

# 지원사업 운영지침

제정 2024. 2. 14.

## 제1조(목적)

이 운영지침(이하 “지침”이라 한다)은 「화성산업진흥원 지원사업 운영규정」(이하 “규정”이라 한다) 제5조, 제6조, 제7조에 따라 화성산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 시행하는 지원사업(이하 “사업”이라 한다)의 효율적 운영관리를 위해 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2조(적용범위)

이 지침은 진흥원이 운영하는 사업 중 지원금이 지급되는 경우에 적용한다. 다만, 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

## 제3조(용어의 정의)

### ① 추진체계 관련 용어

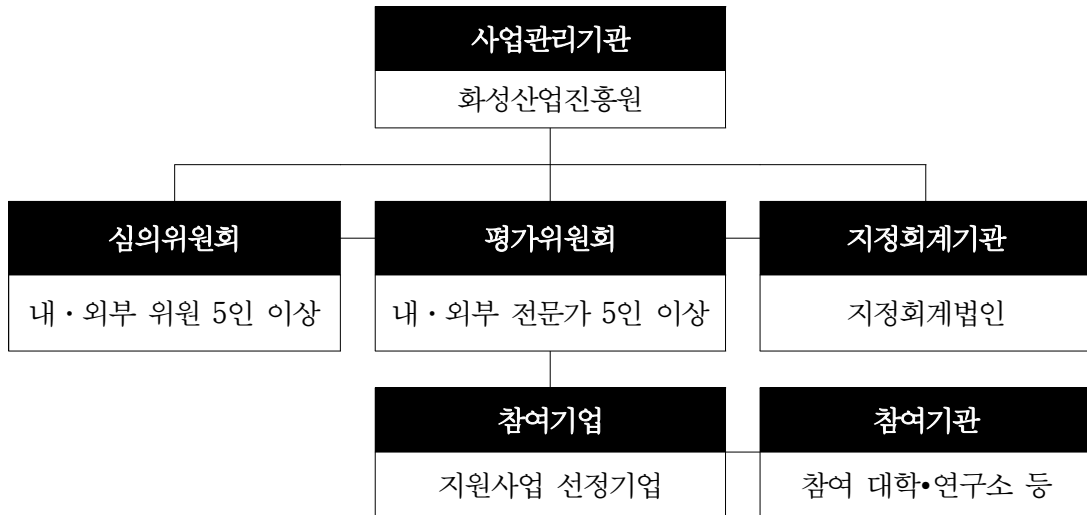
1. ‘사업관리기관’은 사업 기본계획 수립, 예산의 편성·배정, 지도감독 등 사업의 관리 및 운영을 수행하는 화성산업진흥원을 말한다.
2. ‘심의위원회’는 이 지침에 따라 시행한 사업에서 지원 기업 또는 기관과 진흥원 간에 이견이 있을 경우 관련 사항을 심의·조정하기 위한 위원회를 말한다.
3. ‘평가위원회’는 사업의 지원 대상기업의 선정, 사업의 진도 관리, 최종 결과 등을 평가하기 위한 위원회를 말한다.
4. ‘지정회계기관’은 사업비 정산을 효율적으로 하기 위하여 사업관리기관에서 지정한 회계법인을 말한다.
5. ‘참여기업’은 과제를 주관하여 수행하는 지원사업 선정기업을 말한다.
6. ‘참여기관’은 과제를 수행하는 기관 중 참여기업 외 대학·연구소 등을 의미하며, 사업계획서에서 정한 자격을 갖춘 기관을 말한다.
7. ‘과제책임자’는 참여기업의 과제를 책임지고 있는 자를 말한다.

### ② 사업비 관련 용어

1. ‘사업비’는 과제를 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로, 지원금과 민간부담금을 합한 금액을 말한다.
2. ‘지원금’은 과제의 목적을 달성하기 위하여 진흥원이 참여기업에게 지급하는 소요경비를 말한다.
3. ‘민간부담금’은 사업수행에 필요한 총 사업비 중 참여기업 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액을 말한다.
4. ‘현물’은 참여기업 등이 보유하고 있는 것을 전제로 내부 인건비, 보유 시설·장비, 시약재료 등을 현금 가치로 환산한 금액을 말한다.

5. ‘비목’ 참여기관이 집행하는 사업비를 목적에 따라 구분하는 세부 항목을 말하며, 그 구분은 [별표1]에서 정한 범위를 말한다.
6. ‘참여율’은 과제참여자가 수행하는 과제에 참여하는 비율을 말한다.
7. ‘일’은 영업일을 기준으로 한다.

#### 제4조(사업추진체계)



<화성산업진흥원 지원사업 추진체계도>

- ① 사업관리기관은 다음 각 호의 업무를 담당한다.
  1. 지원사업의 계획 수립, 지도·감독
  2. 사업계획서 접수검토 및 평가
  3. 지원사업의 협약, 사업비 지급 및 정산
  4. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 사항
  5. 기술료의 징수
- ② 심의위원회는 다음 각 호의 업무를 담당한다.
  1. 참여기업의 협약 해지에 관한 사항
  2. 중간, 최종 평가 및 정산 결과에 대한 이의 신청 시 처리에 대한 사항
  3. 기타 사업 수행 관련 업무의 공정한 처리를 위해 관리기관의 장이 필요하다고 판단하여 심의·의결을 요청하는 사항
- ③ 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 담당한다.
  1. 지원 과제, 참여기업, 참여기관의 평가·선정
  2. 중간 점검(평가), 연차 평가 및 결과 평가
  3. 기타 사업의 공정한 수행 및 관리를 위하여 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 지정회계기관은 과제 추진의 투명성을 확보하기 위해 사업관리기관에서 별도로 지정된 회계법인이며, 다음 각호의 업무를 수행한다.
  1. 지원사업의 원활한 운영을 위해 선정 전 사업비 사용 계획의 적정성 검토
  2. 참여기업 및 참여기관의 사업비 정산

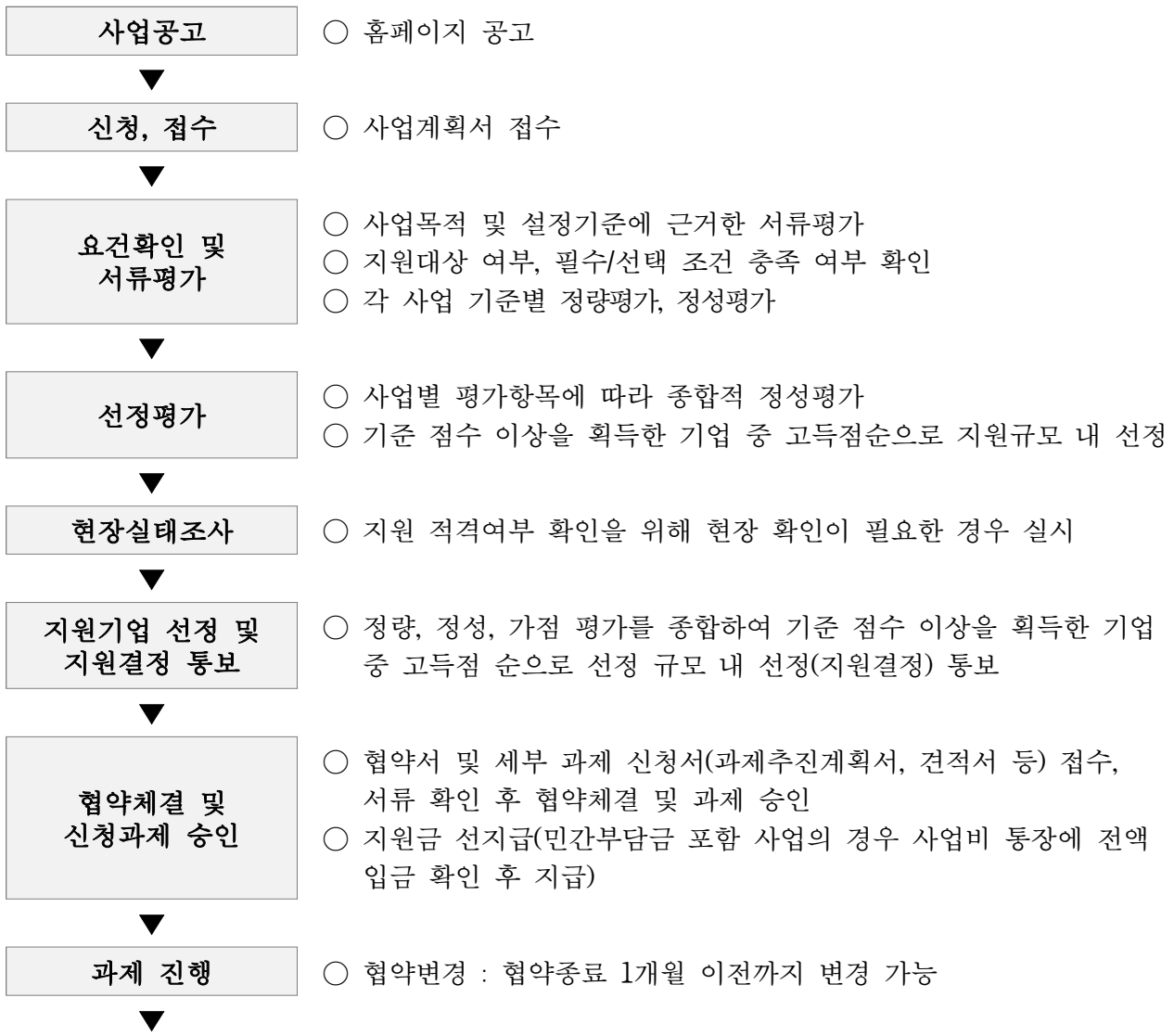
⑤ 참여기업은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

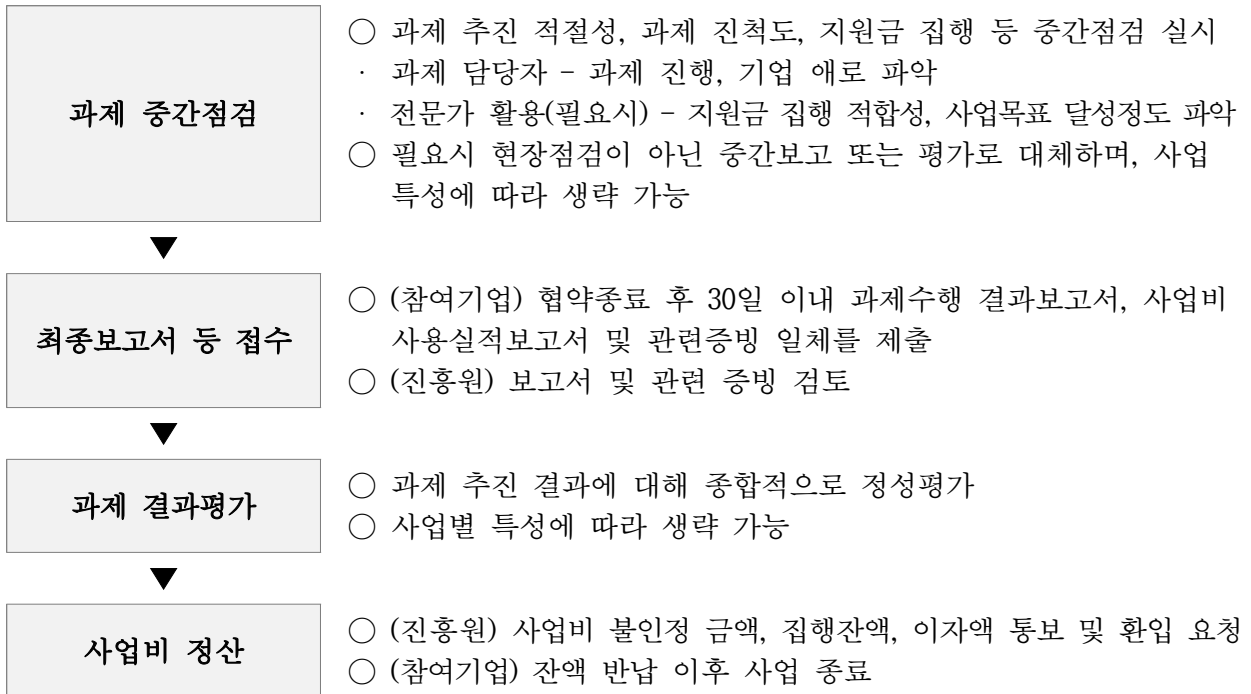
1. 과제 계획 수립 및 선정과제의 사업화 추진 주도
2. 선정과제 사업비 집행과 민간부담금(현금, 현물) 부담 등
3. 사업의 중간점검 및 평가, 완료보고서, 사업비 사용실적 보고서 제출
4. 사업성과의 활용 및 관련 보고서 제출 등
5. 기술료의 납부 및 그 실적의 보고
6. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 사업관리기관이 요청하는 사항 등

⑥ 참여기관은 다음 각 호의 업무를 수행하며, 진흥원장은 사업의 목적을 효과적으로 달성하기 위해 참여기관의 자격 및 형태 등을 별도로 정할 수 있다.

1. 수행과제의 공동 참여 및 협력
2. 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 과제수행결과의 활용 등

### 제5조(사업추진절차)





<화성산업진흥원 지원사업 추진절차>

### 제6조(사업 시행계획의 공고)

- ① 진흥원장은 매년 당해연도 사업의 추진 방향 및 지원계획·일정 등 주요 내용을 포함하는 시행계획을 수립하여야 한다.
- ② 시행계획에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. 다만, 국가안보 및 사회·경제적인 파장이 우려되는 경우나 정책 지정으로 추진하는 사업의 경우 공고를 생략할 수 있다.
  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 평가기준(가점부여 및 우대기준 포함)
  8. 근거법령 및 규정
  9. 기타 사업계획서 심의 등을 위해 필요한 사항
- ③ 진흥원장은 제2항에 따른 시행계획을 홈페이지 등을 통해 10일 이상 공고하여야 한다. 다만, 사업 특성상 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우는 그러하지 아니하다.

### 제7조(참여기업 신청 및 접수)

- ① 참여기업의 신청 및 접수는 화성시 기업지원 플랫폼을 통해서 진행한다. 단, 필요시 수기 또는 이메일을 통해 진행할 수 있다.
- ② 참여기업의 신청 및 접수 기간은 사업 공고일로부터 공고에 명기한 접수 마감일시까지로 한다.

③ 참여기업 및 참여기관은 사업별로 공고된 내용을 참고하여 관련 제반 서류 일체를 공고상 제시된 방법으로 접수하여야 한다.

### 제8조(평가 및 선정)

① 진흥원은 사업계획서의 구비요건, 중복성 여부, 참여제한 여부, 기타 신청자격 조건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정한다.

② 진흥원은 사업계획서의 평가를 위해 외부 전문가 3인 이상을 포함한 내·외부 전문가 5인 이상의 평가위원회를 구성하고, 다음 각호의 사항을 종합적으로 고려하여 사업계획서에 대한 평가를 실시하여야 한다. 다만, 진흥원장은 사업의 특성을 고려하여 3인 내외의 평가위원회를 구성할 수 있다.

1. 과제의 필요성, 목표, 내용 및 수행방법, 예상성과
2. 과제의 수행능력(과제책임자 및 참여자의 과제수행 능력, 관리능력, 과제윤리 수준 등 포함)
3. 과제의 추진방법·전략·체계 및 참여기관의 역할 분담
4. 과제 수행을 위한 시설 확보 정도 및 장비 구축 타당성
5. 사업비의 적정성 및 과제 기간의 타당성(기 보유 기술 활용 및 외부기술 도입의 적절성 포함)
6. 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복성(주제가 유사하더라도 목표, 수행방식 등이 다른 경우, 사업의 효율적인 관리를 위하여 같은 과제를 복수의 참여기업이 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우는 예외로 한다.)
7. 사업 결과의 활용 가능성

③ 진흥원장은 선정 통보를 위해 필요한 경우 현장실태조사, 면담조사 등을 할 수 있다. 이때, 제6조에 따라 사업을 신청한 자는 자격조건의 사전검토 등을 위해 진흥원이 요청하는 사항에 대해 협조하여야 한다.

### 제9조(협약의 체결)

① 참여기업은 선정통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 진흥원장과 다음 각호의 사항을 포함하여 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결함을 원칙으로 한다.

1. 과제명 및 협약 기간
2. 과제책임자 및 과제참여자에 관한 사항
3. 사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항
4. 과제수행결과의 보고에 관한 사항
5. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
6. 기술료에 관한 사항(해당 시)
7. 성과물의 귀속·활용 및 이전에 관한 사항
8. 협약 위반 시의 제재·환수에 관한 사항

9. 성과의 등록 · 기탁에 관한 사항
10. 연구윤리 준수 및 연구부정행위 방지에 관한 사항
11. 보안관리에 관한 사항
12. 그 밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 참여기업은 제1항에 따라 협약을 체결하는 데 필요한 소정의 서류를 진흥원에 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않는 경우 진흥원장은 해당 과제의 선정을 취소할 수 있다. 이때 진흥원장은 참여기업에게 선정 취소를 통보하고, 평가위원회 결과의 차순위 사업자와 제1항의 규정에 따라 협약을 체결할 수 있다.

③ 참여기관이 있는 과제는 진흥원장, 참여기업의 장, 참여기관의 장이 일괄하여 협약을 체결하거나, 진흥원장은 참여기업의 장과, 참여기업의 장은 참여기관의 장과 개별적으로 협약을 체결할 수 있다.

④ 제1항에 따른 협약은 총 과제수행기간에 대해 일괄하여 체결하는 것(이하 “일괄협약”이라 한다)을 원칙으로 한다.

#### 제10조(협약의 변경)

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

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

② 참여기업은 다음 각 호의 사유로 협약을 변경하고자 할 경우에는 진흥원장에게 해당 연도 협약 종료 1개월 전까지 협약의 변경을 신청하여야 한다. 이 때 제1호에 따른 승인사항의 경우 진흥원장이 승인한 날부터 협약이 변경되며, 제2호에 따른 통보사항의 경우 진흥원장이 해당 사실을 통보받은 날부터 협약이 변경된 것으로 간주한다.

##### 1. 승인사항

- 가. 참여기업의 변경
- 나. 최종 목표(정량, 정성목표 포함)의 변경
- 다. 과제책임자의 변경
- 라. 참여기관의 변경
- 마. 최초 협약한 사업비 비목의 20% 이상 변경
- 바. 과제수행기간 변경
- 사. 최초 협약한 사업비 대비 참여기업, 참여기관 사업비 총액의 변경

##### 2. 통보사항

가. 참여기업 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 회사 명칭의 변경

나. 과제책임자 외 참여자의 참여율 변경

다. 사업비 계좌의 변경

라. 과제의 추진 방법의 변경

③ 진흥원은 참여기업이 제2항에 따라 협약의 변경을 요청한 경우 요청 받은 날로부터 15일 이내 참여기업에게 그 결과를 통보하여야 하며, 동 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장하여야 한다.

④ 참여기업은 협약변경이 필요한 사안이 발생할 경우 즉시 진흥원과 협의 후 협약을 변경하는 데 필요한 소정의 서류를 작성하여 진흥원장에게 제출한다.

⑤ 단, 사업특성에 따라 진흥원의 장은 필요시 통보사항을 승인사항으로 둘 수 있다.

⑥ 진흥원장은 협약체결 전 협약변경 사유가 발생하는 경우 참여기업에게 과제계획의 변경을 요구할 수 있으며, 변경승인요청사항 등을 검토하는 과정에서 당초 계획한 목표를 달성하기 어렵다고 판단될 때에는 반려처분을 할 수 있다, 다만, 전문적인 검토가 필요하다고 판단하는 경우 심의위원회를 구성하여 심의할 수 있다.

#### 제11조(협약의 해약)

① 진흥원장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 제4호의 경우에는 참여기업과 참여기관이 사전에 협의하여야 한다.

1. 기 수행 되었거나 진행 중인 다른 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우
2. 보고서 미제출, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약 위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 사업수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
4. 참여기업 또는 참여기관이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
5. 제14조에 의한 중간점검 등으로 중단조치가 내려진 경우
6. 참여기업 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. 과제의 평가에 응하지 않는 경우
9. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 과제 참여기업으로 선정된 경우
10. 과제 수행 부정행위로 판단된 경우
11. 과제의 계속 수행이 불필요하다고 진흥원장이 판단하는 경우
12. 선정평가 결과를 반영한 사업계획서의 수정·보완에 응하지 않을 경우

② 진흥원장은 제1항 각호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취한다.

③ 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 진흥원장은 해당기업 또는 해당자에 대해 귀책 사유

에 따라 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

### 제12조(지원금 지급)

- ① 사업비는 다음 각호의 기준을 따른다. 다만, 진흥원장은 사업의 특수성을 고려하여 기준을 별도로 정할 수 있다.
  1. 사업비는 지원금과 참여기업이 부담하는 민간부담금으로 구성한다. 이때 진흥원장은 사업별 특성을 고려하여 민간부담금 부담기준을 달리할 수 있으며, 사업공고 시 구체적인 사항을 공지한다.
  2. 사업비는 과제별로 계상하며, 사용 용도에 따라 비목별로 구성한다. 이때 비목별 사용 용도 및 계상기준은 [별표 1]에 따른다.
  3. 사업비는 참여기업 및 기관별로 각각 산정하고, 참여기업은 각 참여기관이 산정한 사업비 총괄내역을 사업계획서에 포함하여야 한다.
  4. 참여기업은 평가위원회 등을 통한 사업계획서 검토 결과 사업비 조정을 요청한 경우 조정된 내역을 반영하여 재산정하여야 한다.
- ② 진흥원장은 협약을 체결한 후 1개월 이내에 참여기업에게 지원금을 지급하여야 한다. 이 경우 참여기업은 협약체결 시 진흥원장이 요구하는 서류를 구비하여야 한다.
- ③ 진흥원장은 사업비 지급요청 서류를 검토하여 적정한 경우 참여기업의 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 하며, 이 경우 일괄 또는 분할 지급할 수 있다.
- ④ 참여기업은 참여기관이 있는 경우 진흥원장으로부터 지원금을 지급받은 날로부터 15일 이내 사업비를 지급하여야 한다. 다만, 협약서에 별도의 지급계획이 있는 경우에는 예외로 한다.
- ⑤ 진흥원장은 부득이하게 협약이 지연된 경우 또는 정당한 사유로 인하여 당초 사업기간이 변경된 경우 등에는 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.
- ⑥ 진흥원장은 현금 민간부담금 입금이 확인된 후 지원금 지급을 원칙으로 하되, 지원금을 분할 지급하는 경우에는 민간부담금을 분할 입금할 수 있다. 단, 부득이하게 민간부담금 입금이 지연될 경우 진흥원장의 승인을 통해 지원금을 우선 지급할 수 있다.

### 제13조(사업비의 관리 및 사용)

- ① 참여기업은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 한다.
- ② 참여기업은 사업비 지출 시 제1항의 통장과 연결된 신용카드(체크카드) 또는 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 현금은 사용하지 않는 것을 원칙으로 하되 부득이하게 현금 사용 사유 발생 시 사전에 진흥원과 협의하여야 한다.
- ③ 사업비는 협약 기간 내에 사용함을 원칙으로 하며, 사용의 기준은 사업비의 이체 완료 를 뜻한다.

- ④ 사업비는 [별표1] 비목별 사용용도 및 계상기준에서 정한 기준에 따라 해당과제 책임자의 발의에 의하여 사용하여야 한다. 이 때 사업 목적 외로 사업비를 집행한 경우 진흥원장은 귀책대상기관 또는 귀책대상자에 대해 [별표2] 문제과제에 대한 제재 및 환수 기준에 따른 조취를 취할 수 있다.
- ⑤ 다년도 과제의 경우 연차별 사업비의 사용 잔액은 차년도 해당 과제의 사업비 비목으로 이월하여 사용할 수 있다.
- ⑥ 참여기업은 제1항에 따라 금융기관에 예치한 사업비를 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하고 사용하여야 하며, 사업비를 사용한 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다.
- ⑦ 진흥원장은 참여기업의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검(점검 일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장점검을 포함)을 실시할 수 있다.

#### 제14조(과제의 점검)

- ① 진흥원장은 지원사업의 수행 현황 및 사업비 사용 실태 등을 확인하기 위해 중간 점검을 실시할 수 있으며 필요시 평가위원회를 개최할 수 있다.
- ② 점검 방식은 과제별 특성을 고려하여 서면, 현장 방문, 발표 평가 등으로 진행할 수 있으며, 사업별 특성을 고려하여 점검 방법 및 평가 절차를 달리 정할 수 있다.
- ③ 중간 점검 대상 과제를 수행하는 참여기업은 중간 점검 보고서를 정해진 기일 내에 진흥원에 제출하여야 하며, 진흥원은 제출된 보고서 내용의 확인을 위해 면담 조사 또는 현장 실태 조사를 실시할 수 있다.
- ④ 진흥원장 필요시 제1항에 따른 중간점검 및 평가위원회 평가 등을 거쳐 “계속”, “중단(성실, 불성실)”, “조기종료(우수, 완료)” 를 판정한다.
- ⑤ 중단(성실 또는 불성실)으로 판정된 과제는 평가결과의 통보로써 제11조에 따라 협약이 해약된 것으로 본다.

#### 제15조(과제 결과평가)

- ① 참여기업은 과제 종료일로부터 30일 이내에 별도 서식의 최종보고서를 진흥원장에게 제출하여야 한다. 다만, 참여기업 및 참여기관이 부도·폐업 등 불가피한 사유로 제출하기 어려운 경우에는 진흥원장이 별도로 정한다.
- ② 참여기업과 참여기관은 최종보고서 제출 시, 진흥원장이 요청하는 제반 서류를 함께 제출해야 한다.
- ③ 진흥원장은 필요시 참여기업이 제출한 최종보고서를 기반으로 평가위원회를 개최하여 “우수”, “보통”, “미흡”, “불성실수행” 으로 판정할 수 있다.
- ④ 진흥원장은 사업별 특성을 고려하여 평가등급 및 평가절차를 달리 정할 수 있다.
- ⑤ 진흥원장은 제4항과 관련하여 필요시 성과제고를 위해 기술성 평가와 사업화 평가로 분리하여 실시할 수 있다.

## 제16조(정산)

- ① 참여기업은 과제의 종료일(중단되거나 협약이 해약된 경우는 해당일)부터 1개월 이내에 별도로 정하는 서식에 따른 사업비 사용실적보고서를 진흥원장에게 제출하여야 한다. 단, 참여기업 및 참여기관이 부도·폐업 등 불가피한 사유로 사업비 사용실적보고서를 제출하기 어려운 경우에는 진흥원장이 별도로 정한다.
- ② 진흥원장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있으며, 원장은 지정회계기관의 선정 및 관리에 관한 공통의 운영 방안을 마련하도록 하여 통일적인 업무 수행을 지시할 수 있다.
- ③ 진흥원장은 미집행 잔액 또는 부당 집행한 금액이 있는 경우 해당 금액 중 지원금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.
- ④ 사업비의 정산은 과제수행 기간의 종료 이후를 원칙으로 하되, 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

## 제19조(이의 신청 및 처리)

- ① 제15조 및 제16조에 의한 결과에 대하여 이견이 있을 경우에는 참여기업은 결과를 통보받은 날로부터 1회에 한하여 5일 이내에 진흥원장에게 이의를 신청할 수 있다.
- ② 진흥원장은 참여기업으로부터 이의신청이 접수되는 경우 20일 이내 그 결과를 통보해야 하며 전문적인 검토가 필요하다고 판단하는 경우 심의위원회를 구성하여 심의할 수 있다.

## 제20조(문제과제에 대한 참여 제한 등)

- ① 진흥원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 귀책사유에 따라 사업에 참여하는 기관, 단체, 기업 또는 소속임직원에 대하여 [별표2]에서 정하는 기준에 따라 화성시 및 진흥원 사업의 참여를 제한할 수 있으며, 이미 지급한 지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다. 이때 각호의 사항 중 둘 이상에 해당하게 된 경우 참여 제한 기간을 5년까지 합산할 수 있다.
  1. 과제수행결과가 극히 불량하여 중단되거나 실패한 경우
  2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 과제수행내용을 누설, 유출하거나, 제9조를 위반한 경우
  3. 정당한 사유 없이 과제수행을 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 사용 목적 외로 집행한 경우
  7. 지급이행보증보험증권, 과제수행결과보고서, 사업비 사용실적보고서, 결과 활용현황보고서 등을 정당한 사유 없이 제출하지 않거나, 허위로 작성한 경우
  7. 정당한 사유 없이 진흥원장이 요구하는 서류를 제출하지 않거나, 허위로 작성한 경우
  8. 과제수행 관련 자료 및 결과를 위조, 변조, 표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 연구부정행위를 한 경우

9. 참여기업 및 기관의 부도·폐업으로 과제가 중단되거나 실패한 경우
  10. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약 해약된 경우
  11. 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 임직원, 과제책임자 또는 참여연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우
  12. 기타 협약내용을 위배하거나 협약서상의 의무를 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우
- ② 제1항에 따른 제재조치 및 지원금 환수와 관련된 사항은 별도의 심의위원회를 구성하여 심의할 수 있다.
  - ③ 진흥원장은 제1항 제4호와 제5호의 사유로 참여제한 조치를 받은 자가 해당 금액을 납부하는 등의 조치를 통해 참여 제한의 사유가 소멸되었다고 판단될 경우 참여 제한을 해제할 수 있다.
  - ④ 진흥원장은 제1항에 따라 지원금을 환수할 필요가 있을 경우 해당 과제에 이미 교부된 지원금의 범위 내에서 이에 상당하는 금액을 참여기업 또는 참여기관 등으로부터 환수할 수 있다.
  - ⑤ 진흥원장은 제1항에 따라 지원금을 환수할 경우에는 현금으로 환수함을 원칙으로 한다.
  - ⑥ 제1항에 따라 참여 제한을 받은 자가 사업에 참여하기 위해서는 지원사업 접수마감일 이전에 참여제한 기간이 종료되어야 한다.
  - ⑦ 진흥원장은 제1항 제1호부터 제12호까지의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소 등의 조치를 취할 수 있다.

## 부 칙

제1조 (통상관례) 본 지침의 미비점은 관계법령 및 통상 관례에 따른다.

제2조 (시행) 본 지침은 내부결재를 득한 날로부터 시행한다.

[별표1] 사업비 비목별 사용 용도 및 계상 기준

# 사업비 비목별 사용 용도 및 계상 기준

비목	사용 용도	계상 기준	필요 증빙자료
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여기업 소속 인력이 지원사업에 직접 참여하는 경우, 해당 인력의 월 급여 및 4대 보험료 등 비용</li> <li>※ 회사대표자가 과제에 직접 참여할 경우, 지원금으로 대표자 인건비 산정 불가</li> <li>※ 동일인력이 다수의 사업에 참여하는 경우, 타 사업을 포함한 참여율이 총 100%를 초과할 수 없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원기업의 급여기준에 따른 실지금액을 본 사업 과제 참여율에 따라 계상</li> <li>전년도 근로소득기준(직전년도 근로소득 원천징수)으로 계상하며, 최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 법정최저 급여와 임금근로시간 정보시스템(<a href="http://www.wage.go.kr">http://www.wage.go.kr</a>)의 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상</li> <li>※ 사업비 총액(현금) 대비 40%이내 계상</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로계약서</li> <li>2. 4대보험 가입증명서</li> <li>3. 급여대장</li> <li>4. 개인별 계좌이체내역</li> <li>5. 소득자별 근로소득 원천징수 영수증</li> <li>6. 과제 참여율 현황표</li> </ol> <p>※ 신규 채용시 전년도 근로소득 기준 자료(근로소득 원천징수영수증 등)</p>
장비구입 및 임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비S/W와 부수 기자재, 연구장비 및 S/W의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비</li> <li>과제와 직접적인 관련이 있는 범위 내의 장비구입 임차에 소요되는 비용</li> <li>※ 사무실 임차비 사용 불가</li> <li>※ 범용성 소프트웨어 및 PC 구입 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>장비구입 및 임차비용은 부대비용을 포함하여 실 소요금액으로 산정</li> <li>임차의 경우는 임차기관의 임차료 기준을 기준으로 산정</li> <li>최초 사업계획서 상 구입 및 임차 계획이 반영되어 있어야 하며, 진흥원에 승인을 득한 후 계상 가능</li> <li>※ ‘장비 구입 및 임차 활용계획서’ 를 작성하여 사업계획서 제출 시 함께 제출</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 견적서</li> <li>2. 비교견적서</li> <li>3. 계약서</li> <li>4. 세금계산서(카드매출전표)</li> <li>5. 계좌이체내역증빙</li> <li>6. 검수조서(품명, 단가, 수량, 납품처, 물품사진, 검수자날인)</li> </ol> <p>※ 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증(수입화물진행정보), 외국환거래계산서 포함</p>
재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시제품 제작에 필요한 소모성 재료 또는 원료 구입 비용</li> <li>※ 양산용 재료 및 사업과 직접적인 관련이 없는 재료 사용 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>시약 및 재료는 실 소요금액으로 산정</li> <li>※ 참여기업 자체 제작 시약 및 재료는 산정 불가</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 견적서</li> <li>2. 비교견적서</li> <li>3. 계약서</li> <li>4. 세금계산서(카드매출전표)</li> <li>5. 계좌이체내역증빙</li> <li>6. 검수조서(품명, 단가, 수량, 납품처, 물품사진, 검수자날인)</li> </ol> <p>※ 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증(수입화물진행정보), 외국환거래계산서 포함</p>
시험·평가비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구 및 사업화에 필요한 시험, 분석, 평가 비용</li> <li>※ 사업기간 내 인증서 발행 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업과 관련된 시험, 분석, 평가에 필요한 실 소요금액으로 산정</li> <li>※ 해외 시험, 평가비용은 계상 불가하며, 필요시 사전 협의</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 견적서</li> <li>2. 비교견적서</li> <li>3. 계약서</li> <li>4. 세금계산서(카드매출전표)</li> <li>5. 계좌이체내역증빙</li> <li>6. 시험, 분석, 평가 인증서</li> </ol>
지식재산권 출원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제와 직접 관련이 있는 국내 특허, 실용신안, 상표, 디자인 출원 비용</li> <li>※ 사업기간 내 출원 필수</li> <li>※ 해외출원의 경우 PCT한정 사용 가능</li> <li>※ 등록 유지비용 사용 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업과 관련된 지식재산권의 출원에 필요한 실 소요금액으로 산정</li> <li>※ 우선심사 비용, 관납료는 계상 불가</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 견적서</li> <li>2. 비교견적서</li> <li>3. 계약서</li> <li>4. 세금계산서(카드매출전표)</li> <li>5. 계좌이체내역증빙</li> <li>6. 출원서</li> </ol>
광고선전비	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제와 직접 관련이 있는 제품(서비스)이나 참여기업의 홈페이지, 영상, 홍보물 제작 및 홍보비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>광고선전비는 실 소요금액으로 산정</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 견적서</li> <li>2. 비교견적서</li> <li>3. 계약서</li> <li>4. 세금계산서(카드매출전표)</li> <li>5. 계좌이체내역증빙</li> <li>6. 검수조서(품명, 단가, 수량, 납품처, 물품사진, 검수자날인)</li> </ol>

비목	사용 용도	계상 기준	필요 증빙자료
전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 초빙 및 자문 비용</li> <li>기술 및 연구 관련 전문가 자문 비용</li> <li>※ 참여기업 인력 대상 지급 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>진흥원 지원사업운영규정을 준용하여 비용 산정</li> <li>총 사업비(현금)의 10% 이내 계상</li> <li>※ 온라인 회의, 서면 자문 시 1회 10만원 상한</li> <li>※ 여비, 식비, 다과비 등 제반 비용 계상 불가</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전문가 활용계획서</li> <li>2. 전문가 이력서</li> <li>3. 전문가 활용 결과보고서</li> <li>4. 계좌이체내역증빙</li> <li>5. 기타소득 또는 사업소득 원천징수 영수증</li> </ol>
여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행을 위한 국내외 출장 비용</li> <li>과제 참여인력의 타 지역</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원 여비 규정을 기준으로 계상</li> <li>국외 여비의 경우 최초 협약 시 진흥원의 승인을 득한 후 계상 가능</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 출장신청서(대상, 일시, 장소, 세부일정)</li> <li>2. 카드매출전표</li> <li>3. 출장결과보고서</li> <li>※ 국외 출장의 경우 진흥원이 요청하는 서류 일체</li> </ol>
위탁사업비	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제와 직접 관련이 있는 외부 위탁비용</li> <li>시제품 설계(CAD) 및 목업, 금형 설계비용</li> <li>시제품 디자인 및 기능 향상을 위한 설계비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁사업비는 실 소요금액으로 산정하며, 총 사업비(현금)의 40% 이내 계상</li> <li>최초 사업계획서 상 위탁 계획이 반영되어 있어야 하며, 진흥원에 승인을 득한 후 계상 가능</li> <li>※ ‘위탁사업비 집행계획서’를 작성하여 사업계획서 제출 시 함께 제출</li> <li>※ 양산 제품 및 양산을 위한 목업, 금형 비용 산정 불가</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 견적서</li> <li>2. 비교견적서</li> <li>3. 계약서</li> <li>4. 세금계산서(카드매출전표)</li> <li>5. 계좌이체내역증빙</li> <li>6. 검수조서(품명, 단가, 수량, 납품처, 물품사진, 검수자날인)</li> </ol>
회계정산 및 제세공과금	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제와 직접 관련이 있는 공공요금, 제세공과금, 수수료, 학회(세미나) 및 전시회 참가비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계정산, 제세공과금, 수수료는 실 소요금액으로 산정</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 내부분서(품의서 등)</li> <li>2. 세금계산서(카드매출전표)</li> <li>3. 계좌이체내역증빙</li> <li>4. 기타 진흥원이 요청하는 증빙</li> </ol>

※ 비목별 계상 기준은 사업의 특성을 고려하여 공고 시 달리 정할 수 있음

[별표2] 문제과제에 대한 제재 및 환수 기준

# 문제과제에 대한 제재 및 환수 기준

○ 총괄기준

제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준	
	참여제한	지원금 환수
• 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 수행기관으로 선정된 경우	3년	전액환수
• 과제 수행을 포기한 경우		
• 지원금 전액을 반납한 경우	면제	-
• 지원금을 반납하지 않은 경우	3년	전액환수
• 과제 수행의 평가결과로 중단, 실패한 경우		
• 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행하여 중단, 실패한 경우	3년	전액환수
• 과제를 성실하게 수행하였으나 중단, 실패한 경우	면제	면제
• 과제 관리의 책임이 있는 자가 이를 해태한 경우	1년	면제 또는 환수
• 참여기업 또는 참여기관의 부도·폐업으로 중단, 실패한 경우 (보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우)	1년	면제
• 정당한 절차를 거치지 아니하고, 수행내용을 누설·유출하거나, 보안관리·비밀 준수·청렴 의무를 위반한 경우	*5년 이내	전액환수
• 정당한 사유 없이 기술료를 납부기관에 납부하지 아니하거나 게을리 한 경우	2년 이내	면제 또는 환수
• 정당한 사유 없이 정산금 또는 환수금을 납부기관에 납부하지 아니하거나 게을리 한 경우	2년 이내	*면제 또는 환수
• 사업비를 사용 목적 외로 집행한 경우		
• 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우	5년	해당금액 환수
• **사업비를 타 용도로 일시 전용하여 사용한 경우 (전용한 금액을 사업비 통장에 입금한 경우)	2년	해당금액의 30% 환수
• 정당한 사유 없이 각종 보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	*3년 이내	*면제 또는 환수
• 과제수행 관련 자료·결과 등을 위조, 변조, 표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 연구부정행위를 한 경우	3년	전액환수
• 정당한 사유 없이 지식재산권을 개인명의로 출원·등록한 경우	1년	-
• 협약내용을 위배하거나, 협약서상 의무사항을 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우		
• 협약서상 부담하기로 한 민간부담금을 부담하지 아니한 경우	1년	면제
• 협약서상 의무사항을 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우	2년	해당금액 환수
• 민간투자유치를 의무화하는 사업의 경우, 투자계약이 변경, 무효화, 양도된 경우	*3년 이내	*면제 또는 환수

\* 세부기준 기준에 따라 참여제한 및 지원금을 환수

\*\* 지원금 일시전용의 경우 1차에 한해 해당기업 및 기관에 대한 주의조치로 상gi조치를 대신할 수 있음

## ○ 세부기준

### 1. 과제를 성실히 수행하였으나 중단, 실패한 경우

세부사유	제재 및 환수 기준	
	참여제한	지원금 환수
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시장의 미성숙, 결과활용의 불투명 등 기술성사업성이 미흡하여 중단, 실패한 경우</li> </ul>	1년	면제
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제의 목표를 달성하지 못한 경우</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제의 목표를 달성한 경우</li> </ul>	면제	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 진흥원 산업기술정책상 중단된 경우</li> <li>• 과제의 목표를 달성하였으나 상대평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우</li> <li>• 기타 중단, 실패 등의 귀책사유가 해당기관에 없을 경우</li> </ul>	면제	

### 2. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않거나 게을리 한 경우

구분	세부사유	제재 및 환수 기준	
		참여제한	환수
경영악화의 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현저한 경영악화</li> <li>• 기관신용도 평가결과 하급 또는 불량인 경우</li> </ul>	면제	연장
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부도·폐업·파산 및 그에 준하는 사유</li> <li>• 직전년도 매출액이 전무하거나 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우</li> </ul>	1년	면제
정상 운영중인 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관신용도 평가결과 하급 또는 불량이고 재산조사결과 실익이 없다고 판단되는 경우</li> </ul>	2년	2년간 유예 후 신용도 재조회 결과 동일 평가시 면제
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관신용도 평가결과 중급 이상이거나 재산조사결과 실익이 있다고 판단되는 경우</li> </ul>	2년	해당금액 환수

### 3. 보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우

세부사유	제재 및 환수 기준	
	참여제한	지원금 환수
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정당한 사유 없이 중간보고서 및 최종보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우</li> </ul>	3년	전액 환수
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정당한 사유 없이 사업비 사용실적 보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정당한 사유 없이 성과활용현황보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우</li> </ul>	1년	-

4. 수행 내용을 누설·유출하거나 보안관리·비밀준수·청렴의무를 위반한 경우

세부사유		제재 및 환수 기준	
		참여제한	지원금 환수
• 정당한 절차를 거치지 아니하고, 수행 내용을 누설·유출한 경우	국내에 누설·유출한 경우	2년	전액 환수
	국외에 누설·유출한 경우	5년	전액 환수
• 보안관리, 비밀준수, 청렴의무를 위반한 경우		1년	-

5. 투자계약이 변경, 무효화, 양도된 경우 (민간투자유치를 의무화하는 사업에 한함)

세부사유		귀책대상기관 및 대표자		해당 투자기관 협의회 회원
		정부지원금 환수	참여 제한	참여제한
• 피투자기업이 투자당시 공개기업이면서 투자기관협의회 회원이 인수한 주식을 1년 이내에 시장에 매각하는 경우		면제	-	2년
• 사전 승인 없이 투자계약을 양도 또는 변경하는 경우		면제	1년	1년
• 투자계약을 불이행하는 경우	귀책사유가 투자기관 협의회 회원에게 있는 경우	-	-	1년
	귀책사유가 참여기업에게 있는 경우	-	1년	-
• 체결된 투자계약이 사실상 무효화 되거나 담보제공을 조건으로 한 경우		환 수	3년	*3년
• 체결된 투자계약이 기술개발기간 내에 특수관계에 있는 자 또는 개인에게 양도된 경우				
* 단, 투자계약을 체결한 투자기관협의회 회원이 참여기업의 경영악화 등을 이유로 협약해약을 요청한 이후, 양도된 경우는 제외한다.				

# 지원금 환수관리 업무처리 절차 및 방법

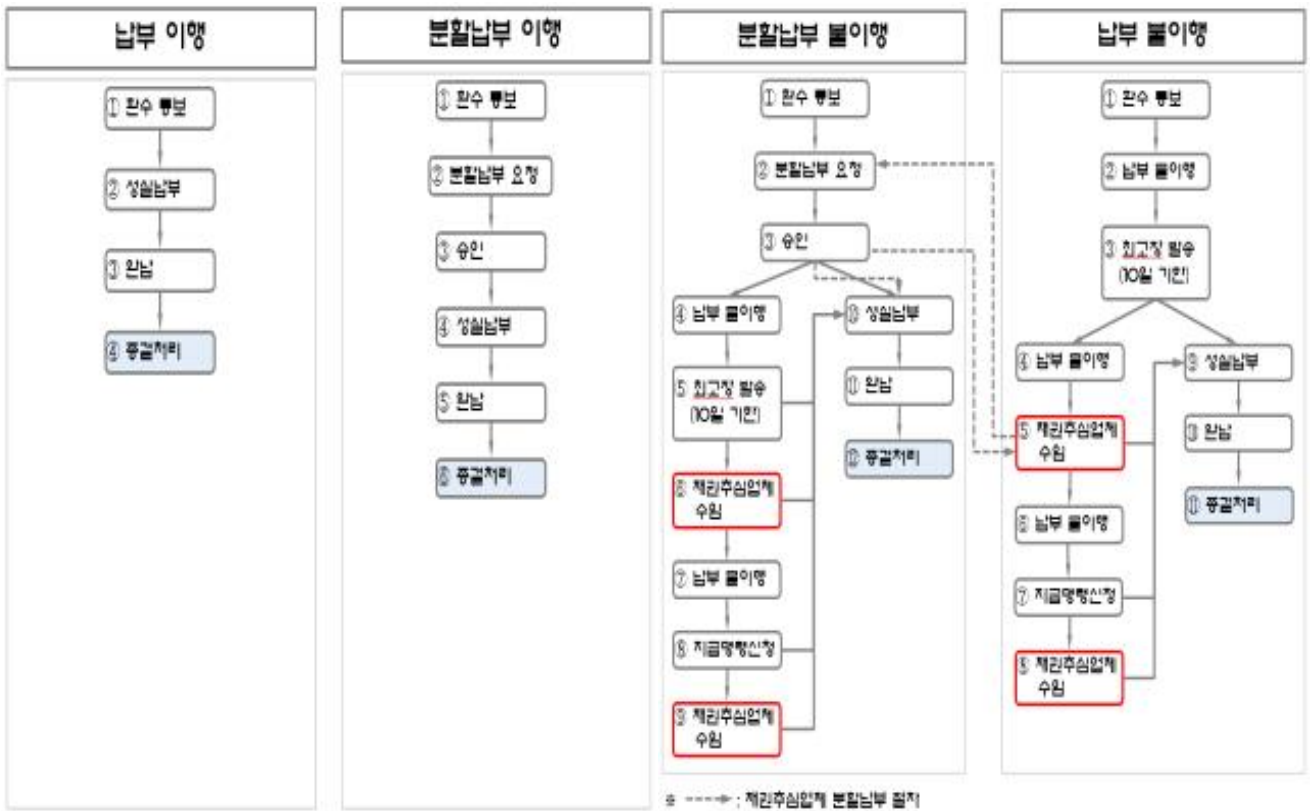
## □ 목적

- 지원금 환수 시 지원사업 담당자가 취해야 할 각 단계별 업무를 매뉴얼화하여 지원금 환수 관리체계 구축

## □ 환수관리 체계

- 정상적인 납부와 분할납부의 경우, 납부를 하지 않는 경우 등 사례별로 구분하여 체계적으로 처리

< 지원금 환수관리 체계도 >



## 1 납부 이행의 경우

- ① (환수금액 확정·통보) 사업관리기관은 사업비 잔액, 불인정 금액 등 환수금액을 확정(지정회계기관 정산보고서 검증 결과 근거)하여 해당 참여기업에게 통보
  - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이내
  - (안내사항) 기업명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (성실납부) 참여기업 안내에 따라 지정계좌로 기한 내 완납
- ③ (납부확인) 사업관리기관은 지정된 반납계좌의 거래내역 조회를 통해 납부여부를 확인
- ④ (종결) 해당 환수건의 종결처리 및 참여기업 종결 통보

## 2 분할납부 이행의 경우

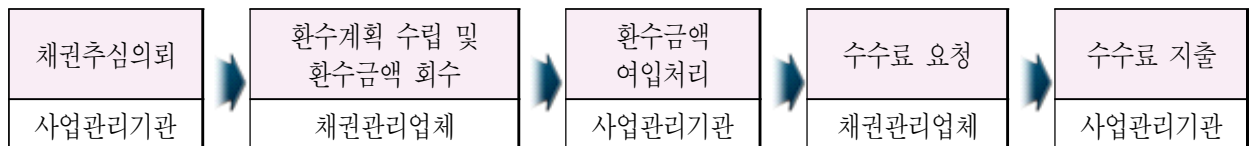
- ① (환수금액 확정·통보) 사업관리기관은 사업비 잔액, 불인정 금액 등 환수금액을 확정(지정회계기관 정산보고서 검증 결과 근거)하여 해당 참여기업에게 통보
  - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이내
  - (안내사항) 기업명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (분할납부 요청) 참여기업 안내 후 30일 이내에 참여기업이 분할납부를 요청
- ③ (승인) 참여기업이 분할납부 미 이행시 기타 행정행위 제재(채권추심 등)를 감수할 것을 약속할 경우 승인
- ④ (성실납부) 분할납부 계획에 따라 기한 내 납부
- ⑤ (납부확인) 사업관리기관은 지정된 반납계좌의 거래내역 조회를 통해 납부여부를 확인
- ⑥ (종결) 해당 환수건의 종결처리 및 참여기업 종결 통보

## 3 분할납부 불이행의 경우

- ① (환수금액 확정·통보) 사업관리기관은 사업비 잔액, 불인정 금액 등 환수금액을 확정(지정회계기관 정산보고서 검증 결과 근거)하여 해당 참여기업에게 통보
  - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이내
  - (안내사항) 기업명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (분할납부 요청) 참여기업 안내 후 30일 이내에 참여기업이 분할납부를 요청
- ③ (승인) 참여기업이 분할납부 미 이행시 기타 행정행위 제재(채권추심 등)를 감수할 것을 약속할 경우 승인
- ④ 성실납부 또는 납부 불이행
  - (성실납부 시 종결) 완납 절차에 따라 종결처리

- (납부 불이행) 기한 내 납부 불이행
- ⑤ (최고장 발송) 기업 안내 후 분할납부 의사 확인 및 환수금액을 납부하지 않은 참여기업을 대상으로 최고장 발송
  - (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 배달증명을 이용하여 발송
  - (반납기한 지정) 고지일로부터 10일 이내
  - (확약문구) ‘반납이행 촉구’ 라는 제목명과 기업명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성
- ⑥ (납부 불이행 시 채권추심 의뢰) 최고장에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 채권추심업체 수입
- ⑦ 성실납부 또는 납부 불이행
  - (성실납부시 종결) 완납 절차에 따라 종결처리
  - (납부불이행시 지급명령신청) 최고장에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 지급명령 전자소송을 통해 강제 환수 진행
    - (이의제기) 채무자가 법원에 지급명령 신청 접수일로부터 14일 이내에 이의제기 시 자동적으로 일반소송으로 전환
  - (납부불이행시 채권추심 의뢰) 최고장 및 지급명령신청에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 채권추심업체 수입
  - (채권관리업체) 확정된 채무에 대한 추심의뢰를 접수하고 사업관리기관을 통해 관련 증빙서류 일체를 인계받아 환수업무 착수

< 운영 절차 >



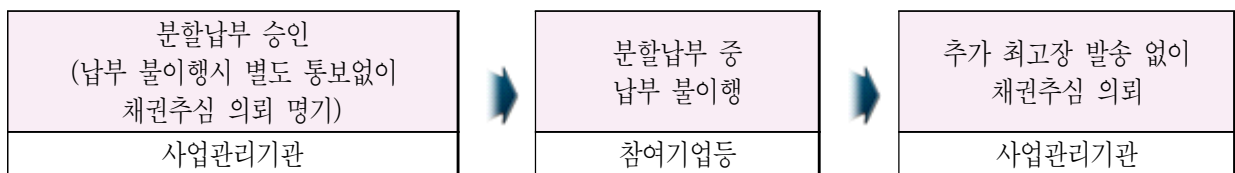
- ⑧ (환수계좌 관리) 사업관리기관은 환수된 민간사업지원금을 해당 지원사업 계좌 또는 환수금 계좌 별도 개설을 통해 관리하고 반납 완료된 사업은 종료

## 4 납부 불이행의 경우

- ① (환수금액 확정·통보) 사업관리기관은 사업비 잔액, 불인정 금액 등 환수금액을 확정(지정회계기관 정산보고서 검증 결과 근거)하여 해당 참여기업에게 통보
  - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이내
  - (안내사항) 기업명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (납부 불이행) 기한내 납부 불이행
- ③ (최고장 발송) 기업 안내 후 분할납부 의사확인 및 환수금액을 납부하지 않은 참여기업을 대상으로 최고장 발송
  - (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 배달증명을 이용하여 발송

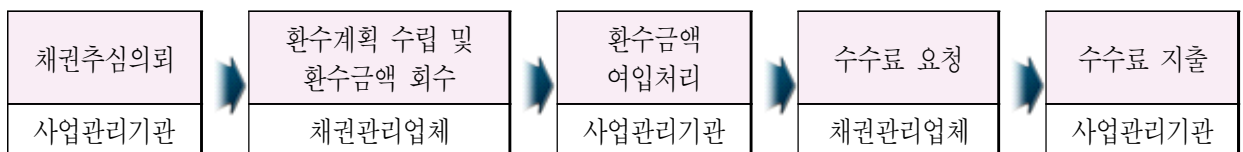
- (반납기한 지정) 고지일로부터 10일 이내
- (확약문구) ‘반납이행 촉구’ 라는 제목명과 기업명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성
- ④ 성실납부 또는 납부 불이행
  - (성실납부 시 종결) 완납 절차에 따라 종결처리
  - (납부 불이행) 기한 내 납부 불이행
- ⑤ (납부불이행시 채권추심 의뢰) 최고장에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 채권추심업체 수입
- ⑥ 성실납부, 분할납부 또는 납부 불이행
  - (성실납부시 종결) 완납절차에 따라 종결처리
  - (분할납부 요청시) 분할납부 처리절차 준용 처리

< 납부 불이행 후 분할납부 요청 시 >



- (납부불이행시 지급명령신청) 최고장에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 지급명령 전자소송을 통해 강제 환수 진행
  - (이의제기) 채무자가 법원에 지급명령 신청 접수일로부터 14일 이내에 이의제기 시 자동적으로 일반소송으로 전환
- (납부불이행시 채권추심 의뢰) 최고장 및 지급명령신청에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 채권추심업체 수입
- (채권관리업체) 확정된 채무에 대한 추심의뢰를 접수하고 사업관리기관을 통해 관련 증빙서류 일체를 인계받아 환수업무 착수

< 운영 절차 >



- ⑦ (환수계좌 관리) 사업관리기관은 환수된 민간사업지원금을 해당 지원사업 계좌 또는 환수금 계좌 별도 개설을 통해 관리하고 반납 완료된 사업은 종료

# 이의신청 절차 및 처리방법

## 1. 이의신청의 구분

가. 협약 이후 정산결과, 제재 및 환수 등급 통보 등에 대한 이의신청

- 사업 중단, 실패 판정, 제재 및 환수 금액 결정통보 등에 대해 이의가 있는 경우로 심의위원회를 통한 재심의 시행

## 2. 이의신청의 절차

가. 참여기업 사업중단 및 이로 인한 제재조치 및 환수 등의 통보일로부터 5일 이내, 1회에 한하여 사업관리기관에 이의신청을 제기

나. 참여기업 이의신청은 ‘참여기업 이의신청서’ 를 작성하여 해당 기관의 장 명의의 공문으로 사업관리기관의 장에게 신청

## 3. 이의신청의 처리

가. 참여기업 사업중단, 제재 및 환수 금액 등의 결정통보에 대한 이의신청이 접수되었을 경우 사업관리기관은 심의위원회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이 경우 이의신청 기관(참여기업)은 위원회에 참석하여 참여기업 의견을 소명하여야 함

나. 이의신청에 따른 심의위원회의 위원 구성은 본 지침을 준용

## 4. 이의신청 결과의 통보

- 진흥원장은 이의신청이 접수된 이후 20일 이내 이의신청 기업 등에게 결과를 통보

