

기업지원사업 관리규칙

| | | |
|---|---|---------------|
| 제 | 정 | 2017. 06. 16. |
| 개 | 정 | 2018. 03. 22. |
| 개 | 정 | 2018. 12. 12. |
| 개 | 정 | 2020. 03. 19. |
| 개 | 정 | 2021. 03. 12. |

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 원주의료기기테크노밸리의 기업지원사업을 효율적으로 운영하기 위하여 수행상의 절차 및 표준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 3. 19>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2020. 3. 19>

1. “전담기관”이라 함은 정부부처 장관(이하 “장관”이라 한다)이 사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하도록 설립하거나 지정한 기관을 말한다. <개정 2020. 3. 19>
2. “주관기관”이라 함은 재단이 추진하는 기업지원사업을 주관하여 수행하는 기업 및 기관을 말한다.
3. “참여기관”이라 함은 해당 사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기업 및 기관을 말한다.
4. “수행기관”이라 함은 사업 수행을 위하여 선정된 주관기관, 참여기관을 말한다.
5. “위탁기관”이라 함은 수행기관에게 사업의 일부를 용역 받아 수행하는 기업 및 기관을 말한다.
6. “총괄책임자”라 함은 사업을 수행하는 주관기관의 책임자를 말한다.

7. “외부 평가위원회”라 함은 사업의 신규선정·중간점검·수행결과의 평가, 수행기간 중 또는 사업종료 후 발생한 문제과제에 대한 제재 대상 및 범위 등을 심의하기 위해 외부전문가로 구성된 위원회를 말한다.
8. “자체 평가위원회”라 함은 사업의 신규선정·중간점검·수행결과의 평가 등을 심의하기 위해 재단 내부인력으로 구성된 위원회를 말한다.
9. “평가위원회”라 함은 외부 평가위원회, 자체 평가위원회를 총칭하여 말한다.
10. “수행기간”이라 함은 연도별로 협약을 체결하는 과제는 협약기간을 말하며, 협약에서 정한 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 기간을 말한다.
11. “총수행기간”이라 함은 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 과제 수행 전체기간을 말한다.
12. “성과활용기간”이라 함은 과제종료 후 일정 기간 동안 완료과제의 수행결과 활용 현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 기간을 말하며, 별도의 협약은 하지 않는다.
13. “사업기간”이라 함은 총수행기간에 성과활용기간을 합한 기간을 말한다. 다만, 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외한다.
14. “사업비”라 함은 수행기간 중 사업을 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로, 지원금 및 민간부담금으로 구성된다.
15. “총사업비”라 함은 총수행기간 동안 소요되는 지원금 및 민간부담금의 합계를 말한다.
16. “지원금”이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 비용을 말한다.
17. “민간부담금”이라 함은 사업비 중 지원금을 제외한 비용으로 수행기관이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
18. “비목”이라 함은 제20조에 따른 사업비 구성항목으로 직접비, 간접비를 말한다.
19. “세목”이라 함은 제20조에 따른 사업비 구성항목으로 인건비, 연구장비·

시설 및 재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 간접비를 말한다.

20. “정산”이라 함은 수행기간 동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련요령 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.

21. “위탁정산”이라 함은 재단이 지정한 외부 전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.

22. “집행잔액”이라 함은 지원금과 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.

23. “정산금”이라 함은 사업비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합 중 지원금 지분에 해당하는 금액을 말한다.

24. “신규평가”라 함은 신청과제에 대한 검토·심의 등을 거쳐 신규로 지원할 과제를 선정하기 위한 평가절차를 말한다.

25. “중간점검”이라 함은 과제 수행현황 및 사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 중간에 수행하는 평가절차를 말한다.

26. “연차평가”라 함은 해당 연도 수행결과에 대해 연차보고서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.

27. “최종평가”라 함은 최종보고서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 과제의 성공여부를 결정하는 평가절차를 말한다.

28. “특별평가”라 함은 문제과제 등을 대상으로 계속 지원여부, 기타 중요 안건이 발생할 경우 해당사항을 결정하기 위한 평가절차를 말한다.

29. “성과활용평가”라 함은 성과활용기간 동안 완료과제의 수행결과 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 것을 말한다.

30. “신청과제”라 함은 신규평가를 받기 위하여 신청 사업계획서를 재단에 제출한 과제를 말한다.

31. “신규과제”라 함은 신규평가에 의해 지원대상으로 선정된 과제를 말한다.

32. “계속과제”라 함은 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.

33. “완료과제”라 함은 총 수행기간이 종료된 과제를 말한다.
34. “문제과제”라 함은 평가 결과가 중단 또는 불성실수행인 과제, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 과제를 말한다.
35. “조기종료”라 함은 총 수행기간 동안의 최종목표를 최종년도 시작 이전에 달성하는 경우 또는 해당연도 목표를 달성한 경우를 말한다.
36. “부정행위”라 함은 사업의 제안, 수행, 결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 호의 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
37. “기 지원”이라 함은 계획서에 제시된 사업목표 및 내용이 정부시행 사업에 의해 지원 중이거나 지원이 확정된 사업의 목표 및 내용과 일부 또는 전체가 동일한 경우를 말한다.
38. “기 개발”이라 함은 사업계획서에 제시된 목표 및 내용의 전부 또는 일부가 이미 국내의 업계 및 연구기관 등에서 개발된 경우를 말한다.
39. “사전 지원제외”라 함은 신규평가를 위한 사전검토 단계에서 중복 과제 여부, 참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토 시 결격 사유가 있어 평가대상에 포함되지 않는 경우를 말한다.

제3조(적용 범위) ①이 규칙은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 재단법인 원주의료기기테크노밸리(이하 “재단”이라 한다)가 추진하는 기업지원 사업과 과제에 적용한다. <개정 2020. 3. 19>

②이 규칙에서 정하지 않은 사항에 대해서는 재단이 수행하는 사업의 관련 법 및 ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’이 정하는 바에 따른다.

제4조(기업지원사업평가단) 재단은 정부 또는 지방자치단체로부터 수탁받아 수행하는 사업을 통하여 의료기기 기업들에게 재정을 지원하는 사업의 평

가 및 관리 등의 업무에 전문가를 활용하기 위해 산·학·연 기술 및 경제·시장전문가, 인문·사회과학 등 해당분야의 전문가로 기업지원사업평가단(이하 “평가단”이라 한다)을 구성하여야 하고, 평가단의 세부 운영에 필요한 사항은 「기업지원사업평가단 운영지침」에 따른다. <개정 2020. 3. 19>

제2장 추진체계 및 절차

제5조(평가위원회 등) ①재단은 평가위원회 등을 구성하여 사업과 과제 of 추진과 관련하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 신규과제 선정평가(신규평가)
2. 중간점검
3. 연차평가
4. 최종수행결과 평가(최종평가)
5. 특별평가 등
6. 기타 재단이 사업 또는 과제의 기획·평가·관리를 위해 위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

②재단은 평가위원회 또는 별도의 위원회를 구성·운영하는 경우 다음 각 호에 따른다.

1. 과제별 또는 사업별 특성에 따라 내·외부 전문가 5명 내외로 구성하되, 외부 평가위원회를 구성할 경우에는 평가단을 활용하여 평가위원을 확보하여야 하고, 연차·최종평가의 경우 해당과제의 과거 평가위원 중 2명 이상을 포함할 수 있다. 다만, 내부 전문가는 주관부서의 임직원은 구성에서 제외한다. <개정 2020. 3. 19>
2. 재단 지원금 10백만원 이하의 소액과제의 신속한 평가를 위하여 ‘자체 평가위원회’를 구성·운영할 수 있다.<개정 2018. 3. 22., 2018. 12. 12.>
3. 평가위원회의 위원장은 평가위원회 개최 시 참석위원 중에서 호선한다.
4. 간사는 재단의 담당연구원으로 한다.
5. 평가의 전문성과 공정성을 유지하기 위해 평가대상과제와 이해관계가 있는 자는 평가위원회에서 배제하거나 제척 하여야 한다. <신설 2020. 3. 19>

6. 심의·평가받는 기업은 심의 평가의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 해당 평가위원회에 대해 기피 신청을 할 수 있다. 이 경우 기피 대상 위원을 제외한 평가위원의 논의를 거쳐 기피 여부를 결정한다. <신설 2020. 3. 19>

7. 평가위원은 평가대상 기업 또는 과제와 관련이 있거나 사제관계(최종 학위의 지도교수에 한함)이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계 등에 해당하는 경우 그 심의 평가를 회피하여야 한다. <신설 2020. 3. 19>

8. 평가위원회에 참여한 위원, 직원은 사업과 관련하여 알게 된 사항을 공표하거나 타인에게 누설할 수 없으며 이를 위반 했을 경우 자체규정에 따른 제재 조치를 취할 수 있다. <신설 2020. 3. 19>

③평가위원회는 사업별로 정하는 바에 따라 발표평가, 서면평가, 현장방문평가, 토론평가 또는 이들을 혼합한 평가방법으로 할 수 있다.

④외부 평가위원회에 참석한 평가위원에게 재단 「위원회 등 실비보상규칙」에 따라 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 재단의 소관업무와 직접 관련 있는 주무관청·지방자치단체 공무원에게는 수당과 여비를 지급하지 아니할 수 있다. <신설 2020. 3. 19>

제6조(주관기관) ①해당 과제를 주도적으로 수행하는 주관기관 및 주관기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서 등 신청 서류 제출
2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리
3. 주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고
6. 연차보고서 및 최종보고서의 제출
7. 과제수행결과의 활용 및 성과활용현황보고서 등 제출
8. 수행과제의 보안관리
9. 연구윤리 준수
10. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 재단에 통보

②주관기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 하나의 과제를 다른 기관과 협동 또는 공동으로 수행할 수 있다.

③주관기관의 장은 수행기관의 부도·폐업, 총괄책임자 유고 등 사업의 추진체제상 중대한 변동사항이 발생하였을 경우 이를 즉시 재단에 통보하여야 한다.

제7조(참여기관) 참여기관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행과제의 공동 참여 및 협력
2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 관리
3. 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 사업비의 관리 및 주관기관의 사업비 사용실적의 보고 협조
6. 주관기관의 연차보고서 및 최종보고서 작성 지원
7. 과제수행결과의 활용 및 주관기관의 성과활용현황보고서 작성 등 협조
8. 수행과제의 보안관리
9. 연구윤리 준수
10. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 재단에 통보

제8조(총괄책임자 및 참여기관 책임자) ①총괄책임자는 주관기관에 소속되어 있어야 하며, 해당 분야에 대한 경험과 능력을 갖추어야 한다.

②총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의, 관리 및 집행
3. 과제 수행과정의 조정 및 감독
4. 수행과제의 연차보고서 및 최종보고서 작성 및 보고
5. 과제수행결과의 실시 등 성과활용보고
6. 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가

③총괄책임자는 임의로 변경할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에

해당하는 경우에는 재단의 승인을 얻어 변경하여야 한다.

1. 총괄책임자가 외국에 체류하려는 경우 : 수행기간의 1/4 이상 또는 6개월 이상을 계속하여 외국에 체류. 단, 두 기간 중 짧은 기간 적용
 2. 주관기관의 장이 총괄책임자를 국내·외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우 : 수행기간의 1/4 이상 또는 6개월 이상을 파견. 단, 두 기간 중 짧은 기간 적용
 3. 그 밖에 총괄책임자가 6개월 이상 계속하여 해당 과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우
- ④신규평가, 연차평가, 최종평가 시 사업계획 및 계획대비 실적에 대한 발표는 특별한 사정이 없는 한 총괄책임자가 발표하여야 한다.
- ⑤참여기관 책임자에 대하여 제1항 내지 제3항을 준용한다. 단, 제1항 내지 제3항에서 ‘주관기관’은 ‘참여기관’으로, ‘총괄책임자’는 ‘참여기관 책임자’로 본다.

제9조(추진절차) 기업지원사업의 추진절차는 아래와 같다. 단, 사업별 특성에 따라 변동될 수 있으며, 이는 사업공고를 통해 명시해야 한다.

| 추진 절차 | 세부 내용 |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 사업 공고 | • 재단 홈페이지 등 |
| 신청서 제출 및 접수 | • 주관기관 ⇨ 재단 |
| 서류검토 및 현장실태조사(필요시) | • 재단, 필요시 해당분야 전문가 참여 |
| 지원과제 평가 및 선정 | • 현장실태조사(필요시), 평가위원회 - 지원여부 및 지원금액 등 결정 |
| 평가결과 통보 | • 재단 ⇨ 주관기관 |
| 협약 체결 | • 재단 ⇔ 주관기관 (⇔ 참여기관) |
| 1차 지원금 지급 (※ 10백만원 초과외 과제에 한함) | • 지원금 지급신청 : 주관기관 ⇨ 재단 • 지원금 지급 : 재단 ⇨ 주관기관 |
| 중간점검(필요 시) 및 사업수행관리(변경 등) | • 재단 ⇔ 주관기관 (⇔ 참여기관) |
| 최종보고서 및 사업비사용실적보고서 제출 | • 주관기관 ⇨ 재단 |
| 최종평가 및 사업비 정산 | • 최종평가 : 평가위원회 • 사업비 정산 : 재단(필요시, 위탁정산) |
| 최종결과 통보 | • 재단 ⇨ 주관기관 |
| 2차 지원금 지급 또는 정산금 환수 | • 지원금 지급신청 : 주관기관 ⇨ 재단 • 지원금 지급 : 재단 ⇨ 주관기관 • 정산금 납부 : 주관기관 ⇨ 재단 |
| 결과의 활용 및 사후관리 (성과활용보고 등) | • 재단 ⇔ 주관기관 |

제3장 사업의 기획 및 선정

제10조(사업의 기획) ①재단은 다음 각 호의 방법에 따라 사업 분야 및 지원내용을 발굴한다. 다만, 재단 원장(이하 ‘원장’이라 한다)이 정책상 필요하다고 인정하는 경우에는 별도의 방법에 의하여 이를 발굴할 수 있다.

1. 산업체 등 관련기관에 대한 수요조사
2. 중장기적 전략수립에 의한 기획사업

②다음 각 호의 사항이 포함된 지원사업 시행계획(공고계획)을 수립하여 원장의 승인을 받아 확정한다.

1. 사업목적
2. 지원대상, 지원내용 및 지원규모
3. 사업 추진절차 및 일정
4. 과제의 선정방법 및 기준
5. 기타 사업의 운영을 위해 필요한 사항

제11조(사업의 공고) ①시행계획 수립 후 재단은 인터넷 등을 이용하여 15일 이상 공고하여야 한다. 다만, 시급히 추진할 필요가 있는 경우와 정책지정으로 추진하는 사업 및 그 밖에 사업특성에 따라 공고가 필요하지 않다고 판단하는 경우에는 공고기간을 감하거나 생략할 수 있다.

②재단은 제1항에 의한 공고와 별도로 사업설명회를 개최할 수 있다.

③제1항에 따른 공고결과, 해당 분야의 신청자가 없거나 단독 신청과제일 경우에는 10일 이상 재공고를 할 수 있다.

제12조(사업의 신청·접수) ①기업지원사업을 수행하고자 하는 자는 별도로 정한 서식에 따라 각 호의 사항을 구비하여 신청하여야 한다.

1. 사업신청서(계획서) 1부
2. 수행기관의 사업자등록증 사본 각 1부
3. 수행기관 참여의사 확인 및 개인정보 이용동의서 1부(별지 제1호서식)

<개정 2020. 3. 19>

4. 최근 2개년도 결산 재무제표 또는 감사보고서 1부(해당 시)
5. 현물 산정 근거 서류 각 1부(해당 시)
6. 기타 공고문에 명시된 구비서류 각 1부
7. 신청 자격 적정성 확인서 1부(별지 제2호서식) <신설 2020. 3. 19>

②신청기업은 제출서류를 공고에 명시된 접수마감일까지 재단으로 방문 또는 우편접수로 제출하는 것을 원칙으로 한다. 이때 우편접수는 접수마감일까지 도착분에 한하여 신청이 유효하다.

③재단이 필요하다고 인정하는 경우 전자파일로 제출하게 할 수 있으며, 이 경우 공고문에 명시하여야 한다.

④재단은 접수된 사업신청서(계획서)에 별도의 고유번호를 부여하여 관리하여야 한다.

제13조(사업신청의 제한) ①재단은 사업의 효율적인 수행을 위하여 사업 신청일 기준 다음 각 호에 해당하는 기업에 당해연도 사업참여를 제한할 수 있다.

1. 신청과제가 기 개발 또는 기 지원된 기업 <신설 2020. 3. 19, 개정, 2021. 03. 12>
2. 기업의 부도, 법정관리 중인 기업
3. 국세 및 지방세를 체납 중인 기업
4. 주관기관, 주관기관의 장, 총괄책임자가 각종 보고서 제출, 기술료 납부, 정산금 또는 환수금 납부, 재단의 임대공장 임대료·관리비, 기술지원센터 장비·시설 이용료 및 지원사업 관련 민간부담금 납부 등의 의무사항을 불이행 하고 있는 기업 <개정 2020. 3. 19>
5. 사업 참여 제한조치를 받은 기업으로 그 기간이 경과되지 않은 기업
6. 금융기관으로부터 채무불이행으로 규제 중인 자 또는 기업. 다만, 회생인가 받은 자 또는 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업은 제외한다.
7. 형사사건으로 기소된 기업 <신설 2020. 3. 19>
8. 금품 등 기업비위로 인하여 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사

중인 기업으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 과제수행을 기대하기 현저히 어려운 기업 <신설 2020. 3. 19>

②제1항 각 호의 참여제한을 확인하기 위해 내부전산망에 전월 말일 기준 현황을 익월 5일까지 공개하여야 한다. 다만, 제8호에 해당하는 경우에는 감사팀의 검토로 갈음할 수 있다. <신설 2020. 3. 19>

제14조(신청자격 등 사전검토) ①재단은 사업계획서의 구비요건, 중복과제 여부, 참여제한 여부, 기타 신청자격 조건 등에 대한 사전 검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정하되, 신청·접수된 과제에 대하여 다음 각 호의 사항을 사전 검토하여야 한다. <개정 2020. 3. 19>

1. 신청서(계획서) 및 첨부서류 확인
2. 신청과제가 기 개발 또는 기 지원된 때에는 사전 지원 제외 대상과제로 처리할 수 있다. 다만, 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상과제로 할 수 있다.
3. 과제의 중복 및 참여제한 검토를 위해 재단 내부(부서 또는 팀)와 유관기관에 협조 공문을 발송하고, 결과를 확인하여야 한다. <개정 2020. 3. 19>
4. 과제의 중복 여부기준은 동일 품목(형명) 및 동일 모델명과 동일 수혜(지원)분야 내 세부항목으로 판단하며, 협조 공문 발송 시 이를 기재하도록 한다. <신설 2020. 3. 19>
5. 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자가 접수마감일 현재 제13조 각 호에 해당하는 경우 사전 지원제외 대상사업으로 처리함을 원칙으로 하나, 평가일 전에 재단이 지정한 기한 내에 의무사항 이행을 완료할 경우 평가대상으로 상정할 수 있다. <개정 2020. 3. 19>

②재단은 신청자격 등 사전 검토를 위하여 신청자에게 제출서류 이외의 관련서류를 제출하도록 요청할 수 있으며, 신청자가 지정한 기한까지 추가 요청자료를 제출하지 않는 경우 신청을 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.

③재단은 제출된 서류를 신청기업에 반환하지 아니하며, 이 규칙에서 정한 목적 이외에는 신청기업의 동의 없이 해당 서류의 내용을 공개하여서는 아니 된다.

제15조(신규평가) ①재단은 신청된 과제의 선정을 위하여 평가대상 과제, 평가 일정, 평가 기준, 평가 방법, 평가위원회 구성 등 신규평가에 관한 전반적인 내용이 포함된 평가계획을 수립하여야 한다.

②평가위원회는 별도의 평가기준에 따라 다음 각 호의 사항을 고려하여 종합적으로 평가한다. 필요시 현장실태조사 및 면담 조사, 과제발표를 요구할 수 있으며 현장실태조사 결과는 평가위원회 심의자료로 제출·활용하여야 한다. 현장실태조사 결과, 사업 수행이 현저히 곤란하다고 판단된 경우 지원 대상에서 제외할 수 있다.

1. 신청과제의 필요성, 목표, 추진체계, 내용
2. 신청과제의 수행역량, 추진방법 및 전략
3. 사업비 계상 및 사업기간의 타당성
4. 기 지원과제와의 중복성 여부
5. 예상 사업성과 및 사업결과의 활용 가능성
6. 기타 재단이 별도로 정하는 평가기준에 관한 사항

③평가위원회는 다음 각 호에 점수합산 방식에 따라 최종점수가 70점 이상의 과제에 대해 고득점 순으로 지원여부 및 우선순위를 정한다. <개정 2020. 3. 19>

1. 평가위원 5인 이하인 경우 : 단순 산술평균
2. 평가위원 5인 초과인 경우 : 최고, 최저점을 제외한 산술평균
3. 제1호, 제2호에 따라 우선순위를 결정할 때 평가위원 2인 이상이 동일 평가지표에 대해 평가기준점수 이하로 평가했을 때에는 득점한 점수에도 불구하고 지원대상자로 결정할 수 없다. <신설 2020. 3. 19>

④재단은 평가결과, 지원방향 및 예산을 고려하여 과제선정을 확정하며, 평가결과를 주관기관에 서면으로 통보하여야 한다.

⑤주관기관의 장은 통보받은 평가결과에 대해 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우 평가결과를 통보받은

날로부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 재단에 이의신청을 할 수 있다. 이때, 해당기관의 이의신청은 1회에 한한다.

⑥재단은 신청기업이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내 종합점수 및 평가의견을 공개하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제4장 협약의 체결, 변경 및 해약

제16조(협약의 체결) ①주관기관의 장은 제15조에 따라 선정통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 재단과 다음 각 호의 사항을 포함하여 별도로 정하는 별지 제3호서식에 따라 협약을 체결하고, 별지 제3호서식의 적용이 제한되는 사업의 경우에는 협약서 내용을 일부 변경하여 협약을 체결할 수 있다. <개정 2020. 3. 19>

1. 과제명, 협약 기간 및 성과활용기간
2. 총괄책임자 및 수행기관에 관한 사항
3. 과제수행결과의 보고 및 평가에 관한 사항
4. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
5. 성과물의 귀속·활용 및 이전에 관한 사항(해당 시)
6. 협약 위반 시의 제재·환수 등에 관한 사항
7. 그 밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

②주관기관의 장은 제1항에 따라 협약을 체결하는 데 필요한 서류를 재단에 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않거나 필요서류를 제출하지 않는 경우 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.

③참여기관이 있는 과제는 별도로 정한 서식에 따라 재단, 주관기관의 장, 참여기관의 장이 일괄하여 또는 개별적으로 협약을 체결할 수 있다. 단, 국외기관이 협약 대상자일 경우 재단은 해당 국가 및 사업별 특성을 반영하여 협약

의 내용을 별도로 정할 수 있다.

④협약 체결 전 사업계획의 일부를 변경하고자 하는 경우 제18조에 따라 변경된 내용으로 협약을 체결해야 한다. 이 경우 재단은 필요시 평가위원회의 평가를 거쳐 지원여부를 다시 결정할 수 있다.

⑤사업별 담당자는 협약체결 후 1개월 이내에 내부전산망(기업지원정보시스템)에 기업재정지원보고(계획보고)를 등록하여야 한다. <개정 2020. 3. 19>

제17조(협약체결의 중지) ①재단은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 신규과제 또는 계속과제의 협약 체결을 중지할 수 있다.

1. 협약 전 과제수행을 포기한 경우
2. 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
3. 사업비 중 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
4. 정당한 사유 없이 협약기한 내 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우(협약관련 서류 제출 후 재단의 서류보완 요청을 이행하지 않은 경우 포함)
5. 수행기관의 대표자 및 책임자 등이 참여제한, 의무사항 불이행 및 부도, 폐업 등의 경영악화로 사업수행 여건이 되지 않는 경우
6. 수행기관의 대표자가 채무불이행인 경우
7. 수행 완료하였거나 수행 중인 과제와 관련하여 정산금, 기술료 미납 또는 납부계획서 미제출의 경우
8. 사업계획을 허위로 작성하여 선정된 경우
9. 사업의 신청자격에 위배되거나 중복 수행이 확인된 경우

②재단은 협약 체결 통보일로부터 2개월 이내에 중지 사유가 해소되지 않거나 그 기간 이전이라도 해소가 불가능한 것으로 인정되는 경우에는 지원제외 또는 중단으로 처리하고 주관기관에 통보한다. <개정 2020. 3. 19>

제18조(협약의 변경) ①재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있고, 협약변경을 위한 승인요청은 해당연도 수행기간 종료 1개월 전까지만 할

수 있다. 다만, 불가피하거나 예외적인 것으로 인정되는 경우에는 과제책임자가 승인하는 경우 해당연도 수행기간 종료 직전에도 협약을 변경할 수 있다. <개정 2020. 3. 19>

1. 재단이 협약 내용의 변경을 요청하는 경우
 2. 주관기관의 장이 협약 내용의 변경을 요청하는 경우
 3. 수행기관이 과제의 참여를 포기하여 수행기관을 변경하여야 하는 경우
- ②주관기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 하는 경우에는 즉시 재단에 서면으로 승인을 요청해야 한다. <개정 2018. 3. 22>

1. 수행기관의 변경
2. 최종목표 및 내용의 변경
3. 총괄책임자 및 참여기관책임자의 변경
4. 참여기관의 변경(추가, 수행포기 등 포함)
5. 수행기간 또는 협약기간 변경
6. 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경
7. 사업비 세목의 신설 또는 각 세목별 10%를 초과하는 사업비의 변경
<신설 2021. 03. 12>

8. 연차별 정산의 경우 사업비 이월
- ③주관기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 재단에 서면으로 통보하여야 한다. 또한, 참여기관 및 위탁기관의 경우 주관기관과 동일한 기준에 의해 자체변경을 실시할 수 있으나, 그 내용을 주관기관에 통보하고 주관기관은 재단에 통보하여야 한다.

1. 주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
2. 참여연구원 및 참여율의 변경
3. 총수행기간 종료 후 사업기간 내 총괄책임자 변경
4. 사업비 관리계좌의 변경 <신설 2020. 3. 19>
5. 각 세목별 10% 이내에서의 사업비 세목간 변경(인건비 제외) <신설 2021. 03. 12>

④제2항 및 제3항의 각호를 제외한 협약사항은 본 규칙 및 관련 규정에 특별히 제한하지 않는 한 재단과 사전 협의를 거쳐 변경할 수 있다.

⑤제1항 및 제2항에 따른 협약의 변경은 승인 통보 시에, 제3항에 따른 협약의 변경은 재단에 통보 시 그 효력이 발생한다.

⑥협약 변경 승인 전 계약 또는 이미 지출된 증빙서류는 사업비 사용실적으로 인정하지 않는다. 다만, 전시회 참가, 바이어 초청, 시험인증(컨설팅 제외)분야는 제외한다. <신설 2020. 3. 19>

⑦사업목적이 시제품 제작, 시험검사, 임상(전임상)시험 등의 특정한 목적일 경우 해당사업비를 국외출장경비로 세목간 변경은 원칙적으로 불허한다. <신설 2020. 3. 19>

⑧주관기관의 장은 사업수행 상 불가피하게 협약내용을 변경하고자 할 경우에는 별지 제4호서식의 협약변경신청서와 별표 1의 서류를 재단에 제출하여야 한다. <신설 2020. 3. 19>

⑨재단은 협약 변경 승인 요청을 받은 경우 요청일로부터 15일 이내에 처리결과를 통보하되, 기간 내 처리가 어려울 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장하여야 한다. <신설 2020. 3. 19>

⑩협약 변경승인 요청사항별 검토 기준은 다음 각 호를 따른다. <신설 2020. 3. 19>

1. 수행기관의 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. <신설 2020. 3. 19>

2. 최종목표 및 내용 변경 : 사업목표, 사업내용을 축소·확대할 때에는 변경 타당성 및 당초 사업목표 등과의 연관성을 고려한 사업목표 달성가능성 여부를 검토하여야 한다. <신설 2020. 3. 19>

3. 총괄책임자 또는 참여기관책임자 변경 : 사망, 이민, 퇴직, 수행과제와 무관한 부서로의 이동 및 본 규칙 제8조제3항에 따라 총괄책임자 또는 참여기관 책임자를 변경하는 경우, 재단은 이력서 및 경력증명서(재직증명서)등을 참조하여 총괄책임자 또는 참여기관 책임자의 사업 수행능력 등을 면밀히 검토하여야 한다. <신설 2020. 3. 19>

4. 수행기간 또는 협약기간 변경 : 사업기간 변경타당성을 검토하되, 3개

월을 초과할 수 없으며, 원활한 과제종료를 위하여 기간 연장요청은 1회에 한한다. <신설 2020. 3. 19>

5. 사업비의 변경 : 사업비 변경의 적정성, 예산 배분의 적정성, 사업목표 달성 가능성 여부 등을 면밀히 검토하여야 한다. <신설 2020. 3. 19>

6. 연차 사업비의 이월 : 연차별 정산 과제에 한하여 사업비 이월을 승인할 수 있고, 이월계획(목표, 내용, 세부산출)을 검토하여야 한다. 이월금은 재이월할 수 없고, 이월승인내용의 변경은 불허한다. <신설 2020. 3. 19>

7. 재단은 주관기관의 장에게 필요할 경우 관련자료의 제출을 추가로 요청할 수 있으며, 기한 내 요청자료가 제출되지 않을 경우 승인하지 아니한다. <신설 2020. 3. 19>

8. 필요 시 외부전문가를 활용하여 심의 및 처리할 수 있다. <신설 2020. 3. 19>

제19조(협약의 해약) ①재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 제3호의 경우에는 주관기관의 장 또는 참여기관의 장과 사전에 협의하여야 한다.

1. 해당 과제의 내용이 기 수행되었거나 진행 중인 다른 과제와 내용이 중복되는 경우
2. 민간부담금의 미부담, 보고서 미제출 등 중대한 협약 위반으로 사업의 계속적인 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 주관기관 또는 참여기관이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
4. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
5. 사업지연, 부도 등으로 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 판단되는 경우
6. 정당한 사유 없이 사업수행을 착수하지 않거나 중도에 포기하는 경우
7. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 선정되거나 사업계획서 등 제출서류가 허위로 확인된 경우
8. 과제의 평가에 응하지 않는 경우
9. 부정행위로 판단된 경우

10. 보안관리 등의 문제로 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제 수행을 계속하는 것이 불가능한 경우
 11. 제36조제1항 각 호의 사유가 발생하는 경우
 12. 총괄책임자가 다른 과제 수행과정 중에 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
 13. 그 밖에 중앙행정기관의 장 또는 지자체의 장이 사업의 계속 수행 필요성이 소멸되었다고 판단하는 경우
- ②재단은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이때 재단은 사안이 경미하다고 판단되는 경우에는 협약의 해약 대신 위반사항에 대한 시정 요구 등의 조치를 취할 수 있다.
- ③연차평가, 특별평가 결과가 ‘중단(성실, 불성실)’으로 확정된 과제는 평가결과의 확정 통보로써 협약 해약의 통지를 갈음한다.
- ④제1항에 따라 협약이 해약된 경우 또는 협약 종료 후 제1항의 사유가 발견된 경우, 재단은 해당기관 또는 해당자에 대해 귀책사유에 따라 제36조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.
- ⑤주관기관이 해약 통보일로부터 10일 이내에 해당 사유를 해소한 경우 협약 해약을 취소할 수 있다.

제5장 예산의 지원 및 운영

- 제20조(사업비의 편성)** ①사업비의 구성은 지원금, 수행기관이 부담하는 현금 및 현물을 포함한 금액으로 한다.
- ②사업비는 사용 용도에 따라 직접비, 간접비로 구성하며 각 비목별 계상기준은 준용규정을 따르되, 세부사업별로 별도 기준을 적용할 수 있다.
- ③사업의 수행을 위하여 신청기업이 제출한 사업비를 평가위원회 검토를 통하여 수행기간 및 사업비를 조정할 수 있다. 이때 조정금액은 당초 수행기관의 사업비 이내로 조정함을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회 의견에 따라 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.

- 제21조(지원금의 지원)** ①지원금은 선금 지급과제의 경우 협약체결 전 민간 부담금이 입금된 것을 확인하여 협약체결 후 1개월 이내에 사업비의 전부 또는 일부를 지원금으로 지원할 수 있고, 사후정산 과제의 경우 사업이 종료된 후 최종평가와 정산결과에 따라 사업비를 지원할 수 있으며, 각 사업에 대한 운영계획 및 공고문에 별도로 명시한다. <개정 2020. 3. 19>
- ②재단은 주관기관과 체결한 협약 내용에 따라 주관기관에 지원금을 지급 하며, 정부사업 중 지원금 지급에 대한 별도의 지침이 있는 경우 외부 위탁(용역)기관 등에 지급할 수 있다. 다만, 지원금액 및 기간 등을 고려하여 일시 또는 분할하여 지급할 수 있다. <개정 2020. 3. 19>
- ③지원금 지급 시에는 제13조 각 호에 해당하는 경우 지급을 제한 할 수 있으며 협약의 변경 또는 해약, 평가결과 및 사업비 정산 등에 의거하여 조정 요인이 발생하는 경우 변경하여 지급할 수 있다.
- ④협약 전 지출금액은 사업비 사용으로 인정하지 않는다. 단, 효율적인 기업지원을 위해 선정평가 시 당해연도 사업수행의 적절성, 타당성이 인정 되는 전시회 참가, 바이어 초청, 시험인증(컨설팅 제외)은 협약 전 지출금액도 사업비 사용으로 인정할 수 있다. <신설 2021. 03. 12>
- ⑤사업별 담당자는 제3항, 제4항에 따라 지원금의 조정 요인 발생여부를 검토하여 지원금 지원의 적정여부를 검토자료에 기재하여야 한다.<신설 2020. 3. 19, 개정 2021. 03. 12>
- ⑥사업별 담당자는 지원금 지출품의 후 1개월 이내에 내부전산망(기업지원정보시스템)에 기업재정지원보고(결과보고)를 등록하여야 한다. <신설 2020. 3. 19>

제22조(민간부담금) 민간부담금은 현금과 현물로 구성할 수 있으며, 현물의 경우에는 각 호의 범위를 기준으로 산정하되, 현물 인정범위는 수행기관이 보유하고 있는 것을 전제로 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

1. 참여연구원이 수행기관에서 지급받는 인건비
2. 수행기관이 보유 또는 생산하거나 판매 중인 전품·시약·재료·연구시

설·장비 등

제23조(사업비의 관리 및 사용) ①수행기관은 지원금 및 민간현금에 대하여 별도의 계좌를 개설·관리하는 것을 원칙으로 하며, 사업추진에 따라 순차적으로 입출금하여야 한다.

②사업비의 지출은 증빙자료를 갖추어 법인카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다.

③사업비의 변경이 필요한 경우 제18조에 따라 재단의 사전승인을 받아야 한다.

④수행기관의 장은 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리하고 사용하여야 하며, 자세한 사항은 관련 규정에 따른다.<신설 2020. 3. 19>

⑤재단은 수행기관의 총괄책임자·연구개발실무자·회계책임자 등을 대상으로 사업비 관리에 대한 교육자료(발간물)를 배부하여야 하고, 필요 시 집체교육을 실시할 수 있다. <신설 2020. 3. 19>

제24조(사업비 사용실적 보고 및 정산) ①수행기관은 해당연도 과제수행 종료일까지 별도로 정하는 서식에 따른 사업비 사용실적보고서를 재단 또는 위탁정산기관에 제출하여야 한다. 다만, 사업별 특성에 따라 사업비 사용실적보고서의 제출을 생략하거나 제출 시기를 조정할 수 있다. <개정 2020. 3. 19>

②재단은 사업비 사용실적에 대한 정산업무의 전문성과 효율성을 위하여 외부 전문기관에 위탁할 수 있으며 위탁정산기관의 선정 및 관리에 관한 공통의 운영방안을 마련하여 업무 수행을 지시할 수 있다.

③재단은 미집행 잔액 또는 부당 집행한 금액이 있는 경우 해당 금액 중 지원금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

④수행기관의 장은 정산결과에 이의가 있을 경우 통보 받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 재단은 이의신청 사유에 대하여 적정여부를 검토하여 필요한 경우 평가위원회의 심의를 거쳐 최종 정산 금액을 확정 및 통보하여야 한다.

⑤제2항에 따른 정산업무의 효율적 처리를 위해 수행기관이 제출한 사업비 사용실적보고서에 대해 주관부서에서 사전 검토 후 필요 시 감사팀에 제출하여 검증을 실시하여야 한다. 이때 주관부서 및 감사팀은 필요시 과제수행 검증을 위해 수행기관을 방문하여 실물감사 또는 자산목록 등을 검증할 수 있다. <신설 2020. 3. 19>

제6장 사업추진 상황의 점검 및 평가

제25조(사업추진상황 점검 및 관리) 재단은 필요한 경우 사업계획 대비 추진 현황, 추진성과, 사업비의 관리실태 등 사업 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며, 현장실태조사를 실시할 수 있다.

제26조(평가의 유형 및 기본원칙) ①수행 과제의 평가를 위한 평가의 유형은 다음과 같다.

1. 중간점검
2. 연차평가
3. 최종평가
4. 특별평가

②재단은 제1항에 따른 평가를 시행한 결과 제36조에서 정한 사유가 있는 경우, 참여제한 및 지원금 환수 등의 조치를 할 수 있다.

③주관기관의 장은 평가결과에 대하여 서면으로 이의신청을 할 수 있으며, 재단은 이의신청에 대한 평가를 실시할 수 있다.

④평가대상 과제의 규모 등 사업별 특성에 따라 절대평가, 상대평가 또는 이들을 혼합한 혼합평가의 방법으로 할 수 있으며, 평가결과에 따라 예산을 차등 지원하거나 하위등급 과제의 경우 중단조치를 취할 수 있다. 이때, 등급 및 중단비율 등의 세부기준 및 절차는 평가계획을 수립할 때 별도로 정할 수 있다.

제27조(중간점검) ①주관기관의 장은 사업계획서에 표시된 중간점검 시점

또는 재단의 요청이 있을 경우에는 별도 서식에 의한 중간보고서를 제출하여야 한다. 이때 외부환경 변화 등에 의한 목표 변경 등이 필요하다고 판단되는 경우에는 목표 변경 등을 위한 관련 자료를 함께 제출할 수 있고, 변경사항 발생 시 제18조 기준에 따라 처리하여야 한다.

②재단은 제1항에 따른 보고서를 제출 받아 수행의 계속여부를 검토하여야 한다. 이때 면담조사 또는 현장실태조사 등의 방법으로 과제의 중간점검을 실시할 수 있으며, 그 결과를 연차평가 또는 최종평가에 반영할 수 있다.

③재단은 제2항에 따른 점검 결과에 따라 필요한 경우 특별평가를 실시하여 과제의 중단 여부 등을 결정할 수 있다. 이때, 제재여부, 제재대상 및 지원금 환수 등을 정하도록 하고 ‘불성실수행’의 귀책사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치 사항의 범위를 정하도록 하여야 한다.

제28조(연차평가) ①주관기관의 장은 해당연도 과제 종료일 1개월 전까지 별도 서식에 의한 연차보고서를 재단에 제출하여야 한다.

②재단은 제1항에 따른 보고서를 점검하거나 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 ‘계속’, ‘중단(성실, 불성실)’, ‘조기종료(혁신성과, 보통, 성실수행)’로 판정한다. 이때, 조기종료(성실수행)는 1차년도 평가에는 적용하지 않는다.

1. 계속 : 연차별 계획된 사업목표를 양호하게 달성하여 성공 가능성이 높은 경우
2. 중단(성실) : 해당연도 목표를 달성하였으나 정부의 정책상 중단된 경우, 해당연도 목표를 달성하였으나 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우, 해당연도 목표를 달성하였으나 재무상태 악화 등으로 사업화 가능성이 낮아 중단된 경우
3. 중단(불성실) : 연차보고서 미제출, 과제의 해당연도 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량한 경우, 사업비의 관리 및 집행도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등
4. 조기종료(혁신성과) : 사업계획서상의 최종목표를 달성하였으며, 기술

적 성취도와 사업화 가능성 측면에서 그 결과가 우수한 경우

5. 조기종료(보통) : 사업계획서상의 최종목표를 달성한 경우

6. 조기종료(성실수행) : 해당연도 목표를 달성하였으나 계속수행의 필요성이 적은 경우

③중단(성실) 판정은 수행기관에 대하여 해당 과제에 관한 참여제한 또는 지원금 환수 사유가 없는 경우만 적용한다.

④ ‘중단(성실)’ 또는 ‘중단(불성실)’ 으로 판정된 과제는 평가결과의 통보로써 제19조에 따라 협약이 해약된 것으로 본다. 필요한 경우 특별평가를 실시하여 제재여부, 제재대상 및 지원금 환수 등을 구분하도록 하고 ‘불성실수행’의 귀책사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치 사항의 범위를 정하도록 하여야 한다.

⑤재단은 사업별 특성을 고려하여 평가등급 및 평가절차를 달리 정할 수 있다.

제29조(최종평가) ①주관기관의 장은 과제가 종료된 때에는 협약종료일까지 별도 서식에 의한 최종보고서(전자파일을 포함한다)를 함께 재단에 제출하여야 한다. 이때, 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않는 경우 ‘불성실수행’으로 판정할 수 있다.

②재단은 최종보고서를 제출 받을 경우에 과제의 성격에 따라 국·공립기관, 정부출연·보조기관 또는 재단이 인정하는 기관의 시험성적서를 첨부하게 할 수 있다.

③재단은 제1항에 따른 최종보고서에 대하여 당초 계획대비 최종목표의 달성 여부 및 사업화 가능성 등을 검토한다. 이때 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 ‘혁신성과’, ‘보통’, ‘성실수행’, ‘불성실수행’으로 판정한다.

1. 혁신성과 : 최종평가 결과 90점 이상인 과제로서, 성실하게 수행하여 계획된 최종목표를 달성하였으며 수행결과의 사업화 가능성이 매우 높은 경우 등

2. 보통 : 최종평가 결과 75점 이상 90점 미만인 과제로서, 성실하게 수행

하여 계획된 최종목표를 달성한 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 비교적 높은 경우 등

3. 성실수행 : 최종평가 결과 60점 이상 75점 미만인 과제로서, 성실하게 수행하였으나 계획된 최종 목표를 약간 미달성한 경우나 수행결과의 사업화 가능성이 약간 낮은 경우 등

4. 불성실수행 : 최종평가 결과 60점 미만인 과제로서, 최종보고서 미제출, 계획된 최종 목표 달성 정도가 매우 낮은 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 매우 낮은 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등

④최종평가를 결정할 때 평가위원 2인 이상이 동일 평가지표에 대해 평가 기준점수 60점 미만으로 평가 했을 때에는 득점한 점수에도 불구하고 불성실수행으로 판정한다. <신설 2021. 03. 12>

⑤재단은 제3항의 평가결과에 따라 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.

1. ‘혁신성과’, ‘보통’, ‘성실수행’으로 판정된 과제는 제24조에 따라 정산을 실시하며, 정산금은 환수조치 한다.

2. ‘불성실수행’으로 판정된 과제에 대해 특별평가를 실시하여 제재여부, 제재대상 및 지원금 환수 등을 구분하도록 하고 ‘불성실수행’의 귀책사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치 사항의 범위를 정하도록 하여야 한다.

제30조(특별평가) ①재단은 과제 수행 도중이라도 수행기관의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 제19조의 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 경우 등에는 과제 중단 여부 또는 기타 조치를 취하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다.

②재단은 과제가 종료 된 후라도 종전 과제 평가 과정에서 발견되지 아니한 사업비의 횡령, 편취 및 유용, 부정행위, 기타 제19조의 협약 해약 사유가 의심되는 경우에는 특별평가를 실시할 수 있다.

③또한, 다음 각 호의 사업에 대하여는 참여제한 및 지원금 환수 등 제재조치를 하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다.

1. 과제 수행이 극히 불량하여 평가결과 ‘중단’ 또는 ‘실패’ 사업
2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 사업수행내용을 누설, 유출한 경우
3. 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기하거나 협약을 해약한 경우
4. 정당한 사유 없이 정산금 또는 환수금 미납한 경우
5. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업선정 및 수행·보고한 경우
6. 기타 협약을 위반한 경우

④재단은 평가 종료시까지 필요한 경우에는 사업비 사용정지 등 필요한 임시 조치를 취할 수 있으며, 그밖에 특별평가 절차 및 기준에 관하여는 평가위원회 절차를 준용한다.

⑤특별평가는 제1항에서 3항까지의 각 호의 사유가 발생한 사실을 인지한 때로부터 4개월 이내에 실시함을 원칙으로 하고, 특별평가가 필요한 과제를 취합하여 분기별로 실시할 수 있다. 다만, 수사기관의 결정, 법원의 판결 등 사실관계의 확인 등이 필요한 경우 예외로 할 수 있다. <개정 2021. 03. 12>

⑥재단은 특별평가위원회를 개최할 경우 관련기관 및 관련자에게 별지 제5호서식 출석통지서를 발송하고, 평가일에 출석하여 소명할 기회를 주어야 한다. <신설 2020. 3. 19>

제31조(평가 및 이의 절차) ①재단은 제27조부터 제30조에 따른 평가위원회 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다. 단, 제30조의 특별평가의 경우 그러하지 않을 수 있다.

②제27조부터 제30조에 따른 평가를 실시하기 위한 보고서 등을 수행기관이 제출하지 않는 경우 ‘중단(불성실)’ 또는 ‘불성실수행’으로 판정할 수 있다.

③수행기관이 제1항의 평가결과에 대해 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우 주관기관의 장은 재단에 이의를 신청할 수 있다. 이 경우 제15조제5항을 준용한다.

④재단은 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제7장 사업의 사후관리 및 성과활용

제32조(성과물의 귀속 등) ①사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물은 협약으로 정하는 바에 따라 수행기관의 소유로 한다.

②주관기관의 장은 사업의 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 재단이 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 협약기간 중에는 임의로 처분할 수 없다.

제33조(사업성과의 활용 및 보고) ①주관기관의 장은 별도로 정하는 서식에 따른 성과활용현황보고서를 과제가 종료된 해의 다음해부터 5년간 매년 12월 말까지 재단에 제출하여야 한다. 다만, 사업별 특성에 따라 제출기간을 조정할 수 있으며, 성과활용현황보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다. <개정 2020. 3. 19>

②제1항에 따른 보고서는 내부 전산시스템에 등록하여 관리하되 특허출원·등록, 사업화, 기존제품개선, 경제적성과, 일자리 창출, 사업중단·포기, 그 밖의 목적활용 등을 포함하여야 한다. <신설 2020. 3. 19>

제34조(홍보) 재단은 정부부처, 산업계 및 국민의 관심과 이해를 제고하기 위하여 사업을 통한 사업성과 도출 및 관계기관 네트워크 형성에 도움을 줄 수 있는 홍보활동을 적극 추진하여야 한다.

제8장 문제과제의 제재 및 환수 처리

제35조(문제과제의 제재 및 환수조치) ①재단은 다음 각 호의 사업에 대하여는 산업기술혁신사업 공통운영요령 제44조를 기본으로 하여 별표 2에 따라 참여제한 및 지원금 환수 등 제재조치를 하여야 한다. <개정 2020. 3. 19>

1. 과제 수행이 극히 불량하여 평가결과 ‘중단’ 또는 ‘실패’ 사업
2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 사업수행내용을 누설, 유출한 경우

3. 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기하거나 협약을 해약한 경우
4. 정당한 사유 없이 정산금 또는 환수금 미납한 경우
5. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업선정 및 수행·보고한 경우
6. 기타 협약을 위반한 경우

②재단은 제1항의 각 호에 해당하는 과제에 대하여 특별평가를 실시하여 수행의 성실성 정도, 규정 또는 협약 위반의 고의 유무 등을 종합적으로 검토하여 제재여부 확정 및 제재등급, 제재대상, 환수금액 등을 결정한다.

③재단은 제2항에 따라 참여제한을 결정 시 지체 없이 해당기관의 장, 다른 관계 기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

④주관기관의 장은 제재조치에 이의가 있는 경우 제재조치를 통보받은 날부터 7일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

⑤재단은 이의신청에 대하여 종합적으로 검토하여 접수일로부터 15일 이내에 검토결과를 회신하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 평가위원회에 재상정하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제36조(환수 절차 등) ①지원금 환수통보를 받은 주관기관의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 환수 귀책대상기관으로부터 해당 현금을 받아 재단에 납부하여야 한다. 이때, 귀책대상기관이 해당 환수금을 직접 재단에 납부할 수 있다.

②재단은 환수금의 추심비용을 추심 기술료 및 환수금에 계상하여 지급할 수 있다.

③재단은 다음 각 호와 같은 사유로 환수가 사실상 어려운 것으로 판단되는 때에는 최장 3년 범위 내에서 정산금 또는 환수금을 강제 징수하기 위한 법적조치를 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 채무면제 여부를 결정할 수 있다.

1. 환수 대상 수행기관의 부도, 폐업, 파산 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우

2. 환수 대상 수행기관의 화재, 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 인하여 변제 자력을 상실한 경우

④재단은 제3항에 따라 법적조치가 중단된 기관에 대해서는 매년 기업신용조사 등 영업활동 개시 또는 자력 회복 여부를 확인하여야 한다.

⑤재단은 법적조치 결과 해당업체의 경영악화(기업 신용도 조사결과 열위 또는 불량인 경우) 등으로 인해 정산금, 환수금의 납부가 곤란한 경우에는 분할 납부 및 납부기한을 연장할 수 있다.

제37조(준용규정)사업비의 산정, 관리, 정산 등에 대하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 산업통상자원부장관이 고시하는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 준용한다. <신설 2021. 03. 12>

부 칙<2017. 6. 16.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 처리한 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다. 단, 이 규칙 시행 전에 체결된 협약 내용 중 이 규칙과 서로 다른 사항이 있을 경우 당해 협약 내용을 따른다.

부 칙<2018. 3. 22.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙<2018. 12. 12.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 03. 19.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙<2021. 03. 12.>

제1조(시행일) 이 규칙은 운영위원회의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

수행기관 대표의 참여의사 확인 및 과제 참여자의 개인정보 이용 동의서

| 소속 | 성명 | 직위 | 본과제에서 역할 | 전화번호 | 이메일 | 개인정보 이용 동의(자필서명) |
|--------|-----|------|-------------|------|-----|---------------------|
| (주)000 | 홍길동 | 대표이사 | 대표자 | | | |
| | | | 총괄책임자 | | | |
| | | | 참여연구원 | | | |
| | | | 참여연구원 | | | |

1. 본인은 ‘『○○○○○○○○○○사업』 기업지원사업’과 관련하여 아래의 목적으로 다음의 개인정보를 수집 이용하는 것에 동의합니다.

① 수집 이용 목적

- 가. 과제의 선정에 관한 사무 : 참여제한, 채무불이행, 기타 사전지원제외 대상 여부의 확인
- 나. 협약의 체결, 과제수행 및 평가, 만족도 조사 및 성과활용관리에 관한 사무
- 다. 사업비 정산에 관한 사무 : 사업비 사용의 적법·적정성 평가 관리
- 라. 연구부정행위의 검증 및 조치에 관한 사무

② 수집 이용하려는 개인정보의 항목

신청서 상의 기재내용(이름, 주민등록번호, 전화번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 팩스번호, 학력, 경력, 특허/프로그램 출원, 등록실적, 연구논문 발표실적, 정부출연사업 수행실적, 현재 수행중인 정부출연사업 전체 참여율) 및 사업비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

2. 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 수집 이용 목적이 종료되는 때(참여제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.
3. 본인은 제1항의 정보를 비롯하여 과제 수행과정에서 추가적으로 제공되는 참여제한 정보 등을 관련 규정에 따라 지자체의 장이나 유관기관에 제공하는 것을 동의합니다.
4. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 연구원 명단에서 제외되거나 과제 심사과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.
5. 또한, 위 기업(기관)은 본 사업에 선정될 시 관련 규정 및 법령을 준수하면서 성실하게 수행할 것임을 약속합니다.

20 년 월 일

(재)원주의료기기테크노밸리 원장 귀하

[별지 제2호 서식] <신설 2020. 3. 19>

신청 자격 적정성 확인서

| 검토내용 | 해당 | 비해당 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| <input type="checkbox"/> 의무사항 불이행 여부 | | |
| ▶ 주관기관, 주관기관의 장, 총괄책임자가 접수마감일 현재 각종 보고서 제출, 기술료 납부, 정산금 또는 환수금 납부, 재단 임대공장 임대료·관리비, 기술지원센터 장비·시설이용료 및 지원사업 관련 민간부담금 납부 등의 의무사항을 불이행하고 있는 기업 | | |
| <input type="checkbox"/> 참여제한 여부 | | |
| ▶ 접수 마감일 현재 사업 참여 제한조치를 받은 기업으로 그 기간이 경과되지 않은 기업 | | |
| <input type="checkbox"/> 유사 및 중복과제 여부 | | |
| ▶ 당해기관 또는 유관기관으로부터 유사 및 중복과제로 사업을 수혜 받은 이력이 있는 기업 | | |
| <input type="checkbox"/> 채무불이행 및 부실위험 여부 | | |
| ▶ 기업의 부도, 법정관리 중인 기업 | | |
| ▶ 국세 및 지방세를 체납 중인 기업 | | |
| ▶ 금융기관으로부터 채무불이행으로 규제 중인 자 또는 기업 | | |
| 『○○○○○○○○○○○○○○○○○○사업』 기업지원사업 신청을 위하여 신청자격 적정성 확인을 제출하며, 자료가 만약 허위로 작성된 것이 밝혀졌을 경우 선정취소 등 관련규정에 따른 조치를 받을 수 있음에 동의합니다. | | |
| 20 년 월 일 | | |
| 주관기관명 : | 대표자 : | (인) |
| | 총괄책임자 : | (인) |
| (재)원주의료기기테크노밸리 원장 귀하 | | |

『○○○○○○○○○○○○○○○○사업』 기업지원사업 협약서(선금지급)

- 지원부문 : ○○○○○○ 지원
- 과 제 명 :
- 협약기간 : ****년 **월 **일 ~ ****년 **월 **일
- 총사업비 : 금○○○○○○원(금○○○○○원)

(단위: 원)

| 구 분 | 현 금 | 현 물 | 합 계 |
|-------|-----|-----|-----|
| 지 원 금 | | | |
| 민간부담금 | | | |
| 합 계 | | | |

- 총괄책임자 : ○○○○ ○○○
- 협약당사자

전담기관 (재)원주의료기기테크노밸리 원 장
주관기관

위 ○○○○○○○○○○○○○○○지원사업 과제수행에 관하여 전담기관과 주관기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(사업목표) 「○○○○○○○○○○ 기업지원사업」 지원신청서」 상 사업추진목표와 동일하게 추진한다.

제2조(용어의 정의) 본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 「산업기술혁신사업 관련 규정」(이하 “관련 규정” 이라 한다), 「지역산업지원사업 관련 규정」(이하 “관련 규정” 이라 한다), 「재단 기업지원사업 관리규칙」(이하 “관리규칙” 이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

제3조(사업의 수행) 전담기관의 지원절차에 따라 주관기관은 본 지원사업을 수행하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임) ①전담기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업비 지급
2. 주관기관이 주관하는 사업에 대한 진도점검·최종평가 및 각종 현장실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무
3. 주관기관의 사업비 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산
4. 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독

5. 그 밖에 1호부터 4호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 운영요령 및 관리지침에서 전담기관의 권한으로 정한 사항

②주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리
2. 주관기관이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담
3. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
4. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고
5. 진도실적·최종보고서의 제출
6. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출
7. 수행과제의 보안관리
8. 연구윤리 준수
9. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
10. 그 밖에 운영요령 및 관리지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

제5조(사업비 지급, 사용 및 관리 등) ①주관기관은 주관기관의 명의로 개설된 사업비 관리통장에 민간부담금 중 현금을 입금하여야 한다.

②전담기관은 협약체결 전 주관기관의 민간부담금 입금여부를 확인하고, 협약체결 후 1개월 이내에 주관기관의 지원금 지급신청서에 따라 아래와 같이 지원금을 지급한다.

(단위: 원)

| 구 분 | 금 액 | 지급시기 |
|--------|-----|------------------|
| 1차 지원금 | | 협약체결 후 1개월 이내 신청 |
| 2차 지원금 | | 중간점검 이후 지급 |
| 합 계 | | - |

③다음 각 호의 경우에 지원금의 지급시기·지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

1. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
2. 전담기관의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정책 변경 등으로 인하여 지원금의 조정이 필요한 경우
3. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
4. 전담기관이 지정하는 자의 점검 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
5. 기타 전담기관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우

④지원금 지급과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 경우 전담기관은 지원금을 지급하지 아니한다.

1. 전담기관이 소유한 임차시설의 임대료·관리비 체납이 확인되는 경우
2. 전담기관이 운영 중인 연구장비활용사업 관련 체납이 확인되는 경우
3. 기타 전담기관에서 추진 중인 지원사업 관련 미납액이 확인되는 경우

⑤주관기관은 사업비요령에 따라 사업비(지원금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑥그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령, 사업비요령, 관리규칙,

기타 부속규정이 정한 바에 따른다.

제6조(과제의 보고 및 평가) ①주관기관은 전담기관의 요청에 따라 결과보고서 등을 전담기관이 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.

②주관기관이 정당한 사유 없이 요청 보고서를 기한 내에 제출하지 않을 경우 전담기관은 지원금을 지급하지 아니할 수 있다.

③전담기관은 협약종료일로부터 1개월 이내에 본 과제에 대한 결과 또는 최종평가를 실시하고, 집행 사업비에 대한 정산을 실시한다.

1. 최종평가 결과 “성공”으로 판정 시, 사업에 소요된 실제집행비용에 협약서 지원비율을 적용하여 정산금을 산정하고, 산정된 지원금 금액을 지급한다.
2. 최종평가 결과 “보완”으로 판정 시 주관기관은 보완조치 사항을 이행하여야 하며, 보완조치가 완료되면 사업비 정산 후 전담기관은 주관기관에게 해당 지원금을 지급한다.
3. 최종평가 결과 “실패”로 판정 시 전담기관은 주관기관에게 지원금을 지급하지 아니할 수 있다.

제7조(사업비 사용실적 보고 및 정산) ①주관기관은 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 사업비 사용실적 및 변경 내역을 전담기관이 지정한 기한 내에 전담기관에게 보고·제출하여야 한다.

②전담기관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 주관기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관은 전담기관이 지정하는 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.

제8조(관계자료의 제출 등) ①주관기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 사업진행현장 확인, 관계서류의 열람 및 관계 자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

②주관기관은 관리규칙에 따라 사업종료 후 5년간 별도서식에 따른 성과활용보고서를 전담기관이 지정한 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.

제9조(협약의 변경) ①전담기관과 주관기관은 운영요령 및 관리지침 등이 정하는 방법에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

②전담기관은 주관기관의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 본건 협약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.

1. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
2. 참여기관이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우
3. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우

③주관기관이 운영요령 제32조(협약의 변경) 제2항의 각 호에 해당하는 사항을 변경하고자 할 경우에는 협약변경 사유가 발생한 해당연도 협약종료일의 1개월 전까지 전담기관에게 협약의 변경을 신청하여야 하며, 구체적인 기준 및 절차는 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

④주관기관이 본 협약에 따라 전담기관에게 본 협약상 당사자 변경을 위한 사전승인을 요청하기 위해서는 변경 후의 주관기관이 본 협약에 의한 사업의 수행 또는 결과의 활용을 통해

발생하는 변경 전의 주관기관의 모든 권한과 책임을 승계한다는 포괄적 양도·양수 계약을 체결하여 전담기관에게 제출하여야 한다.

⑤그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다.

제10조(협약의 해약) ①전담기관은 주관기관에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

1. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우
2. 과제수행 중 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 수행할 능력이 없다고 인정되는 경우
3. 주관기관이 전담기관에게 협의하지 않고 독단적으로 협약을 변경했을 경우
4. 기타 중대한 사유로 인하여 본 지원사업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우

②주관기관은 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 본 협약에 따라 지급 받은 사업비의 집행내역과 사용잔액을 전담기관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 전담기관은 제출된 사업비 내역을 검토 후, 지원금 전액 또는 일부를 환수할 수 있다.

③전담기관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 주관기관에게 참여제한 및 지원금을 지급하지 아니할 수 있다.

제11조(지식재산권 및 발생품의 귀속 등) ①본 지원사업 수행 중에 발생한 과제수행의 성과로 취득하는 지식재산권, 유형적 발생품, 시제품, 보고서 판권 등 유·무형적 결과물은 원칙적으로 주관기관의 소유로 하나, 사업종료 시까지 지원금 지분은 전담기관의 소유로 한다.

②주관기관이 위탁기관에게 사업비를 지급할 경우, 주관기관은 과제수행 결과물에 대해 주관기관이 소유할 수 있도록 위탁기관과 계약을 체결하여야 한다.

제12조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수조치) ①전담기관은 다음 각 호에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 주관기관에 대하여 기업지원사업의 참여를 제한하는 조치를 취할 수 있다.

1. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 사업수행내용을 누설, 유출하거나 운영요령 제51조(비밀 준수 및 청렴의무)를 위반한 경우
3. 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 임직원 또는 총괄책임자, 참여연구원 명의로 출원하거나 등록하는 경우
4. 정당한 사유 없이 지식재산권 자료를 제출하지 않거나 수행성과물인 지식재산권 자료를 다중제출 등 부정한 방법으로 제출한 경우
5. 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기한 경우
6. 정산금, 환수금을 납부하지 않거나 협약 상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않는 경우
7. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
8. 과제 수행 결과보고서(진도실적·최종보고서), 사업비 사용실적보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
9. 사업수행 관련 자료 및 결과를 위조, 변조, 표절 등 부정행위를 한 경우
10. 주관기관의 부도·폐업 등으로 사업이 중단된 경우

11. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
 12. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우
 13. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
- ②전담기관은 주관기관이 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 이미 지급한 사업비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
- ③제1항 및 제2항의 각 제재 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

제13조(이의신청) 주관기관은 전담기관으로부터 본 협약 제6조 및 제7조에 따른 평가 및 정산 결과, 제12조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 전담기관에게 이의를 신청할 수 있다.

제14조(기타) ①주관기관은 본 기업지원사업 결과를 공개하거나 발표할 때에는 반드시 본 재단의 ○○○○○○○○○○○○ 지원사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

②본 협약서에 명시되지 아니한 상황에 대하여는 다음 관련규정을 적용한다.

1. 산업통상자원부 지역산업지원사업 공동운영요령
2. 산업통상자원부 지역산업지원사업 기업지원사업 평가관리지침
3. (재)원주의료기기테크노밸리 기업지원사업 관리규칙

제15조(해석) ①본 협약서의 해석에 있어 이견이 있는 경우에는 전담기관의 해석에 따른다.

②본 협약서는 2통을 작성하여 전담기관과 주관기관이 각각 1통씩 보관한다.

- 첨 부 : 1. (수정)사업계획서 1부.
2. (법인)인감증명서(사용인감 체결 시 사용인감계 추가 제출) 1부.
3. 사업비 관리통장 사본(표지이면부) 1부.
4. 민간부담금 입금내역(관리통장의 입금표지부 및 부담금 입금확인증) 각 1부.
5. 위탁(용역) 계약서(해당 시) 1부.

****년 **월 **일

전담기관 (재)원주의료기기테크노밸리 원 장 : (인)

주관기관 대 표 이 사 : (인)

총괄책임자 : (인)

『○○○○○○○○○○○○○○○○○○사업』 기업지원사업 협약서(사후정산)

- 지원부문 : ○○○○○○ 지원
- 과 제 명 :
- 협약기간 : ****년 **월 **일 ~ ****년 **월 **일
- 총사업비 : 금○○○○○○원(금○○○○○원)

(단위: 원)

| 구 분 | 현 금 | 현 물 | 합 계 |
|-------|-----|-----|-----|
| 지 원 금 | | | |
| 민간부담금 | | | |
| 합 계 | | | |

- 총괄책임자 :
- 협약당사자

전담기관 (재)원주의료기기테크노밸리 원 장
주관기관

위 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○지원사업 과제수행에 관하여 전담기관과 주관기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(사업목표) 「○○○○○○○○○○ 기업지원사업」 지원신청서」 상 사업추진목표와 동일하게 추진한다.

제2조(용어의 정의) 본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 「산업기술혁신사업 관련 규정」(이하 “관련 규정” 이라 한다), 「지역산업지원사업 관련 규정」(이하 “관련 규정” 이라 한다), 「재단 기업지원사업 관리규칙」(이하 “관리규칙” 이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

제3조(사업의 수행) 전담기관의 지원절차에 따라 주관기관은 본 지원사업을 수행하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임) ①전담기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업비 지급
2. 주관기관이 주관하는 사업에 대한 진도점검·최종평가 및 각종 현장실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무
3. 주관기관의 사업이 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산
4. 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독
5. 그 밖에 1호부터 4호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 운영요령 및 관

리지침에서 전담기관의 권한으로 정한 사항

②주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리
2. 주관기관이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담
3. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
4. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고
5. 진도실적·최종보고서의 제출
6. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출
7. 수행과제의 보안관리
8. 연구윤리 준수
9. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
10. 그 밖에 운영요령 및 관리지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

제5조(사업비 지급, 사용 및 관리 등) ①주관기관은 전담기관에게 본 과제에 대한 지원금을 신청할 수 있으며, 전담기관은 주관기관의 지원금 신청서에 따라 아래와 같이 지원금을 지급할 수 있다. 다만, 협약이 변경 또는 해약되거나 과제 최종평가 시의 사업비 정산 등에 따라 조정 요인이 발생하는 경우 이를 변경하여 지급할 수 있다.

(단위: 원)

| 구 분 | 금 액 | 지급시기 |
|-------|-----|-----------------------------------|
| 지 원 금 | | 사업 종료 후 정산 (협약기간 내 사업 종료 시 신청) |

②다음 각 호의 경우에 지원금의 지급시기·지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

1. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
2. 전담기관의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정책 변경 등으로 인하여 지원금의 조정이 필요한 경우
3. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
4. 전담기관이 지정하는 자의 점검 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
5. 기타 전담기관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유” 라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우

③지원금 지급과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 경우 전담기관은 지원금을 지급하지 아니한다.

1. 전담기관이 소유한 임차시설의 임대료·관리비 체납이 확인되는 경우
2. 전담기관이 운영 중인 연구장비활용사업 관련 체납이 확인되는 경우
3. 기타 전담기관에서 추진 중인 지원사업 관련 미납액이 확인되는 경우

④주관기관은 사업비요령에 따라 사업비(지원금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑤그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령, 사업비요령, 관리규칙, 기타 부속규정이 정한 바에 따른다.

제6조(과제의 보고 및 평가) ①주관기관은 전담기관의 요청에 따라 결과보고서 등을 전담기관이 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.

②주관기관이 정당한 사유 없이 요청 보고서를 기한 내에 제출하지 않을 경우 전담기관은 지원금을 지급하지 아니할 수 있다.

③전담기관은 협약종료일로부터 1개월 이내에 본 과제에 대한 결과 또는 최종평가를 실시하고, 집행 사업비에 대한 정산을 실시한다.

1. 최종평가 결과 “성공”으로 판정 시, 사업에 소요된 실제집행비용에 협약서 지원비율을 적용하여 정산금을 산정하고, 산정된 지원금 금액을 지급한다.

2. 최종평가 결과 “보완”으로 판정 시 주관기관은 보완조치 사항을 이행하여야 하며, 보완조치가 완료되면 사업비 정산 후 전담기관은 주관기관에게 해당 지원금을 지급한다.

3. 최종평가 결과 “실패”로 판정 시 전담기관은 주관기관에게 지원금을 지급하지 아니할 수 있다.

제7조(사업비 사용실적 보고 및 정산) ①주관기관은 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 사업비 사용실적 및 변경 내역을 전담기관이 지정한 기한 내에 전담기관에게 보고·제출하여야 한다.

②전담기관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 주관기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관은 전담기관이 지정하는 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.

제8조(관계자료의 제출 등) ①주관기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 사업진행현장 확인, 관계서류의 열람 및 관계 자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

②주관기관은 관리규칙에 따라 사업종료 후 5년간 별도서식에 따른 성과활용보고서를 전담기관이 지정한 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.

제9조(협약의 변경) ①전담기관과 주관기관은 운영요령 및 관리지침 등이 정하는 방법에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

②전담기관은 주관기관의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 본건 협약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.

1. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
2. 참여기관이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우
3. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우

③주관기관이 운영요령 제32조(협약의 변경) 제2항의 각 호에 해당하는 사항을 변경하고자 할 경우에는 협약변경 사유가 발생한 해당연도 협약종료일의 1개월 전까지 전담기관에게 협약의 변경을 신청하여야 하며, 구체적인 기준 및 절차는 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

④주관기관이 본 협약에 따라 전담기관에게 본 협약상 당사자 변경을 위한 사전승인을 요청하기 위해서는 변경 후의 주관기관이 본 협약에 의한 사업의 수행 또는 결과의 활용을 통해 발생하는 변경 전의 주관기관의 모든 권한과 책임을 승계한다는 포괄적 양도·양수 계약을 체결하여 전담기관에게 제출하여야 한다.

⑤그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다.

제10조(협약의 해약) ①전담기관은 주관기관에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

1. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우
2. 과제수행 중 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 수행할 능력이 없다고 인정되는 경우
3. 주관기관이 전담기관에게 협의하지 않고 독단적으로 협약을 변경했을 경우
4. 기타 중대한 사유로 인하여 본 지원사업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우

②주관기관은 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 본 협약에 따라 지급 받은 사업비의 집행내역과 사용잔액을 전담기관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 전담기관은 제출된 사업비 내역을 검토 후, 지원금 전액 또는 일부를 환수할 수 있다.

③전담기관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 주관기관에게 참여제한 및 지원금을 지급하지 아니할 수 있다.

제11조(지식재산권 및 발생품의 귀속 등) ①본 지원사업 수행 중에 발생한 과제수행의 성과로 취득하는 지식재산권, 유형적 발생품, 시제품, 보고서 판권 등 유·무형적 결과물은 원칙적으로 주관기관의 소유로 하나, 사업종료 시까지 지원금 지분은 전담기관의 소유로 한다.

②주관기관이 위탁기관에게 사업비를 지급할 경우, 주관기관은 과제수행 결과물에 대해 주관기관이 소유할 수 있도록 위탁기관과 계약을 체결하여야 한다.

제12조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수조치) ①전담기관은 다음 각 호에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 주관기관에 대하여 기업지원사업의 참여를 제한하는 조치를 취할 수 있다.

1. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 사업수행내용을 누설, 유출하거나 운영요령 제51조(비밀 준수 및 청렴의무)를 위반한 경우
3. 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 임직원 또는 총괄책임자, 참여연구원 명의로 출원하거나 등록하는 경우
4. 정당한 사유 없이 지식재산권 자료를 제출하지 않거나 수행성과물인 지식재산권 자료를 다중제출 등 부정한 방법으로 제출한 경우
5. 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기한 경우
6. 정산금, 환수금을 납부하지 않거나 협약 상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않는 경우
7. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
8. 과제 수행 결과보고서(진도실적·최종보고서), 사업비 사용실적보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
9. 사업수행 관련 자료 및 결과를 위조, 변조, 표절 등 부정행위를 한 경우
10. 주관기관의 부도·폐업 등으로 사업이 중단된 경우
11. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우

협약 변경 신청서

| | | |
|-------|------------------------------|------------------------------|
| 구 분 | <input type="checkbox"/> 승인성 | <input type="checkbox"/> 통보성 |
| 요 청 일 | 20 . . . | |
| 신청기관 | (인) | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------|-----------|-----|-----|--|--|--|
| 과 제 명 | | | | | | | |
| 주 관 기 관 | | 총괄책임자 | | | | | |
| 협 약 기 간 | 20 . . . ~ 20 . . . | | | | | | |
| 협약기간 총사업비 (단위: 천원) | 재단지원금 | 민간부담금 | | 합 계 | | | |
| | | 현 금 | 현 물 | | | | |
| | | | | | | | |
| 참여기관 | | | | | | | |
| 변 경 전 내 용 | | 변 경 후 내 용 | | | | | |
| | | | | | | | |
| 변경 사유 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

출석통지서

| | | | | |
|------|----|----|--------|--|
| 인적사항 | 성명 | 한글 | 소속 | |
| | | 한자 | 직위(직급) | |
| | 주소 | | | |

| | |
|-------|-----------|
| 출석 이유 | |
| 출석 일시 | 년 월 일 시 분 |
| 출석 장소 | |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 유의사항 |
| 1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다. 2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 특별평가위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다. 4. 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 불성실수행으로 평가를 받았을 경우에는 참여제한 및 지원금 환수 등 제재조치에 대해 감경을 받을 수 있으니, 이에 해당한다고 판단하는 경우 적극행정에 대한 증빙자료를 제출하시기 바랍니다. |

「기업지원사업 관리규칙」 제30조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

특별평가위원회

관인

귀하

자 르 는 선

진술권 포기서

| | | | | |
|------|----|----|--------|--|
| 인적사항 | 성명 | 한글 | 소속 | |
| | | 한자 | 직위(직급) | |
| | 주소 | | | |

본인은 귀 특별평가위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명

(서명 또는 인)

특별평가위원회 귀중

협약변경 신청 시 제출서류 [제18조 관련]

| 협약 변경 사항 | | 제출 서류 | 효력 발생일 |
|----------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 공통 제출서류 | | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 협약변경신청서 ○ 관련 증빙 서류 | |
| 승인성 | 수행기관의 변경 (주관기관 또는 참여기관 변경) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 협약변경신청서 ○ 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본 (인수합병에 의한 경우 인수합병확인서) ○ 법인등록증 및 사업자등록증 사본 ○ 각 참여기관 동의서 | 승인 통보일 |
| | 최종목표 및 내용의 변경 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 협약변경신청서 ○ 변경 전후 대비표 - 목표 및 내용의 세부내역 포함 | 승인 통보일 |
| | 총괄책임자 또는 참여기관책임자 변경 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 협약변경신청서 ○ 총괄책임자/참여기관책임자의 이력서 및 경력증명서 | 승인 통보일 |
| | 수행기간/협약기간 변경 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 협약변경신청서 | 승인 통보일 |
| | 사업비의 변경 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 협약변경신청서 ○ 변경 전후 대비표 ○ 사업비 세부산출내역 | 승인 통보일 |
| | 연차 사업비 이월 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 협약변경신청서 ○ 이월사용계획(세부산출내역) | 승인 통보일 |
| 통보성 | 수행기관의 주소, 대표자, 명칭 변경 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 협약변경신청서 ○ 법인등록증 및 사업자등록증 사본 | 변경 통보일 |
| | 참여연구원의 변경 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 협약변경신청서 ○ 참여연구원 세부내역(참여율 현황표) ○ 참여의사 확인 및 개인정보이용동의서 ○ 4대보험 자격득실확인서 | 변경 통보일 |
| | 총수행기간 종료 후 사업기간 내 총괄책임자 변경 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 협약변경신청서 ○ 총괄책임자의 이력서 및 경력증명서 | 변경 통보일 |
| | 사업비 관리계획의 변경 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문과 협약변경신청서 ○ 통장사본 | 변경 통보일 |

문제과제에 대한 제재 및 환수기준 (제35조 관련)

□ 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"> 정부의 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> 수행과제의 목표를 달성하였으나, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우, 그 밖에 중단(성실)으로 평가한 경우 | - | - | |
| <ul style="list-style-type: none"> 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우 | 해당자 1년 이내 | 해당연도 출연금 전액 이내 | |

□ 평가내용 또는 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 1년 이내 | 총수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내 | 미제출 대상 |
| | 국외에 누설·유출한 경우 | 해당자 2년 이내 | 총수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내 | |
| ○ 보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우 | | 해당자 1년 이내 | - | |

□ **수행기관이 과제의 수행을 포기하여 중단 또는 협약 해약한 사례**

| 세부 사유 | 참여제한 | 환수 | 원인보고서 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|--------|
| ○ 정당한 사유(표준·법·제도·기술이나 시장 환경의 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 해당 과제에 지급된 정부출연금 전액을 반납한 경우 | - | - | 미제출 대상 |
| ○ 총수행기간 동안 해당 과제에 지급된 정부출연금 전액을 반납하지 않은 경우 | 해당자 3년 | 총수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내 | |

□ **유용·편취·횡령 등 사업비 부정사용의 사례**

| 세부 사유 | 참여제한 | 환수 | 원인보고서 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|--------|
| ○ 사업비를 다른 용도로 일시 전용한 경우로서, - 전용 횟수가 1회에 국한되고 전용한 금액을 사업비 통장에 재입금한 상태로 적발 된 경우 | 경고 조치 | - | |
| ○ 학생인건비를 용도 외로 사용한 경우 | 해당자 2년 이내 | 편취 또는 유용금액 | |
| ○ 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. | | | 미제출 대상 |
| - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우 | 해당자 1년 이내 | 편취 또는 유용금액 | |
| - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우 | 해당자 2년 이내 | 편취 또는 유용금액 | |
| - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우 | 해당자 3년 이내 | 편취 또는 유용금액 | |

□ 연구부정행위의 사례

| 세부 사유 | 참여제한 | 환수 | 원인보고서 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|--------|
| ○ 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우 | 해당자 3년 이내 | 부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당연도까지의 출연금 전액 이내 | 미제출 대상 |
| ○ 거짓이나 외부압력, 청탁 등 부정한 방법으로 과제 수행기관으로 선정되었거나 사업을 수행한 경우 | 해당자 3년 이내 | 총수행기간 동안 귀책기관에 지급된 출연금 전액 이내 | |
| ○ 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 임직원, 총괄책임자 또는 참여연구원 등 단독명의 또는 기관·개인 공동명의로 출원하거나 등록한 경우 | 해당자 1년 | - | |

□ **협약위배(의무사항 및 시정조치의 불이행, 규정 위반 등 포함)의 사례**

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

□ 동일한 사유로 참여제한 시 누적횟수에 따른 참여제한 기간

| 참여제한 사유 | | 1회 | 2회 | 3회 이상 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------|
| ○ 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우 | ○ 국내에 누설·유출한 경우 | 해당자 2년 이내 | 해당자 3년 이내 | 해당자 4년 이내 |
| | ○ 국외에 누설·유출한 경우 | 해당자 5년 이내 | 해당자 7년 6개월 이내 | 해당자 10년 이내 |
| ○ 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우 | ○ 학생인건비를 용도 외로 사용한 경우 | 해당자 5년 이내 | 해당자 7년 6개월 이내 | 해당자 10년 이내 |
| | ○ 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우 | 해당자 3년 이내 | 해당자 3년 초과 4년 6개월 이내 | 해당자 4년 6개월 초과 6년 이내 |
| | ○ 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우 | 해당자 4년 이내 | 해당자 4년 초과 6년 이내 | 해당자 6년 초과 8년 이내 |
| | ○ 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우 | 해당자 5년 이내 | 해당자 5년 초과 7년 6개월 이내 | 해당자 7년 6개월 초과 10년 이내 |
| ○ 거짓이나 외부압력, 청탁 등 부정한 방법으로 과제수행기관으로 선정되었거나 사업을 수행한 경우 ○ 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우 | | 해당자 3년 이내 | 해당자 3년 초과 4년 6개월 이내 | 해당자 4년 6개월 초과 6년 이내 |