
「첨단의료복합단지
혁신창업 생태계 지원사업」
운영지침

2025. 9



오송첨단의료산업진흥재단

첨단의료복합단지 혁신창업 생태계 지원 사업 운영지침

제1조(목적) 이 지침은 첨단의료복합단지 혁신창업 생태계 지원 사업(이하 “지원사업”이라 한다)을 운영·관리하기 위해 필요한 사항을 정하고자 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “신청기업”이라 함은 첨단의료복합단지에 속한(있는) 제약바이오 및 의료기기 분야 혁신창업 생태계 지원 사업에 참여하고자 사업을 신청하는 기업을 말한다.
2. “관리기관”이라 함은 사업의 관리·운영·평가·비용지원·중개지원 등의 업무를 담당하는 기관으로 오송첨단의료산업진흥재단을 말한다.
3. “사업 수행기업”이라 함은 신청기업 중 사업수행을 위해 오송첨단의료산업진흥재단에서 선정한 기업을 말한다. 사업 수행기업은 주관기관과 협력기관으로 구성할 수 있으며, 주관기관 단독 구성도 가능하다.
4. “협력기관”이라 함은 사업 수행기업과 협력하여 수행하는 기관을 말한다.
5. “사업비”라 함은 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로서 다음 각 목으로 구성되며 “총사업비”는 수행기간동안 소요되는 정부지원금 및 자기부담금의 합계를 말한다.
 - 가. 정부지원금은 국고보조금의 성격으로 관리기관이 사업 수행기업에게 지급하는 사업비를 말한다.
 - 나. “자기부담금”은 사업의 수행을 위하여 사업 수행기업에서 부담하는 수행 경비를 말하며, 규모 및 재원의 성격은 사업공고 및 운영지침에서 정하는 바에 따른다.
6. “지원금액”라 함은 관리기관이 사업수행을 위해 사업 수행기업에게 교부하는 정부지원금을 말한다.

제3조(사업 추진 방향) ① 본 사업은 첨단의료복합단지에 속한(있는) 제약바이오 및 의료기기 기업의 글로벌 경쟁력 향상 ② 시장의 급격한 변화에 대응하며 글로벌 기술을 선도할 수 있는 혁신기술 개발 지원 ③ 낮은 브랜드 인지도, 기술대비 부족한 마케팅 역량 등으로 글로벌 시장 진출에 애로 사항을 겪고 있는 첨단의료복합단지 속한 기업의 사업 수행을 지원하여 기업의 경쟁력을 도모한다.

제4조(지원범위) ① 국내 제약바이오 및 의료기기 기업의 기술개발, 전략적 해외시장 진출 및 글로벌 경쟁력 향상을 위한 소요비용을 지원한다. ② 자산취득비 계상은 허용되지 않으며, 그 외 계상은 공고문에 명시된 내용에 따라 처리한다. ③ 사업 수행기업은 정부지원금의 최소 10% 이상을 사업수행기업 현금으로 부담하여 본 지원 사업에 사용해야 하며 수행기업의 자기부담금의 비율은 기업 규모 등에 따라 차등할 수 있다. 단 6개월 미만으로 사업 수행기업과 협약을 체결하면 자기부담금은 면제한다.

제5조(사업계획의 수립) 관리기관은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 성과목표를 포함하여 사업계획을 수립하고, 사업 수행기업 확대 등 신규 사업 수행기업을 모집할 경우 이를 공고하여야 한다.

제6조(추진 절차)

단계	비고
공고 및 신청 접수	오송첨단의료산업진흥재단
↓	
평가 및 선정	오송첨단의료산업진흥재단 (평가위원회)
↓	
협약체결 및 선금금 지급	오송첨단의료산업진흥재단-사업 수행기업 간 양자협약 체결
↓	
착수보고 및 사업 수행	사업 수행기업
↓	
중간점검	오송첨단의료산업진흥재단
↓	
사업비(잔금) 지급	오송첨단의료산업진흥재단
↓	
사업종료	사업 수행기업
↓	
사업 수행 결과보고 (결과보고서 제출)	사업 수행기업
↓	
정산 및 후속조치	오송첨단의료산업진흥재단, 사업 수행기업

제7조(관리기관) 관리기관은 아래의 업무를 담당한다.

1. 사업의 총괄 조정 및 지도감독
2. 사업의 기본계획 수립 및 사업 공고
3. 사업 선정·평가·협약 및 운영에 대한 총괄
4. 사업 운영 실적의 평가 총괄
5. 사업비 적정 운용 확인 및 정산 등의 관리
6. 사업추진에 대한 업무 지원
7. 기타 지원사업과 관련하여 관리기관의 장이 필요하다고 여겨지는 사항

제8조(사업의 신청) ① 관리기관의 장은 사업의 효율적 추진을 위하여 사업 내용 및 신청 기간을 명시적으로 공고하여야 한다. ② 신청기업은 사업에서 정해진 서식에 따른 신청서를 기한 내 방문 제출하고 신청서 원본 전자문서를 이메일로 송부하여야 한다. ③ 관리기관의 장은 제6조 절차에 의해 신청된 신청서에 대하여 신청기업의 자격, 지원서에 첨부한 제출 서류의 적정성 여부 등을 검토하여야 한다.

제9조(평가 및 선정) ① 관리기관의 장은 제6조 절차에 의해 신청된 지원서에 대하여 신청업체의 자격, 지원서에 첨부한 제출 서류의 적정성 여부 등을 검토하여야 한다.

② 관리기관의 장은 신청서 내용의 사실 여부 확인을 위하여 필요한 경우에는 소속 직원과 전문가로 하여금 신청기업에 대해 현장을 실사하게 할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 평가의 전문성 확보를 위하여 학계, 정부 및 정부 출연기관, 산업계 등 해당분야의 경험이 풍부한 전문가로 7인 이내 평가위원회를 구성하며, 과반 이상 참석시 평가위원회를 개최할 수 있으며 위원장은 호선으로 한다. 평가위원회에는 사업 소관부서 팀장이 간사의 역할로 참석한다.

④ 평가위원회는 신청기업이 제출한 사업계획서 등을 평가한다.

평가위원회는 각 호의 사항 등을 고려하여 지원대상 기관을 평가 한다.

1. 신청기업에 대한 비용 지원의 적절성(기업현황, 사업 추진 의지, 기술(제품) 유망성 등)
2. 내용 및 목표의 타당성
3. 사업의 파급효과
4. 기타 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

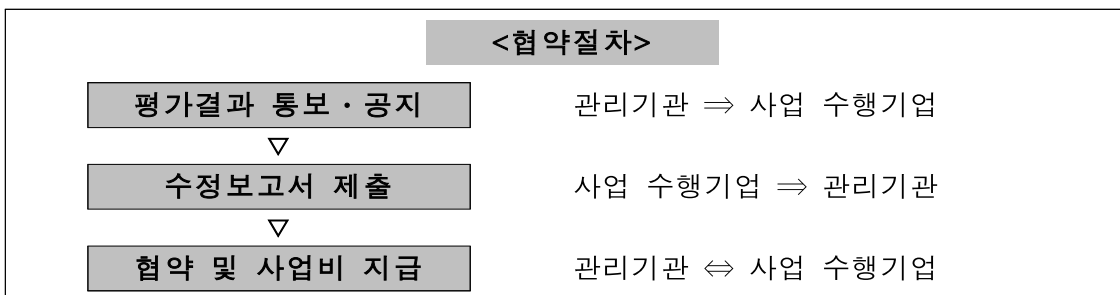
⑤ 관리기관의 장은 평가위원회의 평가 결과를 토대로 과제별 최종점수, 해당 연도의 예산 범위 등에 따라 지원 대상을 선정한다.

⑥ 관리기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우 지원금 규모를 조정할 수 있다.

제10조(선정의 취소) 관리기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 해당 사업 수행기업의 선정을 취소할 수 있다.

1. 지원사업에 관하여 제출한 서류가 거짓이거나 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사업 수행기업이 선정된 경우
2. 정당한 사유 없이 제10조 제1항에 따라 정한 기간까지 협약의 체결에 필요한 서류를 제출하지 않을 경우

제11조(협약의 체결 및 예산 편성) ① 관리기관의 장은 평가위원회를 통해 선정된 사업 수행기업과 협약을 체결하여 지원사업을 수행하게 할 수 있고, 협약을 체결할 경우 30일 이내의 기간을 정하여 사업 수행기업의 장에게 협약의 체결에 필요한 서류의 제출을 요청할 수 있으며, 협약의 절차는 다음과 같다.



- ② 협약의 표준 서식은 관리기관의 장이 지정하는 서식에 따른다.
- ③ 협약 체결 시 총 평가 지원 비용의 산출 및 집행 기준은 기획재정부 국고보조금통합관리지침 “보조사업 정산보고서 작성지침”의 “보조비목·보조세목별 산정기준 등”을 준용한다. 이때, 사업 수행기업의 민간부담금의 소요비용도 포함한다.
- ④ 사업비 중 사업 수행기업에서 부담하는 의무 대응자금은 현금으로만 계상할 수 있으며, 국고 보조금과 민간부담금은 별도의 계정으로 관리해야한다.
- ⑤ 주관기관은 본 사업을 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보조사업 정산보고서 작성지침」, 「보건복지부소관 국고보조금 관리규정」에 의거하여 수행한다.
- ⑥ 본사업의 사업비 집행 및 모든 예산 관리는 국고보조금 관리시스템(e나라도움)을 사용하여 예산관리, 예산집행, 예산변경, 집행마감, 회계검토 등을 진행하여야 한다.

제12조(협약의 변경) ① 사업 수행기업은 제11조에 의한 협약(이하 “협약”이라 한다)의 내용을 변경하고자 하는 경우 미리 관리기관과 협의한 후 관리기관의 장의 동의를 얻어야 한다.

- ② 모든 협약의 변경은 지원사업 종료 1개월 전까지만 변경할 수 있다.
- ③ 다음 사항에 대해서는 사업 수행기업의 승인을 득한 후, 관리기관 통보사항으로 이는 관리기관이 해당사실을 통보받은 날부터 협약이 변경된 것으로 간주한다.
 1. 참여연구원의 변경. 단 사업책임자의 변경은 원칙적으로 불가능하며 부득이한 경우 제1항에 따른 관리기관의 장의 동의를 얻어야 한다.
 2. 사업 수행기업의 연락처, 대표자 등의 변경
- ④ 사업 수행기업은 1)비목 간 30% 이내 사업 비목 변경사항, 2)참여연구원 변경 및 참여율 변동에 대해서는 관리기관의 사전승인(공문) 없이 내부 결재를 통해 변경·사용 후 사후 보고할 수 있다.

제13조(협약의 해지) ① 관리기관의 장은 협약을 체결한 후 다음 각 호의 사유로 인하여 사업 수행기업이 사업을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 협약을 해지할 수 있다.

1. 사업 수행기업의 부도 및 폐업
2. 사업 수행기업이 사업 수행 중 기업을 양도하거나 합병하였을 때
3. 사업 수행기업이 사업을 임의로 포기하는 경우
4. 사업의 착수가 정당한 사유 없이 지연되거나 사실상 정지되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정된 경우
5. 자부담 매칭 미실시 등 중대한 협약 위반 및 불성실한 사업수행으로 인하여 계속 수행이 바람직하지 않다고 판단되는 경우
6. 사업책임자 또는 사업 수행기업의 운영지침 또는 협약에 따른 의무를 고의로 이행하지 아니하여 지원사업이 중단된 경우

7. 보고서 미제출 또는 사업비 목적 외 사용 및 실적을 허위로 보고한 경우
8. 사업신청서의 내용이 허위로 판명되는 경우
9. 사업 수행기업이 정부 또는 유관기관으로부터 사업참여 제한조치를 받은 후 제한기간 중에 있는 사업자임이 협약체결 후 밝혀진 경우
10. 기타 중대한 사유로 인하여 사업수행이 불가능하다고 인정하는 경우

제14조(사업 중간·최종평가) ① 사업 수행실적 평가는 중간점검, 최종평가로 나누어 실시한다. 단 6개월 미만으로 사업 수행기업과 협약을 체결하면 중간점검은 면제한다.

② 중간점검 시 사업 수행기업은 당해 연도 사업 진행사항에 대한 중간보고를 서면으로 제출하여야 한다.

③ 또한 필요 시, 기업방문 등 현장점검을 함께 실시할 수 있다.

④ 관리기관의 장은 제출된 중간보고서를 토대로 사업 수행기업의 추진실적, 소요비용, 사용실태 등을 심사할 수 있으며, 심사 결과에 따라 지원금에서 기지급한 선금을 제한 잔금을 지급한다.

⑤ 최종평가 시 사업 수행기업은 최초 사업신청서에서 제시한 목표 대비 실적 및 비용 소요 내역을 포함한 결과보고서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑥ 관리기관의 장은 제출된 결과보고서 평가를 통해 사업의 추진실적, 사업비 집행실적, 성과의 활용성 등을 심사할 수 있으며, 심사결과에 따라 사업 참여 제한 등의 조치를 할 수 있다.

⑦ 최종평가는 평가위원회에서 최종보고서에 대하여 “우수”, “보통”, “미흡”으로 평가한다.

1. 우수 : 평균 80점 이상으로 당초 목표를 초과 달성하고, 추진성과가 우수한 경우

2. 보통 : 평균 60점 이상 80점 미만으로 당초 목표대비 성과를 적절히 달성한 경우 또는 목표치를 달성하지 못했으나 추진방법과 노력이 양호한 경우

3. 미흡 : 평균 60점 미만으로 실적이 저조하며 당초 목표대비 완수성과를 기대하기가 어렵다고 판단되는 경우

제15조(지원금의 지급) ① 관리기관의 장은 당해 연도 지원금 총액의 70% 이내의 범위에서 선금을 지급할 수 있다. ② 정부지원금은 2회 분할 지급하며 1차 지원금은 관리기관과 사업 수행기업 간 협약 체결 이후 지급하며 2차 잔금은 중간보고 진행 후 지급할 수 있다. 단 6개월 미만으로 사업 수행기업과 협약을 체결하면 정부지원금을 분할 지급하지 않는다. ③ 사업 수행기업의 요청으로 협력기관으로 국고보조금을 지급할 수 있다.

제16조(사업비의 관리 및 사용) ① 사업 수행기업은 지급받은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 관리하여야 하며, 사업 이외의 목적으로 사용할 수 없다. ② 사업비의 사용은 회계 관리 사항을 증빙할 수 있도록 별도로 관리하여야 한다.

1. 사업 수행기업은 제14조에 의하여 지급받은 사업비를 은행법에 의한 금융기관에 주관기관을 예금주로 하여 예치하고 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.

2. 사업비는 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 하며, 사업비의 지출은 보조금 계정과 연결

된 체크카드를 발급받아 사용하거나 법인신용카드 및 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다.

3. 사업 수행기업은 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.
4. 사업 수행기업은 예치운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등을 당해 사업 종료 후 3년간 보존하여야 하며, 관리기관에서 감사 및 점검 등으로 인한 요청 시 회계정산 증빙자료를 제공하여야 한다.
5. 사업 수행기업은 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 기타 필요한 경우 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비하여야 한다.
- ③ 사업비 집행에 대한 회계는 비목별로 처리하여야 한다.
- ④ 사업비 사용액을 증빙하지 못한 금액과 비목별 기준에 위배하여 사용한 경우에 대하여 관리기관은 지원금 잔금 지급을 차감할 수 있다.
- ⑤ 사업비는 사업 기간 이내에 집행(지급결의, 계좌이체 또는 카드결제)하여야 한다.
- ⑥ 원칙적으로 사업 종료일 이후의 지원금 집행은 인정하지 아니한다.
- ⑦ 비목의 정의 및 사용 범위는 기획재정부의 「국고보조금 운영관리 지침」을 준용하며, 사업의 특성상 간접비는 사업비에 편성·계상할 수 없다.

제17조(사업결과 공유 및 홍보) ① 신청기업은 사업 수행기업으로 선정될 경우, 관리기관이 추진하는 연도별 성과조사에 응해야 하며 사업 수행의 결과로 도출된 성과 내용을 공유·홍보해야 한다. 단, 본 사업 수행을 통한 성과 내용이 대외비 자료일 경우 관리기관과의 협의를 통해 비공개 가능하다. 연도별 성과조사라 함은 지원 제품 및 기업의 매출·수출 실적, 사업을 통한 유·무형적 성과를 말하며 성과조사 내용은 관리기관의 성과교류회, 홍보 보도자료 등에 활용될 수 있다. ② 사업 수행기업은 성과 홍보 시 보건복지부, 오송첨단의료산업진흥재단의 지원 사항임을 표시해야 한다.

제18조(비밀유지 의무) 관리기관의 직원 및 평가위원회의 위원들은 사업을 통해 알게 된 신청기업의 비밀에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제19조(지도·감독 및 자료제출) ① 관리기관의 장은 중간점검 및 과제 수행결과의 검토 등을 위하여 필요한 경우에는 해당 사업 수행기업에 사업의 운영·관리에 관계되는 서류의 제출을 명하거나, 운영·관리에 관한 업무를 지도·감독할 수 있다.

- ② 관리기관의 장의 소속 직원을 파견하여 사업 수행기업의 사업비 집행 내역 및 수행 현황을 수시로 점검할 수 있다.
- ③ 관리기관의 장의 요구가 있을 때, 사업 수행기업은 필요한 자료를 성실하게 제출하거나 요구 내용에 대하여 설명하여야 한다.

제20조(사업결과 보고) ① 사업 수행기업은 사업 종료일로부터 30일 이내에 사업결과보고서 및 사업비 실적보고 및 정산 등 관련 자료를 첨부하여 관리기관의 장에게 사업 수행 결과를 보고하여

야 한다.

② 관리기관은 결과보고서에 따른 최종평가를 통해 사업의 추진실적, 사업비 집행실적, 성과의 활용성 등을 심사할 수 있으며, 심사결과에 따라 사업 참여 제한 등의 조치를 할 수 있다.

③ 사업 수행기업은 관리기관으로부터 통보받은 최종평가 결과 등을 반영하여 사업 결과보고서를 수정하여야 한다.

제21조(사업비 실적보고 및 정산) ① 사업 수행기업은 사업 수행 종료일로부터 15일 이내에 관리기관이 정하는 지정 회계법인에 사업비 사용실적에 대해 검증을 받고 수수료를 납부하여야 한다.

② 사업 수행기업은 당해 협약기간 종료일로부터 30일 이내에 사업비 실적보고를 해야 하며, 다음 각 호에 해당하는 서류를 관리기관에 제출한다.

1. 사업비 통장사본 1부
2. 사업비 실적보고 제출공문 1부
3. 사업비 사용 실적보고 1부(지정된 회계법인의 실적·정산보고서)
4. 기타 관리기관에서 보완 및 제출을 요구하는 서류 등

③ 관리기관은 사업비 실적보고를 받은 날로부터 30일 이내에 정산결과와 관련한 별도의 의견이 있을 경우 사업 수행기업에 통보해야 하며, 이를 반영하여 관련 금액 회수 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 과제 종료일 이후의 비용 집행은 불허한다.

제22조(제재처분) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사업 수행기업, 사업책임자 또는 참여인력에 대하여 2년 이내의 범위에서 지원사업에 대한 참여를 제한하거나 이미 교부한 보조금을 취소하고 또는 교부한 보조금의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과할 수 있다.

1. 제14조에 따른 평가 결과가 “미흡” 한 경우
2. 제13조에 따른 협약의 해지 사유가 발생한 경우
3. 사업책임자 또는 사업 수행기업이 비밀유지 의무를 위반하거나 보안사항을 누설하거나 유출한 경우
4. 사업책임자 또는 사업 수행기업이 보조금법 제31조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

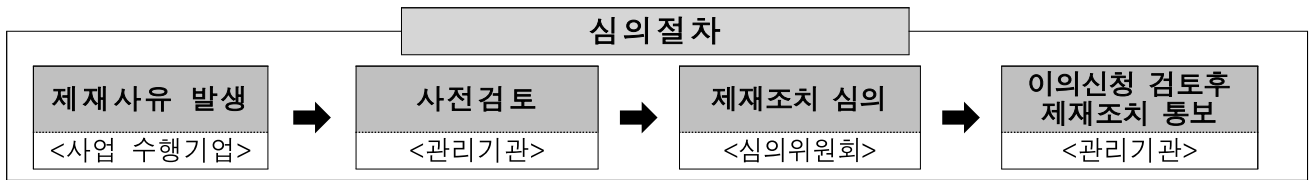
② 제1항에 따른 참여제한 처분이나 제재부가금 부과처분은 병과할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 제재처분과 별도로 이미 교부한 지원사업 보조금 중 제재사유와 관련된 보조금을 환수할 수 있다.

④ 제1항에 따른 제재처분은 그 제재사유가 발생한 지원사업의 종료일 또는 그 제재사유가 발생한 지원사업의 종료일로부터 2년이 지나면 할 수 없다.





⑤ 제1항에 따른 보조금 환수 및 참여제한의 기준과 범위는 제 24조 제재조치 심의위원회 결과에 따른다.

제24조(제재조치 심의) ① 관리기관은 사업 수행기업이 제13조 1항, 제22조 1항, 에 해당하는 경우, 제재조치 심의위원회를 구성하여 수행기관의 제재조치를 결정할 수 있으며 절차는 [별표 1]과 같다.



- ② 심의위원회의 구성은 법률, 회계, 학계 등 제재조치를 판단할 수 있는 해당분야의 전문가 5인 이상으로 구성한다.
- ③ 제재조치 심의 대상인 수행기관은 소명서 및 증빙자료를 정해진 양식에 따라 제출하여야 한다.
- ④ 제재조치 심의위원회는 관리기관의 사전검토보고서와 수행기관의 소명서 및 증빙자료를 검토하여 위원별 개별 심의결과서를 작성한다.
- ⑤ 심의점수는 최고점 1개와 최저점 1개를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 [별표 2] 제재조치 심의 처분 기준에 따른다. 단, 심사위원이 5인으로 구성된 경우, 평가 점수의 최고점과 최저점을 제외하지 않는다.

[별표 1] 제재조치 심의 절차

추진 절차	주요내용
제재사유 발생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행관리 과정(평가, 정산 등) 혹은 외부기관(감사원, 수사기관, 권익위, 식약처 등) 및 내부 고발 등을 통해 제재사유 발생
<p style="text-align: center;"></p> ① 제재처분 해당여부 결정 및 사전검토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사결과를 오송첨단의료산업진흥재단 내부에서 심의하여 제재처분 해당으로 확정된 경우 ○ 제재 안건으로 확정짓고 제재처분 사전검토보고서를 작성(오송첨단의료산업진흥재단 사업 부서장)
<p style="text-align: center;"></p> ② 제재조치 심의위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 귀책사유에 따른 제재사유의 중대성, 위반행위의 고의 유무, 지원사업의 수행 단계 및 진행 정도 등을 고려하여 제재조치의 필요성, 제재조치의 종류·수준 등 제재조치에 필요한 사항을 검토
<p style="text-align: center;"></p> ③ 이의신청·검토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제재대상자가 제재조치의 심의결과에 이의가 있는 경우, 그 통지를 받은 날부터 업무일 기준 3일 이내에 1회에 한해 이의 제기 신청 가능
<p style="text-align: center;"></p> ④ 제재조치 확정통보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이의 제기가 있었던 경우, 심의위원회 재평가 결과 등을 고려하여 제재대상자로부터 이의 제기를 받은 날부터 30일 이내 제재조치의 종류와 수준을 결정하고 그 내용을 관련자에게 각각 통보

[별표 2] 제재조치 심의 처분 기준

구 분	심의 점수	심의 결과		
		협약	사업비반환	참여제한
1	80점 이상	협약 지속	없음	없음
2	80점 미만 60점 이상	해약	반환 규모 결정 (20%, 30%, 50%)	없음
3	60점 미만	해약	전액	5년 이내