.

제34조(최종 보고서의 제출 및 결과 평가) ① 사업자는 협약 시 명시된 사업기간 종료일로부터 14일 이내에 결과보고서[상용화서식 제4호]와 사업비사용실적보고서[상용화서식 제6호]를 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 주관기관의 장은 제출된 상용화지원 결과보고서 및 사업비 사용실적 보고서를 바탕으로 기술닥터와 사업자의 사업추진 실적, 사업비 집행·관리 실적에 대해 서류검토를 실시하고, 분과별 5명 내외로 구성된 평가위원회를 개최하여 완료과제에 대한 결과평가를 실시한다. 이후 사업자의 이의신청이 있는 경우 평가위원회를 개최하여 제재 및 환수여부를 최종 판단 할 수 있으며, 이의신청이 없는 경우, 평가위원회 결과를 준용한다.

③ 상용화지원 결과평가 기준

1. 상용화지원 과제결과 평가기준은 다음과 같다.

평가항목	세부내용
계획 대비 목표달성도 (40)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 계획대비 목표의 달성정도 ◦ 계획 목표와 동일 범위 수행여부 ◦ 계획 일정 준수 여부 등
사업비 사용의 적정성 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 계획 대비 사업비 사용 적정성 ◦ 잔액 발생의 적정성 등
성과 및 파급효과 (40)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정량적 성과 및 파급효과 <ul style="list-style-type: none"> - 매출향상, 비용절감, 고용창출, 제품개선 등 ◦ 정성적 성과 및 파급효과 <ul style="list-style-type: none"> - 결과의 우수성, 상용화/사업화 가능성 등 - 기업성장 및 지역경제 활성화

2. 상용화지원 과제 평가결과 처리기준은 다음과 같다. <2024.05.27. 개정>

평가점수	판정	평가결과 내용	조치
70점 이상	성공	과제목표 정상완료	-
70점 미만 ~ 60점 이상	성실실패	성실하게 수행했으나 과제목표 미달성	-
60점 미만	실패	과제수행이 극히 불량 하거나 연구개발 결과 미흡	제재 및 환수

④ 평가위원회 개최 후 제재 및 환수가 결정되면 주관기관의 장은 기술닥터 및 사업자에게 통보하여야 한다.

⑤ 제재 및 환수여부의 통보일로부터 7일 이내에 이의신청이 없을 경우 제재 및 환수가 확정된 것으로 본다.

제35조(상용화지원 사업비 계상 기준) ① 사업비 부담 주체별 계상 기준

구분	내역 및 주의사항
지원금(현금)	<ul style="list-style-type: none"> • 최대 50,000천원 이내로 계상 가능(총 사업비의 80% 이내) • 기업부담금 감면대상에 해당할 경우 총 사업비의 85% 이내로 계상 가능
기업부담금 (현금)	<ul style="list-style-type: none"> • 총 사업비의 20% 이상으로 계상 가능(현금만 인정) • 기업부담금 감면대상에 해당할 경우 15% 이상으로 계상 가능
기업부담금 감면대상	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 기업 • 여성기업 • 근로자 5인 이하 기업 (대표자 제외 후 5인) • 장애인기업 • 경기도인증기업 <p>※ 경기도인증기업의 경우, 공고문에 기재된 감면대상만 해당</p>

② 사업비 비목별 계상 기준<2025.1.13. 개정>

비목	세목	내역 및 주의사항
인건비	기술지원인력 수당	<ul style="list-style-type: none"> • 상한액 : 1회 30만원 이내(세금 포함), 총 10회 이내 • 기타 : 반드시 기술닥터 1명 이상 참여
	참여연구인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 상한액 : 총 사업비의 15% 이내 • 집행범위 : 사업수행을 위하여 참여하는 신규 고용인력 인건비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 공고일 기준, 기존 직원에 대해서는 편성 불가 • 산정기준 : 소속기업 급여기준에 따른 급여총액*과제참여율 <ul style="list-style-type: none"> ※ 급여총액 : 기본급 및 내부규정에 의한 제수당만 인정(4대보험 사측부담금 미포함)
직접비	(실험)재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 집행범위 : 시약구입비, 재료구입비 등 • 제외항목 : 범용성/자산성 비용 편성 불가, 부가세/관세 등 제수수수 불가
	외주용역비	<ul style="list-style-type: none"> • 상한액 : 총 사업비의 60% 이내 • 집행범위 : 제품 디자인, PCB 설계, 금형설계 등 • 제외항목 : 생산금형 제작 불가(시작금형까지만 편성 가능) • 필수서류 : 용역계약서(주문내역/설계도 등 과업지시서 포함) 제출 필수
	시험분석·인증비	<ul style="list-style-type: none"> • 집행범위 : 과제 관련 성과분석에 필요한 시험분석, 인증비 등 • 기관선정 <ul style="list-style-type: none"> [1순위] 기술닥터 협약기관 [2순위] 정부·지방 공공기관, 대학 또는 국가공인기관 [3순위] 민간기관(1,2순위에서 진행이 불가능한 경우 등. 단 주관기관의 사전승인을 받아야함.) • 제외항목 : 산업/시장분석 등 마케팅성 비용, 자체 시험분석비 등 • 필수서류 : 국가공인기관이 민간기관일 경우 공공기관, 대학 또는 타 국가공인기관의 비교견적 1부 이상 첨부 필수
	홍보·마케팅비	<ul style="list-style-type: none"> • 상한액 : 총 사업비의 15% 이내 • 집행범위 : 홍보물 제작비, 각종 광고료, 홈페이지 구축비, 전시회 참가비 등 • 세부 집행기준 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물 제작비 : 리플릿, 전단지, 현수막 등 - 광고료 : TV, 신문, 잡지, 간행물 등 - 홈페이지 구축비 : 최대 200만원 이내 - 행사장 임차료 : 국내외 행사장 임차료 - 전시회 참가비 : 참가비만 인정(숙박,교통비 등 출장비 불가)
	지식재산보호비	<ul style="list-style-type: none"> • 상한액 : 6,000천원 <ul style="list-style-type: none"> - 국내 : 건당 150만원 이내 / 해외 : 건당 300만원 이내 • 집행범위 : 과제 관련 지식재산권의 출원비용, 중간사건대응에 필요한 제비용(관납료, 대리인수수료) 등

제36조(사업비의 운영 기준) ① 사업자는 사업비(지원금+기업부담금)를 별도의 계정과 신규통장으로 관리해야 한다. 단, 중기애로기술지원 과제 진행시 사용했던 협약통장도 사용가능하다.

② 사업자는 사업비현금의 비목별 출납상황을 기록·관리하여야 한다.

③ 지급에 관한 결의서 및 영수증서, 세금계산서, 견적서, 계약서, 검사조서 등 지급의 내용을 증명할 수 있는 증빙서류를 지급 건별로 편철하여야 한다.

④ 사업비는 협약에서 정한 기준에 따라 비목별로 집행하여야 하며, 과제기간 내 집행이 완료되어야 한다.

⑤ 비목 간 사업비 변경은 기술닥터의 동의하에 기술지원비와 직접비의 비목변경이 가능하며, 이 경우 주관기관의 장에게 승인을 받아야 한다.

⑥ 본 과제 이외의 용도로 통장이용은 불가하다.

⑦ 통장잔고와 비목별사용명세서 상 잔고의 차액이 발생하지 않도록 매일 관리를 해야 하며 사업외의 목적으로 인출은 불가하다.

제37조(사업비 사용실적 보고) ① 사업자는 사업기간의 사업비 사용실적을 주관기관에 제출한다.

② 제출서류는 아래와 같다.

1. 사업비 사용실적 보고서 1부[상용화서식 제6호]

2. 사업비 사용명세서 1부[상용화서식 제7호]

3. 비목별 사용명세서 1부[상용화서식 제8호]

4. 비목별 관련증빙서류(세금계산서, 거래명세서, 이체확인증, 계약서, 증빙사진 등) 사본 각 1부

5. 통장사본 1부

6. 협약변경 신청서류 일체 및 주관기관의 관련 승인내역(해당기업)

제38조(사업비 사용실적 보고서 작성요령) ① 사업비 사용실적 보고서는 실제 사업비 사용실적에 따라 [상용화서식 제6호]에 기재한다.

② 사업비 사용 명세서는 상용화지원 당초계획과 실제사용실적을 대비하여 [상용화서식 제7호]에 기재한다.

③ 비목별 사용명세서는 아래와 같이 작성한다.

1. 거래내역을 발생 날짜별, 증빙별로 빠짐없이 기록한다.

2. 각 지출금액에 대한 일련번호를 기재한다.

- ④ 비목별 관련증빙서류는 우측상단에 일련번호를 기재하고 비목별 사용명세서상의 순서대로 기재한다.
- ⑤ 통장사본은 표지이면(성명, 인감, 계좌번호가 기재된 면)과 개설일로부터 제출 요구일까지의 거래내역 페이지 사본을 제출한다.

제39조(증빙의 징구) ① 기술지원비

- 1. 기술지원비의 경우 관련세금을 제외하고 지원인력(기술지원인력, 참여연구인력)의 통장으로 입금하여야 하며, 이를 증빙할 수 있는 서류(기술지원일지, 이체확인증, 원천징수영수증 등)를 구비하여야 한다.
- 2. 기술참여인력의 경우 4대보험 가입 및 증빙자료를 제출하여야 한다.

② 직접사업비

- 1. 기술지원비를 제외한 비용지출에 대한 증빙서류로는 견적서, 거래명세표, 세금계산서, 이체확인증, 사업자등록증, 상대통장사본, 물품증명사진 및 기타 납품자료를 제출한다.
- 2. 세금계산서는 “공급 받는 자 보관용” 사본을 제출해야 하며, 간이영수증은 인정하지 않는다.
- 3. 외주용역비의 경우 공급가액 기준 200만원 이상 거래시 위 1)번 항목 외에 외주용역계약서(과업지시서(주문내역서, 개발계획서, 요구설명서, 기능서, 설계도 등) 포함)를 첨부하여야 한다.

제40조(제재 및 지원금 회수) ① 제재 및 지원금 환수 세부기준

- 1. 회수는 지원금의 범위 내에서 이에 상당하는 현금회수를 원칙으로 하며, 지급이행보증보험으로도 회수가 불가능할 경우 유형적 발생품(연구기자재, 연구시설 및 시제품 등)으로 할 수 있다.
- 2. 환수할 지원금 회수가 사실상 어려울 때에는 평가위원회를 개최하여 환수를 면제할 수 있으며, 환수된 유형적 발생품의 처리방법은 평가위원회가 정하는 바에 따른다.
- 3. 주관기관의 장은 사업자에게 통보한 반납기한일로부터 2주일 경과시까지 지원금 회수가 안되었을 경우, 지급이행보증보험증권을 통해 사업지원금을 환수할 수 있다.
- 4. 지원금 환수통보를 받은 사업자는 통보일로부터 2주일 이내에 해당현금을 주관기관의 장이 지정한 계좌에 납부해야한다. 단, 사실증빙이 가능한 경영악화 등의 사유로 환수통보일로부터 7일 이내에 납부기한 연장요청을 할 경우 주관기관의 검토 결과에 따라 당초 반납기한일로부터 2개월 이내에서 분할 납부할 수 있다.

5. 환수된 연구기자재, 시작품 등의 유형적발생품은 연구수행 실적이 우수한 기관(기업) 등에 무상으로 기증하거나 공익을 위하여 사용할 수 있으며, 이관 조치에 필요한 각종절차(운송 등)와 해당현물의 기업부담 지분에 대하여는 양도·양수 두 기관이 협의하는 바에 따른다.

6. 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 평가위원회에서 정하는 바에 따른다.

② 제재사실의 공표 및 기타 행정행위에 의한 제재 등

1. 제재사실의 공표 및 기타 행정행위에 의한 제재는 지원금 회수에 성실히 응하지 아니하는 경우에 실시한다.

2. 제재사실의 공표 및 기타 행정행위에 의한 제재 조치를 실시한 경우 지원금 회수 및 기술료 징수 등은 종결된 것으로 간주한다.

제41조(지원금 회수 및 제재 기준)

제재 사유	참여 제한	환수 범위	기타 제재
1. 운영요령 제24조에 의한 협약의 해약			
가. 중대한 협약위반으로 사업의 계속수행이 곤란하다고 판단될 때	3년 이내	지원금 전액 환수	제재사실 공표
나. 지원과제가 다른 기관으로부터 지원중인 사업으로 판명 되었을 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 주관기관의 장이 중대한 사유로 인해 동 사업을 수행할 능력이 없다고 인정할 경우(사업장 폐지 등)	1년 이내	지원금 잔액 환수	제재사실 공표
2. 사업비 사용실적 보고서, 사업비 사용실적이 허위로 작성 또는 보고되거나 정당한 사유 없이 1개월 이상 지체한 경우	3년 이내	지원금 전액환수	제재사실 공표
3. 정당한 사유 없이 지원금 잔액을 3개월 이상 납부하지 않은 경우	2년 이내	지원금 잔액 환수	제재사실 공표
4. 수행성과를 대외적으로 발표할 때 본 사업의 성과물임을 발표하지 않은 경우	1년 이내	-	-
5. 애로기술지원에 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 불량 하여 중단되거나 불성실 수행인 경우	3년 이내	지원금 전액 환수	제재사실 공표

제재 사유	참여 제한	환수 범위	기타 제재
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 과제 수행기관으로 선정된 경우 또는 같은 사유로 중단 또는 협약 해약된 경우	영구	지원금 전액 환수, 제재부가금	제재사실 공표
9. 과제 수행성과물인 지식재산권을 정당함 사유 없이 대표자(개인사업자의 경우) 또는 법인(법인일 경우)이 아닌 명의(출원인)로 출원하거나 등록한 경우	영구	-	제재사실 공표
10. 위 사항을 제외한 기타 사안이 발생한 경우	평가위원회 심의결과에 따름		

제42조(이의신청의 처리기준) ① 제재 및 지원금 회수 등의 평가결과에 이의가 있을 때에는 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 주관기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 이의신청은 사업자와 기술닥터가 함께 이의사유서를 첨부하여 공문으로 주관기관의 장에게 신청하여야 하며, 이의사유서는 평가결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

제43조(이의신청의 처리절차) ① 이의신청

1. 사업자가 제재 및 지원금 회수에 관한 이의신청을 하고자 하는 경우 이의신청서[상용화서식 제9호]를 작성하여 주관기관의 장에게 신청하여야 한다.

② 이의신청 처리 계획의 수립 및 재평가

1. 주관기관의 장은 이의신청을 접수하면 자체 검토를 실시하고, 필요에 따라 평가위원회에 상정하여야 한다.

2. 주관기관의 장은 평가위원회 개최 시 평가결과에 관한 이의신청 현황, 평가위원회 구성 및 심의일정 등이 포함된 계획을 수립하여 사업자 및 기술닥터, 해당 위원에게 평가위원회 개최 일정을 고지하여야 한다.

3. 주관기관의 장은 재평가를 위한 평가위원회 개최 시 사안에 따라 사업자 및 기술닥터를 참석시킬 수 있다.

4. 이의신청에 따른 재평가는 선정, 제재 및 지원금의 회수 평가 절차와 동일하다.

제8장 만족도 조사

제44조(만족도 조사) 주관기관의 장은 종료과제에 대하여 제3기관에 위탁하여 만족도 조사(Happy Call)를 실시하여야 한다.

제9장 중간점검, 사후관리 및 결과평가

제45조(중간점검) ① 주관기관의 장은 과제를 진행하고 있는 기업에 중간점검을 실시할 수 있으며, 중간점검 시 문제가 발견된 기업에 대하여 주관기관의 전담인력은 현장실태조사를 실시할 수 있다.

② 중간점검 시 지원기업에게 기술지원일지 및 사업비 사용 증빙자료, 기타 사업추진에 관한 증빙자료를 제출하도록 하여 진도율 및 사업비 사용의 적정성을 확인할 수 있다.

제46조(결과평가 및 사후관리) ① 주관기관은 평가위원회를 개최하여 완료과제에 대한 결과평가를 진행하되 필요시 전담인력은 과제를 완료한 기업에 해당분야 평가위원과 동행하여 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 경기도 담당자가 참여할 수 있다.

② 사후관리 시 기업으로부터 제출된 최종보고서 및 사업비 사용실적보고서(증빙자료 포함)를 검토하고, 평가위원회를 통해 다음의 사항들을 평가 및 점검하여야 한다.

1. 지원과제 완료 점검 : 중기애로기술지원 사업계획서, 상용화지원 사업계획서에 의거한 과제 진행 및 완료 여부, 기술지원 진행사항, 지원시간 준수 여부 등
2. 사업비 관리 및 사용현황 : 사업비 사용의 적정성, 별도계정과 별도통장관리, 회계서류작성 및 증빙서류 관리현황, 비목별 사용의 적정성, 사업비로 구입한 장비 등의 확인 및 적정성 등
3. 사업 종료 후 운영방향, 동사업의 파급효과 등

제10장 수당 지급 기준

제47조(기술닥터 수당지급 기준) ① 기술지도에 따라 기술닥터에게 지급하는 수당은 다음 표와 같다. <2025.1.13. 개정>

구 분	지원 회차	기술닥터 수당 지급액	회차당 지원시간
현장애로기술지원	1회차	20만원 이내	2시간 이상
	2회차부터 회차당	30만원 이내	3시간 이상
중기애로기술지원/상용화지원	회차당	30만원 이내	3시간 이상

② 기술닥터 수당은 기술닥터의 개인 통장 또는 소속기관의 통장으로 지급한다.

③ 중기애로기술지원, 상용화지원 과제평가 결과 실패판정 또는 기업의 사정 등으로 기업지원비가 환수된 경우, 평가위원회 심의를 거쳐 기술닥터의 귀책사유 없음이 확인 되면 환수된 기업지원비에서 기술닥터 수당을 지급한다.

제48조(현장실태조사 전문가 수당지급기준) 현장실태조사에 해당 분야의 전문가가 참여한 때에는 아래 표 기준에 따라 실태조사 전문가수당을 지급할 수 있다.

구 분	실태조사 과제의 수	전문가수당 지급액
전문가수당	1개 과제/1일	20만원 이내
	2개 과제 이상/1일	30만원 이내

제49조(운영위원회 위원 수당지급기준) 주관기관의 장은 운영위원회에 참석한 위원에게 수당을 지급할 수 있다. 단, 당연직 위원은 수당을 지급하지 않는다.

구 분	위원수당 지급액
대면/비대면	20만원 이내
서면	10만원 이내

제50조(평가위원회 위원 수당지급기준) 주관기관의 장은 평가위원회에 참석한 위원에게 다음의 기준에 따라 수당을 지급할 수 있고, 위원장의 경우 위원장 수당을 추가 지급할 수 있다.

구 분	심의 과제의 수	위원수당 지급액
평가위원 수당	1~3개 과제/1일	20만원 이내
	4~6개 과제/1일	25만원 이내
	7개 과제 이상/1일	30만원 이내
평가위원장 수당	-/1일	5만원 이내 추가

제51조(기타 수당지급기준) ① 주관기관의 장은 상기 수당지급기준에 적용되지 않는 기타 수당 발생 시 주관기관의 규정을 따른다.

부 칙

제1조(협의사항) 본 지침에서 정하지 아니한 사항은 도지사와 주관기관의 장이 협의하여 정하는 바에 따른다.

제2조(시행일) 이 지침은 공고한 날부터 시행한다.

제3조(경과조치) 이 지침 시행이전에 시행한 각 사업은 종전의 요령에 의하여 협약이 종료될 때까지 해당 규정을 적용한다.