



드론산업 육성 지원 사업 사무편람

(드론기업 수요맞춤형 지원)

2025. 3.

|| 목 차 ||

제1장 총칙	3
제2장. 추진체계 및 추진절차.....	4
제3장. 사업의 공고 및 선정.....	6
제4장. 과제의 승인.....	7
제5장. 사업수행, 사업비 관리 및 점검	8
제6장. 사업완료 및 지원금의 지급.....	10
제7장. 문제과제의 제재 및 환수 처리.....	11
제8장. 사후관리.....	12
제9장. 기타.....	12
부칙.....	13
[별표1] 지원금 회수 및 제재기준.....	14
[별표2] 이의신청 절차 및 처리방법.....	15
[별표3] 이의신청서 서식.....	17

제1장 총칙

제1조(목적) 이 편람은 총괄기관인 경기도와 전담기관인 (재)경기테크노파크(이하 ‘경기 TP’)가 운영하는 「드론산업 육성 지원 사업의 드론 기업 수요맞춤형 지원 (이하 “사업”）」을 효율적으로 평가·관리하는데 필요한 세부적인 기준과 방법을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 편람에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “총괄기관”이란 사업의 기본계획 수립, 예산 교부 등 사업 총괄 업무를 수행하는 경기도를 말한다.
2. “전담기관”이란 사업의 세부 운영계획 수립 및 평가관리, 성과분석 등의 업무를 수행하기 위하여 경기도가 지정한 기관인 경기TP를 말한다.
3. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업을 말한다.
4. “수행기업”이란 과제수행을 위해 선정된 기업을 말한다. 단, 선정전까지의 기업은 “신청기업”이라고 한다.
5. “수행과제”란 사업의 목적을 달성하기 위하여 도지사가 지정하거나 선정하는 과제를 말한다.
6. “전문인력”이란 대학 및 정부출연연 등 기관에 소속된 교수 및 연구인력, 관련 분야에 전문 자격을 갖추고 있는 인력을 말한다.
7. “사업기간”이란 협약에 의한 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 과제 수행 전체기간을 말한다.
8. “사업비”란 사업(과제)을 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로, 경기도 지원금과 기업부담금으로 구성되며, 그 합계를 말한다.
9. “도 지원금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 경기도지사가 예산이나 기금 등에서 수행기업에게 지급하는 비용을 말한다.
10. “기업 부담금”이란 사업비 중 도 지원금을 제외한 비용으로 수행기업이 현금으로 부담하는 비용을 말한다.
11. “평가위원회”란 지원과제 선정, 중단, 불성실 수행과제, 문제과제, 제재심의 등의 안전을 심의하기 위한 위원회를 말한다.
12. “중간점검”이란 사업수행 중간시점에 전담기관에서 수행기업에 서면(또는 유선)으로 과제 진행현황 점검 등을 수행하는 것을 말한다.
13. “수시점검”이란 지원과제의 사업 수행과정 충실도 등을 점검하기 위해 수행기업을 대상으로 필요시 진행하는 점검을 말한다.
14. “사업비 정산”이란 수행기업이 과제수행 완료 후 결과보고서와 사업비 사용 관련 증빙 등을 전담기관으로 제출하여 정산결과에 따라 도 지원금을 지급받는 것을 말한다.

15. “완료과제”, “완료기업” 이란 사업기간이 종료된 과제 또는 기업을 말한다.
16. “문제과제”란 중도포기, 점검결과 ‘중단’ 판정, 불성실수행, 규정 위반, 협약 위배, 부정수급(편취, 유용 등), 불공정행위 등의 사유에 해당하거나 의심되는 과제(사업)를 말한다.

제2장 추진체계 및 추진절차

<추진체계도>



제3조(총괄기관) 경기도는 사업의 총괄기관으로서 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 기본계획 수립, 총괄조정
2. 전담기관 운영지원 및 관리
3. 사업비 교부
4. 사업 전반의 점검 및 관리
5. 사업추진에 필요한 업무 조율 및 정책 지원 등

제4조(전담기관) ① 경기TP는 전담기관으로서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 세부 추진계획 수립 및 사무편람의 제·개정
2. 지원사업의 홍보
3. 신청자격·지원제외 대상 여부 및 사업신청서·사업계획서 등에 대한 검토
4. 신청과제에 대한 평가 등 선정절차 운영
5. 과제승인 및 완료기업에 대한 도 지원금 교부
6. 중간점검, 최종평가 등 지원과제 관리
7. 지원금의 환수, 과제 승인 취소·변경 등에 대한 승인
8. 선정과제에 대한 협약관리 및 문제과제에 대한 제재 관리
9. 사업의 성과분석 및 활용, 사업화 촉진을 위한 사후관리
10. 기타 사업운영 및 관리에 필요한 사항

② 전담기관은 사업에 중대한 사항이 확인되는 경우 즉시 총괄기관으로 보고하여 적절한 조치를 취할 수 있다.

제5조(수행기업) ① 수행기업은 다음 각 호에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.

1. 과제계획 수립 및 목표 설정
2. 최종목표 달성을 위한 성실 과제 수행
3. 협약서상 기업부담금 부담
4. 과제 예산 사용 계획 및 지침에 따른 사업비 사용 및 관리
5. 사무편람 및 기타 안내사항 준수
6. 각종 점검·평가 등에 요구되는 자료제출 및 행정 대응
7. 사업종료 후 성과 자료 요청에 대한 제출
8. 기타 사업수행에 필요한 관련 요청사항 대응

② 수행기업은 수행기업의 부도·폐업, 과제책임자의 유고 및 사업추진에 중대한 변동 사항이 발생하였을 경우 지체 없이 전담기관에게 보고하여야 한다.

제6조(평가위원회) ① 평가위원회는 사업의 추진과 관련하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지원대상 과제 선정
2. 각종 점검, 최종수행결과 평가 등
3. 문제과제의 제재·환수에 관한 사항
4. 이의신청에 대한 심의에 관한 사항
5. 과제의 성실 수행 여부를 판단하기 위한 심의
6. 그 밖에 총괄기관 및 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항

② 전담기관은 다음의 기준에 따라 평가위원회를 구성한다.

1. 평가위원은 대학 및 정부출연연 등 기관에 소속된 교수 및 연구인력, 관련분야 전문가 등 3명 내외로 구성함을 원칙으로 하되 심의 사안의 특성에 따라 법률, 회계 전문가 등을 추가로 구성할 수 있다.
2. 위원장은 필요시 참석위원 중에서 호선한다.
3. 간사는 전담기관의 담당자로 한다.
4. 전담기관은 평가위원회 특성에 따라 필요시 수행기업에게 소명기회를 부여할 수 있다.

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

④ 수행기업은 통보받은 결과에 이의가 있는 경우 평가결과를 통보받은 날부터 7일 이내 전담기관에게 [별표3]의 양식을 작성 후 공문 제출하는 방법으로 1회에 한정하여 이의신청할 수 있으며, 전담기관은 접수된 이의신청 사안에 따라 자체 검토하거나 필요시 이의신청 위원회에 상정한다.

제7조(추진절차) 사업의 추진절차는 아래와 같으며 대내외 상황에 따라 변경될 수 있다.

추진절차	추진내용	비고
사업공고 및 홍보, 신청접수	○ 사업공고 및 신청서 접수	-
▼		
선정평가	○ 1차 서류검토(신청기업의 자격요건 확인) ○ 2차 선정평가(외부전문위원 구성)	-
▼		
지원기업 선정 및 과제 승인 통보	○ 선정과제 승인 통보	-
▼		
과제추진	○ 선정기업은 승인된 신청내역에 대한 과제추진	-
▼		
완료보고서 접수	○ 완료과제에 대한 결과(증빙)서류 상시 제출·접수	-
▼		
사업비 정산 및 지급	○ 결과서류 검토 등 사업비 정산을 통한 지원금 지급	-

제3장 사업의 공고 및 선정

제8조(사업의 공고) ① 전담기관은 경제 상황, 예산 및 지원수요 등을 감안하여 지원계획을 수립하고 다음 각 호의 사항을 포함하여 홈페이지 등을 통해 공고하여야 한다.

1. 사업목적, 지원내용, 지원규모, 신청자격 및 요건
2. 신청방법, 절차, 신청기한 및 접수처 등
3. 기타 총괄기관 및 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항 등

② 전담기관은 제1항의 공고내용을 자체 홈페이지, 사업관리시스템 등을 통해 게시하고, 보도자료 등을 통하여 홍보할 수 있다.

제9조(신청자격 및 제한) ① 신청·수행기업은 본점 또는 공장이 경기도에 소재한 드론 관련 중소기업에 한하여 참여(신청)가 가능하다.

② 사업자등록증명상에 드론 관련업이 명시되어 있어야 하며, 전담기관은 신청기업에 드론 기업임을 증빙할 수 있는 추가 자료제출을 요구할 수 있다.

③ 신청기업이 휴·폐업 상태인 기업, 유사정책자금을 통해 동일사업(과제)를 수행 중이거나 또는 받을 예정인 기업, 「경기도 범위반기업에 대한 지원 제한 조례」에 의거한 범위반 사실 확인기업, 기타 제한사항에 해당하는 경우 참여(신청)을 제한할 수 있다.

제10조(사업계획서 제출) ① 신청기업은 전담기관에서 안내한 서식에 따라 아래 각 호에 대한 서류를 구비하여 전담기관에 제출하여야 한다.

1. 사업신청서 및 계획서
 2. 기타 증빙 및 전담기관이 요청하는 서류
- ② 신청기업에서는 전담기관에서 안내한 기간 내 제1항 각 호의 서류를 제출하여야 하며, 전담기관은 요청 서류의 일부를 공고 마감일까지 제출하지 않는 신청기업을 선정평가 대상에서 제외할 수 있다.
- ③ 전담기관은 신청기업의 신청내용에 누락 또는 미비한 사항이 있다고 판단되는 경우 기한을 정하여 보완을 요청할 수 있으며, 통보 기한 내 보완·회신이 없거나, 보완 내용이 충분하지 않은 경우 해당 신청기업을 평가대상에서 제외할 수 있다.

제11조(선정평가) ① 전담기관은 서면평가를 진행하고 관련 내용의 확인이 필요한 사항에 대하여 신청기업에 추가 자료를 요청할 수 있으며 신청기업은 이에 응하여야 한다.

- ② 과제별 평가점수는 각 평가위원이 평가표에 맞게 평점을 산정한 후 산술평균하여 산출한다.
- ③ 전담기관은 평가점수를 산출하여 우대 가산점 및 감점이 있는 경우 이를 반영하고, 평가점수가 60점 이상인 과제 중 배정된 예산 및 목표수를 감안하여 고득점순으로 선정과제 및 후보(예비)과제를 정한다.
- ④ 사업계획서의 사업비 적정성 검토를 함께 진행할 수 있으며, 선정 평가결과에 따라 사업비가 조정된 경우 전담기관은 조정된 사업비를 선정된 신청기업에 통보하여야 한다.

제12조(우대 및 감점 기준) 평가 시 우대 및 감점 기준에 대한 사항은 공고 시 정하는 바에 따르며, 이 경우 유효기간 등이 있는 사항은 공고일을 기준으로 한다.

제4장 과제의 승인

제13조(과제의 승인) 전담기관은 과제선정 결과를 신청기업에 통보하고, 선정된 신청기업에 과제 승인과 관련한 사항을 아래 각 호와 같이 안내하여야 한다.

1. 승인내역(신청분야 및 내용, 수행기간)
2. 지원예정금액

제14조(과제 승인의 취소) ① 전담기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 과제 승인을 취소할 수 있다.

1. 해당 과제의 내용이 기 수행 되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우

2. 보고서 미제출 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
 3. 사업(과제)목적 외 용도로 유용한 경우
 4. 사업기간에 사업장(또는 공장) 주소지의 이전 등으로 지원자격 요건에 부합 하지 않는 경우
 5. 과제 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 6. 수행기업이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
 7. 제20조 및 제21조에 따른 중간(수시)점검 결과 ‘중단’ 평가를 받거나, 그밖에 문제 과제로 중단조치가 내려진 경우
 8. 수행기업에서 부도·법정관리·폐업·천재지변 등 중대한 사유가 발생하여 과제의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
 9. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
 10. 과제관련 서류제출에 불응하거나 점검결과 또는 완료보고 관련 요청 서류의 보완 조치 등에 불응한 경우
 11. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제가 선정되거나 사전 지원제의 대상임이 확인된 경우
 12. 제26조의 문제과제의 사유가 발생하는 경우
- ② 전담기관은 제1항 각 호의 사유 중 어느 하나가 발생한 것을 알게 된 때에는 지원대상에서 제외하는 등 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 제1항에 따라 과제 승인이 취소되거나 사업 종료 후 제1항의 사유가 발견된 경우, 전담기관은 수행기업에 대해 귀책사유에 따라 [별표1]에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

- 제15조(과제 승인의 취소 절차)** ① 전담기관은 제14조에 따른 과제 승인을 취소하기 위해 자체 검토하거나 필요시 평가위원회를 개최하여 승인 취소 여부를 심의·평가할 수 있다.
- ② 전담기관은 해당 수행기업에 소명기회를 부여할 수 있다.
- ③ 전담기관은 현장조사, 자료요구 등을 할 수 있으며, 수행기업은 이에 성실히 응하여야 한다.
- ④ 전담기관은 제1항에 의해 평가위원회를 개최하는 경우 평가위원회 결과를 바탕으로 과제 승인취소 여부를 최종 결정하며 전담기관은 해당결과를 수행기업에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제5장 사업수행, 사업비 관리 및 점검

- 제16조(사업착수)** 수행기업은 전담기관의 과제 승인 통보일을 기점으로 사업에 착수하여야 한다.

제17조(사업수행) ① 수행기업은 전담기관의 과제 승인 내역과 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 추진내용에 변경이 필요한 경우 전담기관과의 협의를 통해 사업계획서의 신청분야 및 주요 추진내용을 변경할 수 있다.

② 수행기업은 전담기관의 요청이 있을 시 정기 또는 수시로 사업추진 경과보고서(목표 달성을 위한 사업 추진 및 집행 현황 등)를 작성하여 제출하여야 한다. 이때, 수행기업의 대표자는 사업추진 경과 및 현황 등을 검토·확인하여야 한다.

제18조(사업비 관리 및 사용) ① 사업비는 사업(협약)기간 내에 집행하여야 하며, 수행기업 명의(법인명 또는 개인사업자의 대표자)의 수시 입출금이 가능한 보통예금 계좌를 사용한다.

② 수행기업은 사업비 지출 시 제1항의 통장을 통한 계좌이체를 원칙으로 한다.

③ 전담기관은 수행기업의 사업비 사용현황을 조사하기 위해 수시점검(일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장점검을 포함)을 실시할 수 있다.

제19조(사업비 지출 증빙) 사업비를 집행할 때에는 다음 각 호의 증빙서류를 갖추어야 한다. 이때 신청분야별 특성에 따라 해당 증빙서류는 달리 정할 수 있다.

1. 견적서 및 거래명세서
2. (세금)계산서 및 금융기관의 송금확인증
3. 증빙서류(인쇄물 사진, 영상물, 출원명세서 등 신청분야별 증빙)
4. 사업비 사용 확인을 위한 전담기관이 요구하는 증빙서류 등

제20조(중간점검) ① 수행기업은 전담기관의 요청 시 사업수행 중간단계에서 “중간보고서”를 작성하여 전담기관으로 제출하고, 전담기관은 제출된 보고서 내용을 확인하기 위하여 유선으로 수행기업의 추진 과제에 대한 중간점검을 실시할 수 있다.

② 전담기관은 과제 진행 및 사업비 사용 현황 등을 점검할 수 있으며, 주요점검 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획서 대비 추진일정 및 수행내용의 적합성
2. 사업비 사용현황
3. 수행 목표 달성을 위한 향후계획

③ 전담기관은 중간점검 시 다음 각 호에 따라 “계속”, “보완”, “중단” 여부를 판정한다.

1. 계속 : 계획된 목표달성이 가능하고 계획 대비 정상적으로 추진 중인 경우
2. 보완 : 목표의 달성은 가능하나 사업의 추진내용 등에 변경이 필요한 경우
3. 중단 : 보고서 미제출, 사업기간 내 목표달성 불가, 수행기업의 불성실 과제수행 또는 경영악화 등으로 과제추진이 불가능하다고 판단되는 경우

④ 중간점검 결과 “보완”인 경우 수행기업은 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 조치 후 “(수정)중간보고서”를 제출하여야 하며, 전담기관은 재점검 후 “계속”, “중단” 여부를 판정하여야 한다.

- ⑤ 전담기관은 수행기업이 점검결과 “보완”에 대한 조치 내용을 기한 내 제출하지 않거나 거부하는 경우, 충분히 개선되지 않았다고 판단될 경우 “중단”으로 처리하여 지원대상에서 제외할 수 있다.
- ⑥ 중간점검 결과 “중단”인 경우 수행기업은 이의가 있을 때 [별표3]의 양식을 작성 후 1회에 한정하여 이의신청 할 수 있으며 전담기관은 접수된 이의신청 사안에 따라 자체 검토하거나 필요시 이의신청 위원회에 상정한다.

제21조(수시점검) ① 전담기관은 사업 수행과정의 충실도 등을 점검하기 위해 수행기업을 대상으로 수시점검을 실시할 수 있다.

- ② 수시점검은 사전통보 없이 진행가능하며, 점검 방법은 유선 또는 현장점검을 통하여 진행할 수 있다.
- ③ 수시점검의 판정기준에 관하여는 제20조를 준용한다.
- ④ 기타 수시점검 관련 세부계획은 전담기관이 별도로 수립하여 추진한다.

제22조(사업비 지출 증빙) 사업비를 집행할 때에는 다음 각 호의 증빙서류를 갖추어야 한다. 이때 신청분야별 특성에 따라 해당 증빙서류는 달리 정할 수 있다.

1. 견적서 및 거래명세서
2. (세금)계산서 및 금융기관의 송금확인증
3. 증빙서류(인쇄물 사진, 영상물, 출원명세서 등 신청분야별 증빙)
4. 사업비 사용 확인을 위한 전담기관이 요구하는 증빙서류 등

제6장 사업완료 및 지원금의 지급

제23조(완료보고) ① 수행기업은 사업기간 종료일까지 완료된 사업에 대해 전담기관에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 결과보고서
 2. 사업비 집행내역에 따른 증빙서류 및 기타 전담기관이 정하는 서류
- ② 전담기관은 제출된 제1호의 서류에 누락 또는 미비한 사항이 있다고 판단되는 경우 기한을 정하여 보완을 요청할 수 있으며, 전담기간이 요구하는 기한 내 미제출하거나 불응하는 경우 제재조치를 취할 수 있다.

제24조(사업비 정산기준) ① 사업비 정산은 수행기업에서 신청분야별로 집행한 사업비를 대상으로 정산을 실시한다.

- ② 수행기업은 사업기간 종료일까지 전담기관이 요구하는 기한 내(최대 14일)에 전담기관에 완료보고서와 그 증빙을 제출하여야 한다.
- ③ 사업비의 정산은 전담기관의 담당자가 실시한다.

- ④ 사업비 정산 시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인정하지 아니한다.
1. 본 사업의 목적과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
 2. 다른 과제 또는 사업에 전용하여 사용한 경우
 3. 지원가능 분야 외에 사업비를 사용한 경우
 4. 전담기관의 과제 승인 통보일 전에 사업비를 집행한 경우
 5. 사업비 집행에 관한 증빙이 없거나 확인이 불가능한 경우
 6. 사업비 집행 내역과 증빙서류가 일치하지 않은 경우
 7. 집행증빙이 수기 입금표인 경우
 8. 사업비를 어음 또는 현금 출금하여 결제한 경우
 9. 그 밖에 제5장의 “사업수행, 사업비 관리 및 점검” 기준 및 기타 전담기관의 지침에 맞지 않은 사업비 집행의 경우
- ⑤ 전담기관은 정산 시 수행기업이 집행한 사업비에 대해 기업부담 비율 및 신청분야별 지원가능 한도 등을 고려하여 도 지원금 규모를 확정하여야 한다.
- ⑥ 제1항의 도 지원금의 정산결과 10원 미만의 끝수가 있을 때에는 그 끝수는 계산하지 아니한다.

- 제25조(정산결과 통보)** ① 전담기관은 사업비 정산결과를 수행기업에 유선 또는 전자우편(메일)으로 통보한다.
- ② 전담기관은 완료보고서 접수일로부터 14일 이내에 제24조에 따라 확정된 도 지원금을 수행기관이 지정한 계좌로 지급한다. 이때 수행기업 명의(법인명 또는 개인사업자의 대표자)의 계좌로 지급한다.
- ③ 정산결과 통보를 받은 수행기업은 통보 받은 결과에 대해 이의가 있는 경우 결과를 통보 받은 날부터 7일 이내 전담기관에게 [별표3]의 양식을 작성하여 공문으로 이의신청을 할 수 있다. 이때, 이의신청은 1회에 한하여 가능하다.

제7장 문제과제의 제재 및 환수 처리

- 제26조(문제과제의 처리 등)** ① 전담기관은 과제수행 도중이라도 수행기업의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연 등 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 경우, 평가위원회를 개최하고, 필요에 따라 현장 실태조사를 실시할 수 있다.
- ② 전담기관은 문제과제에 대한 (수시)점검 또는 평가 시 과제수행의 성실성 정도, 규정 또는 협약 위반의 고의 유무 등을 검토하여 참여 제한 또는 도 지원금 환수 등의 처리 시 참고할 수 있으며, 지원금 회수 및 제재 기준은 [별표1]에 따른다.
- ③ 전담기관은 각종 이행사항 위배, 중단(불성실), 불성실수행 등의 과제에 대하여 세부적인 제재여부 및 제재대상을 평가위원회를 통해 결정하고 필요한 조치할 수 있다.
- ④ 수행기업은 평가위원회 결과에 이의가 있을 경우 이의신청 기준 및 절차에 따른다. 이때, 전담기관은 평가위원회 심의 사항 이외의 사항에 대한 이의신청은 반려할 수

있다.

- ⑤ 전담기관은 수행기업이 부도·폐업의 사유로 정산·환수금을 미납한 경우와 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 지원금 환수 및 신규과제 지원제한 등의 선 조치를 취하고, 평가위원회에 보고하여 조치 결과를 확정할 수 있다.
- ⑥ 전담기관은 결정된 제재사항을 지체 없이 해당 수행기업에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제27조(환수금의 환수 절차 등) ① 환수 통보를 받은 수행기업은 통보일로부터 14일 이내에 전담기관의 통보에 따라 납부하여야 한다.

- ② 환수 통보 후 정당한 사유 없이 15일 이상 납부를 지체하는 경우 평가위원회 재심의 없이 권원확보를 위한 사법절차 진행 등을 통해 환수 조치를 취할 수 있다.

제28조(행정행위 등) ① “중단” 등 점검결과에 따른 환수액에 대한 납부를 계속 불응하는 수행기업에 대하여는 타 정책자금의 지원제한, 해당 수행기업의 공개 및 기타 행정행위에 의한 제재조치를 취할 수 있다.

- ② 참여제한 및 환수에 대해 규정에 명시되지 않은 그 밖의 경우는 평가위원회에서 정하는 바에 따른다.
- ③ 전담기관은 수행기업의 규정 위반 등의 행위가 범죄 행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.

제8장 사후관리

제29조(성과분석) ① 전담기관은 사업완료 후 3년간 수행기업의 성과 조사를 위해 사후 점검 및 성과분석을 실시할 수 있다.

- ② 전담기관은 제1항에 따라 수행기업에게 기 지원한 과제의 성과와 관련된 자료를 요구하거나 현장 조사를 실시할 수 있으며, 수행기업은 이에 응하여야 한다.

제9장 기 타

제30조(관계자료의 제출 및 통지의무) ① 수행기업은 현장 확인, 관계 서류의 열람, 관계 자료의 제출, 지원 과제의 성과 등 기타 관련 자료 요청에 성실히 응하여야 한다.

- ② 전담기관은 수행기업에게 사업신청서에 기재된 과제 담당자 전자우편 또는 사업장 주소지로 발송하는 우편 등을 활용하여 통지할 수 있다.

제31조(표준서식 및 해석) ① 전담기관은 동 규정 관련 표준서식을 정할 수 있으며 표준서식을 준용하되 사업 특성을 반영하여 양식을 변경하여 사용할 수 있다.

- ② 이 사무편람상의 용어에 대한 협의가 이루어지지 아니하거나 다르게 해석될 여지가 있는 경우 전담기관의 해석에 따른다.

제32조(이의신청) ① 수행기업은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 처분에 대하여 이의가 있는 경우에 결과 통보를 받은 날로부터 7일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날) 이내 이의신청을 할 수 있으며 전담기관에 [별표3]의 양식을 활용하여 이의신청 사유를 명확하게 기재한 서면과 공문 제출하는 방법으로 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

1. 사업추진 중 총괄기관 및 전담기관 등의 점검 및 사업비 정산결과
2. 기타 총괄기관 및 전담기관 등의 처분에 관한 사항 등

- ② 전담기관은 접수된 이의신청 사안에 따라 자체 검토하거나 필요시 이의신청 위원회에 상정하여 결정된 사항을 지체 없이 수행기업에게 통보하여야 한다.

제33조(적용범위) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 “산업기술혁신사업 공통 운영요령”에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 동 기준은 「2025년 드론산업 육성 지원」 사업의 총괄기관인 경기도의 승인일로부터 시행한다.

[별표1] 지원금 회수 및 제재 기준 (근거조문 : 제26조)

※ 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 해당자(기업 및 사람)에게 참여제한 조치를 취하도록 한다.

제재 사유	제재 및 환수 범위	
	환수 범위	참여 제한
<input type="checkbox"/> 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제 수행기업으로 선정된 경우	지원금 전액	3년
<input type="checkbox"/> 불가항력적(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 봉쇄, 출항금지, 유행병 등)인 경우로 인한 과제를 포기한 경우	-	-
<input type="checkbox"/> 사업수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나, 수행할 능력이 없는 등 계속 수행이 어렵다고 판단될 때	-	1년
<input type="checkbox"/> 수행기업이 중도에 사업의 수행을 포기한 경우 (승인통보 이전 사업수행의 포기는 참여제한 없음)	-	1년
<input type="checkbox"/> 지원과제가 기 수행된 과제이거나 다른 기관(또는 다른 과제)으로부터 지원중인 과제로 판명되었을 때	지원금 전액	3년
<input type="checkbox"/> 수행과제의 점검 및 평가 결과가 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우	지원금 전액	1년
<input type="checkbox"/> 수행기업이 사업기간 중 본사 또는 공장의 주소지를 경기도 외의 지역으로 이전하는 등 지원자격 요건을 상실한 경우	지원금 전액	1년
<input type="checkbox"/> 각종 보고서 및 제출 요청서류를 정당한 사유 없이 2주 이상 제출하지 아니하는 경우	-	1년
<input type="checkbox"/> 사업계획서, 제출 서류 등에 허위, 거짓 등 행위가 확인된 경우	지원금 전액	3년
<input type="checkbox"/> 수행기업이 법·관리기준 위반 사항이 있는 경우	지원금 전액	3년
<input type="checkbox"/> 환수금 등을 반납 통보일로부터 14일 이내에 납부하지 않은 경우	해당금액	1년
<input type="checkbox"/> 위 사항을 제외한 기타 사안이 발생한 경우	평가위원회 심의결과에 따름	

[별표2] 이의신청 절차 및 처리방법**이의신청 절차 및 처리방법****1. 이의신청의 구분****가. 평가결과에 대한 이의신청**

점검(중간점검, 수시점검), 최종평가 등 평가결과에 이의가 있는 때

나. 통보결과에 대한 이의신청

문제과제(중단, 실패 등), 제재 조치(지원금 환수, 참여제한) 등 통보결과에 이의가 있는 때

2. 이의신청의 범위**가. 이의신청 가능 사항**

평가자의 결정적 오류가 발견된 경우, 과제의 내용을 명백히 잘못 해석하여 평가한 경우, 전담기관의 명백한 행정 오류 등

* 평가결과에 대한 이의신청은 평가점수에 관계없이 이의신청이 가능

나. 이의신청 불가 사항

평가위원 선정, 사업비 결정, 평가규정 및 절차, 평가방식 등에 이의가 있는 때

3. 이의신청의 방법

가. 수행기업은 평가결과 또는 통보결과를 받은 날로부터 7일 이내, 1회 한해 처분을 시행한 전담기관에 이의신청을 할 수 있다.

나. 이의신청은 소명자료를 포함한 이의신청 기업의 장 명의의 공문으로 신청하여야 하며, 이의신청서는 통보결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

4. 이의신청의 접수 및 처리

가. 이의신청을 접수한 전담기관은 이의신청 사안에 따라 자체 검토하거나 필요시 해당 위원회의 재심의를 상정할 수 있다.

나. 이의신청 위원회 구성 시 당초 평가위원회 참석 위원은 제외한다.

다. 재심의 및 평가표 작성

- 1) 평가위원장은 수행기업으로 하여금 이의신청 사유 및 내용에 대해 충분히 소명할 수 있도록 배려하여야 한다.
- 2) 평가위원의 과반수가 “否”로 판정한 경우 평가결과는 “否”로 판정하고, 평가위원의 과반수가 “可”로 판정한 경우 평가결과는 “可”로 판정하고 해당 단계의 평가표 등을 추가로 작성한다.

5. 이의신청 결과의 통보

이의신청 처리 기관은 이의신청의 처리결과를 이의신청 수행기업에게 그 결과를 통보한다.

[별표3] 이의신청서(서식)

이의신청서

1. 사업개요

사업개요	과 제 명					
	총 사업비 (단위 : 천원)	총사업비		도 지원금		기업 부담금
	수 행 기 업	기업명				
		과제책임자				
	사 업 기 간	2000.00.00. ~ 2000.00.00.				

2. 이의신청 개요

이의 신청인	성 명				
	연 락 처	휴대폰번호		이메일	
이의신청 유형	평가결과에 대한 이의			기타 통보결과에 대한 이의	
	<ul style="list-style-type: none"> • 중간점검 () • 기타 () 			<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 조정결과 () • 사업비 정산결과 () • 문제과제 처분 결과 () • 기타 제재조치 등 () 	
결과 통보일	2000.00.00.				
통보내용	* 통보받은 결과 주요 내용을 요약				
이의신청 상세내용	* 통보받은 결과에 대한 이의신청 내용을 개조식 작성				

상기와 같이 이의를 신청하오니, 조치하여 주시기 바랍니다.

2000년 월 일

기 업 명 :

대 표 자 :

(직인)

붙임 : 소명자료 1부. 끝.

(재)경기테크노파크 원장 귀하