

2025년 저전력 · 고성능 첨단반도체
기술개발 지원사업
운영지침

2025. 04.

충청북도

목 차

1. 목적 및 적용범위	3
2. 주요 용어 정의	3
3. 추진체계 구성	5
4. 사업계획의 공고 및 지원 신청·접수	10
5. 신규사업 선정평가	11
6. 협약의 체결	15
7. 협약의 변경	17
8. 협약의 중지 및 해약	19
9. 기술개발 사업비 계상	20
10. 기술개발 사업비 지급 및 관리	23
11. 실태조사 및 중간점검	26
12. 사업 결과보고 및 평가	27
13. 기술료 징수 및 보고	28
14. 문제과제의 처리	29
15. 제재 및 사업비 환수, 관리	29
16. 사업성과 활용 및 분석	31
17. 과제 결과보고	31
18. 기타 사항	33
<부칙>	35

1 목적 및 적용범위

본 운영지침은 저전력 고성능 첨단반도체 기술개발 지원사업(이하 “지원사업” 이라 함)을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 세부절차 및 기준을 정함을 목적으로 하며, 지원사업의 전반적인 업무에 대하여 적용한다.

2 주요 용어 정의

가. 추진체계 관련 용어

- 1) “전담기관” 이라 함은 충청북도가 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 지원사업의 기획·평가·관리 등의 업무를 대행하게 하기 위하여 지정한 기관을 말한다.
- 2) “주관연구개발기관” 이라 함은 과제를 주관하여 수행하는 기업(기관 포함)을 말한다.
- 3) “공동연구개발기관” 이라 함은 과제에 참여하여 주관연구개발기관과 공동으로 사업을 수행하는 기업(기관 포함)을 말한다.
- 4) “위탁연구개발기관” 이란 협약에서 정하는 바에 따라 주관연구개발기관으로부터 기술개발사업 과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
- 5) “수행기관” 이라 함은 과제수행을 위하여 선정된 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관을 통칭한다.
- 6) “연구책임자” 라 함은 과제를 총괄 감독하는 자로서 주관연구개발기관에 소속을 둔 책임급 이상을 말한다.
- 7) “평가위원회” 란 기술개발사업 과제의 도출 및 선정, 실태조사, 최종 등의 평가, 협약의 변경·해약 등의 안건을 심의하기 위한 위원회를 말한다.
- 8) “운영위원회” 란 문제과제와 기술료, 정산금, 환수금 미납 등의 과제에 대한 환수·제재 대상 및 범위 등을 심의하는 위원회를 말한다.

나. 협약 관련 용어

- 1) “협약기간” 이란 전담기관과 주관연구개발기관이 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.
- 2) “도비” 라 함은 충청북도에서 지원하는 자금을 말한다.
- 3) “민간부담금” 이라 함은 사업비 중 수행기관에서 현금과 현물을 부담하는 비용을 말한다.

- 4) “협약” 이라 함은 전담기관의 장과 주관연구개발기관의 장과의 협약을 말한다.
- 5) “개발기간” 이란 사업 시작일부터 사업종료일까지의 과제 수행기간을 말한다.

다. 평가관련용어

- 1) “선정평가”란 접수된 사업계획서를 대상으로 신규 지원대상 과제를 선정하기 위한 모든 서면/발표 평가를 말한다.
 - 가) “실태조사”란 사업계획서 및 그 부속서류에 근거하여 기술개발사업 신청자격, 기술개발능력, 사업화능력, 과제중복성, 사업비계상 등의 조사를 말한다.
 - 나) “발표평가”란 기술 분야별 외부 전문가로 평가위원회를 구성하여 주관연구개발기관의 발표 및 질의응답을 통하여 심사하는 평가를 말한다.
 - 다) “서면평가”란 기술 분야별 외부 전문가로 평가위원회를 구성하여 주관연구개발기관의 계획서 및 제출서류를 서면으로 심사하는 평가를 말한다.
- 2) “신규과제”란 과제선정평가에 의해 신규 지원대상으로 선정된 과제를 말한다.
- 3) “중간점검”은 협약서에 정해진 중간보고일 기준으로 수행과제의 기술개발 실적, 경과 등 중간보고서의 내용 및 사업비 사용내역 등에 대한 검토 및 확인을 하는 것을 말한다.
- 4) “최종평가”란 완료과제에 대한 평가위원회 개최를 통해 개발과제의 성공, 성실수행 또는 실패여부 등에 대해 최종적인 평가를 하는 것을 말한다.
- 5) “수행과제”라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 전담기관이 지정하거나 선정하는 과제를 말한다.
- 6) “완료과제”란 총 협약기간 또는 기술개발이 종료된 과제를 말한다.
- 7) “조기완료”란 협약기간 종료 이전에 과제수행이 종료되는 경우를 말한다.
- 8) “문제과제”라 함은 평가 결과가 중단 또는 불성실수행인 연구개발과제, 규정 위반 또는 협약위배 등의 사유에 해당하는 연구개발과제를 말한다.
- 9) “종합평점”이란 선정, 최종평가 등의 평가결과를 계량화한 종합점수를 말한다.
- 10) “기술료”란 사업수행결과의 최종평가 결과 성공인 과제에 대해 연구개발결과물을 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)를 획득하는 대가로 실시권자가 충청북도 또는 전담기관의 장에게 지급 하는 금액을 말한다.
- 11) “성과활용”이라 함은 사업수행으로 발생하는 유·무형적 결과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
- 12) “사업비”라 함은 기술개발사업을 수행하는데 소요되는 비용으로 충청북도 지원금과 민간부담금(현금 및 현물)을 합한 금액을 말한다.
- 13) “사업 성과분석”이라 함은 동 사업에 대해 전담기관이 주관연구개발기관의 사업수행의 성과를 분석하는 것을 말한다.

가. 전담기관

1) 전담기관은 다음의 업무를 수행한다

- 가) 사업계획 수립
- 나) 사업신청서 검토·조정, 수행결과보고서 검토, 과제의 선정평가 및 수행결과의 평가 등 평가위원회의 운영에 관한 사항
- 다) 사업수행 실태점검, 사업비 지급 및 정산 등 사업의 수행관리에 관한 사항
- 라) 지원 사업비의 환수 및 제재 조치에 관한 사항
- 마) 사업의 성과분석, 성과의 관리·활용 및 사업화 촉진에 관한 사항
- 바) 기술료의 징수, 사용 및 관리에 관한 사항
- 사) 사업종합정보시스템 구축·운영
- 아) 사업 만족도조사 및 조사결과의 종합분석
- 자) 기타 도지사가 필요하다고 판단하는 사항

나. 평가위원회

1) 전담기관은 지원사업의 효율적인 기획·평가·관리등을 효율적으로 수행하기 위하여 분야별로 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의하게 할 수 있다.

- 가) 신규 선정평가, 중간·최종수행결과 평가 및 성과활용평가 등
- 나) 지원대상 분야 및 지원대상 과제 도출
- 다) 전담기관의 장기 사업 또는 과제의 기획·평가·관리를 위해 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항
- 라) 사업계획서 내용의 중대한 변경과 사업수행과정에서 발생하는 중대한 문제
- 마) 사업비의 적정성 검토 및 조정과 관련한 의견제시

2) 평가위원회는 다음과 같이 구성함을 원칙으로 한다.

- 가) 평가위원회는 산·학·연 전문가로 5~7인으로 구성하며, 이때 지역 외 전문가를 2명 이상 포함하여야 한다.
- 나) 평가위원회는 충북도 담당 팀장이 평가위원으로 참석하여 평가할 수 있다.
- 다) 위원회의 위원장은 위원중에서 호선하고, 위원회에 간사를 두며, 간사는 전담기관의 사업담당자로 한다.
- 라) 평가위원회는 재적인원 2/3이상 참석하였을 경우 위원회를 진행할 수 있으며, 위원회가 의결을 할 필요가 있을 때에는 위원장을 포함한 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

* 위원회는 상황에 따라 서면으로 진행 가능함

- 마) 평가위원은 전담기관이 사)의 추천자격을 고려하여 기술 및 사업화 전문가로 안

배하여 3배수의 추천으로 선정한다.

바) 평가위원장은 선정된 평가위원이 피치 못할 사정이 생겨 3인 미만이 되는 경우 전담기관과 협의하여 재심의 할 수 있도록 조치하여야 한다.

* 선정된 평가위원이 참석이 불가능한 경우, 전담기관이 허용하는 범위 내에서 위임이 가능함

사) 평가위원 추천 자격은 다음 각 호와 같다.

① 기업 소속으로 대학 졸업 후 해당분야 경력이 10년 이상인 자로서 대기업은 과장급(또는 선임연구원) 이상, 중소기업은 이사(또는 책임연구원) 이상인 자

② 국공립연구기관, 충청북도 출연연구기관 소속으로 연구관(또는 선임급) 이상인 자

자

③ 대학 소속으로 전임강사(전문대학은 조교수) 이상인 자

④ 경제·시장 전문가

⑤ 기타 관련 변리사, 기술가치 평가사, 공인회계사, 변호사 등

⑥ 이외에 지원사업의 목적에 적합한 관련분야 전문가

3) 상기 2)의 평가위원 구성 시 전문기관의 장은 평가의 전문성과 공정성을 유지하기 위해 다음 각 호에 해당하는 자를 평가위원에서 제외한다.

① 충청북도 공무원 및 소관 전문기관 직원

② 평가대상 연구개발과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 자가. 평가대상 연구개발과제의 참여연구자

나. 상호 간 평가자(서로 다른 두 건의 연구개발과제의 평가가 동시에 진행될 때 각 연구개발과제의 연구자가 그 서로 다른 연구개발과제를 평가하는 관계가 되는 경우의 연구개발과제의 연구자)

③ 평가대상 연구개발과제의 연구개발기관과 동일 기관에 소속된 전문가

④ 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

4) 평가위원회는 발표 및 서면 평가로 실시할 수 있다.

5) 전담기관의 장은 평가위원의 위촉을 완료한 경우 평가위원회 개최 전까지 평가위원에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

6) 전담기관의 장은 평가위원이 비밀을 유지하지 아니하였음이 명백하다고 판단되는 경우 평가위원의 위촉을 철회하고 새로운 평가위원을 위촉할 수 있다.

7) 전담기관의 장은 평가에 필요한 사업계획서 등 관련 자료를 평가 개최 전에 평가위원에게 송부할 수 있고, 해당사업에 대한 현장실태조사 검토의견서 및 평가의견서는 평가 당일 실시한다.

8) 평가위원은 다음 각 호에 해당하는 경우 스스로 그 심의·평가를 회피하여야 한다.

가) 심의·평가받는 연구개발기관은 심의·평가의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 해당 평가위원에 대해 기피 신청을 할 수 있다. 이 경우 기피 대상 위원을 제외한 평가위원이 논의를 거쳐 기피 여부를 결정한다.

나) 평가위원은 다음 각 호에 해당하는 경우 스스로 그 심의·평가를 회피하여야 한다.
다만, 충청북도가 연구개발과제 평가를 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 적용하지 않을 수 있다.

① 평가대상 연구개발과제의 연구책임자·공동연구책임자와 사제관계(최종 학위의 지도교수에 한함)이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)인 경우 및 같은 기관에 소속된 전문가

9) 평가위원은 사업계획서, 최종보고서 등 전담기관 등으로부터 제출받은 평가위원회 관련 문서(전자파일 포함)를 평가가 종료된 후 즉시 반납 및 파기하여 보안을 유지해야 한다.

다. 운영위원회

1) 목적

사업운영관련 자문 및 문제과제에 대한 제재 및 지원금 환수·관리, 운영규정변경 등에 관한 사항에 대한 심의로 사업을 효율적으로 수행하고자 함

2) 구성 및 운영

가) 운영위원회는 평가위원회 위원, 충청북도 반도체산업팀장(또는 담당자), 전담기관 담당 부서장 등을 포함하여 7명 내외로 구성한다.

나) 운영위원회의 위원장은 전담기관장 또는 담당 부서장이 되고, 위원회의 업무를 지원하기 위하여 전담기관의 사업담당자를 간사로 한다.

다) 운영위원회 회의는 2/3이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

* 운영위원이 참석이 불가능한 경우, 전담기관이 허용하는 범위 내에서 위임이 가능함

라) 운영위원회는 사업의 중대한 사항에 대해 심의가 필요할시 개최하며, 운영지침 등 사업 추진의 경미한 사항 변경은 연차별 협약시 충청북도와 협의하여 진행한다.

2) 운영위원회는 문제과제 발생 후 1개월 이내 개최하여야 한다.

3) 운영위원회는 문제과제에 대하여 다음 사항을 심의한다.

가) 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

나) 충청북도 보조금 환수금 중 현물 납부 분의 처리에 관한 사항

다) 파산, 경영악화 등의 경우 기술료, 환수금, 정산금의 감면 또는 면제 관련 심의

라) 기타 동 사업의 관리와 관련하여 심의가 필요하다고 도지사가 인정한 사항

마) 사업 세부운영관련 자문

라. 주관연구개발기관

1) 자격

부가가치세법 제4조의 규정에 의하여 도내지역에 본점 또는 사업장을 보유한 중견기업 및 중소기업(중소기업기본법 제2조에 따름)

2) 주관연구개발기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가) 사업계획서 등 신청 서류 제출

나) 기술개발사업의 협약체결(변경을 포함한다) 및 수행에 대한 종합 관리

다) 주관연구개발기관이 부담하기로 한 사업비의 부담

라) 기술개발사업 수행에 수행에 필요한 연구인력, 시설 및 행정지원

마) 사업비의 적법한 집행 및 관리

바) 기술개발 사업의 진도보고서, 중간보고서 및 최종보고서, 사업비 사용실적 보고서 제출

사) 정산금 및 환수금의 납부

아) 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서, 현장방문조사 참여 등 제출

자) 실시기업으로부터의 기술료 납부 및 징수

차) 수행사업의 보안관리

타) 기술개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행실적 제출

카) 연구윤리 준수

파) 회생, 파산, 부정행위 등 문제 발생시 전담기관에 통보

하) 그 밖의 사업관리 및 수행을 위해 필요한 사항

마. 공동연구개발기관

1) 자격

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」제8조 제1항에 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 인정하는 기준에 적합하다고 인정하는 기관·단체 또는 기업

2) 공동연구개발기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가) 수행과제의 공동 참여 및 협력

나) 공동연구개발기관이 부담하기로 한 사업비의 부담

다) 기술개발사업의 성과의 활용, 활용현황보고서 및 현장방문조사 참여 등 자료
제출

라) 연구 시설·장비등록, 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

마) 부정행위 등 문제 발생시 전담기관에 통보

바) 기타 전담기관, 또는 주관연구개발기관이 사업수행과 관련하여 요청한 사항에 대한
협조

바. 위탁연구개발기관

1) 자격

상기 마-1)의 자격에 해당하는 기관

2) 주관연구개발기관이 수행할 사업내용의 일부를 위탁받아 수행하는 기관으로, 위
탁연구개발기관은 사업비의 일부를 현금으로 지원 받아 사업 수행에 필요한 인력
및 보유시설을 지원하며, 민간부담금을 부담하지 않는다.

사. 연구책임자

1) 자격

해당 분야에 대한 경험과 능력을 갖춘 주관연구개발기관에 속한자

2) 연구책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가) 사업계획서의 작성

나) 사업비의 사용 발의

다) 과제 수행과정의 조정 및 감독

라) 수행과제의 최종 결과보고서의 작성 및 결과 보고

마) 과제수행결과의 실시 등 성과활용

바) 연구시설·장비등록, 활용, 관리 및 관련자료의 제공

사) 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가

3) 연구책임자는 사-2)에서 정한 권한과 책임의 일관성 유지를 위하여 임의로 변경
할 수 없으며, 사망, 이민, 퇴직, 수행과제와 무관한 부서로의 이동, 3개월 이상 현
근무지에서 국외로 이동하는 경우(출장, 파견, 교육훈련, 연수 및 안식년을 포함한다)
에는 반드시 전담기관으로부터 연구책임자 변경에 관한 승인을 얻어야 한다.

3) 공동연구개발기관 책임자는 해당 수행기관에 대하여 사-2)의 권한과 책임을 가지

며, 사-3)과 같은 경우에 전담기관에 변경을 요청하여 승인을 득하여야 한다.

4 사업계획의 공고 및 지원 신청·접수

가. 계획

- 1) 전담기관은 지원분야를 반영한 사업추진 계획을 수립하여 충청북도과 협의하고, 당해연도 사업계획을 확정하여 협약을 체결한다.

나. 공고

- 1) 전담기관은 승인된 사업계획서에 의거 전담기관 사이트에 공고하고, 관련 기관에 홍보하여야 한다.
- 2) 전담기관은 충북TP 홈페이지 또는 언론매체 등을 통해 공고한다.
- 3) 공고내용에는 사업추진 목적 및 내용, 사업공모 방식 및 지원대상분야, 신청자격, 신청방법 및 신청기한, 사업비 지원조건 및 지원규모, 지원기간, 평가절차 및 평가기준, 기술료 징수여부 등을 포함한다.

다. 신청 및 접수

- 1) 신청서류 양식 교부 및 신청절차 안내
 - 가) 사업공고는 충북테크노파크 인터넷 홈페이지를 통하여 교부함을 원칙으로 한다.
 - 나) 전담기관의 장은 신청서류 및 신청절차를 시행계획 공고일로부터 신청기간 종료일 까지 전담기관의 인터넷 홈페이지에 게재하여야 한다.
- 2) 허위 작성 신청서류에 대한 조치
 - 가) 전담기관의 장은 신청서류가 허위로 작성되었다고 판단하는 경우 신청서류에 대한 정밀 검토 및 조사를 실시할 수 있다.
 - 나) 전담기관의 장은 신청서류가 허위로 작성되었음이 명백한 경우 당해 신청을 반려할 수 있다.

3) 신청절차

가) 신청서류의 제출

- ① 주관연구개발기관의 장은 신청서류를 사업 공고 방식에 의해 신청서류를 제출해야 한다, 신청기간 종료일까지의 접수분에 한하여 신청이 유효하며 우편분실, 지연, 미도착 등에 관한 책임은 주관연구개발기관(업)에게 귀속한다.

라. 제출서류

- 1) 제출서류에 대하여 온라인, 오프라인 접수가 완료되어야 한다.
- 2) 사업신청서 제출시 주요 서류는 아래 사항을 원칙으로 하되, 공고시 조정할 수 있다.

연번	구분	제출서류	범위	비고
1	주관	사업신청서(원본1부)	필수	양식 1
2	주관	사업계획서(원본1부)	필수	양식 2
3	주관/공동	수행기관 대표의 참여의사 확인, 과제 참여자의 개인정보이용동의서 및 청렴서약서 각 1부	필수	양식 3
4	주관	가점 및 제외사항 확인서 1부 (가점 해당 서류 사본 첨부)	해당 시	양식 4
5	주관/공동	기업부담금 출자확약서 및 현물 출자확약서 각 1부	필수	양식 5 양식 6
6	주관/공동	사업자등록증 사본 각 1부 (법인 시 법인등기부등본 추가 제출)	필수	-
7	주관/공동	국세·지방세 완납증명서 원본 1부	필수	-
8	주관/공동	결산재무제표 1부(최근 2년 이내) 각 1부	필수	-
9	주관/공동	4대보험 납입증명서 각 1부(참여연구원 재직 확인용)	필수	-
10	주관/공동	기업역량자료 각 1부(연구실적, 인증 및 특허 등)	해당 시	-
11	주관/공동	주관연구개발기관 및 공동연구개발기관의 사업장(본사, 지사, 연구소, 공장 등) 등록증 사본 1부	필수	-
12	주관/공동	견적서(비교견적서) 사본 각 1부	필수	-

3) 신청서류의 보완

- 가) 전담기관의 장은 신청서류 중 누락된 사항이 있는 경우 당해 신청을 반려할 수 있다.
- 나) 주관연구개발기관(업)의 장은 신청기간 내에 제출한 신청서류에 대하여 보완할 수 있으며, 신청서류를 보완하고자 하는 경우 신청기간 내에 전담기관의 장에게 해당 신청서류를 제출하여야 하며, 신청 마감일까지 보완하지 않을 경우 사업 신청을 포기한 것으로 간주한다.
- 다) 전담기관장은 사업계획서 전체 내용이 수록된 전자파일을 제출하도록 할 수 있다.

5 신규사업 선정평가

가. 사전검토

- 1) 제출서류 검토

가) 전담기관은 접수한 신규 사업계획서 및 첨부서류를 확인하며, 필요시 제출서류 이외의 관련서류 제출을 신청기관에게 요구할 수 있다. 사전검토 내용은 다음과 같다.

- ① 사업계획서의 개발목표, 개발내용, 지원사업의 분야와 **충북도 정책부합성 여부**
- ② 충청북도내 소재 기업 또는 충청북도내에 사업장 보유 여부
- ③ 「중소기업기본법」에 의한 중소기업 여부
- ④ 기개발/기지원 여부

㉓ 전담기관의 장은 국가과학기술지식정보서비스(<http://www.ntis.go.kr>)를 통해 신청 사업의 중복성 검토를 실시하며, 조회한 결과 중복인 과제는 지원제외 대상으로 처리할 수 있다. 다만, 중복이 의심되는 경우, 사업 선정을 위한 평가위원회에서 그 중복성 여부를 판단한다.

㉔ 신청기관의 연구책임자는 연구개발계획서 작성시 자체적으로 중복성 검토를 실시하고, 중복성 검토방법·검토내용 및 결과를 기재하여야 한다.

- ⑤ 의무사항 불이행 여부

접수마감일 현재 주관연구개발기관, 주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관, 공동연구개발기관 대표자, 연구책임자 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.

- ⑥ 참여제한 여부

접수마감일 현재 주관연구개발기관, 주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관, 공동연구개발기관 대표자, 연구책임자 등이 접수마감일 현재 정부 및 충청북도 연구개발사업에 참여제한 중인 때에는 사전 지원제외 대상사업으로 처리할 수 있다.

- ⑦ 채무불이행 및 부실위험 여부

접수마감일 현재 주관연구개발기관, 주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관, 공동연구개발기관 대표자, 연구책임자의 경영 및 신용상태에 따라 사전지원제외 대상 또는 사후관리 대상 사업으로 처리할 수 있다. 단, 수행기관이 비영리법인인 경우는 예외로 한다.

- ⑧ 가점사항 해당 여부

‘마’ 항의 가점사항에 대하여 신청 기업의 증빙서류를 확인하여 평가위원회의 검토 자료에 반영 제출한다.

2) 주관연구개발기관은 전담기관이 보완서류의 제출을 요청한 경우, 기간 내에 제출하여야 한다.

3) 주관연구개발기관은 사업계획서의 중요내용 작성이 누락되는 등 보완이 필요한

경우 전담기관이 제출을 요청한 보완 기간 내에 사업계획서를 재제출하여야 한다.

나. 현장실태조사 또는 면담조사

- 가) 전담기관의 장은 기술개발능력, 연구인력, 보유시설 등에 대한 심층적 조사를 위해 필요한 경우에 현장실태조사를 할 수 있으며, 필요시 외부전문가를 실사위원으로 참여할 수 있다.
- 나) 실태조사평가서는 전담기관에서 작성하여, 평가위원회의 심의자료로 활용할 수 있다.
- 다) 전담기관의 장은 필요시 연구책임자 및 참여연구원 등과 면담을 통하여 신청사업 계획서를 검토할 수 있다.

다. 신규평가 계획 수립

- 1) 전담기관의 장은 신청현황 분석결과, 사업비 규모, 평가위원회 구성, 심의일정 등을 고려하여 평가계획을 수립하여 충청북도에 보고한다,
- 2) 전담기관의 장은 평가계획 등을 주관연구개발기관의 장 및 평가위원에게 고지해야 한다.

라. 평가위원회 평가

- 1) 평가위원회에서는 신청기관의 사업계획서 및 연구책임자의 발표내용 등을 참고하여 <양식 8(선정평가표), 양식 9(결과평가표)>의 사업별 평가내용 및 배점기준(가점사항을 제외하고 100점 만점 기준)에 따라 평가하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 평가의견서 작성
 - 가) 평가위원은 평가의견서(평가서식 제1호)에 평가의견 및 채점결과를 기록하여야 하며, 평가의견을 기록함에 있어서 사업계획서 및 사업비의 수정·보완에 관한 의견을 제시할 수 있다.
 - 나) 평가위원장은 평가의견서의 평가의견과 채점결과를 종합하여 종합평가의견서를 작성하여야 하며, 종합평가의견서를 기록함에 있어서, 과반수가 사업비 조정 및 사업계획서의 수정·보완에 관한 의견을 제시한 경우 상세히 기록하여야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 다음 각 호의 내용이 포함된 평가결과 종합의견서를 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
- 4) 전담기관의 장은 필요하다고 판단될 때에는 신청기관에 대해 평가위원회에 출석하여 사업계획에 대한 설명을 요청할 수 있으며, 신청기관은 이에 응해야 한다.

5) 종합평균평점의 계산

가) 평가위원별 평가점수에 우대가점을 포함하여 평가하고, 가점을 포함하여 평균점으로 계산한다.

나) 가점은 평가위원 합의에 의해 반영할 수 있다

6) 종합평균점수에 따른 평가결과의 구분

가) 세부사업별 종합평균점수에 따른 평가결과는 70점 이상을 지원대상, 70점 미만을 지원제외로 구분한다.

나) 종합평점이 70점 이상이라 하더라도 선정기업에 비해 종합평균점수가 낮은 경우에는 지원에서 제외할 수 있다.

7) 전담기관의 장은 신청기관의 이의신청 절차를 거친 후 사업계획서 평가결과를 충청북도에 보고하여야 한다.

마. 가점 기준

다음의 경우는 가점을 부여한다. 단, 과제별 가점 종합은 5점을 초과할 수 없다.

1) 사업 수행기간 내 신규 연구인력 1명 이상 채용하는 기업(2점)

2) 공동연구개발기관이 1년 내 충북지역으로 본사 또는 사업장을 이전하는 기업(2점)

3) 최근 3년 이내(접수마감일 기준) 국가연구개발사업 과제를 수행한 결과 “혁신성과”

판정을 받은 경우(1점)

4) 지역 소재 기업부설연구소(한국산업기술진흥협회 발급인정서) 보유기업 (1점)

5) 구매조건부(거래처의 구매확약서 제출) 과제 (2점)

6) 가족친화 및 일하기 좋은 기업 (1점)

※ 가족친화인증기업, 노사문화우수기업, 청년친화강소기업, 일·생활균형 캠페인, 인재육성형 중소기업, 대한민국 일자리 으뜸기업, 중소기업대상·고용우수기업, 청년일자리창출 우수기업

7) 지역특화 프로젝트 선정기업 (2점)

바. 선정평가 결과의 통보 및 이의신청

1) 전담기관의 장은 평가결과(평가위원 명단 및 평가위원별 평가점수는 제외)를 연구개발기관의 장 및 연구책임자에게 통보하여야 한다.

2) 연구개발기관의 장 및 연구책임자는 통보받은 평가결과에 대해 이의가 있을 경우 평가결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전문기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 단 이의신청은 1회에 한하며 주관연구개발기관의 장은 공동연구개발기관의 장이 이의신청할 것을 요청하면 이에 응하여야 한다.

3) 전담기관은 이의신청이 접수되면 이의신청 내용의 적정성을 검토하여 원안 확정

또는 재심의 여부를 결정할 수 있다.

- 4) 전담기관은 필요시 이의신청 처리를 위한 평가위원회를 소집할 수 있다.
- 5) 전담기관은 이의신청에 대한 조치 결과를 주관연구개발기관 및 충청북도에 통보한다.

사. 신규과제 선정

- 1) 도지사는 해당사업의 예산규모, 정책방향, 평가위원회 평가결과를 종합적으로 고려하여 주관연구개발기관을 최종 확정하고 이를 전담기관에 통보한다.
- 2) 도지사는 필요시 해당사업의 해당연도 잔여예산 범위내에서 사업계획서에 대한 보완 등의 절차를 거쳐 신규과제로 선정할 수 있다.

아. 평가결과 통보 및 협약체결 준비

- 1) 전담기관은 도지사로부터 평가결과의 조정·확정 결과를 통보받은 경우에는 관련기관에 선정결과를 통보하고 협약체결을 할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 2) 신청기관은 평가결과를 반영하여 협약전까지 충청북도, 전담기관과의 협의를 거쳐 사업계획서의 수정·보완을 완료하여야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 필요할 경우 협약체결을 위해 협약체결 대상기관에 대한 컨설팅을 실시할 수 있다.

6 | 협약의 체결

가. 협약당사자

전담기관의 장, 주관연구개발기관의 장과 공동연구개발기관의 장이 일괄협약을 체결함을 원칙으로 하되, 세부사업별 업무 특성 및 효율성을 고려하여 전담기관의 장은 주관연구개발기관의 장과, 주관연구개발기관의 장은 공동연구개발기관의 장과 개별적으로 협약을 체결할 수 있다.

나. 협약준비

- 1) 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등은 전담기관의 안내에 따라 협약서류를 작성한다. 이 때 전담기관의 장은 세부사업별 특성에 따라 서식의 내용을 조정할 수 있다.
- 2) 민간현금을 부담하는 사업의 경우 주관연구개발기관의 장은 해당 연도 민간부담현금의 100%를 입금한 증빙서류(통장사본 등)를 제출하여야 한다. 이 때 수행기

관이 기업인 경우도 지원금에 대한 이행보증보험증권을 붙임으로 첨부하도록 할 수 있다.

3) 수행기관이 신규로 채용하는 연구원에 대하여 인건비를 지급 받고자 하는 경우에는 협약시 “신규인력 채용(예정) 확인서”를 제출하고 채용기간은 6개월 이상으로 하며, 사업기간 중 당초 계획대로 신규인력을 채용하지 못하여 집행하지 않은 금액은 협약종료 후 전담기관의 장에 반납하여야 한다.

4) 사업계획서의 수정

가) 주관연구개발기관의 장은 평가위원회의 평가시 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 이를 반영하여 사업계획서를 수정하거나 보완하여야 한다.

나) 전담기관의 장은 주관연구개발기관의 장이 수정 또는 보완한 사업계획서에 대해 평가위원회의 평가결과가 충분히 반영되었는지 여부를 확인하여야 하며, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 주관연구개발기관의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다.

다) 주관연구개발기관이 통보사항을 이행하지 아니하는 경우 전담기관의 장은 과제 선정을 취소할 수 있다.

다. 협약서류 제출 및 협약체결

1) 주관연구개발기관의 장은 선정결과 확정 통보일로부터 1개월 이내에 협약에 필요한 서류를 전담기관에 제출한다.

2) 전담기관은 협약서류 일체를 확인하고 주관연구개발기관의 장 등과 협약을 체결한다.

3) 협약체결이 완료되면 협약당사자가 각각 1부씩 보관한다.

4) 전담기관의 장은 주관연구개발기관의 장과 필요시 전자문서로 협약을 체결할 수 있다.

NO	서류명	협약후 보관		제출 부수	간인	작성방법	비고
		참여있음	참여없음				
1	사업협약서	전담/ 주관	전담/ 주관	원본1	필요	- 전담기관/주관연구개발기관/협력기관 협약체결 (10-1 R&D 지원) - 전담기관/주관연구개발기관 협약체결 (10-2 R&D 지원) - 주관연구개발기관/공동연구개발기관 협약체결 (10-3 R&D 지원)	양식 10-1 10-2 10-3
2	사업계획서	전담/ 주관	전담/ 주관	원본1	-	- 사업계획서 양식 참고(수정 및 보완내용 반영) - 제출 전 전담기관에서 확인 요	양식 2
3	수행기관 사업비청구서	전담	전담	원본1	-	- 도비입금계좌요청양식을 참조하여 작성 - 주관/공동 사업비 관리통장 사본 각 1부	양식 11
4	사업비 관리통장사본	전담	전담	사본1	-	- 주관연구개발기관 명의로 반드시 신규 개설해야 함. (신규 개설이 불가능할 경우 주관연구개발기관 명의의 사용안하는 통장 잔액을 “0원”으로 만든 뒤, 민간부담 금 입금 증빙 필수)	-

						- 표지이면부 및 입금표시부 제출 - 민간부담현금을 현금으로 입금되어야 함	
5	인감증명서	전담	전담	원본1	-	- 협약일 전 최근 3개월 이내 유효 - 주관/공동 인감증명서 각 1부	-
6	현물출자 확약서	-	전담	원본1	-	- 주관연구개발기관과 공동연구개발기관이 제출	양식 5,6
7	위탁사업 협약서	전담/ 주관	전담/ 주관	사본2	필요	- 주관연구개발기관/위탁연구개발기관 간 체결 - 주관/위탁연구개발기관 원본 보관 - 위탁연구개발기관이 2개 이상일 경우 각각 제출	-
8	위임장	전담/ 주관	전담/ 주관	원본1	-	- 주관연구개발기관 또는 위탁연구개발기관이 대학, 정부출연 기관 등인 경우 기관장이 아닌 단위 부속 기관장 명의로 협 약체결 시 제출	양식13
9	사업비집행기준	전담/ 주관	-	사본2	필요	- 주·참 협약서 마다 첨부 - 계약서마다 첨부 - '기술개발 R&D 지원' 만 해당	양식14

7 | 협약의 변경

가. 협약 전 변경

협약 전 변경은 불가함을 원칙으로 한다. 단, 연구책임자의 사망, 퇴직, 공동연구개발 기관의 부도, 폐업에 의한 변경 등은 예외로 한다.

나. 협약 후 변경

1) 주관연구개발기관의 장이 다음 사유로 협약을 변경하고자 할 경우에는 전담기관의 장에게 해당 연도 협약 종료 1개월 전까지 협약의 변경을 신청하여야 한다. 이 때, 승인사항의 경우 전담기관이 승인한 날부터 협약이 변경되며, 통보사항의 경우 전담기관의 장이 해당 사실을 통보받은 날부터 협약이 변경된 것으로 간주한다.

가) 승인사항

- ① 주관연구개발기관의 변경
- ② 최종 목표의 변경
- ③ 최초 협약한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금의 감액 등 사업비의 축소 변경
- ④ 연구책임자의 변경
- ⑤ 사업기간의 변경
- ⑥ 공동연구개발기관의 변경
- ⑦ 위탁연구개발기관의 변경
- ⑧ 최초 협약한 사업비 비목의 10%이상 변경

나) 통보사항

- ① 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
- ② 도 지원금 변경 없이 민간부담금 증액 변경
- ③ 참여연구원의 변경
- ④ 기타 지침에서 정하는 사항
- ⑤ 기타 승인사항이 아닌 경미한 사항의 변경

2) 협약변경 절차

가) 전담기관 승인사항의 경우

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

나) 주관연구개발기관 통보사항의 경우

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

3) 협약 변경 승인 요청 시 제출서류

주관연구개발기관은 협약변경이 필요할 경우 변경 내용에 따라 주관연구개발기관의 요청공문과 변경승인 요청서 및 관련 증빙서류 등을 전담기관에 제출하여야 한다. 변경내용별 제출서류는 다음과 같다.

변경내용별 협약변경승인 요청시 제출서류

변경 내용	제 출 서 류	비고
공동 제출서류	- 주관연구개발기관 요청 공문과 변경 승인 요청서 - 관련 증빙 서류	양식 15
주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관 변경	- 변경 전·후 대비표 - 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본 - 법인등록증 또는 사업자등록증 사본 - 각 공동연구개발기관 동의서 - 변경 후 기관에 대한 전산출력물	-
최종목표 변경	- 기술개발목표 변경 전·후 비교표	-
사업비의 변경	- 변경 사유서, 변경 전·후 비교표	-
연구책임자 변경	- 이력서 및 경력증명서 - 변경 후 연구책임자에 대한 전산출력물	-
사업 기간 변경	- 변경 사유서	-

가. 협약체결의 중지

- 1) 전담기관은 신규과제의 협약 대상기관이 특별한 사유 없이 다음의 하나에 해당하는 때에는 협약체결을 중지할 수 있다. 이때 적용대상은 주관연구개발기관, 주관연구개발기관장, 공동연구개발기관, 공동연구개발기관장, 총괄책임자로 한다.
 - 가) 협약 전 과제수행을 포기한 경우
 - 나) 평가결과 종합의견내용을 반영하지 않은 경우
 - 다) 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
 - 라) 정당한 사유 없이 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
 - 마) 채무불이행자에 해당하는 경우
 - 바) 수행 완료하였거나 수행 중인 사업과 관련하여 기술료 납부 또는 기술료 납부 계획서 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.

나. 협약의 해약

- 1) 협약 해약의 요건
 - 가) 전담기관의 장은 다음과 같은 사항에 해당될 경우 협약을 해약할 수 있다.
 - ① 기 수행 되었거나 진행 중인 타 사업과 내용이 중복되게 수행하는 경우
 - ② 보고서 미제출, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속수행이 곤란하다고 판단되는 경우
 - ③ 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 - ④ 주관연구개발기관의 장과 공동연구개발기관 대표의 협의에 의해 기술개발사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
 - ⑤ 중간(연차·단계)평가 등으로 중단조치가 내려진 경우
 - ⑥ 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관 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 연구부정행위로 판단된 경우
 - ⑩ 수행기관의 자격이 상실된 경우
 - ⑪ 민간부담 현금 지급을 위해 공증서류 또는 대표자의 확인서를 제출하였으나, 지정된 기한 내에 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
- 나) 전담기관의 장은 협약해약 요건의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 다) 평가결과가 ‘중단’인 사업은 협약 해약인 것으로 간주한다.

2) 협약 해약시 제재 조치 및 사업비 정산

- 가) 협약이 해약되거나 중지된 경우 도지사는 해당기관 또는 해당자에 대해 귀책사유에 따라 규정에 의한 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.
- 나) 주관연구개발기관의 장은 협약해약 후 1개월 이내에 기 수령한 도비 등 실제로 본 사업에 사용한 사업비를 제외한 금액을 지체없이 전담기관에 보고하여야 한다.
- 다) 협약 해약시 사업비 사용실적 보고는 사업비 정산절차에 따른다.
- 라) 전담기관은 협약이 해약된 때에는 중단과제로 처리하고 충청북도에 해약사유를 명기하여 보고하여야 한다.

9 | 기술개발 사업비 계상

과제 수행기관의 사업수행을 위한 사업비 계상 기준은 다음과 같다.

가. 직접비

1) 인건비

가) 해당과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비를 말한다.

- ① 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비
- ② 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 과제에 참여하는 연구원(과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자 또는 타교 학생)에게 지급되는 인건비이며, 사업계획서의 참여 연구원 명단에 따라 외부인건비 지급 대상자를 명시해야 함

나) 본 기술개발 과제를 통해 신규 채용하는 인원에 대해서만 현금인건비 지급이 가능하며 외부 인건비는 지급이 불가하다. 이때 신규채용인원은 사업공고일 이후 채용인원만 인정하며 사업주의 배우자 및 직계존비속, 4촌 이내 친인척 고용시 인건비 지급이 불가하다.

- 다) 대학 및 국·공립 연구기관 소속 직원의 인건비는 현물로 산정함을 원칙으로 한다.
- 라) 인건비는 현금과 현물을 포함하여 총 사업비의 40%까지 계상할 수 있다. 단, 인건비의 참여율은 평가위원회에서 조정이 가능하다.
- 리) 공동연구개발기관의 유형별 인건비의 세부산정기준은 다음과 같다.

구 분		세 부 산 정 기 준
비영리 연구기관	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 × 참여율
	연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율
대학/기업 소속 직원		○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율
위촉연구원, 학생 등		○ 박사이상 : 3,000천원 × 참여기간 × 참여율
		○ 박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율
		○ 석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율
		○ 학사이하 : 1,000천원 × 참여기간 × 참여율
기 타		○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율

1) 연구시설장비 및 재료비

- 가) 본 과제와 직접관계가 있는 연구기자재 및 시설비는 협약종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비 및 시제품·시작품으로 연구시설장비로 계상하며, 연구 기자재 구입 및 시제품 제작 시 사업계획서에 사유 등 상세내역을 첨부하여야 한다.
- 나) 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설은 구입단가의 10% 범위 내 현물로 계상 가능하다. 또한 공동연구개발기관에서 보유하고 있거나 생산중인 제품의 구입비는 반드시 현물로 계상한다.
- 다) 본 과제와 직접관계가 있는 시약 및 재료의 구입·사용경비, 시험분석 경비 및 전산처리·관리경비는 재료비로 산정하여 실 소요금액으로 산정하며, 이때 사업계획서 제출 시 세부 구매예정내역을 첨부하여야 한다. 시험분석료는 자체 시험분석에 소요되는 경비는 산정 불가하며, 시험분석 기관의 기준단가를 적용하여 산정하여야 한다.
- 라) 일부 전산관련 기자재는 아래의 항목에 한해 구입할 수 있다.

구 분	계 상 비 율	조 건
컴퓨터 구입	총 사업비(현금)의 3% 이내	과제수행기간 내 신규 직원채용 및 근무유지시 (정산시 재직증명서제출)
개발관련 S/W 임대		과제수행기간 내 임대
전산관련 부품 업그레이드	총 사업비(현금)의 2% 이내	

- 마) 시작품제작비 : 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관의 보유시설 부족 등으로 시작품 등을 외주가공 하는 때에 소요되는 비용은 현금 계상 가능하다. 다만, 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관에서 직접 제작 시 그 소요비용은 재료비, 인건비 등의 비목에서 산정하여야 한다.

3) 연구활동비

가) 과제와 직접 관련있는 인쇄·복사인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 회계감사비용 및 전문가 활용, 국내 교육훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 연구기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 사용한다.

나) 전문가 활용비는 기술개발을 위해 외부전문가 활용에 소요되는 실제비용을 산정할 수 있다. 단, 전문가활용 내용을 작성·제출한 경우에 한해 인정되며, 해당 기관 소속 전문가를 위한 비용은 산정할 수 없다.

4) 연구과제추진비: 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용, 회의비, 해당 기술개발과제 수행과 관련된 식대 등을 위해 직접비의 10% 이하로 계상하여야 한다. 이때 국내출장여비는 수행기관 여비지급 규정 및 지침에 따라 지급하며 관련 규정이 없을시 다음 기준표에 의해 지급하여야 한다. 또한 출장자 개인별 계좌로 이체하여야 한다.

<여비지급 정액표>

국내여비 정액표 (단위 : 원)	직급	운임기준	일비	숙박비(1박)	식비(1일)
	대표 및 임원	대중교통 : 실비 자차 : 대중교통비	25,000	25,000	실비
부서장	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)				25,000
책임급 이하					25,000

5) 위탁연구개발비

가) 기술개발의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행에 드는 비용을 말한다.

나) 위탁연구개발비는 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 기술개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.

나. 간접비

1) 기술개발에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비 또는 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품구입경비에 대해 산정할 수 있다.

2) 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다.

3) 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강

화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다.

4) 정산결과 직접비 집행률이 50% 미만인 경우, 해당 연구과제 간접비는 직접비 집행률에 비례하여 인정한다.

5) 사용용도

가) 연구지원비

① 기관 공통지원경비 : 과제 수행에 필요한 기관 공통지원경비

② 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비

③ 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구개발준비금, 대학연구활동 지원금 등

나) 인력지원비

- 지원인력 인건비 : 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력

다) 성과활용지원에 관한 경비

- 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금 등

다. 기타

1) 본 규정에 명시되지 않은 사업비 계상은 지역산업지원사업 공동운영요령 지침을 적용할 수 있다.

2) 주관연구개발기관은 공동연구개발기관의 사업비 관리에 대한 모든 책임을 진다.

10 | 기술개발 사업비 지급 및 관리

가. 사업비의 지급

1) 전담기관의 장은 주관연구개발기관의 장과의 협약체결 결과에 따라 주관연구개발기관의 장에게 도비지원금을 지급하여야 한다.

2) 전담기관의 장은 사업비를 협약 체결 후 1개월 이내에 협약체결 내용이 정하는 바에 따라 과제별로 주관연구개발기관에 지급함을 원칙으로 한다. 단, 대응자금 미입금시 지급을 보류할 수 있다.

3) 전담기관의 장은 사업기간이 6개월 이하 또는 지원비 0.25억원 이하의 과제에 대해서는 최종결과평가 후에 지급할 수 있다.

4) 전담기관의 장은 사업비를 분할 하여 지급할 수 있다. 또한, 사업의 중간실태조사를 통해 사업 수행의 적정성을 판단하여 지급을 중지할 수 있다.

나. 사업비 관리

- 1) 수행기관의 장은 사업비의 투명한 관리를 위하여 도 지원금과 민간부담 현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 주관기업의 대표로 하여금 제1항의 규정에서 정한 계정으로 신용카드를 개설하여 사업비를 사용 및 관리하게 할 수 있다.
- 3) 수행기관의 장은 제1항에 따라 금융기관에 예치한 사업비를 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하고 사용하여야 하며, 사업비를 사용한 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다.
- 4) 전담기관의 장은 사업비 현금의 입·출금 및 사용의 적정성 여부에 대한 검토를 위하여 필요할 경우 주관연구개발기관의 장에게 관련자료의 제출을 요청할 수 있다.
- 6) 전담기관의 장은 수행기관의 사업비의 부적정한 집행 사실 등을 확인한 경우 사업비의 환수, 사업 중단 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 7) 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검(점검일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장점검을 포함)을 실시할 수 있다.
- 8) 사업비 정산서류에는 다음과 같이 증빙을 갖추어야 한다.
 - 가) 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서 등))
 - 나) 관련문서(품의서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등)
 - 다) 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 포함
 - 라) 해외거래처 구입물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함
 - 마) 기타 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류
- 9) 전담기관의 장은 수행기관이 이 요령에 따른 의무사항을 이행하지 않거나 총괄책임자 및 주관연구개발기관, 공동연구개발기관의 채무불이행 등 재정적 위험이 발생한 경우에는 도 지원금 지급을 중지할 수 있다.

다. 사업비 사용기준

1) 일반원칙

- 가) 사업비는 총괄책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 기술개발의 효율적 추진을 위하여 주관연구개발기관의 장이 사업비의 일부를 공동연구개발기관 등에 지급하여 사업비가 분리계상 된 경우 계상범위 내에서 공동연구개발기관의 연구책임자 발의에 의하여 사용 할 수 있다.
- 나) 사업비 집행은 협약기간 종료일까지 입고 완료한 경우에 한하여 인정하되, 전담기관의 사전승인을 득한 경우에는 예외로 한다.

- 다) 3만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 제외하며 반드시 온라인 송금증으로 증빙하여야 함) 또는 신용카드 영수증의 사용만 인정한다.
- 라) 사업비현금은 계좌이체 또는 신용카드(기업명의) 결제 방식으로 사용함을 원칙으로 한다. 단, 사업비가 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관으로 분리계상된 경우에는 계상범위내에서 공동연구개발기관의 신용카드(기관명의) 사용이 가능하다.
- 마) 해당 사업비 사용과 관련하여 관세, 부가가치세 등 사후환급금이나 공제 받은 금액은 집행금액에서 제외하여야 한다. 다만, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우는 예외로 한다.
- 바) 주관연구개발기관(업)의 초과부담금액과 부적정 사용금액과의 상계는 인정하지 아니한다.
- 사) 현물의 사용은 해당 기관(업)장이 확인하는 현물출자확인서로 증빙하여야 한다.
- 아) 공동연구개발기관이 생산 판매중인 견품, 연구기자재 등은 현물로만 사용한다.
- 자) 간접경비, 지적재산권출원·등록비는 협약시 인정된 금액 이내에서 사용하여야 한다,
- 차) 재료비 및 전산처리·관리비, 시작품제작비는 해당비목 이외의 다른 세부비목으로 변경사용을 인정하지 아니한다.
- 카) 예금이자는 비목별 변경사용 기준에 적용하지 않고 사용할 수 있다
- 타) 각 집행건별 처리를 원칙으로 하여 통장 인출내역과 집행서류의 내역이 일치 하도록 한다.

2) 비목별 세부원칙

가) 인건비

- ① 내부인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원별로 월별근로소득 원천징수부, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 한다.
- ② 참여연구원 변경 및 참여율 조정지급은 전담기관에 사업비사용실적 보고서 보고하여야 한다.

나) 인건비 이외의 직접비

- ① 본 기술개발사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용한다.
- ② 시제품·시작품 등 외부제작을 의뢰한 경우 거래처의 제무재표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원, 견적서 및 세금계산서를 제출하여야 한다.
- ③ 여비는 본 지침에서 정한 여비지급기준에 의하여 집행하며, 해당기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 한다.
- ④ 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액산출내역 등을 기재하여야

한다.

- ⑤ 강사료, 원고료, 번역료, 통역료 등은 해당 기관에서 정한 지급 기준에 따라 사용한다.
- ⑥ 학회활동의 경우 일회성 참가비만 인정하며 학회가입비, 연회비 등 개인성 경비는 원칙적으로 불인정 한다.
- ⑦ 회의비는 장소임대료, 음료·다과비 등으로 사용할 수 있으며, 단일 건별 사용액이 30만원을 초과하는 경우 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서 또는 회의록 등)와 참석자의 서명 날인이 있어야 한다.

다) 간접비

- ① 간접비는 협약시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 산정한 예산을 초과하여 사용할 수 없다.
- ② 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다.

라) 위탁연구개발비

위탁연구개발비는 각 비목별로 상기 가) ~ 다)에 따라 동일한 기준으로 사용한다.

11 실태조사 및 중간점검

전담기관에서는 효율적인 사업관리를 위하여 사업추진 중간 시점에 사업진행사항 점검, 사업비 관리 및 적정성 등에 대하여 점검을 실시하여야 한다. 실태조사 및 중간점검 시 서면으로 심사가 가능할 경우 서면으로 점검 할 수 있다.

가. 실태조사 및 중간점검 조사시에는 선정평가 참여 위원이나 회계전문가와 함께 실시할 수 있다.

나. 실태조사 및 중간점검의 경우에는 다음의 사항들을 유의하여 확인한다.

- 1) 사업추진현황 : 사업목표의 달성 정도, 추진 내용, 추진실적
- 2) 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

다. 주관연구개발기관의 장은 현장실태조사시 실적자료를 제시하고, 전담기관의 장이 요청한 사항에 대하여 성실히 응하여야 한다.

라. 주관연구개발기관에서는 현장실태조사 시 지적 사항에 대하여는 최종 평가시까지

보완 시행하여야 한다.

마. 실태조사 시에는 양식 7-1, 중간점검 시 양식 7-2를 활용하여 시행한다.

12 사업비 사용 실적보고 및 정산

가. 사업비 사용실적 보고

- 1) 전담기관의 장은 사업비 정산계획을 수립하여 주관연구개발기관의 장이 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있도록 제출기한 1개월 전까지 고지하여야 한다.
- 2) 수행기관은 사업비 사용실적보고서와 함께 증빙자료를 제출하여야 한다.
- 3) 주관연구개발기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다. 이 경우 주관연구개발기관의 장은 협약 종료일로부터 1개월 이내에 사업비 사용실적 보고서 원본 1부와 전자파일은 필수로 전담기관에 제출하여야 하며, 추가 사본 제출을 요청할 수 있다.

나. 사업비 정밀검토

- 1) 전담기관은 사업비의 집행실적이 극히 저조하거나 집행내역이 불량하다고 판단될 경우와 사용실적을 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 과제에 대하여는 정밀검토를 실시하여야 하며 필요한 경우 현장실태 점검을 실시할 수 있다.
- 2) 전담기관은 정밀검토 결과 사업비의 집행이 불량한 경우 중단 또는 보완 등의 조치를 취할 수 있다.

다. 사업비 정산방법

- 1) 전담기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁(이하 '위탁정산기관')할 수 있으며, 이 경우 주관연구개발기관의 장은 사업비 사용실적 보고서를 협약 종료일로부터 1개월 이내 위탁정산기관에 제출하여야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 정산 결과 사용 잔액이 있거나 사업비 사용실적에 대한 검토결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 별 해당 금액 중 도비 지분 또는 도비 사용 잔액에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.
- 3) 전담기관의 장은 사업비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 과제를 수행한 기관에서 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 도 지원금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.
- 4) 주관연구개발기관의 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.

- 5) 전담기관은 정산결과에 대해 주관연구개발기관에 통보하고 주관연구개발기관의 장은 사업비 사용 잔액중 도비 지분에 대해서는 확정 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관의 장이 지정하는 계좌에 정산금을 납부하여야 한다.
- 6) 전담기관의 장은 정산금 및 이자(전담기관 발생이자 포함) 등 정산결과를 도지사에게 보고하여야 하며, 이를 충청북도에 납부하여야 한다.
- 7) 주관연구개발기관은 사업비사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙서류와 장부를 사업종료일 이후 3년간 보관하여야 하며, 전담기관의 요구가 있는 경우 이를 제시하여야 한다.

13 | 기술료 징수 및 보고

가. 전담기관은 최종평가 결과 성공으로 평가된 개발과제에 대해서는 정액기술료 징수액 및 징수 일자를 통보한다.

※ 사업기간이 6개월 이하 또는 지원비 0.25억원 이하인 시제품고도화 등 과제 및 정액 기술료 활용 과제는 기술료 징수 대상 제외

나. 주관연구개발기관은 기술료 지급액 및 지급 일자를 전담기관에서 송부한 정액 기술료 납부계획서를 기준으로 서식에 따라 작성하여 제출하여야 한다.

다. 정액기술료는 최종 도비 지원비(정산금액)의 10%를 정액기술료 납부 통보일로부터 3개월 이내 납부해야 하며, 이때, 전담기관의 장은 주관연구개발기관의 장이 정액기술료 납부 통보받은 날로부터 1개월 이내에 기술료 전액을 현금으로 일시 납부하는 경우 기술료 전액의 100분의 20을 감면할 수 있다.

라. 주관연구개발기관이 정당한 사유없이 기술료를 납부하지 않은 경우, 운영위원회 심의를 거쳐 참여제한, 환수 등 제재조치를 할 수 있다.

마. 전담기관의 장은 주관연구개발기관의 현저한 경영악화 또는 파산 등 불가피한 사유로 인하여 기술료를 징수하기 곤란한 경우 운영위원회 심의를 거쳐 기술료의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

바. 전담기관은 주관연구개발기관으로부터 징수한 기술료 징수 결과를 충청북도에 보고하여야 한다.

사. 전담기관의 장은 기술료 관리·운영에 관한 회계를 구분하여 관리하여야 하며 기술료의 관리 및 사용계획을 작성하여 충청북도의 승인을 받아야 한다.

아. 납부된 정액기술료는 해당 사업 지원의 성공 판정을 받아 정액기술료 부과한 기업을 대상으로 하며, R&D 고도화 등의 재투자 사업비로 활용할 수 있으며, 재투

자 사업비 지원에 대한 정액기술료는 징수하지 아니한다.

* 관련근거 : 산업통상자원부 고시 2022.3.18. 제13조 1항, 산업육성과-7001 (2023-12-20) 시행.

14 | 문제과제의 처리

- 가. 전담기관은 협약의 해약 사유가 발생한 경우에는 현장정밀실태조사 실시 후 사안별 증빙자료와 함께 그 결과를 평가위원회에 보고하여야 한다.
- 나. 전담기관은 필요시 참여제한 및 도비환수 등 제재조치는 내·외부 전문가로 구성된 운영위원회를 구성·운영하며, 운영위원회 개최 계획 및 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.
- 다. 주관연구개발기관의 장은 평가결과에 이의가 있을 경우 전담기관에 이의신청 기준 및 절차에 따라 이의신청을 할 수 있다. 이때 전담기관의 장은 운영위원회 결과 이외의 사항(평가결과 등)에 대한 이의신청은 반려할 수 있다.
- 라. 전담기관은 문제과제에 대해서 별도로 정산 및 정밀실태조사를 수행할 수 있다.

15 | 제재 및 사업비 환수, 관리

가. 제재등급 및 대상

- 1) 전담기관은 본 사업 관리지침의 각종 이행사항 위배, 중단, 실패 등의 과제에 대하여 사안에 따른 제재등급을 기준으로 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 참여제한 및 도비 환수 등 제재에 대해서는 먼저 현장실태조사 및 관련서류 등을 검토하고 운영위원회에서 심의를 거친 후 이를 확정하며, 운영위원회 개최계획 및 결과는 충청북도에 보고하여야 한다.
- 3) 전담기관은 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 지원금 환수 및 신규과제 지원제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 확정될 경우 전담기관의 장이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.

나. 참여제한

- 1) 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 주관연구개발기관, 총괄책임자, 공동연구개발기관 및 대표, 위탁연구개발기관 및 위탁책임자, 실시기업 및 대표 등에 대하여 5년 이내의 범위에서 모든 지원사업에 대한 신규 참여를 제한할 수 있다.

- 가) 과제 수행 결과가 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
 - 나) 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서 성과활용 실적이 극히 부진한 경우
 - 다) 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우
 - 라) 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
 - 마) 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 - 바) 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
 - 사) 과제수행결과보고서(진도실적·최종보고서), 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
 - 아) 사업비를 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우
 - 자) 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우
 - 차) 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않은 경우
 - 카) 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우
- 2) 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관에 대한 참여제한은 총괄책임자가 소속된 부설기관(연구소)단위로 참여를 제한할 수 있다.

다. 도비 환수

- 1) 도비 환수통보를 받은 주관연구개발기관의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 환수 귀책 대상기관으로부터 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 운영위원회 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 이행보증보험증권 또는 2년 이내에 은행의 약속어음 공증 등으로 분할 납부하도록 할 수 있다.
- 4) 기술료 미납사업의 경우 전체기술료 중 기 납부한 기술료를 제외한 잔액기술료를 환수한다.

라. 참여제한 및 보조금 환수 대상 과제 제재 등급

참여제한 및 보조금 환수 대상 과제에 대한 제재 및 환수·관리 기준은 별표4에 따른다.

마. 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 제재조치를 취할 수 있다.
- 2) 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 운영위원회에서 정하는 바에 따른다.
- 3) 전담기관의 장은 수행기관의 규정 위반 또는 협약 위배 등의 행위가 범죄 행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.

16 사업성과 활용 및 분석

가. 사업성과 활용 보고

주관연구개발기관의 장은 완료사업의 성과를 활용하는데 필요한 조치를 취하여야 하며, 사업종료 후 3년간 사업성과 활용 결과를 전담기관에게 보고하여야 한다.

나. 성과분석 실시

전담기관은 제출된 전년도 결과활용보고서의 종합분석 내용이 포함된 성과분석을 실시하여 충청북도에 보고하여야 한다.

17 과제 결과보고

가. 사업결과보고서 및 성과활용계획서 접수

- 1) 주관연구개발기관의 장은 협약종료일로부터 1개월 이내에 별도서식에 의한 최종보고서(전자과일을 포함한다)와 원본 1부와 전자과일은 필수로 전담기관에 제출하여야 하며, 추가 사본 제출을 요청할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 주관연구개발기관이 최종보고서, 성과활용계획서를 정당한 사유없이 기한 내에 제출하지 않은 때에는 제재조치를 취할 수 있다.
- 3) 전담기관의 장은 주관연구개발기관의 장이 최종보고서를 제출하는 경우 과제의 성격에 따라 국·공립기관, 정부출연·보조기관 또는 전담기관의 장이 인정하는 기관의 시

협성적서를 첨부하게 할 수 있다.

나. 과제결과의 보고의무 고지 및 양식 교부

- 1) 전담기관은 사업결과보고 일정에 따라 주관기관 총괄책임자가 보고서류를 제출할 수 있도록 제출기한 1개월 전까지 결과보고서 상세양식을 송부하여야 한다.
- 2) 전담기관은 보고 서류 및 그 양식, 제출절차 변경 시 주관기관 총괄책임자에게 통보 할 수 있다.
- 3) 주관연구개발기관의 장은 사업비 사용실적보고서(양식 16)와 증빙자료를 해당연도 과제수행 종료일로부터 1개월 이내 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장에게 제출하여야 한다.

다. 평가결과 확정 및 통보

- 1) 전담기관은 평가결과를 주관연구개발기관에 통보하며, 주관연구개발기관은 전담기관으로부터 통보받은 평가결과를 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관에 통보한다.
- 2) 수행기관이 평가결과에 대해 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 준용한다. 이 때, 이의 신청자는 기존 평가위원회에 대한 기피 신청을 할 수 있다. 이의가 있을 경우 주관연구개발기관의 장은 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있으며, 이의신청에 따른 처리는 신규사업선정평가 이의신청 및 처리기준을 공동연구기관 및 위탁연구개발기관에 통보한다.
- 3) 전담기관은 실패과제에 대해서는 사안에 따른 제재여부 및 제재정도를 심의하기 위하여 운영위원회를 구성하여 결정한다.
 - 가) 전담기관의 장이 문제과제를 심의하기 위해 운영위원회를 개최하고자 하는 때에는 해당 과제의 수행기관 선정 평가위원회에 참석한 위원 1명 이상을 포함하는 것을 원칙으로 한다.
 - 나) 실패로 평가된 과제에 대해서는 사안에 따라 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 구분한다.
- 4) 전담기관은 평가 결과를 충청북도에 보고하여야 한다.

라. 평가결과에 따른 후속조치

- 1) ‘성공’으로 확정된 사업에 대하여 평가위원회 평가결과에서 사업결과활용에 필요한 보완사항 등에 대하여 주관연구개발기관이 사업결과를 활용하는데 필요한 제반조치를 취하도록 하여야 한다.
- 2) ‘실패’로 확정된 사업에 대하여 구체적인 처리기준은 문제과제의 처리 및 제재조치에

따른다.

- 3) 평가위원회는 제출자료 등이 미비로 수행결과에 대하여 평가가 곤란하여 보완이 필요한 사업은 보완기간 내에 보완된 최종보고서 및 결과활용계획서를 제출받아 재평가하고, 보완기간은 3개월 이내로 하며, 이 경우 해당 사업기간이 연장된 것으로 본다.

마. 사업결과의 보고 서류

- 1) 결과보고서(필수, 양식 12)
- 2) 사업비 정산보고서(필수, 양식 16)
- 3) 기타 증빙자료
- 4) 지원금집행증빙사본 각 1부 (세금계산서, 이체확인증 등)

18 | 기타 사항

가. 제수당

- 1) 전담기관의 장은 과제관리를 위하여 평가, 조사, 자문, 세미나 등의 업무추진 시 제수당을 지급할 경우 아래 별표를 따른다.

〈수당지급 기준표〉

구 분	기 준	수당액(원)
위원회, 학술세미나, 평가, 심사, 토론, 발표, 특강, 자문 등	3시간30분 이상	350,000이하
	2시간30분 이상	250,000이하
	1시간30분 이상	200,000이하
	1시간30분 미만	150,000이하
원고료, 번역료	200자 원고지 20매 이하	100,000
	초과 1매당	5,000

※ 충북TP 제규정 기타수당 지급 기준표 (개정 2021. 3. 30.)

- 2) 위원장(좌장, 의장 등)은 50,000원 추가 지급할 수 있음

나. 보안 및 비밀 준수

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

다. 연구윤리 및 청렴 의무

- 1) 해당사업에 참여하는 기관 및 단체, 참여연구원은 연구윤리 의무를 준수하여야

한다.

- 2) 평가에 참여한 위원, 충청북도 공무원, 전담기관의 소속직원은 사업의 선정 및 관리시 청렴 의무를 가져야 한다.

라. 본 지침에 명시되지 않은 사항 및 해석상 발생하는 의문은 충청북도, 전담기관과 협의하여 추진한다.

부 칙

1. 이 지침은 충청북도지사가 승인한 날로부터 시행한다,

별표 1. 가점조건 / 별표 2. 제외조건 / 별표 3. 평가기준 / 별표 4. 제재 및 환수조건

별표 1) 가점조건

- 사업 수행기간 내 신규 참여연구원 1명이상 채용하는 기업(2점)
- 공동연구개발기관이 1년 내 충북지역으로 본사 또는 사업장을 이전하는 기업(2점)
- 최근 3년 이내접수마감일 기준 국가연구개발사업 과제를 수행한 결과 “혁신성과” 판정을 받은 경우(1점)
- 지역 소재 기업부설연구소(한국산업기술진흥협회 발급인정서) 보유기업 (1점)
- 구매조건부(거래처의 구매확약서 제출) 과제 (2점)
- 가족친화 및 일하기 좋은 기업(1점)
 - 가족친화인증기업, 노사문화우수기업, 청년친화강소기업, 일·생활균형 캠페인, 인재육성형 중소기업, 대한민국 일자리 으뜸기업, 중소기업대상 고용우수기업, 청년일자리창출 우수기업
- 지역특화 프로젝트 선정기업(2점)

별표 2) 제외조건

- 도내 사업장 미보유, 대기업으로 분류된 경우
- 신청과제가 기개발·기지원된 과제와 중복된 과제
- 접수마감일 현재 주관연구개발기관, 주관연구개발기관의 장, 참여기관, 공동연구기관 대표자, 연구책임자, 위탁연구개발기관, 위탁연구개발기관의 장 등이 아래 어느 하나에 해당하는 경우
 - 국가연구개발사업에 참여제한을 받고 있는 경우
 - 의무사항 불이행 (각종보고서, 기술료 납부, 기술료납부계획서제출, 출연금정산잔액 및 환수금 등)
 - 기업의 부도
 - 자본전액잠식 상태인 경우
 - 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 경우
 - 파산·회생절차·개인회생절차의 개시신청이 이루어지는 경우
 - 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우
 - 결산 재무제표 상 부채비율이 최근 2년 연속 500% 이상인 기업
 - 결산 재무제표 상 유동비율이 최근 2년 연속 50% 이하인 기업
- 사업참여율
 - 연구책임자 : 동시 수행과제 최대 3개 초과, 참여율 30% 미만
 - 참여연구원 : 동시 수행과제 5개 초과, 기관고유 참여비율포함 100%초과

별표 3) 평가기준

3-1) 선정평가

평가항목	세부항목	평가지표	배점
사업계획의 적정성 (20점)	목표의 명확성	○기술적 수준과 목표 설정의 적정성 ○목표설정 자료의 합리성	10
	추진전략의 적정성	○목표달성을 위한 계획의 구체성 ○기술개발 추진전략 제시 및 타당성 - 기초데이터, SWOT분석, 전략도출, 특허전략, 개념설계, 핵심기술 보유 등	10
기술성 (30점)	기술의 혁신성	○개발기술의 우수성 ○기존 개발방법과의 차별성	20
	개발계획의 구체성	○기술개발 계획의 타당성 및 성공 가능성	10
사업성 (10점)	사업화 가능성	○사업화 계획의 구체성 및 실현 가능성 ○수요자 Needs 및 정보파악 여부 ○시장 창출 및 점유율 증대, 수입대체 효과 등	10
기술개발 능력 (30점)	기술개발 준비 및 역량	○연구책임자의 해당기술 전문성 ○연구조직의 적정성 - 기술개발 추진체계의 적정성 - 연구인력 구성 및 필요 기자재 보유 수준 ○최근 3년간 기술개발실적의 우수성 및 핵심 기술 보유수준(관련기술 특허보유 여부 등) ○공동/위탁연구개발기관 적정성 및 역할분담의 명확성	20
	사업비 편성	○기술개발 내용과 사업비 편성의 적정성	10
성과창출 (10점)	지역성장 기여도	○신규 고용효과 및 매출증대 기여도	10
우대가점 (5점 이내)	가점 우대사항	○[별표1]가점조건 참조	5
합계			105

3-2) 최종평가

최종평가에 대한 평가기준 및 배점

구분	평가항목	평가내용	평가지표	배점	
목표 달성도 (30점)	개발목표 달성정도	개발목표 달성정도	○ 당초 개발목표 달성정도	10	
	기술적 수준	성능평가 적정성	○ 기술개발 결과에 대한 성능평가 결과 (시험성적서, 공인기관 인증서 등) 의 적정성		
	개발방법의 적정성	추진과정의 적정성	○ 목표달성을 위한 추진방법 및 과정의 적정성		10
	보고서의 적정성	보고서의 질적 수준	○ 핵심적인 개발내용의 포함여부		10
기술성 (30점)	기술적 수준	기술적 성능수준	○ 국내외 기존기술대비 차별성 및 성능향상 정도	10	
	실용성	기술개발 결과 실용성	○ 개발기술의 상용화 가능성	10	
	성장수준	기술역량 성장수준	○ 핵심 연구 인력의 증가추이 ○ 주관연구개발기관의 연구개발능력 수준향상도 (R&D과제 수주실적 등)	10	
사업성 (40점)	사업화추진 전략	사업화추진 전략의 적정성	○ 판로개척 가능성 및 투자계획의 적정성	10	
	시장성	시장진입 및 점유가능성	○ 개발제품의 사업화여부 및 매출액 발생여부 ○ 개발제품의 시장진입가능성 및 시장전망 ○ 개발제품의 시장점유가능성 ○ 해당 개발품목의 지역산업선도가능성	20	
	기여도	지역성장 기여도	○ 매출/고용/수출 증대에 대한 직·간접 기여도	10	
합 계				100	

[별표 4]

제재 및 환수·관리 기준 등

1. 일반기준

가. 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 기관 또는 사람, 즉 해당자에게만 참여제한 조치를 취함

나. 보조금 환수는 문제과제 발생연도에 지원된 해당 귀책기관의 도 지원금이 환수대상 기준이나, 환수 사유에 따라 해당 과제의 이전 연도에 지원된 도 지원금에 대해서도 환수 가능

다. 도 지원금 환수는 총 수행기간 동안 지급된 보조금 전액 범위 내에서 합산하여 환수
 라. 주관기관이 문제과제의 당사자일 경우는 과제 중단이 원칙

※ 당초 사업계획서상의 목표를 달성하였고, 주관연구개발기관은 귀책이 없고 공동연구개발 기관이 문제를 발생한 경우는 평가위원회에서 과제의 계속 수행 여부를 심의

마. 문제과제의 지원금 환수와 사업비 정산은 별개로 진행

2. 사례별 기준

가. 수행과제의 평가결과에 따른 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
○ 수행과제의 목표를 달성하였으나, 시장의 미성숙, 기술 환경의 변화, 결과활용의 불투명 등 중단의 원인이 ‘외적인 요인’인 경우	-	-	제출 대상
○ 중단의 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정된 경우 - 충청북도의 정책상 중단 또는 협약 해약된 경우 - 타 기관의 기 개발 또는 타 사업으로 기 지원 등의 사유로 중단된 경우	-	-	미제출 대상
○ 수행과제의 목표를 달성하였으나, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우	-	-	
○ 기타 중단의 사유가 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등)	-	-	
○ 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량인 사유로 중단되거나 불성실 수행인 경우	해당자 3년	해당연도 지원금 전액	
○ 수행과제 관리의 책임이 있는 자가 이를 해태하여 중단 또는 불성실수행으로 판정받은 경우	해당자 1년	해당연도 지원금 전액	
○ 수행기관의 부도·폐업·파산으로 중단한 경우(단, 보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우에 한함)	해당자 1년	-	

나. 수행내용을 누설·유출 또는 보안관리·비밀준수·청렴의무를 위반한 사례

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

다. 과제의 수행을 포기한 사례

세부 사유		참여제한	환수	원인보고서
○ 정당한 사유(타 기관에서 목표 기술을 선점 또는 시장·표준·법·제도의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우에 한함)로 인한 과제수행의 자발적 중단을 평가위원회에서 인정된 경우		-	-	제출 대상
○ 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등) 등 ‘외적인 요인’으로 주관기관이 과제수행 포기 또는 협약해약을 요청한 경우		-	-	미제출 대상
○ 수행기관의 ‘내적인 요인’을 사유로 주관기관이 과제수행 포기 또는 협약해약을 요청한 경우	수행기간 지급된 지원금 전액을 반납한 경우	-	-	
	수행기간 지급된 지원금 전액을 반납하지 않은 경우	해당자 3년	수행기간 지급된 지원금 전액	

라. 보조금을 사용용도 외의 용도에 사용하였거나 거짓으로 보고한 경우

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
○ 부정 사용 금액이 해당연도 사업비 현금의 20% 이하인 경우	해당자 3년	해당금액	미제출 대상
○ 부정 사용 금액이 해당연도 사업비 현금의 20% 초과, 50% 이하인 경우	해당자 4년	수행기간 지원금 전액	
○ 부정 사용 금액이 해당연도 사업비 현금의 50% 초과인 경우	해당자 5년	수행기간 지원금 전액	
○ 사업비 사용실적을 거짓으로 보고한 경우	해당자 3년	수행기간 지원금 전액	

마. 연구부정행위의 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
○ 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 논문저자를 부당하게 표시하는 등 부정행위를 한 경우	해당자 3년	부정행위가 이루어진 수행기간 지원금 전액	미제출 대상
○ 외부압력, 허의, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제수행 기관으로 선정되어 중단 또는 협약해약된 경우	해당자 3년	수행기간 지급된 지원금 전액	
○ 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 임직원, 총괄책임자 또는 참여연구원 등 단독명의 또는 기관·개인 공동명의로 출원하거나 등록한 경우	해당자 1년	-	

바. 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 3년	수행기간 지원금 전액	미제출 대상
○ 정당한 사유 없이 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 3년	정산대상기간 지원금 전액	
○ 정당한 사유 없이 원인보고서 또는 수행보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	수행기간 지원금 전액	
○ 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우		해당자 1년	수행기간 지원금 전액	
○ 수행기관에 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약 위배 시안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우		해당자 2년	수행기간 지원금 전액	
정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우	○ 파산의 경우	해당자 1년	해당금액 이내	
	○ 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	해당자 1년	해당금액 이내	
	○ 폐업, 부도의 경우	해당자 1년	해당금액 이내	
	○ 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	해당자 1년	미납금	
	○ 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	해당자 1년	해당금액 이내	
○ 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우		해당자 1년	면제	

사. 정당한 사유없이 기술료를 납부하지 않거나 납부를 게을리 한 경우

세부사유	참여제한	환수금액
가) 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않는 경우	2년	해당금액
나) 정당한 사유 없이 기술실시보고서(납부계획서)를 제출하지 않는 경우로서 기술료 납부를 게을리한 경우	2년	해당금액