

전라북도 도비지원 R&D사업
공통 운영 요령

전라북도 공고 제2014 - 호

「전라북도 과학기술진흥을 위한 조례」 및 관련 훈령에 따른 전라북도 도비지원 R&D사업을 효율적으로 추진하기 위하여 「전라북도 도비지원 R&D사업 공통 운영」을 다음과 같이 제정하여 공고한다.

2014. 02. .
전라북도지사
전북테크노파크 원장

전라북도 도비지원 R&D사업 공통 운영

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 요령은 「전라북도과학기술진흥을위한조례」 제17조(공동협력사업)에 따라 전라북도의 지원을 받는 산·학·연 연구개발사업(이하 “사업”이라 한다)을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(전라북도 도비지원 R&D사업의 구분)

이 요령은 다음 각 호의 사업에 적용한다.

1. 전라북도가 예산을 지원하여 자체적으로 시행하는 사업
2. 중앙부처사업에 도비 매칭을 필요로 하는 연구개발사업
3. 기타 전라북도지사(이하 “도지사”이라 한다)가 지역과학기술진흥정책의 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 사업

제3조(용어의 정의)

①이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사업”이라 함은 정부 또는 자체적으로 추진하는 산·학·연·관 협력사업 중 연구개발, 인프라 구축, 인력양성, 기업지원 등에 전라북도 예산이 지원되는 모든 사업을 포함한다.

2. “연구기관”이라 함은 연구개발을 수행하는 도내 국가출연 연구기관, 지자체 출연연구기관과 「대학」, 「산업체」 등의 「연구개발조직」을 말한다.
3. “전담기관”이라 함은 도지사가 사업을 효율적으로 운영하기 위하여 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하기 위해 지정한 기관을 말한다.
4. “주관기관”이라 함은 사업을 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
5. “참여기관”이라 함은 해당 사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관을 말한다.
6. “위탁기관”이라 함은 수행기관으로부터 일정업무를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
7. “수행기관”이라 함은 사업수행을 위하여 선정된 주관기관, 참여기관 및 위탁기관을 말한다.
8. “평가”라 함은 전담기관의 평가위원회 평가를 말한다.
9. “사업기간”이라 함은 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 사업 수행 전체기간을 말한다.
10. “연차별협약”이라 함은 1년 이상의 사업기간을 대상으로 1년 이하의 단위로 연차별로 체결하는 협약을 말한다.
11. “단계별협약”이라 함은 사업기간을 2년~3년 단위의 단계로 구분하여 체결하는 협약을 말한다.
12. “일괄협약”이라 함은 1년 이상의 사업기간을 대상으로 총 사업수행기간에 대한 일괄하여 체결하는 협약을 말한다.
13. “사업비”라 함은 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로서 다음 각 목으로 구성된다.
 - 가. “국비”는 국가가 부담하는 비용
 - 나. “도비”는 전라북도(이하 “도”라 한다)가 부담하는 비용
 - 다. “민간부담금”은 수행기관이 부담하는 비용
14. “정책지정”이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 수행사업과 수행기관을 도지사가 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
15. “성과활용”이라 함은 사업 수행 결과로 획득한 유형·무형적 산출물을 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
16. “사업 성과분석”이라 함은 제2조 각 호의 사업에 대해 전담기관이 주관기관의 사업수행의 성과를 분석하는 것을 말한다.
17. “수익금”이라 함은 사업을 통해 수행기관이 기업지원 등의 대가로 얻은 수익을 말한다.
18. “기술료”라 함은 사업수행결과를 사용·양도·대여할 수 있는 권리(이하 “실시권”이라 한다)를 획득하는 대가로 실시권자가 국가, 전담기관 또는 사업수행결과의 소유권자에게 지급하는 금액을 말한다.
19. “기술실시계약”이라 함은 사업수행결과를 소유한 자와 사업수행결과를 실시하고자 하는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.

20. “지식재산권” 이라 함은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.
21. “연구부정행위” 라 함은 사업의 제안, 수행, 결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 것을 말한다.
- 가. 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등을 위조 또는 변조하거나 부당한 논문저자 표시를 하는 경우
 - 나. 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등에 사용하기 위하여 다른 사람의 자료 또는 결과 등을 표절하는 행위
 - 다. 그 밖에 부정한 방법으로 사업수행을 하는 행위
22. “문제사업” 이라 함은 평가 결과가 중단 또는 실패인 사업, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 사업을 말한다.
- ②이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것 이외에는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “국가공동관리규정” 이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

제4조(적용범위)

- ①전라북도에서 시행하고 있는 사업 중 다음 각 호에 해당되는 사업은 본 요령을 준수하여야 하며, 사업의 평가 또한 이 요령을 근거로 한다.
- 1. 정부와의 협약에 의하여 추진 중인 사업으로 본 요령에서 규정하는 사항에 대한 별도의 규약이 정해지지 않은 사업
 - 2. 지역의 과학기술혁신역량 강화를 위하여 필요한 경우 기술혁신연구기관을 설립·운영 지원사업
 - 3. 전라북도가 예산을 지원하여 자체적으로 시행한 사업
- ②본 요령에 규정되어 있지 않은 사항은 “지역산업지원사업규정”, “전라북도보조금관리조례”, 기타 예산회계관계법 중 관련 규정을 준용한다.

제2장 사업의 운영체계

제5조(총괄부서)

- 도지사는 제2조에서 규정된 사업의 총괄부서를 미래산업과로 지정하고 다음 각 호의 사항을 수행한다.
- 1. 기본계획의 수립
 - 2. 예산확보 및 지원
 - 3. 업무조정 및 관리
 - 4. 사업별 관리지침 및 각종 규정의 승인

5. 그 밖에 과학기술 진흥을 위하여 도지사가 필요하다고 인정하는 사업

제6조(평가위원회 등)

①도지사는 제2조의 사업에 대한 기획·평가·관리 등을 효율적으로 수행하기 위하여 전담기관으로 하여금 사업별, 기술분야별로 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의하게 할 수 있다.

1. 지원 대상 분야 및 지원 대상 사업의 도출
2. 신규, 중간, 최종, 성과평가 및 사업비 조정 등
3. 문제사업의 환수 및 제재조치 등에 대한 사항
4. 도지사가 사업의 기획·평가·관리를 위해 평가위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

②전담기관의 장은 평가위원회를 구성·운영하는 경우 산·학·연의 지역, 경제, 기술, 인문·사회과학 등 해당분야의 전문가로 평가위원을 확보하여야 한다. 이 때 전담기관의 장은 평가의 전문성과 공정성을 유지하기 위해 다음 각 호에 해당하는 자를 평가위원회에서 배제하여야 한다.

1. 평가대상사업의 수행기관에 소속된 자
2. 평가대상사업의 참여연구원
3. 불성실하거나 불공정하게 평가한 사실이 있는 자
4. 그 밖에 평가의 전문성과 공정성을 해할 우려가 있다고 인정되는 자

③전담기관의 장은 평가위원회를 효율적으로 운영하기 위해 별도의 작업반이나 실무위원회를 둘 수 있다.

제7조(전담기관)

①도지사는 사업의 효율적 추진과 관리를 위하여 전담기관을 지정하여 다음 각 호의 해당업무의 일부 또는 전부를 수행하게 할 수 있다. 다만, 제2조 1호에 대한 업무는 전북테크노파크가 수행한다.

1. 사업 계획수립 지원 및 관련 정책연구
2. 사업수요조사 및 조사결과의 종합분석
3. 기술 및 지역혁신역량조사 등 사전조사
4. 경제적 타당성 분석 및 수행사업 발굴
5. 신청계획서 검토·조정, 수행결과보고서 검토, 사업 선정 및 수행결과 평가 등 위원회 운영에 관한 사항
6. 사업수행, 실태점검, 사업비 지급 및 정산 등 수행관리에 관한 사항
7. 문제사업에 대한 환수 및 제재조치에 관한 사항
8. 사업 성과관리, 분석, 활용 및 사업화 촉진에 관한 사항

9. 기술료의 징수, 사용 및 관리

10. 사업의 보안 및 윤리에 관한 사항

11. 사업종합정보망 구축운영

12. 사업 관련 교육훈련, 해외교류협력 등 종합지원

13. 기타 사업의 기획·평가·관리 등에 관하여 도지사가 필요하다고 인정한 사항

②전담기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 이에 관한 연구를 직접 수행할 수 있으며, 이를 위하여 수행기관 등으로부터 의견수렴, 자료요청 또는 현장조사를 할 수 있다.

③도지사는 효율적인 사업 추진을 위하여 필요한 경우 전담기관이 수행하는 업무의 일부를 별도의 기관 또는 단체가 수행하도록 할 수 있다.

④전담기관의 장은 제1항 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위해 이 요령에 저촉되지 않는 범위 안에서 도지사의 승인을 받아 별도의 규정을 제정하여 운영할 수 있다.

제8조(주관기관)

①주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서 등 신청 서류 제출

2. 사업 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리·책임

3. 계획된 대응자금 확보 및 부담

4. 사업 수행에 필요한 참여인력, 시설 및 행정지원

5. 사업비의 관리 및 사용실적 보고

6. 중간(연차단계)보고서 및 최종보고서의 제출

7. 사업수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출

8. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 실적의 보고

9. 전라북도 연구개발사업 등의 조사분석·평가자료 제출

10. 수행사업의 보안 및 안전관리

11. 연구윤리 준수

②도지사는 제2조의 각 사업별로 주관기관의 자격 및 형태 등을 별도로 정할 수 있다.

③주관기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 하나의 사업을 다른 기관과 협동 또는 공동으로 수행할 수 있으며, 사업의 일부를 다른 기관에 위탁하여 수행할 수 있다.

제9조(참여기관)

①해당 사업을 주관기관과 공동으로 수행하는 참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행사업의 공동 참여 및 협력
 2. 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
 3. 사업수행결과의 활용 및 보고
 4. 기타 전담기관, 또는 주관기관이 사업수행과 관련하여 요청한 사항에 대한 협조
- ②도지사는 사업의 목적을 효과적으로 달성하기 위해 사업별로 참여기관의 자격 및 형태를 별도로 정할 수 있다.

제10조(총괄책임자)

- ①해당 사업을 총괄하여 수행하는 책임자(이하 “총괄책임자”라 한다)는 주관기관에 소속된 자를 원칙으로 해당 분야에 대한 경험과 능력을 갖춘 자로 한다.
- ②총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
1. 사업계획서의 작성
 2. 사업비의 사용 발의
 3. 사업 수행과정의 조정 및 감독
 4. 수행사업의 중간(연차단계)보고서 및 최종 결과보고서, 성과활용 현황보고서작성 및 결과 보고
 5. 사업수행결과의 실시 등 성과활용
 6. 전담기관이 요청한 지역사업의 연계·조정 등에 관한 사항의 협조 등
- ③총괄책임자는 제2항에서 정한 권한과 책임의 일관성 유지를 위하여 사망, 이민, 퇴직, 부서 이동, 3개월 이상 장기출장, 병가 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.
- ④총괄책임자는 해당 사업의 효율적 운영을 위하여 동 요령에 저촉되지 않는 범위 내에서 관련 전문가로 구성된 별도의 위원회를 구성·운영할 수 있다.

제3장 사업의 시행계획 공고

제11조(시행계획의 공고)

- ①도지사는 매년 사업의 추진방향 및 사업별 지원계획·추진일정 등을 포함하는 종합 시행계획을 수립하여 공고하여야 한다.
- ②도지사는 제1항의 종합 시행계획에 따라 사업별 시행계획을 수립·공고할 경우, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 사업 추진 목적, 사업 내용 및 사업기간
 2. 사업 공모 방식 및 지원대상 분야
 3. 사업 추진체계
 4. 신청 자격, 신청방법 및 신청기한

5. 사업비 지원규모 및 기준
 6. 기술료 징수 여부, 기준 및 방법
 7. 평가절차 및 평가내용(우대기준 포함)
 8. 근거법령 및 규정
 9. 기타 사업계획서 심의 등을 위해 필요한 사항
- ③도지사는 제2항에 따른 사업별 시행계획을 홈페이지, 언론매체 등을 통해 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 지역과학기술진흥정책상 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우는 그러하지 아니한다.

제4장 사업의 신청 및 선정

제12조(사업의 신청)

- ①제11조제1항에 따라 공고된 사업을 수행하고자 하는 기관(이하 “신청기관”이라 한다)은 제2조 각 사업에서 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서를 작성하여 전산접수 등 사업 공고시 정한 절차에 따라 전담기관에 신청하여야 한다.
- ②사업계획서에는 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항이 명확히 제시되어야 하며, 사업별 특성에 따라 별도로 요구되는 사항을 포함하여야 한다.
- ③수행기관으로 신청하려는 자는 전담기관의 신청자에 대한 채무불이행 검색 및 조사에 동의하고 적극 협조하여야 한다.

제13조(사업계획서 검토 및 평가)

- ①전담기관의 장은 사업계획서 접수 결과에 따른 평가계획을 수립하여야 한다.
- ②전담기관의 장은 사업계획서 평가를 위해 사업계획서의 구비요건, 자격조건 등에 대한 사전검토를 실시하여야 한다.
- ③전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 평가를 실시하여야 한다.
 1. 수행사업의 목표, 내용 및 수행방법
 2. 수행사업의 수행능력(총괄책임자의 사업수행 능력 및 수행기관의 관리·지원능력 등 포함)
 3. 수행사업의 추진체계 및 수행기관의 역할 분담
 4. 사업 수행을 위한 시설 확보 정도 및 연구장비 구축 타당성
 5. 사업비 계상 및 개발기간의 타당성
 6. 중복성(기 개발기 지원) 여부
 7. 결과의 활용 가능성 및 파급효과
 8. 보안등급 분류의 타당성

- ④전담기관의 장은 사업별 우대기준에 따라 사업계획서 검토 및 평가시 가점을 부여하는 등의 우대조치를 취할 수 있다.
- ⑤전담기관의 장은 평가위원회 평가결과에 따라 유사하거나 동일한 사업계획에 대하여 이를 통합하거나 공동사업으로 조직화하여 사업계획서를 다시 제출하게 할 수 있다. 이때, 일정기간을 정하여 해당 주관기관이나 총괄책임자로 하여금 사업계획서 등을 보완하게 할 수 있으며 이에 응하지 않을 경우 지원 대상에서 제외할 수 있다.
- ⑥전담기관의 장은 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함한 평가결과를 신청기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑦신청기관의 장은 통보받은 평가결과에 대해 선정방법 및 절차 등에 중대한 하자가 있다고 판단할 경우 전담기관의 장이 평가결과를 통보한 날로부터 7일 이내에 전담기관의 장에게 이의 신청할 수 있으며, 이의신청은 1회에 한한다.
- ⑧전담기관의 장은 신청기관의 이의신청 절차를 거친 후 사업계획서 평가결과를 도지사에게 보고하여야 한다.
- ⑨도지사는 사업의 효율적 운영을 위하여 필요하다고 인정할 경우 전담기관의 평가 이전에 총괄 부서로 하여금 사업계획서에 대해 사전 평가를 수행하게 할 수 있으며, 세부사항은 공고시 정한다.
- ⑩제8항에도 불구하고, 도지사는 사업의 효율적 운영을 위하여 필요하다고 판단할 경우 요령 제 14조 1항에 따라 주관기관을 확정된 이후에 제7항에 따라 이의 신청 절차를 거칠 수 있다.

제14조(주관기관 선정 등)

- ①도지사는 제13조에 따른 사업계획서 평가결과, 예산규모, 지역과학기술진흥정책방향 등을 종합적으로 심의하여 주관기관을 최종 확정하고 이를 전담기관의 장에게 통보한다.
- ②선정통보를 받은 신청기관의 장이 협약을 체결하기 전에 사업계획서를 변경하고자 할 경우에는 제20조를 준용한다.
- ③전담기관의 장은 협약을 체결하기 전에 사업계획서 내용 등이 허위로 작성되었거나 동일사업이 중복되어 선정된 사실이 확인된 경우, 해당사업의 선정을 취소할 수 있다.

제15조(주관기관 선정의 특례)

도지사는 지역과학기술진흥정책상 필요하다고 인정하는 경우 제12조부터 제14조의 규정에도 불구하고 별도의 방법에 의하여 주관기관을 선정할 수 있다.

제5장 사업비의 산정

제16조(사업비 계상) ①사업비는 사용 용도에 따라 인건비, 직접비, 간접비 및 위탁사업비 등의 비목으로 구성되며, 비목별 사용용도 및 계상기준은 “별표 1”의 기준에 따르되, 세부사업별로 별도기준을 적용할 수 있다.

②제1항의 사업비는 연차별로 구분하여 현금 또는 현물로 계상하되, 세부 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제17조(사업비 조달 및 도비의 지원 기준)

①사업비는 국비, 도비, 민간부담금 등 공동부담을 원칙으로 하되, 도지사는 사업 특성에 따라 부담비율을 별도로 정하거나, 필요하다고 인정할 경우 사업비의 전부를 도비로 지원할 수 있다.

②도지사는 동 요령 제2조의 각 사업에 대해 사업별 특성, 재정상태 및 부담능력 등에 따라 지원비율을 달리할 수 있으며, 구체적인 사항은 별도로 정한다.

③도지사는 주관기관이 협약기간 내에 대응자금을 확보하지 못한 경우 차년도 도비지원을 취소할 수 있다.

④도지사는 사업의 효율적 추진 및 성과제고를 위하여 필요하다고 판단될 경우에는 평가위원회의 평가결과를 반영하여 지원 금액을 차등 지원할 수 있으며, 그 기준은 사업별 특성을 반영하여 별도로 정한다.

⑤도지사는 도비의 경우 재원에 따라 보조금, 출연금으로 구분하여 지원할 수 있으며, 사업의 효율적 추진을 위하여 도비 사용 비목 및 용도를 제한할 수 있다.

제18조(대응자금)

①대응자금은 현금과 현물로 구분하여 부담한다.

②주관기관의 장은 해당사업에 투입된 민간부담금의 10% 이상을 현금으로 투입하여 사업을 수행하여야 한다.

③대응자금 부담 비율은 사업별로 별도로 정하는 바에 따른다.

④다음 각 호에 소요되는 경비는 대응자금 중 현물부담으로 인정한다.

1. 기업체 참여연구원이 원 소속기관에서 지급받는 인건비
2. 수행기관이 보유하고 있는 연구기자재 또는 연구시설의 사용료 등
3. 수행기관이 보유 또는 생산하거나 판매 중인 견품시약재료연구기자재 등
4. 기타 사업별 특성을 고려하여 현물부담으로 인정하는 경우

⑤제4항제1호에도 불구하고, 다음 각 호의 경우에는 기업소속 연구원의 인건비 전부 또는 일부를 출연금으로 지원할 수 있다. 이 경우 기업 소속 연구원에게 지급한 출연금은 민간부담금 중 현물로 중복하여 계상할 수 없다.

1. 중소기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 학사학위 소지자 이상 연구원의 참여율에 따른 인건비

2. “국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법”에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비

제6장 협약체결 및 사업비의 관리·사용

제19조(협약의 체결)

①주관기관의 장은 제14조에 따라 선정통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 전담기관의 장과 다음 각 호의 사항을 포함하여 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 도비의 지원 등과 관련하여 도지사가 협약을 체결할 필요가 있는 경우에는 도지사가 협약을 체결한다.

1. 사업명 및 협약 기간
2. 총괄책임자 및 수행기관에 관한 사항
3. 사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항
4. 사업수행결과의 보고에 관한 사항
5. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
6. 기술료에 관한 사항
7. 성과물의 귀속 및 활용에 관한 사항
8. 협약 위반시의 제재·환수에 관한 사항
9. 성과의 등록기탁에 관한 사항
10. 연구윤리 준수 및 연구 부정 행위 방지에 관한 사항
11. 보안 관리에 관한 사항
12. 그 밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

②주관기관의 장은 제1항에 따라 협약을 체결하는 데 필요한 소정의 서류를 전담기관에 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않는 경우 도지사는 해당사업의 선정을 취소할 수 있다.

③제1항에 따른 협약은 사업 또는 사업 특성에 따라 단계별 협약 및 일괄협약을 할 수 있다.

④협약기간은 도비의 재원이 보조금인 사업에 대하여는 해당 회계연도를 원칙으로 하고, 출연금인 사업에 대하여는 각 사업별로 별도로 정하는 바에 따른다. 다만, 도지사가 사업의 원활한 수행을 위해 필요하다고 인정한 때에는 협약기간의 소급단축연장을 할 수 있다.

⑤참여기관이 있는 사업은 전담기관의 장, 주관기관의 장, 참여기관의 장이 일괄하여 협약을 체결하거나, 전담기관의 장은 주관기관의 장과, 주관기관의 장은 참여기관의 장과 개별적으로 협약을 체결할 수 있다. 다만, 위탁사업은 수행기관의 장이 위탁기관의 장과 협약을 체결한다.

제20조(협약의 변경)

①전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 도지사가 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우
2. 주관기관의 장이 협약 내용의 변경을 요청한 경우
3. 다년도 협약을 체결한 사업의 경우 정부의 예산사정, 연차별 실적·계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
4. 수행기관이 사업의 참여를 포기한 경우

②주관기관의 장이 다음 각 호의 사유로 협약을 변경하고자 할 경우에는 전담기관의 장에게 해당 연도 협약 종료 1개월 전까지 협약의 변경을 신청하여야 한다. 이 때, 제1호에 따른 승인사항의 경우 전담기관이 승인한 날부터 협약이 변경되며, 제2호에 따른 통보사항의 경우 전담기관의 장이 해당사실을 통보받은 날부터 협약이 변경된 것으로 간주한다.

1. 승인사항

- 가. 주관기관의 변경
- 나. 최종 목표의 변경
- 다. 최초 협정한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금의 감액 등 사업비의 축소 변경
- 라. 총괄책임자의 변경
- 마. 총 사업기간의 변경
- 바. 해당연도 사업기간
- 사. 참여기관의 변경
- 아. 위탁기관의 변경
- 자. 이자를 포함하여 최초 협정한 사업비 대비 인건비, 간접비 또는 위탁사업비의 20% 이상 증액 변경

2. 통보사항

- 가. 주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
- 나. 사업비 증액 변경 등
- 다. 참여연구원의 변경
- 라. 기타 지침에서 정하는 사항

③전담기관의 장은 제2항에 따라 협약변경 요청이 있을 경우 요청 받은 날로부터 15일 이내에 주관기관의 장에게 처리 결과를 통보하되, 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장하여야 한다.

④도지사는 제2항에도 불구하고 전담기관이 접수평가한 사업에 대해서는 전담기관의 장으로 하여금 협약변경을 승인토록 할 수 있으며, 처리절차 등 구체적 사항은 별도로 정한다.

제21조(협약의 해약)

①도지사 또는 전담기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 제4호의 경우에는 주관기관의 장 또는 참여기관의 장과 사전에 협의하여야 한다.

1. 기 수행 되었거나 진행 중인 타 사업과 내용이 중복되게 수행하는 경우
2. 보고서 미제출, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
4. 주관기관 또는 참여기관이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
5. 제26조제1항에 의한 중간(연차단계)평가 등으로 중단조치가 내려진 경우
6. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
7. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
8. 사업의 평가에 불응한 경우
9. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정확한 방법에 의해서 사업 수행기관으로 선정된 경우
10. 연구부정행위로 판단된 경우
11. 수행기관의 자격이 상실된 경우
12. 지역과학기술진흥정책상 사업의 계속 수행이 불필요하다고 도지사가 판단하는 경우

②전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제1항에 따라 협약이 해약된 경우 도지사는 해당기관 또는 해당자에 대해 귀책 사유에 따라 제34조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

제22조(사업비의 지급)

①도지사는 도비지원금을 효율적으로 관리하기 위하여 전담기관을 통하여 도비를 지급할 수 있으며, 도의 재정사정 및 사업추진상황 등을 고려하여 일시 또는 분할 지급할 수 있다.

②전담기관의 장은 협약체결후 1개월 이내에 도비를 지급함을 원칙으로 하되, 일괄협약이나 단계별 협약사업의 2차년도 이후 도비는 중간(연차단계)평가를 통해 계속 지원하기로 확정된 후 지급한다. 단, 수행기관이 기업인 경우 도비 지급전 이행보증보험증권을 첨부하도록 할 수 있다.

③대응자금은 해당연도 협약전 납입을 원칙으로 한다.

④도지사 또는 전담기관의 장은 수행기관이 의무사항을 이행하지 않은 때에는 도비 지급을 중지할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 도지사에게 지급받은 도비중 집행하지 않은 도비를 사업 종료 후에 도지사에게 보고하여야 한다.

제23조(사업비의 관리 및 사용)

- ①수행기관의 장은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장과 계정을 두어 관리하여야 한다.
- ②수행기관의 장은 사업비 지출시 제1항의 통장이나 계정과 연결된 신용카드 또는 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 신용카드 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용할 수 있다.
- ③제1항에 따른 수행기관별 사업비는 제19조에 따른 협약과 관련 규정에서 정한 기준에 따라 수행기관 총괄책임자의 발의에 의하여 사용하여야 한다. 만약, 사업 목적 외로 사업비를 집행한 경우 도지사 또는 전담기관의 장은 귀책대상기관 또는 귀책대상자에 대해 제재 및 환수 조치를 취할 수 있다.
- ④사업비는 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 하되, 협약기간중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 다만, 계속사업의 경우에는 협약기간이전에 지출원인행위가 이루어졌더라도 전담기관의 장이 해당 사업의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정한 경우에는 예외로 한다.
- ⑤단계별 협약사업 및 일괄협약 사업의 연차별 사업비의 사용 잔액은 차년도 해당 사업의 비목으로 이월하여 사용할 수 있다. 단, 연차별 협약사업은 전담기관의 장이 해당사업의 연속적 수행에 필요하다고 인정한 경우에는 차년도 해당사업의 비목으로 이월하여 사용할 수 있다.
- ⑥사업비의 발생 이자는 원금에 산입하여 직접비에 사용하여야 한다.
- ⑦간접비는 용도 외로 사용하지 않는 한 사용 잔액을 회수하지 아니하며, 수행기관의 장은 사업별로 지급된 간접비를 사업 기간 중에 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다. 다만, 수행기관이 영리기관인 경우에는 간접비를 적립하여 사용할 수 없다.
- ⑧수행기관의 장은 제1항에 따라 금융기관에 예치한 사업비를 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하고 사용하여야 하며, 사업비를 사용한 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다.
- ⑨전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검을 할 수 있다.
- ⑩해당 사업비 사용과 관련하여 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 해당 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다. 다만, 관세, 부가가치세 등 환급 및 공제 여부가 불명확하거나 지출이 불가피 한 경우에는 지출할 수 있으며, 사후에 환급 받은 경우에는 별도 통장으로 관리하고, 직접사업비에 재투자하여야 하며, 사업비 사용실적 보고 및 성과 활용 보고시 환급지출결과를 전담기관에 보고하여야한다.
- ⑪수익금은 사업비와 다른 별도의 통장에 관리하여야 한다.

제7장 사업 결과의 평가 및 사업비 정산

제24조(중간점검 등)

- ① 전담기관의 장은 수행기관의 사업수행실적을 토대로 현장실태조사 등을 실시할 수 있으며, 점검결과, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대해서는 수행기관의 장에게 개선 및 보완을 요구할 수 있다.
- ② 전담기관의 장은 사업수행에 문제가 있다고 판단될 경우 도지사에게 보고하여야 한다.

제25조(사업 결과의 보고)

- ① 주관기관의 장은 해당 연도 사업 종료일 1개월 전까지 별도 서식에 의한 연차보고서를, 단계협약 사업은 단계보고서 및 다음 단계 계획서 등을 해당 단계협약 종료일 1개월 전까지 전담기관에 제출하여야 한다.
- ② 주관기관의 장은 사업이 종료된 때에는 사업 종료일로 부터 1개월 이내에 별도의 서식에 의한 최종보고서(전자파일을 포함한다), 성과활용계획서 등을 전담기관에 제출하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 제2항에 따른 최종보고서 제출시 사업의 성격에 따라 필요한 경우에는 국·공립기관, 정부출연·보조기관 또는 전담기관의 장이 인정하는 기관의 시험 성적서를 첨부하게 할 수 있으며, 일정기간을 정하여 보고서 등을 보완하도록 할 수 있다.

제26조(사업 결과의 평가)

- ① 전담기관의 장은 제25조에 따른 사업수행결과에 대해 다음 각 호에 따라 평가를 실시하여야 한다.
 1. 제25조제1항에 따라 주관기관의 장이 제출한 연차보고서 및 차년도 사업계획서 등에 대하여 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 “계속”, “중단”, “조기종료”로 구분한다. 다만, 사업운영의 효율성을 위하여 필요하다고 판단할 경우에는 현장실태조사 및 평가위원회를 생략할 수 있다.
 2. 제25조제1항에 따른 단계협약이 종료된 사업의 단계보고서 및 다음단계 사업계획서 등에 대하여 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 “계속”, “중단”, “조기종료”로 구분한다. 이때 “조기종료”는 “성공(우수, 보통)”으로 구분하며, “중단”으로 평가된 사업은 제21조에 따라 협약이 해약된 것으로 간주한다.
 3. 제25조제2항에 따라 제출 받은 최종보고서에 대하여 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 “성공(우수, 보통)” 또는 “실패”로 평가한다.
- ② 전담기관의 장은 평가 결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 주관기관의 장은 제2항의 평가결과에 이의가 있을 경우 전담기관에게 이의를 신청할 수 있으며, 이의신청에 따른 처리는 제13조 7항을 준용한다.
- ④ 제1항에 의한 평가는 평가대상 사업의 규모 등 사업별 특성에 따라 상대평가 또는 절대평가의

방법으로 할 수 있다.

- ⑤전담기관의 장은 제1항 제1호 및 제2호에 따른 중간(연차단계)평가를 실시함에 있어 해당 사업의 국내외 특허동향, 기술동향 등을 조사하여 평가에 반영할 수 있다.
- ⑥전담기관의 장의 제1항에 따른 사업결과 및 문제 사업을 심의하기 위해 평가위원회를 개최하고자 하는 때에는 해당 사업의 수행기관 선정 평가위원회에 참석한 위원 1명 이상을 포함하여야 한다. 단, 정책지정사업의 경우와 사업비 임의유용 등과 관련된 과제 평가 시는 예외로 할 수 있다.
- ⑦도지사는 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.
- ⑧전담기관의 장은 사업수행결과에 대한 평가결과를 도지사에게 보고하여야 한다.
- ⑨전담기관의 장은 제1항의 평가결과를 확정하고 그 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑩평가위원회는 제출자료 등이 미비하여 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 평가를 보류하고, 일정기간을 두어 자료를 보완하게 한 후 평가를 실시할 수 있다.

제27조(사업비 사용실적 보고 및 정산)

- ①주관기관의 장은 제23조에 따른 사업비의 사용실적을 협약 종료일로부터 2개월 이내에 별도로 정하는 서식에 따라 전담기관에게 제출하여야 한다.
- ②주관기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다. 이 경우 주관기관의 장은 협약 종료일로부터 2개월 이내에 사업비 사용실적 보고서를 전담기관에 제출하여야 한다.
- ③사업비 사용실적 제출시 사업비통장 및 계정과 연결된 신용카드를 통해 사업비를 집행한 경우에는 집행 증빙자료 제출을 면제할 수 있다.
- ④제26조 제1항에 따른 평가결과 “우수” 사업 및 주관기관이 국가공동관리규정 제11조제1항에 따른 연구비관리인증기관인 경우(인증기간에 한한다)에는 자체 정산 결과보고서로 정산을 갈음할 수 있다.
- ⑤전담기관의 장은 사업비 정산과 관련하여 필요한 경우 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.
- ⑥주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보 받은 정산결과에 이의가 있을 경우 정산결과를 통보받은 날로부터 10일 이내 전담기관에게 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 위탁정산기관에 재정산을 요청할 수 있다. 단, 이의신청은 1회에 한한다
- ⑦전담기관의 장은 정산 결과 사용 잔액이 있거나, 사업비 사용실적에 대한 검토결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 도비 지분 또는 도비 사용 잔액에 해당하는 금액을

회수하여야 한다.

⑧전담기관의 장은 도비가 보조금이거나, 도비의 용도가 별도로 정해져 있는 경우에는 주관기관으로 하여금 도비와 대응자금을 분리하여 사업비 사용실적을 보고토록 할 수 있다.

⑨주관기관의 장은 정산결과 확정 통보일로부터 15일 이내에 전담기관에게 정산금을 납부해야 한다.

제8장 사업의 사후관리 및 성과활용

제28조(사업성과의 활용보고 및 성과분석)

①주관기관의 장은 제26조에 따라 “성공”으로 판정된 경우 사업종료 후 3년간(이하 “성과활용기간”이라 한다) 전담기관에 성과활용보고를 하여야 하며, 성과활용보고 방법, 성과활용보고 항목 등 구체적 사항을 별도로 정한다. 다만, 도지사가 사업별 특성에 따라 기간단축 또는 성과활용현황보고가 불필요하다고 인정하는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

②도지사는 전담기관으로 하여금 해당사업의 주관기관별, 프로그램별 성과분석을 실시하게 할 수 있으며, 그 결과를 사업 추진에 반영할 수 있다.

③전담기관의 장은 제2항의 성과분석을 위하여 필요할 경우 현장실태조사 및 사업수혜자를 대상으로 고객만족도 조사를 실시할 수 있다.

제29조(기술료의 징수, 사용 및 관리)

①전담기관의 장은 기술료 징수대상 사업에 대해서는 주관기관의 장으로 하여금 협약서에서 정한 기술료를 납부하도록 하여야 한다.

②주관기관의 장이 제1항에 따라 실시기관의 장과 협약을 체결함에 있어서 도비 지분에 대한 기술료 징수율과 징수방법은 협약에서 정하는 바에 따른다.

③전담기관의 장은 주관기관으로부터 징수된 기술료에 대한 관리계획을 수립하고 도지사의 승인을 받아 집행하여야 한다.

제30조(수익금의 사용·관리)

①시설·장비의 활용, 공간의 임대, 교육, 기술지원 등을 통하여 사업 기간중 발생하는 수익금은 요령 제23조11항에 따라 별도 통장 및 계정으로 관리하고, 적립을 원칙으로 한다.

②수행기관의 장은 사업 기간 종료 후에 발생하는 수익금은 별도의 통장 및 계정으로 관리하고, 성과활용을 촉진하기 위한 용도로 사용하여야 하며, 수익금 적립 및 사용내역을 성과활용결과 보고서 전담기관에게 보고하여야 한다.

③전담기관의 장은 수익금 관리 및 사용이 부적정하다고 판단할 경우에는 주관기관에게 시정하

도록 할 수 있다.

④전담기관의 장은 수행기관의 수익금 사용 및 관리현황을 종합하여 도지사에게 보고하여야 한다.

제31조(사업 정보 및 연구 장비의 관리)

①도지사는 평가위원 및 평가결과, 성과물, 참여인력 및 기자재 등에 관한 정보를 효율적으로 관리하고 활용하기 위하여 전담기관으로 하여금 사업관리를 위한 「전라북도 지역산업종합정보시스템」 등을 운영하게 할 수 있다.

②인프라조성목적으로 지역사업으로 구축한 시설 및 장비는 동 사업을 위한 전용공간에 집적하여 운영하는 것을 원칙으로 한다.

③주관기관의 장은 해당 사업으로 구축한 시설 및 장비를 활용할 수 있는 상태로 유지 관리하고 장비에 고유번호를 부여하는 등 구입에서 폐기까지 철저히 관리하여야 한다.

제32조(사업 결과의 공개 및 활용 촉진) ①전담기관의 장은 최종보고서의 목록 및 초록집을 발간하여 관련 수행기관, 산업계, 학계 등에 널리 배포하거나 공개하여야 한다. 다만, 주관기관 또는 참여기관이 비공개를 요청한 사항 중 정당한 사유가 인정되는 경우에는 해당 결과를 공개하지 아니한다.

②주관기관의 장은 사업성과를 활용할 수 있도록 실시기관과 실시계약을 체결하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 국내에 있는 자를 우선적으로 계약 체결 대상으로 고려하여야 한다.

③주관기관의 장이 제2항에 따른 실시계약을 체결함에 있어 실시기관은 그 사업의 참여기업이 됨을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 참여기업 이외의 자와 실시계약을 체결할 수 있으며, 주관기관이 기업인 경우로써 직접 사업성과를 실시를 하고자 하는 때에는 실시계약의 체결을 생략할 수 있다.

1. 기반기술의 개발 등 결과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 하는 수행하는 사업의 경우
2. 제3의 기관이 실시를 원하는 경우로써 그 사업의 참여기업이 이에 동의한 경우
3. 그 사업의 참여기업이 사업종료 후 정당한 사유 없이 실시계약을 체결하지 않는 경우
4. 기타 정당한 사유가 인정되는 경우로써 전담기관의 장이 승인한 경우

④도지사는 전담기관으로 하여금 사업수행결과의 활용을 촉진하기 위하여 기술이전기관 또는 사업간 연계, 주관기관간 연계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤주관기관의 장은 소유한 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우 또는 기술 특성상 필요한 경우에는 그 사유의 타당성에 대하여 전담기관의 장의 승인을 거쳐 지식재산권을 적정한 기관에 양도할 수 있다. 이 경우 그 양도로 발생한 수입

의 사용에 관해서는 협약에서 정하는 바에 따른다.

⑥주관기관 등 지식재산권을 소유한 기관의 장은 지식재산권의 양도에 관한 절차와 기준을 마련하여 전담기관 장의 승인을 받을 수 있으며, 승인받은 절차와 기준에 따라 양도한 지식재산권은 제5항에 따라 양도한 것으로 본다. 단, 주관기관 등 지식재산권을 소유한 기관의 장은 지식재산권의 양도일로부터 3개월 이내에 그 사실을 전담기관의 장에게 신고하여야 한다.

⑦기술료징수 대상 사업이 아닌 경우 주관기관의 장은 해당사업으로 구축된 장비 및 공간 등을 지역사업에 활용하고자 하는 타 사업자에게 우선적으로 협조하여야 한다.

⑧수행기관의 장은 사업종료 후 국가나 지자체의 지원 없이 사업화 및 자립이 가능하도록 사업기간 중에 필요한 제반조치를 취하여야 한다.

⑨도지사는 사업기간이 종료된 사업중 사업성과의 활용촉진을 위하여 성과활용실적이 우수한 기관 또는 수익모델의 정착 및 고부가가치 브랜드화 등이 가능한 사업에 대하여 추가 사업비를 지원할 수 있으며, 지원대상 및 지원내용 등 세부사항은 별도로 정한다

⑩도지사는 사업의 효율적 추진을 위해 전담기관 등으로 하여금 사업의 주관기관 등의 소속 전담인력 및 관련자를 대상으로 교육훈련을 실시하게 할 수 있다.

제33조(성과물의 귀속 등)

①사업의 수행결과로 발생하는 연구기자재, 연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 주관기관의 소유로 한다. 다만, 협약이 정하는 바에 따라 참여기관이 소유를 조건으로 부담한 유형적 결과물은 참여기관의 소유로 할 수 있다.

②사업의 수행결과로 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권 등 무형적 결과물은 주관기관의 소유로 한다. 다만, 협약이 정하는 바에 따라 무형적 결과물을 참여기관의 소유로 하거나, 주관기관과 참여기관이 공동으로 소유할 수 있다.

③제1항 부터 제2항에도 불구하고 도지사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 유·무형적 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다.

1. 사업수행결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
2. 기타 수행기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④주관기관의 장은 사업수행결과에 따른 결과로서 수행기관이 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하여야 하며, 관련서류는 전자문서로 제출할 수 있다.

1. 지식재산권을 출원할 경우에는 사업별 고유번호, 지원기관, 사업명 등 정부지원으로 발생하였음을 식별할 수 있는 정보를 기재해야 하며, 총괄책임자 또는 참여연구원 개인 명의로 출원이 되지 않도록 해야 한다.
2. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 제1호에 기재한 사항이 포함된 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록

후 6개월 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 이후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑤수행기관의 장은 해당 사업 수행과정에서 취득한 유무형적 결과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 기술의 실시 등 적정한 사유가 인정되는 경우를 제외하고는 수행기간 중에는 임의로 처분할 수 없다.
- ⑥제1항에도 불구하고 인프라조성목적으로 추진한 사업의 경우에는 다음 각 목에 따른다
 1. 건물, 장비, 및 시설은 주관기관이 소유하는 것을 원칙으로 하되, 성과활용기간이 종료되기 전까지는 국가가 처분권을 행사한다.
 2. 제1호의 규정에도 불구하고 주관기관의 주된 사무소의 소재지가 해당지역에 위치하지 않거나 주관기관이 해당지역에 사업자등록을 하지 않은 경우에는 성과활용기간이 종료된 이후에 해당 지자체가 건물, 장비, 및 시설에 대한 처분권을 행사한다.
 3. 지식재산권은 주관기관이 소유하는 것을 원칙으로 하되, 보상금의 산정방식, 범위, 규모 등에 대해서는 주관기관의 내부규정에 따른다.
 4. 도지사는 시설 및 장비의 활용이 저조할 경우 주관기관, 지자체 등과의 협의를 거쳐 공동활용 촉진을 위해 제3의 기관 등으로 시설 및 장비를 이전할 수 있다.

제34조(협약불이행에 따른 사후조치)

- ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 귀책사유에 따른 대상자에 대하여 “별표 2”에서 정하는 기준에 따라 주관기관, 총괄책임자 등에 대한 전라북도 도비지원 연구개발사업의 참여를 제한할 수 있으며, 이미 지급한 도비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다. 이때 제재사유를 둘 이상 적용하여야 할 경우에는 참여제한 기간을 5년까지 합산할 수 있으며, 전담기관의 장은 제재 사항에 대해 도지사에게 보고하여야 한다.
 1. 사업수행결과가 극히 불량하여 중단되거나 실패한 경우
 2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 사업수행내용을 누설, 유출하거나, 제37조를 위반한 경우
 3. 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기하거나 협약 해약한 경우
 4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부기관에 납부하지 아니하거나 게을리 한 경우
 5. 정당한 사유 없이 정산금 또는 환수금을 납부하지 아니하거나 게을리 한 경우
 6. 사업비를 사업비의 사용 목적 외로 집행한 경우
 7. 제25조에 따른 사업수행결과보고서, 제27조에 따른 사업비 사용실적보고서 및 제28조에 따른 성과 활용현황보고 등의 제출을 정당한 사유 없이 제출하지 않거나, 허위로 작성한 경우
 8. 사업수행 관련 자료 및 결과를 위조, 변조, 표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 연구 부정행위를 한 경우

9. 수행기관의 부도·폐업으로 사업이 중단되거나 실패한 경우
 10. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 사업 수행기관으로 선정되어 협약 해약된 경우
 11. 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 총괄책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우
 12. 사업기간 및 성과활용기간 중 자립운영을 위해 필요한 조치를 취하지 않은 경우
 13. 기타 협약내용을 위배하거나 협약서상의 의무를 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우
- ②제1항에 따른 제재조치 및 도비 환수와 관련된 사항은 평가위원회 또는 별도의 위원회를 구성하여 심의할 수 있다. 단, 전담기관의 장은 용도의 사용금액이 해당연도 사업비의 20%를 초과 할 경우 평가위원회 개최 전 지원금 환수 등의 조치를 취할 수 있다.
- ③전담기관의 장은 제2항의 결과에 따라 참여제한 및 환수를 결정할 때에는 지체 없이 참여제한 또는 환수대상기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다. 이때 전담기관의 장은 참여제한 및 환수 결정사항에 대해 도지사에게 보고하여야 한다.
- ④전담기관의 장은 제1항 제4호와 제5호의 사유로 참여제한 조치를 받은 자가 해당 금액을 납부하는 등의 조치를 통해 참여제한의 사유가 소멸되었다고 판단될 경우, 참여제한을 해제할 수 있으며, 참여제한 해제 시 도지사에게 보고하여야 한다.
- ⑤전담기관의 장은 제1항에 따라 도비를 환수할 필요가 있을 경우, 해당 사업에 이미 교부된 도비의 범위 내에서 이에 상당하는 금액을 주관기관 또는 참여기관 등으로부터 환수하게 할 수 있으며, 환수결정시 도지사에게 보고하여야 한다.
- ⑥전담기관의 장은 제1항에 따라 도비를 환수할 경우에는 현금으로 환수함을 원칙으로 하고, 환수된 도비에 대하여 도지사에게 보고하여야 한다.
- ⑦제1항에 따른 제재조치를 받은 자가 사업에 참여하기 위해서는 제12조제1항에 따른 접수마감일까지 제재기간이 종료되어야 한다.
- ⑧도지사 또는 전담기관의 장은 제1항제1호부터 제11호까지의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소 등의 조치를 취할 수 있다.

제9장 보안 및 안전관리 등

제35조(사업 보안 및 안전관리)

- ①도지사는 국외로 유출되지 아니하도록 보호할 가치가 있는 수행결과는 지식재산권의 설정 등을 통하여 보호될 수 있도록 적극 지원하여야 한다.
- ②전담기관의 장 또는 수행기관의 장은 사업을 추진하는 과정에서 첨단과학기술이 외부로 유출되지 아니하도록 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립하여 시행하도록 하여야 한다.
 1. 참여연구원에 대한 보안조치
 2. 연구수행 관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
 3. 기술개발내용 및 기술개발결과의 대외 발표시 보안조치
 4. 기타 기술개발사업에 사용하는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치
- ③도지사는 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있으며, 첨단과학기술과 관련된 중요 사업에 대하여 점검할 수 있다.
- ④수행기관의 장은 사업 수행 과정에서 연구실 안전 관리에 최선을 다하여야 한다.

제36조(연구윤리의 확보)

- ①사업에 참여하는 기관 및 단체, 연구자는 연구윤리에 위배되지 않도록 노력해야 한다.
- ②전담기관의 장 또는 수행기관의 장은 사업을 수행함에 있어 연구부정행위를 미연에 방지하고 연구윤리를 확보할 수 있도록 계획을 수립하고 추진하도록 하여야 한다.

제37조(비밀준수 및 청렴의무)

- ①평가위원회 등에 참여한 위원, 전라북도 공무원, 전담기관의 소속직원, 수행기관 및 참여연구원 등이 사업과 관련하여 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설할 수 없으며, 이를 위반했을 경우 제재조치 및 자체 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.
 1. 신청기관 및 수행기관의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 사항
 2. 평가위원별 점수 및 의견
 3. 평가위원회 회의록
- ②평가위원회 등에 참여한 위원, 전라북도 공무원, 전담기관의 소속직원 등은 사업의 선정 및 관리에 대해 청렴 의무를 가져야 하며, 이를 위반했을 경우 제34조에 따른 제재조치 및 자체 내부 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

제10장 보칙

제38조(포상)

- ①도지사 또는 전담기관의 장은 도 자체 예산을 마련하여 예산 범위 내에서 우수 주관기관, 참여기관, 참여연구원 및 평가위원 등에 대하여 포상을 실시할 수 있다.
- ②수행기관의 장은 해당 사업으로 발생한 지식재산권, 유형적 발생품에 의하여 매출발생이 크거나 파급효과가 현저히 클 경우 해당 참여연구원에겐 인센티브를 지급할 수 있다.

제39조(사업 평가·관리 운영예산)

- ①도지사는 예산의 범위 내에서 제2조 사업별 사업비에서 기획, 평가관리 및 성과활용 촉진 등 사업의 기획·평가관리업무 수행에 필요한 소요경비(이하 “평가관리비”라 한다)의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.
- ②전담기관의 장은 회계연도마다 평가관리비 편성안을 도지사에게 제출하여야 하며, 도지사는 이를 확정된 후 전담기관의 장에게 통보한다.
- ③전담기관의 장은 회계 연도 개시 후 사업 및 운영계획 등의 사유로 제2항에 따라 확정된 평가관리비를 변경할 필요가 있을 때에는 조속한 시일 내에 변경된 평가관리비를 편성하여 도지사의 승인을 받아야 한다. 이 경우 전담기관의 장은 기관운영경비 등 예산집행이 불가피한 것에 한하여 경비를 집행할 수 있다.
- ④전담기관의 장은 평가관리비를 별도 계정으로 관리하여야 하며, 도지사가 확정된 비목별 사용 용도에 맞게 사용하여야 한다.
- ⑤전담기관의 장은 매년 평가관리비 사용실적 및 정산보고를 사업기간 종료 후 3개월 이내에 도지사에게 제출하여야 한다.

제40조(사업관리 지침의 제·개정)

- ①도지사는 필요하다고 인정하는 경우 별도의 지침을 제정·시행할 수 있다.
- ②전담기관의 장은 이 요령 및 제1항에 따른 지침을 위반하지 않는 범위 내에서 도지사의 승인을 받아 별도의 세부규정을 제정·시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일)

이 요령은 공고한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치)

- ①이 요령은 시행일 이후에 해당사업으로 협약(신규, 계속)하는 사업부터 적용하며, 이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

②다만, 제1항에도 불구하고 이 요령 시행 이전에 시작된 사업의 사업비 집행 및 사용기준, 기술료 징수 등 사후관리 및 제재·환수에 관한 사항은 협약서 또는 협약 당시의 요령의 규정에 따라 처리하되, 이 요령 시행일 이후에 협약하는 사업의 사업비 집행 및 사용기준은 이 요령에 따른다.

별표 1 사업비 비목별 사용용도 및 계상 기준

별표 2 문제사업에 대한 제재 및 환수 기준

<별표 1>

사업비 비목별 사용 용도 및 계상 기준(요령 제16조 관련)

구 분		사용 용도	계상 기준
비목	세목		
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관 소속 연구원이 해당 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 실지급액을 사업참여율(100%를 초과하지 못한다)에 따라 계상한다. 대학교수, 기업 소속 연구원, 국·공립연구소 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되, 현금으로 지급하지 아니함 <ul style="list-style-type: none"> 단, 제18조제4항 각 호에 해당하는 경우 기업 소속 연구원의 인건비에 한해 현금으로 지급할 수 있음
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관에 소속되어 있지 아니하나 해당 사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 연구비관리 우수기관으로 인증된 대학 및 교육과학기술부장관이 별도로 정하는 대학에 대해서는 학생연구원 인건비를 사업에 직·간접적으로 기여하는 학생연구원에 지급할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> 소속기관의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 실지급액을 해당사업 참여율에 따라 계상한다. 대학의 학생연구원에 지급되는 인건비는 별도로 정한 기준에 따라 해당 사업별 투입되는 인원 총량으로 계상한다. 대학의 학생연구원에 지급되는 인건비는 연구책임자가 공동관리를 해서는 아니 된다.
직접비	연구 시설·장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> 해당사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재(해당사업 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 유지보수, 운영비 등 부대 경비(인프라조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) 시약 및 재료의 구입·사용 경비, 시험 분석료, 전산처리·관리비 	<ul style="list-style-type: none"> 실소요 경비를 계상하되, 현물의 계상기준은 도지사가 별도로 정하는 바에 따른다.

구분		사용 용도	계상 기준
비목	세목		
직접비	연구 시설·장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시제품·시작품·시험설비·파일럿 플랜트 제작 경비 ○ 사업수행기관이 지역내 기업에 대해 기술개발·사업화지원, 창업보육, 기술·경영컨설팅, 인력양성 등을 위해 지원하는 비용 	
직접비	연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 직접 참여하는 연구원의 국내·외 출장비 및 시내교통비 ○ 사업과 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금, 수수료, 사무용품비, 연구개발 환경 유지를 위한 기기·비품의 구입 및 유지 비용 ○ 사업과 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내·외 훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌 구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙박료, 기술도입비, 특허정보조사비, 정보 DB 및 네트워크 사용료, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용 ○ 세부사업이 있는 경우 해당 사업의 조정 및 관리에 필요한 관리비 ○ 해당 사업 수행과 관련된 식대 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 이에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실소요 경비를 계상한다. ○ 출장비의 경우 국·공립 대학, 국·공립 연구기관 소속 연구원에 대해서는 공무원여비규정을 적용한다.
	연구 수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비(현물포함)의 10% 범위에서 계상한다.
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력지원에 관한 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행에 소요되는 지원인력 인건비 - 수행기관의 장이 연구성과 우수자 및 우수 지원인력에게 지급하는 능률성과급 ○ 연구지원에 관한 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업수행에 소요되는 기관 공통 지원경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접비는 인건비(미지급 인건비는 제외)와 직접비(현물 제외)를 합한 금액의 10% 범위내에서 계상한다. <ul style="list-style-type: none"> - 간접비율이 고시된 비영리기관이라 하더라도 사업별 특성에 따라 고시된 간접비율 이하로 계상할 수 있다. ○ 영리기관은 성과활용 지원에 관한 경비, 연구지원에 관한 경비 중 연구보안관련 경비 및 연구실안전에 관한 경비에 한해 실소요 경비를 계상할 수 있다.

구분		사용 용도	계상 기준
비목	세목		
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영 경비 및 비품 구입 경비 - 수행사업과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정한 경비(인건비의 2% 범위에서 집행) - 수행사업과 관련하여 보안 장비 구입, 보안교육 등 사업 보안을 위한 필요 경비 - 정부출연기관, 특정연구기관 및 교육과학기술부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구중단, 연구연가, 박사 후연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우에 한정한다) 등으로 인하여 수행사업에 참여하지 아니하는 기간 동안의 급여 및 파견관련 경비 - 연구관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술정보용 도서 및 Web-DB 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않은 경우에 한함) <p>○성과활용지원에 관한 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행사업 홍보를 위한 홍보물 및 행사 프로그램의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학 기술문화 확산에 관련된 경비 - 수행사업과 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용(특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을 경우에 한하여 최초 특허 등록기간 종료 후 2년간 집행할 수 있다.) 	
위탁 연구 개발비	위탁 연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○사업비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○인건비, 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없다.

<별표 2>

문제사업에 대한 제재 및 환수 기준 (요령 제34조 관련)

1 일반 기준

- ① 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 기관 및 사람, 즉 해당자에게만 참여제한 조치를 취함
- ② 도비 환수는 문제과제 발생연도에 지원된 해당 귀책기관의 도비가 환수대상 기준이나, 환수 사유에 따라 해당 과제의 이전 연도에 지원된 도비에 대해서도 환수 가능
- ③ 동일 과제에서 제34조제1항 각 호의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년까지 합산하여 부과하고, 도비 환수는 총수행기간 동안 지급된 도비 전액 범위 내에서 합산하여 환수
- ④ 주관기관이 문제과제의 당사자일 경우는 과제 중단이 원칙
* 당초 사업계획서상의 목표를 달성하였고, 주관기관은 귀책이 없고 참여기관이 문제를 발생한 경우는 평가위원회에서 과제의 계속 수행 여부를 심의
- ⑤ 문제과제의 도비 환수와 사업비 정산은 별개로 진행
- ⑥ 위반행위의 경중과 과제의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수 금액을 감액할 수 있다.

② 사례별 기준

① 수행과제의 평가결과에 따른 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
<ul style="list-style-type: none"> ○ 중단의 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정된 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 정부 또는 지자체의 산업기술정책상 중단 또는 협약 해약된 경우 - 타 기관의 기 개발 또는 타 사업으로 기 지원 등의 사유로 중단된 경우 - 총괄책임자가 타 과제의 사업비 용도 외 사용으로 참여제한 확정되어 과제가 협약 해약된 경우 	-	-	미제출 대상
○ 수행과제의 목표를 달성하였으나, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우	-	-	
○ 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우	해당자 3년	해당연도 도비 전액 이내	
○ 수행기관의 부도·폐업·파산으로 중단한 경우(단, 보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우에 한함)	해당자 1년	-	
○ 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서 성과활용기간 중 성과활용 실적이 극히 부진한 경우	해당자 1년	-	

② 평가내용 또는 수행내용을 누설·유출 또는 보안관리·비밀준수·청렴의무를 위반한 사례

세부 사유		참여제한	환수	원인 보고서
○ 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	국내에 누설·유출한 경우	해당자 2년	총수행기간 동안 지급된 도비 전액 이내	미제출 대상
	국외에 누설·유출한 경우	해당자 5년	총수행기간 동안 지급된 도비 전액 이내	
○ 보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우		해당자 1년	-	

③ 수행기관이 과제의 수행을 포기로 중단 또는 협약 해약한 사례

세부 사유	참여 제한	환수	원인 보고서
○ 정당한 사유(표준·법·제도의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우에 한함) 또는 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등)로 인한 경우	-	-	제출 대상
○ 총수행기간 동안 해당과제에 지급된 도비 전액을 반납한 경우	-	-	미제출 대상
○ 총수행기간 동안 해당과제에 지급된 도비 전액을 반납하지 않은 경우	해당자 3년	총수행기간 동안 지급된 도비 전액 이내	

④ 유용·편취·횡령 등 사업비 부정 사용의 사례

세부 사유	참여 제한	환수	원인 보고서
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비를 다른 용도로 일시 전용한 경우로서, <ul style="list-style-type: none"> - 전용 횟수가 1회에 국한되고 전용한 금액을 사업비 통장에 재입금한 상태로 적발 된 경우 (단순 입출금 착오 등의 경우는 주의조치) 	경고 조치	-	미제출 대상
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비를 용도 외로 사용한 경우. 다만, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 사례의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다. 			
<ul style="list-style-type: none"> - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우 	해당자 3년 이내	해당금액 도비 전액 이내	
<ul style="list-style-type: none"> - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우 	해당자 4년 이내	해당연도 도비 전액 이내	
<ul style="list-style-type: none"> - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우 	해당자 5년 이내	총수행기간 동안 지급된 도비 전액 이내	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서 			
<ul style="list-style-type: none"> - 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우 	해당자 3년 이내	해당 집행 금액 이내	
<ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행으로 발생한 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우 	해당자 1년 이내	해당 수익금 전액 이내	

⑤ 연구부정행위의 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인 보고서
<ul style="list-style-type: none"> 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저지를 표시하는 등 부정행위를 한 경우 	해당자 3년	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당연도까지의 도비 전액 이내	미제출 대상
<ul style="list-style-type: none"> 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 중단 또는 협약해약된 경우 	해당자 3년	총수행기간 동안 지급된 도비 전액 이내	
<ul style="list-style-type: none"> 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 임직원, 총괄책임자 또는 참여연구원 등 개인명의 또는 기관·개인 공동명의로 출원하거나 등록한 경우 	해당자 1년	-	

⑥ 협약 위배(의무사항 및 시정조치의 불이행, 규정 위반 등 포함)의 사례

세부 사유		참여제한	환수	원인보고서
○ 정당한 사유 없이 과제수행 결과보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 2년	해당연도 도비 전액 이내	미제출 대상
○ 정당한 사유 없이 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 2년	정산대상기간 도비 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 원인보고서 또는 수행보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	해당연도 도비 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 성과활용현황보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	-	
○ 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우		해당자 1년	해당연도 도비 전액 이내	
○ 수행기관에 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우		해당자 2년	해당연도 도비 전액 이내	
정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우	○ 회생·파산의 경우	해당자 1년	회생·파산절차에서 인정된 상환액	
	○ 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 폐업, 부도의 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등 경영 악화			
	- 납부 연장을 요청하는 경우	면제	연장(2년이내에, 1회에 한함)	
	- 납부 연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후	해당자 1년	해당 금액	
	○ 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	해당자 1년	해당 금액	
	○ 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	해당자 1년	해당 금액	
○ 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우	해당자 1년	면제		
○ 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서				
- 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우		해당자 2년	해당 집행 금액 이내	
- 사업 수행으로 발생한 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우		해당자 1년	해당 수익금 전액 이내	

* 정산금 또는 환수금을 납부하지 아니한 기관에 대하여 영업장의 폐쇄·멸실, 폐업, 부도, 경영악화로 인하여 강제 징수가 곤란한 경우에는 최장 5년의 범위 내에서 정산금 또는 환수금을 강제 징수하기 위한 법적 조치를 일시 중단할 수 있다. 위 기간이 경과된 이후에도 정산금 또는 환수금의 징수가 현실적으로 불가능한 상황이 지속되어 법적 조치의 실익이 없는 경우에는 신용조사 등 검토를 거쳐 채무 면제 여부를 결정할 수 있다.

전라북도 도비지원 R&D사업
공통 평가관리 세부지침

목 차

1. 목적	42
2. 적용대상	42
3. 지침의 활용	42
4. 주요 용어 정의	43
5. 추진체계	46
6. 추진절차	50
7. 지원대상사업의 발굴	51
8. 시행계획의 공고 및 접수	51
9. 신규사업 선정평가	54
10. 사업비의 구분 및 계상	58
11. 협약	59
12. 사업비의 지급 및 관리	63
13. 사업수행결과의 보고 및 평가	65
14. 사업비 사용실적 보고 및 정산	71
15. 사업성과의 활용 및 성과분석	72
16. 문제사업의 제재 및 환수처리	75
17. 예비 및 수당기준	78
18. 기타 사항	79

1 목적

전라북도 도비지원 R&D사업 공통평가관리 세부지침(이하 “지침”이라 한다)은 지역과학기술진흥을 위한 도비지원 R&D사업의 평가를 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2 적용대상

- 가. 전라북도가 예산을 지원하여 자체적으로 시행하는 사업
- 나. 중앙부처사업에 도비 매칭을 필요로 하는 연구개발사업
- 다. 기타 전라북도지사(이하 “도지사”이라 한다)가 지역과학기술진흥정책의 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 사업

3 지침의 활용

- 가. 도지사는 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. 도지사는 이 지침을 적용하는 사업을 추진함에 있어, 사업의 특성상 필요한 경우 이 지침에서 정하지 않는 절차를 추가할 수 있다. 다만, 추가하는 절차와 해당절차를 시행하기 위해 필요한 기준과 방법 등은 해당사업을 공고하는 때에 이를 명시하여야 한다.

4

주요 용어 정의

가. 위원회 관련용어

- 1) “평가위원회”라 함은 요령 제6조에 따라 주관기관별 신규·중간·최종 및 성과활용 등을 심의하기 위해 전담기관에 설치된 위원회를 말한다.
- 2) “운영위원회”라 함은 요령 제10조 4항에 따라 세부사업의 사업계획 수립 및 변경 등을 심의하기 위해 주관기관에 설치된 위원회를 말한다.

나. 추진체계 관련용어

- 1) “전담기관”이라 함은 요령 제7조에 따라 해당사업의 평가 및 관리업무를 전담하는 기관을 말한다.
- 2) “주관기관”이라 함은 사업을 주도적으로 수행하는 기관을 말한다. 이때, 하나의 사업을 주관기관과 공동으로 주관하는 기관 또는 주관기관과 기술협력을 수행하는 기관을 둘 수 있다.
- 3) “참여기관”이라 함은 사업성과를 활용할 목적으로 사업에 소요되는 사업비의 일부를 부담하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관을 총칭한다.
 - 3-1) “참여기업”이라 함은 주관기관 및 참여기관과 공동으로 사업을 수행하거나 사업에 참여하는 기업을 말한다.
- 4) “위탁기관”이라 함은 주관기관으로부터 위탁사업비를 받고, 사업의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
- 5) “수행기관”이라 함은 주관기관, 참여기관 및 위탁기관을 통칭한다.
- 6) “총괄책임자”라 함은 요령 제10조에 따라 지역사업을 총괄하여 수행하는 책임자를 말한다.
 - 6-1) “총괄관리책임자”라 함은 통합 R&D사업 등과 같이 사업 형태가 총괄사업 및 세부사업으로 구성되어 있을 경우 전체사업의 총괄관리를 수행하는 책임자를 말한다.
 - 6-2) “세부주관책임자”라 함은 통합 R&D사업 등과 같이 사업 형태가 총괄사업 및 세부사업으로 구성되어 있을 경우 세부사업의 수행 책임자를 말한다.

다. 협약관련용어

- 1) “협약기간” 이라 함은 전담기관의 장과 주관기관장과의 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.
 - 가) 단계 협약의 협약기간은 해당단계 사업기간에 해당한다.
 - 나) 연차별 협약의 협약기간은 해당연도 사업기간에 해당한다.
 - 다) 일괄협약의 협약기간은 총 사업기간에 해당한다.
- 2) “총 사업기간” 이라 함은 최초 사업시작일로부터 최종 사업완료일까지의 기간을 말한다.
- 3) “해당연도 사업기간” 이라 함은 해당 회계연도(단계)에 따른 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 기간을 말한다.
- 4) “해당단계 사업기간” 이라 함은 단계 협약하는 사업의 경우 해당 단계 기술개발 시작일로부터 종료일까지의 기간을 말한다.
- 5) “도비” 라 함은 전라북도에서 지원하는 자금으로 자금의 성격은 보조금, 출연금으로 구분한다.
- 6) “민간부담금” 이라 함은 사업비 중 수행기관에서 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
- 7) “협약” 이라 함은 전담기관의 장과 주관기관의 장과의 협약을 말한다.

라. 평가관련용어

- 1) “신규평가” 라 함은 신청사업계획서를 대상으로 신규 지원대상 사업을 선정하는 평가를 말한다.
- 2) “진도점검” 이라 함은 과제수행현황 및 사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 해당 연도 중간에 수행하는 점검을 말한다.
- 3) “최종평가” 라 함은 총 사업기간의 사업결과를 대상으로 최종보고서에 대한 검토·심의를 거쳐 성공여부를 결정하는 평가를 말한다.
- 4) “단계평가” 라 함은 단계별 협약을 체결한 사업의 해당단계 사업결과보고서 및 다음단계 사업계획서를 접수하여 계속지원 여부를 결정하는 평가를 말한다.
- 5) “성과활용평가” 라 함은 최종평가 후 일정 기간(3년) 동안 완료사업의 성과활용현황, 파급 효과 등에 대한 조사분석 및 평가를 실시하는 것을 말한다.

- 6) “특별평가” 라 함은 문제사업 등을 대상으로 계속여부를 결정하는 평가를 말한다.
- 7) “신청사업” 이라 함은 신규평가를 받기 위하여 신청사업계획서를 제출한 사업을 말한다.
- 8) “신규사업” 이라 함은 신규평가에 의해 지원대상으로 선정된 사업을 말한다.
- 9) “계속사업” 이라 함은 진도점검, 단계평가 또는 특별평가에 의해 계속 지원대상으로 결정된 사업을 말한다.
- 10) “완료사업” 이라 함은 총 개발기간이 종료된 사업을 말한다.
- 11) “선완료사업” 이라 함은 통합 R&D사업 등과 같이 사업 형태가 총괄사업 및 세부사업으로 구성되어 있을 경우 총 사업기간 이전에 완료되는 세부사업을 말한다.
- 12) “조기종료” 라 함은 총 사업기간 이전 또는 협약 종료 전에 사업 수행을 마치는 것으로, 이 경우 사업 수행 결과는 성공으로 간주한다.
- 13) “종합평점” 이라 함은 평가결과를 계량화한 종합점수를 말한다.
- 14) “기지원” 이라 함은 계획서에 제시된 사업목표 및 내용이 정부시행 사업에 의해 지원 중이거나 지원이 확정된 사업의 목표 및 내용과 일부 또는 전체가 동일한 경우를 말한다.
- 15) “기개발” 이라 함은 계획서에 제시된 사업의 목표 및 내용의 일부 또는 전체가 이미 국내외의 동종업계에서 개발된 경우를 말한다.
- 16) “문제사업” 이라 함은 평가결과가 중단 또는 실패인 사업, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 사업을 말한다.
- 17) “비밀개별평가” 라 함은 산업별 또는 기술 분야별로 각 사업의 총괄책임자가 발표하고, 평가위원이 질의하여 평가하는 방식
- 18) “통합공개다면비교평가” 라 함은 사업이해도 제고 및 사업간 연계를 목적으로 총괄책임자와 관계자들이 평가의 전 과정에 참여 또는 참관하는 평가방식을 말한다.
- 19) “서면평가” 라 함은 접수된 사업계획서를 대상으로 하여, 전문가로 구성된 평가위원회에서 서면으로 심사하는 평가방식을 말한다.

5

추진체계

가. 평가위원회

- 1) 평가위원회의 기능은 요령 제6조 1항과 같다.
- 2) 요령 제6조에 의한 평가위원회의 구성은 국내전문가 중에서 해당분야전문가, 실태조사위원을 포함한 7인 이내의 전문가로 구성한다.
- 3) 평가위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원회가 의결을 할 필요가 있을 때에는 위원장을 포함한 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 4) 평가위원회는 기술분야별로 운영하되, 서면·공개·다면·비교평가를 실시할 수 있다.
- 5) 전담기관의 장은 평가에 필요한 사업계획서 등 관련 자료를 회의 개최 7일전까지 도착될 수 있도록 평가위원에게 송부하고, 해당 사업에 대한 현장실태조사 검토의견서 및 현장실태조사위원 평가의견서는 회의 당일 제출한다.
- 6) 전담기관은 총괄책임자 및 관련자에게 평가일정 등을 회의 개최 7일전까지 통보하여 참석을 요청한다.

나. 전문평가위원회

- 1) 도지사는 문제사업 대한 제재 및 정부출연금 환수관리 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 전담기관으로 하여금 전문평가위원회를 구성·운영토록 할 수 있다.

가) 구성

평가단 위원, 전라북도 사업담당관, 전담기관 담당부서장 등 7명 내외

나) 심의 내용

- ① 기술료 미납 또는 기술료 납부 계획서 미제출인 경우, 도비 정산 잔액 미납 또는 환수금 미납인 경우, 사업 종료 후 인지된 사업비 유용 등 평가위원회에서 심의하지 않는 사업의 제재 및 환수 심의
- ② 전라북도 출연금 환수금 중 현물 납부 분의 처리에 관한 사항
- ③ 파산, 경영악화 등의 경우 기술료, 환수금, 정산금의 감면 또는 면제 관련 심의
- ④ 기타 지역사업의 관리와 관련하여 제재위원회 심의가 필요하다고 도지사가 인정한 사항

다) 개최 시기

문제사업 발생 후 6개월 이내

- 2) 전담기관의 장은 문제사업 유형별로 전문평가위원회를 개최함을 원칙으로 하고, 관련기관 및 관련자가 요청할 경우 소명기회를 부여할 수 있다.

다. 전담기관

- 1) 전담기관의 자격 및 기능은 요령 제7조에 따른다.
 2) 다만, 전라북도 도비지원 R&D사업의 전담기관은 전북테크노파크로 한다.

라. 주관기관

- 1) 자격
 다음 각 호에서 정한 기관을 원칙으로 하되, 구체적 사항은 사업 공고시 정할 수 있다
 가) 「산업기술혁신촉진법」제11조 제2항 및 같은 법 시행령 제11조에서 정한 다음의 기관
 ① 「고등교육법」제2조에 따른 대학·산업대학·전문대학 또는 기술대학
 ② 국·공립연구기관
 ③ 「특정연구기관육성법」의 적용을 받는 연구기관
 ④ 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」제2조제1호에 따른 과학기술분야 정부출연 연구기관
 ⑤ 「산업기술혁신촉진법」제42조에 따른 전문생산기술연구소
 ⑥ 「민법」또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 법인인 연구기관
 ⑦ 「산업기술혁신촉진법」시행령 제11조에서 정한 기관·단체·기업
 나) 민법에 의해 설립된 사단법인 및 재단법인
 다) 그 밖에 도지사가 정하여 고시하는 기준에 적합하다고 인정하는 기관·단체 또는 기업
 2) 제1항에도 불구하고 재단법인 설립 등 준비가 필요한 경우에는 설립 후 이관을 전제로 지자체가 한시적으로 주관할 수 있다.
 3) 주관기관의 장은 요령 제8조 제1항에 따라 사업의 협약체결 및 수행에 관한 종합관리 등의 권한과 책임을 갖는다.

마. 참여기관

- 1) 자격
 가) 상기 라-1)의 자격에 해당하는 기관 및 기업
 나) 기타 세부사업별 특성에 따라 도지사가 별도로 정하는 자격 요건을 갖춘 자

- 2) 참여기관의 장은 요령 제9조 제1항에 따라 사업의 공동참여 및 협력 등의 권한과 책임을 갖는다.

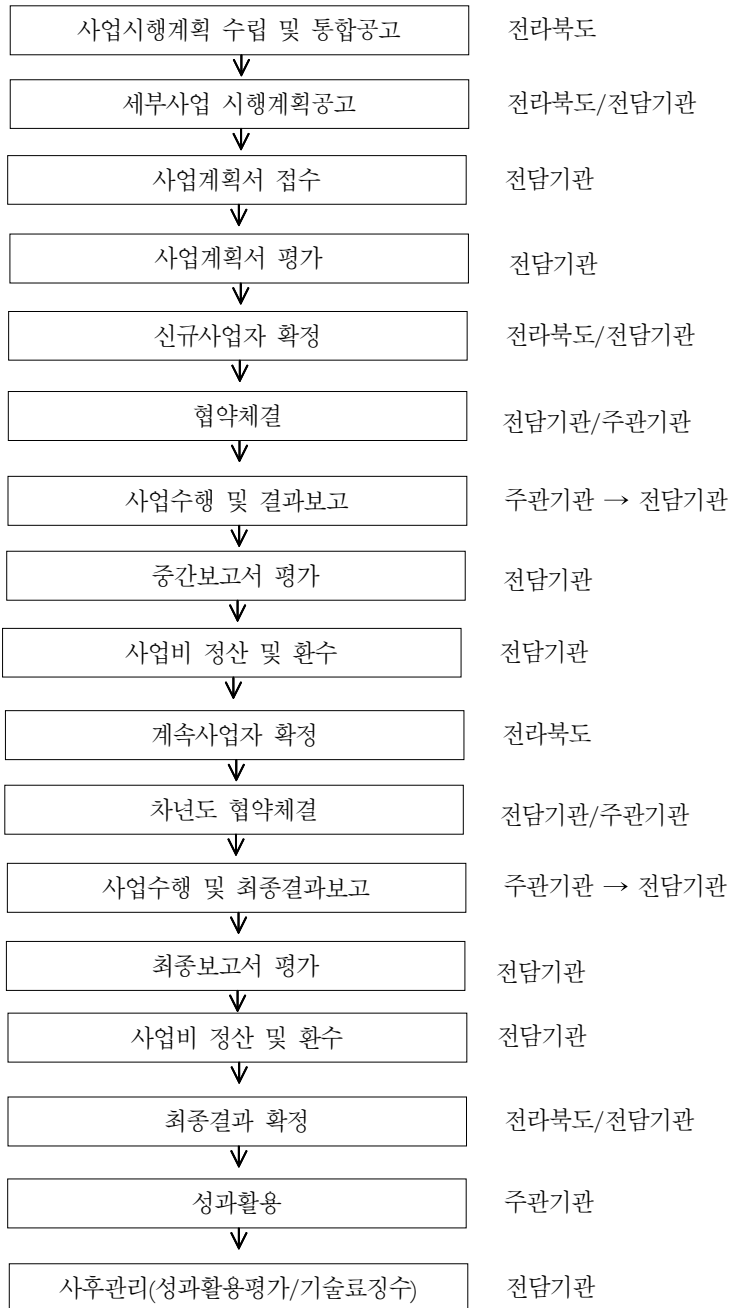
바. 위탁기관

- 1) 자격
상기 라-1)의 자격에 해당하는 기관
- 2) 주관기관이 수행할 사업내용의 일부를 위탁받아 수행하는 기관으로, 위탁기관은 사업비의 일부를 현금으로 지원 받아 사업 수행에 필요한 인력 및 보유시설을 지원하며, 민간부담금을 부담하지 않는다.

사. 총괄책임자

- 1) 자격
요령 제10조 제1항에서 제시된 해당 사업에 대한 경험과 능력을 갖춘 주관기관에 소속된 자를 원칙으로 한다.
- 2) 총괄책임자는 요령 제10조 제2항에 따라 사업계획서 작성, 사업 결과보고 등의 책임과 권한을 갖는다.
- 3) 총괄책임자는 요령 제10조 4항에 따라 사업의 효율적 추진을 위하여 필요시 7인 내외의 관련 분야의 산·학·연·관 전문가로 운영위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의 또는 의결한다.
 - 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
- 4) 총괄책임자는 운영위원회 운영 시 운영위원회 위원 수당은 주관기관에서 정한 전문가 활용비 지급기준에 따라 사용하되, 수행기관 소속 위원은 지급하지 않는다.

6 추진절차



7

지원대상사업의 발굴

- 가. 사업기획을 통한 발굴
- 나. 자유공모방식에 의한 발굴
- 다. 정책지정방식에 의한 발굴
- 라. 전라북도 도비지원 R&D사업시행계획의 수립

전라북도와 전담기관에서는 매년 1월 초에 당해연도 도비지원 R&D사업 시행계획을 수립하여야 한다.

8

시행계획의 공고 및 접수

가. 공고

- 1) 도지사는 요령 제11조에 의거 매년 신문 등 대중매체 또는 전담기관 및 관련기관 등의 홈페이지를 통해 사업에 대한 해당연도의 종합시행계획을 공고한다.
- 2) 공고시 요령 제11조 2항에 따라 해당사업의 추진목적 및 사업내용, 신청자격 및 절차, 평가절차 및 기준, 사업비 지원규모 및 기준, 기술료 징수율, 접수방법, 접수기간, 접수처, 문의처, 기타 사업 특성상 안내 사항 등에 대해 제시 한다.
- 3) 도지사는 종합시행계획을 보완하기 위하여 필요시 요령 제2조의 해당사업의 세부사업별로 추가 공고를 할 수 있다.
- 4) 해당사업에 대한 지원대상사업, 수행기관의 지정 등 연차별 투자계획이 이미 수립된 정책지정사업 등에 대해서는 공고를 생략할 수 있다.

나. 신청기관 제출서류

- 1) 요령 제12조의 사업신청서 제출 시 주요 서류는 아래 사항을 원칙으로 하되, 세부사업별 특성에 따라 공고시 조정할 수 있다.
 - 가) 사업계획서 원본 1부 및 사본 10부
 - 나) 사업수행기관의 법인 등기부등본 또는 사업자등록증 사본 각 1부
 - 다) 사업수행기관의 현금현물 납입확약서 각 1부
 - 라) 주관기관 및 참여기업의 공장등록증 사본 각 1부
 - 마) 주관기관 및 참여기업의 최근년도 결산 재무제표(또는 감사보고서) 1부
 - 바) 기타 사업 공고시 제출 요청한 서류
- 2) 사업계획서에는 사업목표 및 내용, 추진일정, 사업비 조달 및 사용계획 등을 포함하여야 하며, 사업계획서 양식 및 세부사업별 작성항목은 세부사업별 특성에 따라 공고시 조정할 수 있다.

다. 접수

- 1) 접수
 - 가) 신청기관의 장은 주관기관, 참여기관, 위탁기관, 총괄책임자, 위탁책임자, 기술개발기간, 기술개발목표, 기술개발사업비 등이 기재된 신청서를 전산접수 및 우편 또는 방문 접수한다.
 - 나) 이때 신청기관의 장은 전담기관의 장의 요청 시 사업계획서 전체내용이 수록된 전자파일을 제출하여야 한다.
 - 다) 신청서류는 우편으로 접수하는 경우 접수 마감일까지의 도착분에 한하여 신청이 유효하다.
 - 라) 사업신청서 제출시 서류미비 사항에 대하여 반려했을 수 있으며, 접수 마감일까지 보완하지 않을 경우 사업신청을 포기한 것으로 간주한다.

라. 지원기간 및 지원형태

해당사업의 세부사업별 지원기간, 지원규모 및 지원형태는 예산규모, 사업추진의 효율성 등을 고려하여 공고시 별도로 정한다.

마. 기술료율

기술개발목적사업의 경우 개발결과의 활용시 기술료 징수를 원칙으로 하며, 전라북도 과학기술 진흥정책상 필요하다고 인정할 경우 기술료징수방식 및 기술료율을 공고시에 별도로 정할 수 있다.

1) 정액기술료율

주관기관 유형	정액기술료율
대 기업	총 전북도 출연금의 40%
중견기업	총 전북도 출연금의 30%
중소기업	총 전북도 출연금의 10%

* 주관기관이 비영리기관인 경우는 경상기술료 징수 방식을 적용

2) 경상기술료율

실시기관 유형	경상기술료율
대 기업	매출액의 5% 이내
중견기업	매출액의 3.75% 이내
중소기업	매출액의 2.5% 이내

* 중견기업 : 중소기업 이외의 기업으로 상시 근로자 수가 1천명 미만이고 자산총액(직전 사업 연도 말일 현재 대차대조표에 표시된 자산총액을 말한다)이 5천억원 미만인 기업으로 “독점 규제 및 공정거래에 관한 법률” 제14조제1항에 따른 출자총액 제한기업 집단에 속하는 기업은 제외한다.

* 경상기술료의 경우 상기 기준에 따라 정하되 상세 사항은 사업공고 시 별도로 정한다.

가. 사전검토 및 서면평가

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.

2) 신청자격 검토

전담기관의 장은 다음 각 호의 신청자격을 검토하여야 한다

가) 공고내용과의 부합성

- ① 지정공모한 경우 신청사업이 공고된 사업 목표 및 내용에 해당하지 않는 때에는 사전 지원제외 대상사업으로 처리할 수 있다.
- ② 자유공모한 경우 신청사업이 공고 사업의 기본목적에 부합하지 않는 때에는 사전 지원제외 대상사업으로 처리할 수 있다.

나) 기개발/기지원 여부

- ① 신청사업이 기개발 또는 기지원된 때에는 사전 지원제외 대상사업으로 처리할 수 있다. 다만, 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상사업으로 할 수 있다.
- ② 전담기관의 장은 국가과학기술종합정보시스템(<http://www.ntis.go.kr>)을 통해 지역사업의 중복성 검토를 실시하며, 중복이 의심되는 경우, 사업 선정을 위한 평가위원회에서 그 중복성 여부를 판단한다
- ③ 이미 지원되었던 사업이라 하더라도 “중단” 이나 “실패” 로 평가된 사업은 중복성 검토대상에서 제외한다

다) 의무사항 불이행 여부

주관기관, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행하고 있는 때에는 사전 지원제외 대상사업으로 처리할 수 있다.

라) 참여제한 여부

주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인 때에는 사전 지원제외 대상사업으로 처리한다.

마) 채무불이행 및 부실위험 여부

- ① 주관기관, 총괄책임자, 참여기관, 참여기관대표자의 경영 및 신용상태에 따라 사전지원 제외 대상 또는 사후관리 대상 사업으로 처리할 수 있다. 단, 수행기관이 비영리법인인 경우는 예외로 한다.

바) 사업 참여율

- ① 신청사업의 총괄책임자는 신청 사업에 대해 사업 참여율을 10% 이상으로 계상함을 원칙으로 한다. 이 때 세부 사업별 특성에 따라 공고시 달리 정할 수 있다.
- ② 신청사업의 총괄책임자가 사업 공고시 안내한 협약 월을 기준으로 전라북도 연구사업 및 기관 고유사업에 참여하는 비율을 포함하여 총 사업 수행 참여율이 100%를 초과할 경우 사전 지원제외 대상사업으로 처리할 수 있다.
- ③ 신청사업의 참여연구원이 사업 공고시 안내한 협약 월을 기준으로 전라북도 연구사업을 5개 이상 초과하여 수행하고 있는 경우 및 참여연구원의 사업 참여율이 기관 고유 사업에 참여하는 비율을 포함하여 100%를 초과할 경우 참여연구원에서 제외할 수 있다.
- ④ 사업 공고시 안내한 협약 월을 기준으로 잔여기간이 3개월 미만인 사업은 참여율 산정 및 총 수행사업 수에 포함하지 않는다.

3) 우대 및 감점 기준

- 가) 도지사는 평가 시 우대 기준을 적용할 수 있다. 이때, 사업별 특성에 따라 사업별 우대 기준은 사업 시행 공고 시 별도로 정한다. 단, 사업별 우대조건은 최대 5점을 초과할 수 없다.
- 나) 도지사는 감점 기준을 <별표 1>에 따르는 것을 원칙으로 하며, 이때, 사업별 특성에 따라 사업별 감점 기준 및 적용여부는 사업 시행 공고시 별도로 정한다.

4) 서면평가

- 가) 전담기관의 장은 주관기관이 신청한 과제의 타당성 검토를 위해 해당분야 전문가에게 사업계획서 등을 대상으로 하여 서면평가를 실시하게 할 수 있다.

- 나) 전담기관의 장은 다음 각 호의 내용이 포함된 평가결과 종합의견서를 작성하여야 한다.

- ① 세부사업명 및 수행기관
- ② 심의일자 및 평가결과
- ③ 심의종합의견 : 탈락 또는 통과 필요성 등

다) 평가방법

- ① 평가위원별 ‘가’ 또는 ‘부’ 로 평가한다.

라) 평가결과의 구분

- ① 다수의 ‘가’ 를 득한 과제는 통과과제로, 다수의 ‘부’ 를 득한 과제는 탈락과제로 구분하며 동수일 경우는 통과과제로 한다.

② 전담기관은 평가결과를 전담기관 홈페이지 등에 공지하고 과제별 서면평가 통과 과제에 한하여 평가위원회 평가대상 과제로 상정한다.

5) 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 통하여 신청 사업계획서를 검토할 수 있다.

나. 신규 평가 계획 수립

전담기관의 장은 접수사업수, 사업비의 규모 등을 고려하여 신규 평가 계획을 수립하여야 한다.

다. 평가위원회 평가

- 1) 평가위원회에서는 신청기관의 사업계획서 및 총괄책임자의 발표내용 등을 참고하여 다음 각 호의 평가항목에 대해 <별표 2>의 사업별 평가내용 및 배점기준(우대배점을 제외하고 100점 만점 기준)에 따라 평가하는 것을 원칙으로 하되, 세부사업별 특성에 따라 평가내용 및 배점기준을 조정할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 다음 각 호의 내용이 포함된 평가결과종합의견서를 작성하여야 한다.
 - 가) 세부사업명 및 수행기관
 - 나) 사업목표 및 내용
 - 다) 사업기간 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 사업 계획에 대한 설명을 요청할 수 있으며, 신청기관은 이에 응해야 한다.
- 4) 종합평균평점의 계산
 - 가) 평가위원별 평가점수에 우대가점을 포함하여 평가하고, 우대가점을 포함하여 평가위원별 최고점수와 최저점수를 제외한 평균점수로 계산한다.
 - 나) 우대가점은 평가위원 합의에 의해 반영할 수 있다

5) 종합평균점수에 따른 평가결과의 구분

- 가) 세부사업별 종합평균점수에 따른 평가결과는 60점 이상을 지원대상, 60점 미만을 지원제외로 구분하되, 사업운영의 효율성을 고려하여 50점 이상 60점 미만을 예비지원대상으로 구분함을 원칙으로 한다.
- 나) 경합사업이거나 비교평가대상사업인 경우에는 종합평점이 60점 이상이라 하더라도 타 신청 사업에 비해 종합평균점수가 낮은 경우에는 지원 제외할 수 있다.

라. 가점기준

가점기준은 해당사업의 여건변화 등을 고려하여 세부사업별로 조정할 수 있다.

마. 이의 신청 및 처리기준

- 1) 전담기관의 장은 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 날로부터 7일(공문발송일 기준) 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.

바. 신규사업자의 선정

- 1) 도지사는 해당사업의 예산규모, 정책방향, 평가위원회 평가결과를 종합적으로 고려하여 신규사업자를 선정한다.
- 2) 도지사는 예비지원대상 사업에 대해 필요시 해당사업의 해당연도 잔여예산 범위내에서 사업계획서에 대한 보완 등의 절차를 거쳐 신규사업자로 선정할 수 있다.

사. 평가결과 통보 및 협약체결 준비

- 1) 전담기관의 장은 도지사로부터 평가결과의 조정·확정 결과를 통보받은 경우에는 요령 제14조에 따라 관련기관에 선정결과를 통보하고 협약체결을 할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

- 2) 신청기관은 평가결과를 반영하여 협약전까지 전라북도, 전담기관과의 협의를 거쳐 사업계획서의 수정·보완을 완료하여야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 필요할 경우 협약체결을 위해 협약체결 대상기관에 대한 컨설팅을 실시할 수 있다.

10

사업비의 구분 및 계상

가. 도비지원 및 대응자금 부담

- 1) 도비지원 및 대응자금 부담기준은 <별표 3>을 원칙으로 하되, 세부사업별 특성에 따라 별도로 정할 수 있다
- 2) 도비가 보조금인 경우에는 보조금 교부당시의 지정된 용도에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 평가결과에 따른 도비 차등 지원금액 범위내에서는 직접사업비 범위내에서 집행할 수 있다.
- 3) 도비가 출연금인 경우에는 사업비의 용도 및 계상 범위내에서 지방비, 민간부담금 등 대응자금과 통합하여 사용할 수 있다.
- 4) 민간부담금은 증액하거나 총액이 변동되지 않는 범위 내에서 연차별로 부담비율을 조정할 수 있다.

나. 사업비 비목별 용도 및 계상기준

전라북도 도비지원 R&D사업에 소요되는 사업비의 비목별 산정 및 조정기준은 “지식경제 기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령”을 원칙으로 하되, 사업별 특성에 따라 별도로 정할 수 있다.

가. 협약의 체결

1) 협약당사자

요령 제19조의 3항에 따라 전담기관의 장, 주관기관의 장과 참여기관의 장이 일괄협약을 체결함을 원칙으로 하되, 세부사업별 업무 특성 및 효율성을 고려하여 전담기관의 장은 주관기관의 장과, 주관기관의 장은 참여기관의 장과 개별적으로 협약을 체결할 수 있다.

2) 협약준비

가) 주관기관, 참여기관, 위탁기관 등은 전담기관의 안내에 따라 협약서류를 작성한다. 이 때 전담기관의 장은 세부사업별 특성에 따라 서식의 내용을 조정할 수 있다.

나) 민간현금을 부담하는 사업의 경우 주관기관의 장은 해당 연도 민간부담 현금의 100%를 입금한 증빙서류(통장사본 등)를 제출하여야 한다. 이 때 수행기관이 기업인 경우 도지원금에 대한 이행보증보험증권을 붙임으로 첨부하도록 할 수 있다. 이 때 사업별 특성에 따라 비영리기관이 주관기관이거나, 지자체가 대응자금을 부담하여야 하는 경우 “민간(지자체)부담 현금 납입 협약서” 로 증빙서류를 대신할 수 있으며, 도비를 분할 지급하는 경우에는 대응자금부담 현금도 분할 입금이 가능하다.

다) 수행기관이 신규로 채용하는 연구원에 대하여 인건비를 지급 받고자 하는 경우에는 협약시 “신규인력 채용(예정) 확인서” 를 제출하여야 하며, 사업기간 중 당초 계획대로 신규인력을 채용하지 못하여 집행하지 않은 금액은 협약종료 후 전담기관의 장에 반납하거나 차년도 직접사업비에 포함하여 활용할 수 있다.

라) 사업계획서의 수정

- ① 주관기관의 장은 평가위원회의 평가시 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 이를 반영하여 사업계획서를 수정하거나 보완하여야 한다.
- ② 전담기관의 장은 주관기관의 장이 수정 또는 보완한 사업계획서에 대해 평가위원회의 평가결과가 충분히 반영되었는지 여부를 확인하여야 하며, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 주관기관의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다.

3) 협약서류 제출 및 협약체결

가) 주관기관의 장은 평가결과 확정 통보일로부터 1개월 이내에 <별표 4>에 따라 협약에 필요한 서류를 전담기관에 제출한다.

나) 도지사 또는 전담기관의 장은 협약서류 일체를 확인하고 주관기관의 장 등과 협약을 체

결한다.

다) 협약체결이 완료되면 협약당사자가 각각 1부씩 보관한다.

라) 전담기관의 장은 주관기관의 장은 필요시 전자문서로 협약을 체결할 수 있다.

4) 협약기간

가) 신규사업의 경우 협약기간은 선정통보시 정한 기간을 원칙으로 한다.

나) 계속사업의 경우 차년도 사업기간 시작일은 해당 연도 종료일(사업기간 연장 포함) 익일 부터 기산함을 원칙으로 한다.

다) 사업기간의 연장 기간은 그 지연된 개월 수만큼 협약기간이 연장된 것으로 한다.

나. 협약의 변경

1) 협약변경사항 승인기준

가) 협약변경은 요령 제20조 제2항의 규정에 따라 변경사항은 전담기관의 장이 승인할 수 있다.

나) 주관기관이 협약 내용중 다음 각 호의 사항에 대해서는 전담기관에 통보한다.

- ① 요령 제20조 2항 제2호 각목
- ② 기타 승인사항이 아닌 경미한 사항의 변경

2) 협약변경 절차

가) 도지사 승인사항의 경우

- ① 전담기관의 장은 주관기관의 변경승인 요청 사항에 대해 당초 사업목표의 달성가능성 여부를 검토하여 도지사에게 보고하여야 한다.
- ② 도지사는 전담기관으로부터 보고 받은 변경승인관련 검토의견서 등을 검토하여 승인여부를 확정하여 전담기관에 통보하고, 전담기관의 장은 처리결과를 주관기관에 통보하여야 한다.
- ③ 도지사는 승인여부에 대한 전문적인 검토가 필요한 경우 전문평가위원회를 개최할 수 있다.

나) 전담기관 승인사항의 경우

- ① 전담기관의 장은 주관기관의 변경승인 요청 사항에 대해 당초 사업목표의 달성가능성 여부를 검토하여 승인여부를 확정하고, 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ② 전담기관의 장은 협약변경 결과에 대해 도지사에게 보고하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 변경승인여부에 대한 전문적인 검토가 필요한 경우 평가위원회를 개최할 수 있다.

다) 주관기관 통보사항의 경우

주관기관의 장은 협약변경 통보사항에 대해 발생일로부터 15일 이내에 전담기관에 공문으로 통보하여야 한다.

3) 협약 변경 승인 요청시 제출서류

주관기관은 협약변경이 필요할 경우 변경 내용에 따라 주관기관의 요청공문과 변경승인 요청서 및 관련 증빙서류 등을 전담기관에 제출하여야 한다. 변경내용별 제출서류는 <별표 5>에 따른다.

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 변경 : 요령 제10조 3항에 따라 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 총괄책임자는 변경하지 않음을 원칙으로 하되 부득이하게 변경할 경우에는 이력서 및 경력증명서(재직증명서)등을 참조하여 총괄책임자의 사업 수행능력 등을 면밀히 검토한다.

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

바) 위탁기관의 변경 : 위탁기관의 사업수행능력 등을 검토하되, 위탁책임자 변경 또는 위탁연구개발비 내의 사업비 변경에 관한 주요 사항은 계약 주체인 주관기관의 장이나 참여기관의 장이 검토 또는 승인 처리한다.

사) 인건비, 간접비 또는 위탁사업비의 20% 이상 증액 변경 : 간접비는 증액 변경이 불가하고, 인건비 및 위탁사업비는 사업비 증액의 타당성 여부

아) 도지사 또는 전담기관의 장은 필요시 협약사업비, 협약내용 및 협약기간 변경 등의 재협약을 할 수 있다.

5) 검토의견서 작성

전담기관의 장은 주관기관의 변경승인요청서류가 접수되면, 검토기준을 검토한 후 협약 변경승인 요청사항 검토의견서를 작성한다.

6) 협약전 변경

- 가) 주관기관이 부득이한 사유로 인해 협약전 변경이 필요한 경우 협약변경 관련서류를 전담 기관에 제출한다.
- 나) 협약전 변경절차는 협약변경 절차를 준용한다.
- 다) 협약전 변경은 평가결과 확정 통보일로부터 1개월 이내에 가능하며, 1개월 이후에 제출시 전담기관의 장은 주관기관의 변경요청사항에 대해 관련 공문을 반려할 수 있다.

다. 협약체결의 중지

- 1) 전담기관의 장은 신규사업 또는 계속사업의 협약 대상기관이 특별한 사유 없이 다음의 하나에 해당하는 때에는 도지사의 승인을 얻어 협약체결을 중지할 수 있다. 이때 적용대상은 주관기관, 주관기관장, 참여기관, 참여기관장, 총괄책임자로 한다.
 - 가) 협약 전 사업수행을 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) 채무불이행자에 해당하는 경우
 - 바) 수행 완료하였거나 수행 중인 사업과 관련하여 기술료 납부 또는 기술료 납부계획서 제출을 이행하지 않은 경우
 - 사) 협약전 허위보고서 제출, 사업비의 목적외 사용 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속수행이 어렵다고 판단되는 경우
- 2) 전담기관의 장은 협약체결이 중지된 때에는 지원제외 또는 중단사업으로 처리한다.

라. 협약의 해약

- 1) 협약 해약의 요건
 - 가) 도지사 또는 전담기관의 장은 다음과 같은 사항에 해당될 경우 협약을 해약할 수 있다.
 - ① 요령 제21조 1항에 해당되는 경우
 - ② 민간부담 현금 지급을 위해 공증서류 또는 대표자의 협약서를 제출하였으나, 지정된 기한 내에 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
 - 나) 평가결과가 ‘중단’ 인 사업은 협약 해약인 것으로 간주한다.

2) 협약 해약시 사업비 정산

- 가) 주관기관의 장은 협약해약 후 1개월 이내에 기 수령한 도비 등 실제로 본 사업에 사용한 사업비를 제외한 금액을 지체없이 전담기관에 보고하여야 한다.
- 나) 협약 해약시 사업비 사용실적 보고는 사업비 정산절차에 따른다.

12

사업비의 지급 및 관리

가. 사업비의 지급

- 1) 전담기관의 장은 주관기관장과의 협약체결 결과에 따라 주관기관의 장에게 도비를 지급하여야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 요령 제22조 2항에 따라 협약체결후 1개월이내에 주관기관에 사업비를 지급한다. 단, 대응자금 미입금시 지급을 보류할 수 있다.

나. 사업비 관리 및 사용

- 1) 주관기관의 장은 사업비의 투명한 관리를 위해 별도의 계정과 통장을 설정·관리하여야 한다.
- 2) 요령 23조 5항에 따라 연차별 협약을 체결한 주관기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 전담기관의 승인을 얻어 사업비를 이월하여 사용할 수 있다. 이 경우 주관기관의 장은 해당년도 협약종료일 1개월전까지 전담기관에게 이월 신청을 하여야 하며, 그 결과를 반영하여 요령 제27조에 따라 사업비 사용실적을 보고한다.

다. 사업기간 중 발생 이자, 수익금의 관리 및 사용

- 1) 협약기간 중 발생한 사업비 이자는 사업비 원금에 산입하여 직접비로 사용할 수 있다. 단, 요령 제23조제6항에 따라 사업별 이자산정이 어려워 원금에 산입하여 사용하기 곤란한 경우에는 도지사의 승인을 득하여 사업수행결과의 활용성 제고를 위한 용도로 사용하여야 한다.
- 2) 수익금은 사업종료 후 자립화 및 결과활용을 위하여 적립함을 원칙으로 하되, 사업운영의 효율성을 제고하기 위하여 사업기간 중 전담기관의 승인을 얻어 사업수행결과의 활용성 제

고를 위한 용도에 한하여 사용할 수 있다.

- 3) 수행기관의 장은 수익금이 발생할 경우 별도의 계정 및 통장으로 관리하고, 해당연도 사업비 사용실적보고서 제출시 적립현황 등을 보고하여야 한다.

13 사업수행결과의 보고 및 평가

가. 모니터링 및 중간점검

- 1) 수행기관의 장은 다음 점검 항목중 수행기관의 사업수행실적에 해당되는 항목을 전라북도 지역산업종합정보망 등에 입력하여야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 수행기관의 입력결과 분석을 위하여 필요한 항목에 대해서는 전라북도 지역산업종합정보망 등에 입력하여야 한다.
- 3) 사업별, 점검항목별 입력항목 및 기준, 입력시기, 입력주체 등은 세부사업별 특성 등을 고려하여 조정할 수 있다.
- 4) 전담기관의 장은 사업수행기관이 입력을 누락하거나, 실적이 저조한 경우 시정을 요구할 수 있으며, 시정되지 않을 경우 문제사업으로 분류하여 처리할 수 있다.

나. 계속사업의 평가

- 1) 중간보고서 및 차년도 사업계획서 접수
 - 가) 주관기관의 장은 요령 제24조에 따라 중간보고서 및 차년도 사업계획서 각 10부를 해당연도 협약종료일 1개월 전까지 전담기관에 제출하여야 한다.
 - 나) 도지사는 주관기관이 중간보고서, 차년도 사업계획서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 때에는 주관기관 선정취소 및 도비지원을 중단할 수 있다.
- 2) 사전검토 및 현장실태조사
 - 가) 전담기관의 장은 중간보고서와 차년도 사업계획서를 검토할 때 주관기관 등의 사업추진 실적 등을 확인하기 위하여 현장실태조사를 실시할 수 있다.
 - ① 현장실태조사시에는 외부전문가 2인 내외의 현장실태조사위원과 함께 실시할 수 있으며, 필요할 경우 전라북도 사업담당관을 동행할 수 있다. 다만, 사업운영의 효율성을 위하여 필요하다고 판단할 경우에는 현장실태조사를 생략할 수 있다.

② 중간보고서 검토 및 현장실태조사의 경우에는 다음의 사항들을 유의하여 확인한다.

- ㉠ 사업추진현황 : 사업목표의 달성 여부, 사업결과의 정량적·정성적 수준, 사업의 활용실적, 추진실적 및 성과관련 관계서류 및 전라북도 지역산업종합정보망 등에의 실적 등록 현황
- ㉡ 사업성과 : 기업에 실질적인 도움을 준 지역산업 활성화 우수지원 사례 등 사업의 연계효과 및 경제적 성과, 기업지원실적 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 장은 현장실태조사시 실적자료를 제시하고, 전담기관 장이 요청한 사항에 대하여 성실히 응하여야 한다.
- 다) 현장실태조사위원회는 현장실태조사시 사업비 확보현황, 장비구축을 및 장비관리현황, 기업지원실적에 대한 증빙서류구비현황 등을 확인하여 평가하고, 평가위원회시 이를 제시하여야 한다.
- 라) 전담기관의 장은 사업수행기관의 사업추진현황을 수시로 점검할 수 있으며, 해당기관은 이에 적극적으로 협조하여야 한다.

3) 계속사업 평가계획 수립

전담기관의 장은 사전검토 및 현장실태조사 결과, 평가대상 사업의 수, 규모 등을 고려하여 계속사업에 대한 평가계획을 수립하고, 도지사에게 보고하여야 한다.

4) 평가위원회 평가

- 가) 평가위원회에서는 주관기관의 중간보고서와 차년도 사업계획서, 총괄책임자의 발표내용 등을 참고하여 다음 각 호의 평가항목에 대해 <별표 6>의 세부사업별 평가지표 및 배점기준(100점 만점 기준)을 고려하여 평가하는 것을 원칙으로 하되, 세부사업별 특성에 따라 조정할 수 있다. 다만, 사전검토 및 현장실태조사결과 사업 추진실적이 우수한 경우에는 사업운영의 효율성을 고려하여 평가위원회 심의를 생략할 수 있다.

나) 종합평균평점의 계산

신규사업 종합평균평점 계산방식을 준용한다.

- 다) 종합평균점수에 따른 평가결과의 구분

① 계속

평가위원회의 최종 평가점수가 60점 이상으로 해당연도 사업목표를 충실하게 달성하였고, 차년도 사업계획이 타당하여 사업의 계속수행이 필요한 경우

② 중단

평가위원회의 최종 평가점수가 60점 미만으로 해당연도 사업수행결과가 지극히 저조하여, 보완을 하더라도 향후 사업수행이 곤란하다고 판단될 경우. 단 사업별 특성에 따라 강제탈락제가 필요한 경우에는 최종 평가점수가 60점 이상이라 하더라도 중단조치할 수 있다.

③ 조기종료

평가위원회의 최종 평가점수가 60점 이상으로 최종목표를 충실하게 달성한 경우. 이 때 최종 평가점수가 90점 이상인 사업의 경우에는 우수로 평가한다.

라) 해당연도 추진실적 및 차년도 사업계획서의 사업내용, 추진체계 등이 미흡하여 보완할 필요가 있는 경우에는 평가위원은 점수를 채점하지 않고, 평가의견만을 기재한다.

마) 전담기관의 장은 필요하다고 판단될 때에는 수행기관에 대해 평가위원회에 출석하여 사업추진실적 등에 대한 설명을 요청할 수 있으며, 수행기관은 이에 응해야 한다.

바) 전담기관의 장은 평가결과종합의견서를 작성하여야 한다.

5) 이의신청 및 처리기준

신규사업선정평가 이의신청 및 처리기준을 준용할 수 있다.

6) 평가결과 통보

평가결과 통보 처리 규정을 준용할 수 있다.

7) 평가결과에 따른 후속조치

가) 계속사업의 처리

① 평가위원회의 평가의견을 반영한 차년도 사업계획서를 기준으로 통보일로부터 1개월이 내에 협약함을 원칙으로 한다.

② 평가점수에 따라 도비를 차등 지원할 수 있다.

나) 중단사업의 처리

① 평가위원회 평가결과가 중단으로 평가되거나, 해당 사업이 소기의 성과를 달성하기 어렵거나, 계속수행이 불필요한 사업으로 분류되어 협약의 중단 사유에 해당하면 성실중단과 불성실중단으로 구분하고, 평가의견서에 해당 귀책사유를 제시하여야 한다.

② 중단으로 평가된 사업은 요령 제34조에 따라 환수 및 제재조치를 취할 수 있다.

- ③ 중단으로 평가된 사업은 요령 제21조에 의거 도비지원을 중단할 수 있으며, 도비지원을 중단한 경우 도지사는 연차별 투자계획 조정 등을 통하여 시행계획상 중단사업에 대한 지원금을 타 사업에 반영할 수 있다.

다) 보완하는 사업의 처리

- ① 전담기관의 평가결과통보 이후 1개월 이내에 개별평가 방식으로 ‘재평가’를 위한 평가위원회를 실시한다.
- ② 전담기관의 장은 재평가가 완료된 후 평가결과를 정리하여 지체 없이 평가결과통보 절차에 따라 처리한다

라) 조기종료사업의 처리

완료사업 평가결과 후속조치 중 성공기준을 준용하여 처리한다.

다. 완료사업의 평가

1) 최종보고서 및 성과활용계획서 접수

- 가) 주관기관의 장은 요령 제25조에 따라 최종보고서 및 성과활용계획서 각 10부를 최종연도 협약종료일로부터 1개월 이내에 전담기관에 제출하여야 한다.
- 나) 전담기관의 장은 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 실시할 수 있다.
 - ① 현장실태조사시에는 외부전문가 2인 내외의 현장실태조사위원과 함께 실시할 수 있으며, 필요할 경우 전라북도 사업담당관을 동행할 수 있다. 다만, 사업운영의 효율성을 위하여 필요하다고 판단할 경우에는 현장실태조사를 생략할 수 있다.
 - ② 최종보고서 검토 및 현장실태조사의 경우에는 다음의 사항들을 유의하여 확인한다.
 - ㉠ 사업추진현황 : 사업목표의 달성 여부, 사업결과의 정량적·정성적 수준, 사업의 활용실적, 추진실적 및 성과관련 관계서류 및 전라북도 지역산업종합정보망 등에의 실적 등록현황
 - ㉡ 사업성과 : 기업에 실질적인 도움을 준 지역산업활성화 우수지원 사례 등 사업의 연계효과 및 경제적 성과, 기업지원실적 및 증빙서류구비현황
 - ㉢ 사업비 관리 및 사용현황 : 사업비 확보현황, 사업비 사용의 적정성, 별도의 계정 및 통장 관리, 지지체 및 민간부담금 입금 여부, 회계서류작성 및 영수증 관리현황, 비목별 사용의

적정성, 민간현물 집행의 적정성, 구입 시설, 기자재 등의 확인 및 적정성 등

㉔ 성과활용계획서의 적절성 : 사업종료 후 수익금 활용계획, 다양한 수익모델 개발을 통한 재원확보전략, 결과활용기간을 통한 중장기적인 자립화 방안, 사업추진의 파급효과, 해당산업 및 지역산업의 기여도 등

나) 주관기관의 장은 현장실태조사시 실적자료를 제시하고, 전담기관의 장이 요청한 사항에 대하여 성실히 응하여야 한다.

다) 현장실태조사위원은 현장실태조사시 사업비 확보현황, 장비구축을 및 장비관리현황, 기업 지원실적에 대한 증빙서류구비현황 등을 확인하여 평가하고, 평가위원회시 이를 제시하여야 한다.

3) 완료사업 평가계획 수립

계속사업 평가계획 수립 처리기준을 준용할 수 있다.

4) 평가위원회 평가

가) 평가위원회에서는 최종보고서와 성과활용계획서, 총괄책임자의 발표내용 등을 참고하여 다음 각 호의 평가항목에 대해 <별표 7>의 세부사업별 평가지표 및 배점기준(100점 만점 기준)을 고려하여 평가하는 것을 원칙으로 하되, 세부사업별 특성에 따라 조정할 수 있다. 다만, 사전검토 및 현장실태조사결과 사업 추진실적이 우수한 경우에는 사업운영의 효율성을 고려하여 평가위원회 심의를 생략할 수 있다.

나) 종합평균평점의 계산

신규사업 종합평균평점 계산방식을 준용한다.

다) 종합평균점수에 따른 평가결과의 구분

① 성공(우수, 보통)

㉔ 최종보고서에 대한 평가결과가 60점 이상으로 해당연도 사업목표 및 총 사업기간의 사업목표를 충실히 달성한 경우

㉕ 90점 이상인 사업의 경우에는 성공(우수)로 평가한다.

② 실패

최종보고서에 대한 평가결과가 60점 미만으로 사업수행결과가 지극히 저조할 경우

라) 사업추진과정에서 부득이한 사유로 당초의 사업목표를 달성하지 못하였거나, 제출 자료가 등이 미비하여 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우, 사업기간의 연장을 통해 해결이 가능한 경우, 평가위원은 점수를 채점하지 않고, 평가의견만을 기재한다.

마) 전담기관의 장은 필요하다고 판단될 때에는 수행기관에 대해 평가위원회에 출석하여 사업추진 실적 등에 대한 설명을 요청할 수 있으며, 수행기관은 이에 응해야 한다.

바) 기술개발목적사업중 기술료 비징수 사업인 경우에는 기술개발 결과에 대한 공개세미나

등을 통한 수요자 평가를 실시할 수 있다. 이때, 기술료 비징수 사업의 완료평가는 기술 개발목표 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.

사) 기술개발목적사업의 경우 기술개발결과의 효율적 활용을 위해 특정기업에 의한 기술의 활용이 필요하다고 인정될 경우 주관기관 및 참여기관 등과 사전협의 후 기술료징수 사업으로 평가하여 기술료를 징수할 수 있다.

5) 이의신청 및 처리기준

계속사업 이의신청 및 처리기준을 준용할 수 있다.

6) 평가결과 통보

계속사업 평가결과 통보 처리기준을 준용할 수 있다.

7) 평가결과에 따른 후속조치

가) ‘성공’ 으로 확정된 사업에 대하여 평가위원회 평가결과에서 사업결과활용에 필요한 보완사항 등에 대하여 주관기관이 사업결과를 활용하는데 필요한 제반조치를 취하도록 하여야 한다.

나) ‘실패’ 로 확정된 사업에 대하여 구체적인 처리기준은 문제사업의 처리 및 제재조치에 따른다.

다) 요령 제26조에 따라 보완이 필요한 사업은 보완기간 내에 보완된 최종보고서 및 결과활용계획서를 제출받아 재평가하고, 보완기간은 3개월 이내로 하며, 이 경우 해당사업기간이 연장된 것으로 본다.

14 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용실적보고서 제출

1) 주관기관의 장은 요령 제27조 제1항 내지 2항에 따라 사업비 사용실적을 보고한다.

2) 주관기관의 장은 사업비를 이월하고자 하는 경우에는 사업비 이월 승인 결과를 사업비 사용실적보고서와 함께 첨부하여 제출하여야 한다.

나. 사업비 정산기준

요령 및 이 지침에서 정한 사항을 준용해야 한다.

다. 정산결과 통보 및 반납

- 1) 전담기관의 장은 위탁정산기관으로부터의 정산결과에 대해 주관기관에게 통보하고, 사업비 사용 잔액 중 도비 지분에 대해서는 전담기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 도비가 보조금인 경우에는 정산결과에 대해 지자체 및 주관기관에 통보하고, 도비 지분에 대해 주관기관이 지자체에 반납할 수 있도록 조치하여야 한다. 이 경우 지자체는 보조금 잔액에 대하여 해당사업에 재투자하게 할 수 있다.

15

사업성과의 활용 및 성과분석

가. 성과활용보고

- 1) 주관기관의 장은 완료사업의 성과를 활용하는데 필요한 조치를 취하여야 하며, 사업종료 후 3년간 사업성과 활용 결과를 전담기관에게 보고하여야 한다.
- 2) 성과활용 보고 항목은 세부사업별 특성에 따라 정한다.
- 3) 성과활용 보고 방법은 다음 각 호에 따른다.
 - 가) 전담기관의 장은 수행기관으로 하여금 전담기관에 별도의 양식에 따라 성과활용보고서를 제출토록 할 수 있다.

나. 기술료 징수 및 보고

1) 정액기술료 징수

- 가) 전담기관은 최종평가 결과 성공으로 평가된 개발과제에 대해서는 정액기술료 징수액 및 징수일자를 통보한다.
- 나) 실시기업은 주관기관 또는 참여기업으로 한다. 다만, 실시기업이 주관기관이 아닌 때에는 주관기관은 최종평가를 통보받은 날로부터 30일 이내에 실시기업 대표와 실시계약 체결한다.
- 다) 주관기관은 기술료 지급액 및 지급 일자를 전담기관에서 송부한 정액 기술료 납부계획서를 기준으로 서식에 따라 작성하여 제출하여야 한다.
- 라) 이때, 주관기관은 수령인이 전담기관인 은행도 약속어음 또는 이에 준하는 증서를 첨부하여야 한다.
- 마) 은행도 약속어음의 만기일은 최종평가 결과통보를 받은 날로부터 30일 이내 되는 시점으로부터 아래에서 규정하는 기간 이내에서 1년 단위로 균등하게 분할하여 징수함을 원칙으로 한다.
 - ① 기술료 징수율이 도비의 100분의 20인 경우 : 3년
 - ② 기술료 징수율이 도비의 100분의 40인 경우 : 5년

최종평가결과 통보 받은 날	실시계약 체결일	약속어음내용
2004.1.1	2004.1.31 이전 (결과통보 받은 날로부터 30일 이내)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2005.1.31자 만기어음 ○ 2006.1.31자 만기어음 ○ 2007.1.31자 만기어음 ○ 2008.1.31자 만기어음 ○ 2009.1.31자 만기어음 (총 3-5매)

- 바) 실시기업이 은행도 약속어음을 발행할 수 없는 경우에는 이에 준하는 은행지급보증서, 지급이행 보증보험증서, 공증 받은 약속어음, 실시기업 대표가 배서한 타인명의로의 은행도 약속어음 등으로 대신할 수 있다. 다만, 이 경우 각종 이행사항은 은행도 약속어음과 동일하게 처리되어야 한다.

2) 정액기술료 관리 및 사용

- 가) 전담기관은 주관기관으로부터 징수한 기술료 징수결과를 전라북도에 보고하여야 한다. 전담기관은 기술료의 관리 및 사용계획을 작성하여 전라북도의 승인을 받아야 한다.
- 나) 참여기업은 기술개발도중 혹은 기술개발 완료 후 주관기관이 소멸했을 때에는 동 기

술개발과제의 제반권리와 의무를 승계하고, 그 결과를 전담기관에 통보하여야 한다.

3) 기술료 감면 및 면제

- 가) 전담기관의 장은 주관기관의 장이 기술료를 일시 또는 조기 납부하는 경우 아래 같이 기술료를 감면할 수 있다.
- 나) 주관기관의 장이 최종평가결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 기술료 전액을 현금으로 일시 납부하는 경우 기술료 전액의 100분의 40을 감면할 수 있다.
- 다) 주관기관의 장이 1차년도 기술료 징수일자가 도래하기 전에 기술료 전액을 현금으로 조기 납부하는 경우 기술료 전액의 100분의 30을 감면할 수 있다.
- 라) 주관기관의 장이 2차년도 기술료 징수일자가 도래하기 전에 납부대상 기술료 전액을 현금으로 조기 납부하는 경우 납부대상 기술료 전액의 100분의 20을 감면할 수 있다. 다만, 1차년도 계획일자를 경과하여 납부된 1차년도 납부 금액은 감면대상에서 제외한다.
- 마) 주관기관의 장이 3차년도 기술료 징수일자가 도래하기 전에 납부대상 기술료 전액을 현금으로 조기 납부하는 경우 납부대상 기술료 전액의 100분의 10을 감면할 수 있다. 다만, 1차년도 및 2차년도 계획일자를 경과하여 납부된 1, 2차년도 납부 금액은 감면대상에서 제외한다.
- 바) 전담기관의 장은 요령 34조의 제재조치를 취하는 경우, 주관기관·참여기업·실시기업의 현저한 경영 악화 또는 파산으로 인하여 기술료를 징수하기 곤란한 경우 또는 기업재무 상태 불량으로 채권 추심의 효력이 없는 경우에 조사 및 조정위원회를 거쳐 기술료의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

다. 사업기간종료이후의 수익금 사용 및 관리

- 1) 수행기관의 장은 사업기간 중 발생한 수익금은 물론 성과활용기간 중 발생한 수익금에 대해 별도 통장 및 계정으로 관리하여야 하며, 사용내역에 대해 사업비 사용실적 보고 및 성과활용보고서 전담기관에게 보고하여야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 매년 지역사업에 대한 수익금 사용 및 관리 현황을 종합하여 도지사에게 보고하여야 하며, 필요하다고 판단할 경우 현장실태조사를 실시할 수 있다.

라. 유형 발생품의 관리

사업수행기관의 장은 사업기간 중 및 성과활용기간 중 발생하는 유형 발생품에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 관리하여야 한다.

- 1) 현물로 제공되는 시설 및 장비와 현금으로 구입하는 장비는 모두 전용공간 내에 집적하여

설치·운영하는 것을 원칙으로 한다.

- 2) 구입한 기자재의 장비관리번호를 부여한 후 라벨을 부착하여야 한다.
- 3) 요령 제31조 2항에 따라 구축된 장비에 대한 정보를 전라북도 지역산업종합정보망 등에 매월 입력하여야 한다.
- 4) 구축된 장비의 사용 및 관리시 사용일지 등을 구비하고 정기적으로 활용도 분석 등을 수행하여야 한다.

마. 성과분석

도지사는 전담기관의 장으로 하여금 성과활용보고 결과를 토대로 주관기관별, 프로그램단위별 성과분석을 실시토록 할 수 있다.

바. 성과활용의 촉진

주관기관의 장은 사업종료 후 사업화 및 자립이 가능하도록 필요한 제반조치를 취하여야 하며, 도지사는 사업성과 활용을 촉진하기 위하여 성과활용 우수기관에 대해 사업비를 지원할 수 있다. 성과활용 우수기관에 대한 사업비 지원기준 및 절차는 공고시 정할 수 있다.

16 문제사업의 제재 및 환수처리

가. 문제사업의 처리절차

- 1) 전담기관의 장은 사업비의 목적 외 집행 또는 유용, 정당한 사유 없이 각종 보고서 미제출 등 규정 또는 협약을 위배한 사업에 대해서는 현장정밀실태조사를 실시하고, 현장정밀실태조사 결과 평가위원회의 심의가 필요하다고 판단될 경우 평가위원회를 개최할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 참여제한 및 도비 환수 등 제재조치는 내·외부전문가로 구성된 전문평가위원회를 구성·운영하며, 전문평가위원회 개최 계획 및 결과를 도지사에게 보고하여야 한다. 다만, 사업을 수행중인 상태에서 규정 위반 또는 협약 위배 등의 문제를 일으킨 경우는 사업운영의 효율성을 고려하여 평가위원회에서 처리 할 수 있으며, 이 경우에도 평가결과를 도지사에게 보고하여야 한다.
- 3) 주관기관의 장은 평가위원회 및 전문평가위원회 결과에 이의가 있을 경우 신규평가의 이의신청 기준 및 절차에 따라 이의신청을 할 수 있다. 이때, 전담기관의 장은 전문평가위원회

결과 이외의 사항(평가결과 등)에 대한 이의신청은 반려할 수 있다.

- 4) 도지사는 전담기관에서 보고한 문제사업에 대한 평가결과를 최종 확정하고, 전담기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 때 도지사가 확인한 제재·환수에 대한 조치 통보는 전담기관의 장이 대신할 수 있다.
- 5) 전담기관의 장은 부도·폐업의 사유로 기술료, 정산·환수금을 미납한 경우 선 조치를 취하고, 전문평가위원회에 보고하여 조치 결과를 확정할 수 있다. 단, 선 조치 후 6개월 이내에 전문평가위원회에 보고하여야 한다.
- 6) 전담기관의 장이 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 도비 환수 및 신규사업 지원제한 등의 선 조치를 취한 후 전문평가위원회를 개최하여, 도비 환수 및 신규사업 지원제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 확정될 경우 전담기관의 장이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.
- 7) 전담기관의 장은 요령의 각종 이행사항 위배, 중단실패 등의 사업에 대하여 사안에 따라 요령 별표 2의 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 참여제한 대상사업 중 귀책사유가 인정되는 주관기관, 주관기관의 장, 총괄책임자, 참여기관, 참여기관의 장, 실시기업 및 대표 등에 대해서는 전라북도 도비지원 R&D사업의 신규참여 제한조치를 취하여야 한다.
- 2) 주관기관 및 참여기관에 대한 참여제한은 총괄책임자가 소속된 부설기관(연구소)단위로 참여를 제한할 수 있다.
- 3) 기 제재 받은 자가 다른 사항 및 다른 사업 또는 상기 1)의 단서로 인하여 제재를 받을 경우 참여제한 기간을 합산하여 5년까지 적용할 수 있다.

다. 도비 환수

- 1) 도비 환수통보를 받은 주관기관의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 환수 귀책대상기관으로부터 해당 현금을 받아 전담기관의 장에게 납부하여야 한다. 이때, 귀책대상기관이 해당 환수금을 직접 전담기관의 장에게 납부할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 환수 결정 후 아래와 같이 환수할 도비의 환수가 사실상 어려운 것으로 판단되는 때에는 현장정밀실태조사(또는 재산 조사) 또는 내·외부전문가로 구성된 전문평가위원회 심의를 거쳐 환수 면제 또는 감면할 수 있다.
 - 가) 환수 대상 귀책대상기관의 부도, 폐업, 법정관리, 파산 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우
 - 나) 환수 대상 귀책대상기관의 자연재해 또는 화재 등의 경우
- 3) 환수금의 일시 납부가 곤란하다는 타당한 사유를 전담기관의 장이 인정하는 경우에는 이행 보증보험증권 또는 2년 이내에 은행도 약속어음 공증 등으로 분할 납부하도록 할 수 있다.
- 4) 미납 기술료, 환수금의 환수를 위하여 채권추심업체에 의뢰하는 경우, 추심 환수금에서 추심비용을 계상하여 지급할 수 있다. 이때, 기술료 환수금의 전액 또는 일부를 징수한 경우에는 환수 및 기술료 징수는 종료된 것으로 본다.
- 5) 기술료 미납사업의 경우 전체기술료 중 기 납부한 기술료를 제외한 잔액기술료를 환수한다.

라. 행정행위 등

- 1) 중단, 실패 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 제재 조치를 취할 수 있다.
- 2) 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 전문평가위원회 심의에서 정하는 바에 따른다.
- 3) 전담기관의 장은 수행기관의 규정 위반 또는 협약 위배 등의 행위가 범죄 행위에 해당한다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.

17 여비 및 수당기준

전담기관의 장은 현장실태조사, 평가위원회 등에 참석한 위원에게 다음의 기준에 따라 위원수당 및 여비(교통비)를 지급하되, 세부사업별 특성에 따라 사업비 규모 등을 감안하여 별도로 정할 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	• 전담기관의 자체 여비기준을 적용하며, 여비기준이 없는 경우는 공무원 여비 기준을 적용한다. 단, 소속기관에서 여비를 받은 경우에는 지급하지 아니한다.	

18 기타 사항

가. 보안 및 비밀 준수

- 1) 전담기관의 장 및 수행기관의 장은 지역사업을 추진하는 과정에서 첨단산업기술이 외부로 유출되지 않도록 보안에 유념하여야 한다.
- 2) 평가에 참여한 위원, 전라북도 공무원, 전담기관의 소속직원, 사업 참여연구원 등은 지역사업과 관련하여 알게 된 사항에 대해 비밀을 준수하여야 한다.

나. 연구윤리 및 청렴 의무

- 1) 해당사업에 참여하는 기관 및 단체, 참여연구원은 연구윤리 의무를 준수하여야 한다.
- 2) 평가에 참여한 위원, 전라북도 공무원, 전담기관의 소속직원은 사업의 선정 및 관리시 청렴 의무를 가져야 한다.

다. 사업홍보 및 우수연구자 포상

- 1) “조기종료” 및 “성공”으로 판정된 사업 중 “우수사업”에 대하여는 평가결과 통보일로부터 3년간 총괄책임자에게 우대배점을 부여할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 지역사업에 대한 지원내용과 사업수행결과 등을 산업계에 적극적으로 홍보하여야 한다.
- 3) 수행기관의 장은 해당 사업으로 수행 중이거나 수행한 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 전라북도 지원 사업으로 수행한 것임을 밝혀야 한다.
- 4) 전담기관 장은 우수사업 사례를 발굴하여 관련기관 및 관련자에 대해 예산 범위 이내에서 포상을 실시할 수 있다.

부 칙

1. 이 지침은 시행일 이후 해당사업으로 협약(신규, 계속)하는 사업부터 적용하며, 이 지침의 시행 이전에 다음 각 호의 규정에 따라 추진한 사업은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만,

사업비 집행 및 사용기준, 기술료 징수 등 사후관리 및 제재·환수에 관한 사항은 협약서 또는 협약 당시의 요령의 규정에 따라 처리한다.

2. 이 지침의 시행 이전에 추진한 사업은 협약서 또는 협약 당시의 요령의 규정에 따라 처리한다.

<별표 1>

감점 기준

사업구분	감점기준
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종평가가 불성실중단, 불성실실패 과제의 총괄책임자가 새로운 과제를 신청하는 경우 신청과제 감점부여 ○ 과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약포기경력이 있는 총괄책임자나 기관(주관기관, 참여기관 등)의 경우 ○ 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 상습적으로 위반한 기업이 연구개발과제를 신청할 때, 그러한 위반 사실이 같은 법 제 26조에 따른 공정거래위원회로부터 관계 행정기관의 장의 통보 등을 통하여 확인될 경우 ○ 그 밖에 도지사가 사업공고 등으로 별도로 정하는 경우

<별표 2>

사업 평가내용 및 배점

구분	공통지표				합계
	사업추진체계	기술성 및 사업성	계획의 적정성	기여도	
배점	30	30	30	10	100
가중치	100				

구분	평가 항목	평가내용	평가지표	배점	
사업추진 체계	추진조직 및 운영체계	◦ 총괄책임자의 연구능력	◦ 총괄책임자의 해당분야 기술개발 및 실용화 실적 ◦ 총괄책임자의 전문성 정도	20	30
		◦ 연구조직의 적정성	◦ 연구 역량 및 조직구성의 적정성 ◦ 기술개발인력의 확보 정도 ◦ 참여 연구 인력의 역할분담 적절성 ◦ 연구기기, 장비 및 시설구축의 수준 및 적정성		
	연구능력	◦ 연구실적 등 연구역량	◦ 최근 3년간 기술개발실적의 우수성 및 핵심기술 보유 수준 정도 ◦ 관련기술 특허보유 여부 등		
	참여기업 적정성	◦ 참여기업(위탁포함)의 적정성	◦ 참여기업의 연구조직 및 연구능력의 적정성 ◦ 관련기자재 보유정도 ◦ 신청사업과 생산품과의 연관성		
공통 지표	기술성 및 사업성	기술성	◦ 개발기술의 우수성 및 잠재력	20	30
		사업성	◦ 시장전망		
	사업성	파급효과	◦ 개발 성공시 파급효과	◦ 시장창출, 수입대체 및 수출효과, 수입단가 인하 효과, 기술향상 정도, 고용창출 효과 등	
계획의 적정성	목표의 명확성	◦ 기술개발목표의 명확성	◦ 기술적 수준과 목표의 적정성 ◦ 목표달성 계획의 구체성	10	30
		◦ 기술개발 추진전략 및 내용의 구체성	◦ 연구방법의 구체성 및 타당성 ◦ 신청연구비 및 기간의 적정성		
	추진전략의 적정성	◦ 사전준비성	◦ 기초데이터, 개념설계 등 신청사업 사전 준비정도	10	
기여도	지역에의 기여도	◦ 주관기관의 지역에의 기여도	◦ 지역기여도(고용율 및 생산액 등) 및 기여가능성	10	10
합계				100	

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

<별표 3>

도비지원 및 대응자금 부담 기준

사업명	도비지원 및 대응자금 기준
공통	<p>1. 도비지원 기준</p> <p>1) 참여기업이 1개인 경우</p> <p style="padding-left: 20px;">가. 참여기업이 대기업인 경우 : 총사업비의 50% 이내</p> <p style="padding-left: 20px;">나. 참여기업이 중소기업인 경우 : 총사업비의 75% 이내</p> <p>2) 참여기업이 2개 이상인 경우</p> <p style="padding-left: 20px;">가. 참여기업 중 중소기업 수의 비율이 3분의 2 이상인 경우 : 총사업비의 75% 이내</p> <p style="padding-left: 20px;">나. 참여기업 중 중소기업 수의 비율이 3분의 2 미만인 경우 : 총사업비의 50% 이내</p> <hr/> <p>2. 참여기업의 대응자금 중 현금 부담 기준</p> <p style="padding-left: 20px;">가. 중소기업이 주관기관인 경우 또는 참여기업 중 중소기업 수의 비율이 2/3 이상인 경우 : 민간부담금의 10% 이상</p> <p style="padding-left: 20px;">나. 그 밖의 경우 : 민간부담금의 20% 이상</p>

<별표 4>

협약체결시 제출서류

정리 순서	서 류 명	협약후 보관		제출 부수	간인	작성방법
		참여기업 있음	참여기업 없음			
1	도비입금 계좌 양식	전담기관	전담기관	원본1	-	양식을 참조하여 작성
2	사업비 관리통장사본	전담기관	전담기관	사본1	-	주관기관 명의로 반드시 신규 개설해야 함. 표지이면부 및 입금표시부 제출 민간부담현금을 현금으로 납입하는 경우는 당해년도 부담액이 입금되어야함 민간부담현금을 관리통장에 입금하고 통장 사본을 제출한 경우 이외에만 제출
3	참여기업 민간부담현금 납입증빙서류	전담기관	전담기관	사본1	-	약속어음 제출원칙, 부득이한 경우 공증어음, 지급이 행보증보험증권,은행지급보증서등가능
4	인감증명서 (주관기관)	전담기관	전담기관	원본1	-	협약일 전 최근 3개월 이내 유효
5	사업협약서	전담/주관	전담주관	원본2	필요	전담기관/주관기관 협약체결
6	사업비집행기준	전담/주관	전담/주관	원본2	필요	협약서마다 첨부 사업비 카드제 운영지침 별첨
7	사업계획서	전담/주관	전담/주관	원본2	-	수정사업계획서 참고, 재작성 담당연구원 제출 전 확인 필요
8	주관기관과 참여기업간의 사업협약서	전담/주관	-	사본2	필요	주관기관 외 별도의 참여기업이 없을 경우에는 제출 하지 않음 주관기관/참여기업 간 체결, 제출 주관/참여기업 원본 보관
9	사업비집행기준	전담/주관	-	사본2	필요	주·참 협약서 마다 첨부 사업비 카드제 운영지침 별첨
10	현물출자확약서	-	전담기관	원본1	-	주관기관과 참여기업이 동일하거나, 기업 이외의 주 관기관(대학 등)으로서 단독수행인 경우, 첨부 양 식에 의거 작성·제출
11	위탁사업 협약서	전담/주관	전담/주관	사본2	필요	주관기관/위탁기관 간 체결 주관/위탁기관 원본 보관 위탁기관이 2개 이상일 경우 각각 제출
12	사업비집행기준	전담/주관	전담/주관	사본2	필요	위탁계약서마다 첨부 사업비 카드제 운영지침 별첨
13	위임장	전담기관	전담기관	원본1	-	주관기관 또는 위탁기관이 대학, 정부출연 기관 등 인 경우 기관장이 아닌 단위 부속 기관장 명의로 협약체결 시 제출
14	주관기관 담당자의 신분증	전담기관	전담기관	사본1	-	업무연락시 필요 협약체결시 내원하는 경우 지참

주) 세부사업별 특성에 따라 협약서 제출서류를 조정할 수 있음

<별표 5>

변경내용별 협약변경승인요청시 제출서류

변경 내용	제 출 서 류
공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 변경 승인 요청서 ○ 관련 증빙 서류
총괄책임자(총괄관리책임자, 세부주관책임자) 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이력서 및 경력증명서 ○ 변경 후 총괄책임자에 대한 전산출력물
주관기관(총괄관리기관, 세부주관기관) 또는 참여기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변경 전·후 대비표 ○ 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본 ○ 법인등록증 또는 사업자등록증 사본 ○ 각 참여기관 동의서 ○ 변경 후 기관에 대한 전산출력물
인건비 또는 위탁사업비의 20% 이상 증액 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변경 내역
최종목표 또는 단계목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술개발목표 변경 전·후 비교표
연구기자재 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

주) 세부사업별 특성에 따라 협약변경 승인 요청시 제출서류를 조정할 수 있음

<별표 6>

연차평가에 대한 평가기준 및 배점

1. 전라북도 도비지원 R&D사업

구분		평가항목	평가내용	평가지표	배점		
공통 지표	해당연도 목표달성	개발목표 달성정도	○개발목표 달성 정도	○ 계획대비 목표의 달성도	40	60	
		기술적 수준	○기술적(성능) 수 준	○ 핵심기술의 기술적(성능)수준정도			
		개발방법의 적정성	○개발방법의 적 정성	○ 목표달성을 위한 추진방법 및 과 정의 적절성	20		
		보고서의 질적수준	○보고서의적정성	○ 핵심적인 개발내용의 포함여부			
	차년도 계획	목표의 명확성	○기술개발 목표 의 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	○목표달성가능성	○ 사업기간 내 목표달성가능성 ○ 지역선도기업 성장가능성 ○ 해당개발품목의 지역산업선도 가 능성 ○ 개발 초기년도에 비해 시장변화 에 따른 사업화가능성 ○ 판로개척가능성	10		
		파급효과	○개발 성공시 파 급효과	○ 시장창출, 수입대체 및 수출효과, 수입단가인하효과, 기술향상정도, 고용창출효과 등	10		
	합계					100	

주) 세부사업별 특성에 따라 평가내용, 평가지표 및 배점을 조정할 수 있음

<별표 7>

최종평가에 대한 평가기준 및 배점

1. 전라북도 도비지원 R&D사업

구분	평가항목	평가내용	평가지표	배점		
공 통 지 표	목표 달성 도	개발목표 달성정도	○ 개발목표 달성정도	10	30	
		기술적 수준	○ 기술개발 결과의 성능평가 적정성			
		개발방법의 적정성	○ 기술개발 추진과정의 적정성	10		
		보고서의 질적 수준	○ 보고서의 적정성	10		
	기술 성	기술적 수준	○ 기술적 성능 수준	○ 국내외 기존기술대비 차별성 정도 ○ 목표기술의 신규성 혹은 발전단계	10	30
		실용성	○ 기술개발 결과 실용성	○ 상품으로의 적용가능성	10	
		성장수준	○ 주관기관의 연구개발 역량 성장수준	○ 핵심 연구 인력의 증가추이 ○ 주관기관의 연구개발능력 수준향상도 (R&D 수주건수 등)	10	
	사업 성	사업화추진 전략	○ 사업화추진전략의 적정성	○ 판로개척 가능성 및 투자계획의 적정성	10	40
		시장성	○ 시장진입 및 점유가능성	○ 개발제품의 사업화여부 및 매출액 발생여부 ○ 개발제품의 시장진입가능성 및 시장전망 ○ 개발제품의 시장점유가능성 ○ 해당개발품목의 지역산업선도가능성	20	
		수익성	○ 수익성	○ 투자대비 회수가능정도	10	
합계				100		

주) 세부사업별 특성에 따라 평가내용, 평가지표 및 배점을 조정할 수 있음

본 자료에 관한 문의는 아래의 문의처로 하여 주시기 바랍니다.

- 문의처 : (재)전북테크노파크
(<http://www.jbtp.or.kr>)
정책기획단 (063-219-2282)