

경기도 기술개발사업을 효율적으로 관리하기 위하여 「경기도 기술개발사업 관리지침」을 다음과 같이 제정하여 고시한다.

2019.04.12.

경기도경제과학진흥원장

제정 2018.02.28.

개정 2019.04.12.

## 경기도 기술개발사업 관리지침

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「경기도 기술개발사업 운영요령」(이하 “운영요령”이라 한다) 제1조에 따른 공동협력사업 중 기술개발사업(이하 “사업”)을 효율적으로 평가·관리하는데 필요한 세부적인 기준과 방법을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위 등)** ① 운영요령 제1조의 공동협력사업 중 전략산업, 기업주도 기술개발 및 기타 경기도지사(이하 “도지사”)가 기술개발 또는 기술혁신을 위해 필요하다고 인정하는 사업으로, 다음의 각 호와 같이 분류한다.

1. 전략산업 기술개발사업

가. 산업기술 : 지역산업의 고도화와 집중육성을 위한 전략산업 및 주력산업 분야의 상용화 기술, 그리고 국가의 주요산업과 경기도의 산업구조 고도화 및 고부가가치를 창출할 수 있는 신기술 분야

나. 공공기술 : 경기도 산하 과학기술기관의 능력향상과 고가장비활용 증진 및 경기도정과 직접적으로 관련되어 있는 공공성이 높은 기술 분야

2. 기업주도 기술개발사업 : 도내 모든 산업분야에 대해 자유공모를 통해 지원하는 단기 현장수요 중심의 응용기술 및 애로기술 등 단기 사업화기술 분야

3. 기타 사업

가. 기업의 자체 또는 위탁기술개발지원 사업

나. 기술개발사업을 위한 기획연구

다. 기업의 기술혁신을 위해 경기도지사가 인정하는 사업

② 이 규정에서 정하지 않은 추진체계는 운영요령을 따른다.

**제3조(용어의 정의)** ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “일괄 협약”이란 총 수행기간에 대해 일괄로 체결하는 협약을 말한다.

2. “단계별 협약”이란 총 수행기간을 2년에서 4년 단위의 단계로 구분하여 체결하는 협약을 말한다.

3. “연차별 협약”이란 1년을 기준으로 연차별로 체결하는 협약을 말한다.

4. “연차별 정산”이란 협약기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하는 정산을 말한다.

5. “지정공모”란 도지사가 정책적으로 필요하다고 인정하는 경우 과제를 지정하되, 그 수행기관은 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.

6. “자유공모”란 수행기관에 대하여 수행과제의 자유로운 신청을 허용하는 선정방식을 말한다.

7. “개념평가”란 품목지정 및 자유공모 과제에 대해 신청 받은 개념계획서를 검토·심의하여 신규평가를 위한 사업계획서 제출 대상 과제를 선정하기 위한 평가절차를 말한다.
  8. “신규평가”란 신청 받은 사업계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 신규로 지원할 과제를 선정하기 위한 평가절차를 말한다.
  9. “진도점검”이란 과제수행현황 및 사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 해당 연도 중간에 수행하는 평가절차를 말한다.
  10. “연차평가”란 해당 연도 기술개발결과에 대해 연차보고서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.
  11. “특별평가”란 문제과제 등을 대상으로 계속 지원여부, 기타 중요안건이 발생할 경우 해당사안을 결정하기 위한 평가절차를 말한다.
  12. “단계평가”란 해당 단계 기술개발결과에 대해 단계보고서와 다음 단계 사업계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.
  13. “최종평가”란 총 수행기간의 기술개발결과에 대해 최종보고서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 과제의 성공여부를 결정하는 평가절차를 말한다.
  14. “성과활용평가”란 성과활용기간 동안 완료과제의 수행결과 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 것을 말한다.
  15. “신청과제”란 신규평가를 받기 위하여 신청 사업계획서를 전담기관에 제출한 과제를 말한다.
  16. “신규과제”란 신규평가에 의해 지원대상으로 선정된 과제를 말한다.
  17. “계속과제”란 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차·단계평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.
  18. “완료과제”란 총 수행기간이 종료된 과제를 말한다.
  19. “종합평점”이란 과제의 평가결과를 계량화한 종합점수를 말한다.
  20. “기지원”이란 사업계획서에 제시된 기술개발의 목표 및 내용이 이미 지원 중이거나 지원이 확정된 다른 국가연구개발사업 및 지자체 연구개발사업의 목표 및 내용과 전부 또는 일부가 동일한 경우를 말한다.
  21. “기개발”이란 사업계획서에 제시된 기술개발의 목표 및 내용의 전부 또는 일부가 이미 국내의 업계 및 연구기관 등에서 개발된 경우를 말한다.
  22. “책임평가위원”이란 선정된 과제가 당초 선정 취지와 맞게 수행되는지를 과제 수행기간 동안 일관성을 가지고 평가 등의 업무를 수행하는 기술 및 사업화 전문가로 전담기관에서 지정한 평가위원을 말한다.
  23. “사전지원제외”란 사전검토 단계에서 중복과제 여부, 참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토 시 결격 사유가 있어 “지원제외”로 분류되는 경우를 말한다.
  24. “심층검토자”란 신규평가를 위해 제출된 사업계획서 등을 종합적으로 조사·분석하여 객관적인 검토결과를 평가위원회에 보고하는 사람을 말한다.
- ② 상기 제1항에서 정하는 용어 이외에는 운영요령에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 추진 절차 및 체계

**제4조(추진절차)** 사업 유형별 추진 절차는 [별표 1]과 같다.

**제5조(평가위원회 등)** ① 평가위원회는 사업의 추진과 관련하여 운영요령 제6조제1항 각 호의 사항을 심의한다.

② 전담기관의 장은 다음의 기준에 따라 평가위원회를 구성한다.

1. 운영요령 제6조에 따라 기술 분야별로 7명 내외로 구성함을 원칙으로 하되 과제별 또는 사업별 특성에 따

라 평가위원을 추가로 구성 가능하고, 필요시 다음의 위원을 포함할 수 있다.

가. 경제·시장전문가 1명 이상

나. 투자전문가 2명 이상

다. 연차단계최종평가의 경우 해당과제의 과거 평가위원(신규, 연차 및 단계) 중 2명 이상

2. 평가위원회의 위원장은 평가위원회 개최 시 참석위원 중에서 호선한다.

3. 간사는 전담기관의 담당연구원으로 한다. 다만, 전담기관이 운영요령 제7조제3항에 따라 평가와 관련된 업무를 관련 별도의 기관이나 단체 등에 위탁한 경우 해당기관의 담당연구원으로 간사를 지정할 수 있다.

4. 전담기관의 장은 이의신청에 따른 재심의를 위한 평가위원회를 개최할 경우 이의 신청자가 기존 평가위원에 대해 기피 신청을 하면 기존 평가위원을 제외하고 전원 새로운 평가위원으로 위촉·구성하여 평가위원회를 개최함을 원칙으로 한다.

5. 전담기관의 장은 중·대형과제의 평가 시 별도의 평가단을 구성하여 운영할 수 있다.

③ 평가위원장은 참여제한 중인 자 등 평가절차에 참여하기 적절하지 않다고 판단되는 자의 평가위원회 배석을 금지하는 등 평가절차의 질서 유지와 공정한 운영을 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 평가위원회 운영을 효율화하기 위해 별도의 작업반이나 실무위원회를 둘 수 있으며, 사업의 특성에 따라 필요한 경우 신규 사업 투자적정성 및 기존 사업과의 중복성 등을 검토하는 신규사업 기획평가위원회를 구성할 수 있다.

**제6조(전문위원회)** ① 전담기관장은 운영요령 제41조제3항에 따라 제재 및 도지원금 환수·관리 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 전문위원회를 구성·운영토록 할 수 있다.

② 전문위원회는 기술개발평가단 위원, 전담기관의 본부장 등 7명 내외로 구성하고 심의내용은 다음 각 호의 경우와 같다. 단, 필요한 경우 심의하는 과제의 신규 및 최종평가 등에 참석한 평가위원 2인 이상을 전문위원회 위원으로 할 수 있다.

1. 기술료 미납 또는 기술료 납부계획서 미제출인 경우

2. 정산금 또는 환수금 미납인 경우

3. 기술개발 종료 후 인지된 사업비 유용 등 특별평가 사항의 경우

4. 파산, 경영악화 등의 경우 기술료, 환수금, 정산금에 대한 법적조치 중단 여부

5. 평가위원회에서 심의하지 않는 과제의 제재 및 환수 심의

6. 그 밖에 기술개발사업의 관리와 관련하여 전문위원회 심의가 필요하다고 도지사가 인정한 사항

③ 특별한 사정이 없는 한 전문위원회는 문제과제가 발생한 사실을 인지한 때로부터 6개월 이내에 개최함을 원칙으로 한다.

④ 전담기관의 장은 관련기관 및 관련자가 요청할 경우 소명기회를 부여할 수 있다.

⑤ 전문위원회 심의 결과에 의해 참여제한 또는 도지원금 환수 통보를 받은 해당 기관은 전문위원회 심의 방법 및 절차에 중대한 하자의 경우에 한정하여 평가결과를 통보 받은 날 부터 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 다음 날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이때, 해당 기관의 이의 신청은 1회에 한한다.

**제7조(전담기관)** 전담기관은 사업의 추진과 관련하여 운영요령 제7조제1항 각 호의 업무를 수행한다.

**제8조(수행기관)** ① 주관기관 및 참여기관의 자격, 권한 및 책임은 운영요령 제8조 및 제9조를 따른다.

② 공동주관기관의 자격, 권한 및 책임은 주관기관과 같다.

③ 수행기관 중 참여기업은 운영요령 제18조에 따른 민간부담금을 부담하여야 하며, 전담기관의 장 또는 주관

기관의 장과 기술실시계약을 체결한 때에는 실시기관의 권리·의무를 가진다.

**제9조(실시기관)** ① 해당과제의 기술개발결과를 실시하는 기업 등을 말하며, 실시기관의 권리·의무와 관계된 사항은 운영요령 제38조에 따라 체결하는 기술실시계약에서 정하는 바에 따른다.

② 실시기관의 장은 기술실시계약이 정하는 바에 따라 주관기관의 장, 참여기관의 장 또는 전담기관의 장에게 기술료를 납부하여야 하며, 이 경우 기술료 납부 등에 관한 세부사항은 「경기도 기술료의 징수 및 관리·사용 등에 관한 운영요령」(이하 “기술료요령”이라 한다)에 따른다.

**제10조(총괄책임자)** ① 총괄책임자의 자격은 운영요령 제10조제1항의 기준에 적합한 사람으로 한다.

② 총괄책임자는 운영요령 제10조제2항에 따른 권한과 책임을 가진다.

③ 총괄책임자의 다른 유형인 총괄주관책임자 및 세부주관책임자의 자격, 권한과 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 총괄주관책임자의 자격은 다음과 같다.

가. 운영요령 제10조제1항의 기준에 적합한 사람

나. 총괄주관기관에 소속된 자로 해당 기술분야의 전문가로서 객관적이고 전문적으로 총괄관리·조정능력을 갖추고 사업관리에 전담할 수 있는 사람

2. 총괄주관책임자의 권한과 책임은 다음과 같다.

가. 총괄주관책임자는 총괄책임자의 권한과 책임을 가진다.

나. 세부과제별 추진상황 점검 및 조정

다. 종합적인 기술개발 조정 및 감독 등

3. 세부주관책임자의 자격, 권한과 책임은 다음과 같다.

가. 세부주관책임자의 자격은 운영요령 제10조제1항의 기준에 적합한 사람으로 한다.

나. 세부주관책임자는 총괄책임자의 권한과 책임을 가진다.

다. 세부주관책임자는 보고서의 작성 및 결과를 총괄주관책임자에게 보고 등을 하여야 한다.

### 제3장 과제 발굴 및 신규평가

**제11조(기술 수요조사)** ① 전담기관의 장은 운영요령 제11조에 따라 기술개발사업별 지원분야 및 과제 발굴을 위해 기술수요조사를 실시할 수 있다.

② 제1항에 따라 기술수요조사를 실시하는 경우 다음 각 호의 사항을 포함할 수 있다.

1. 제안하는 기술의 개발목표 및 내용

2. 제안하는 기술의 기술개발 동향 및 파급효과

3. 제안하는 기술의 시장동향 및 규모

4. 제안하는 기술의 개발기간, 정부지원 규모 및 형태

5. 제안하는 기술의 연구개발 추진체계

6. 제안하는 기술에 대한 평가 주안점

③ 전담기관의 장은 과제기획 및 시행계획, 기술개발사업계획 등에 반영될 수 있도록 기술 수요조사의 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

**제12조(사전검토)** ① 전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 사업계획서 및 첨부 서류를 확인하여 다음 각 호 사항을 검토하며 세부적인 제출서류 및 신청자격 검토, 사전지원제외 대상 및 처리기준은 [별표 2]와 같다. 다만, 도지사가 특별히 공고에서 정하는 경우에 이를 적용하지 아니한다.

1. 제출서류 검토

2. 신청자격 검토

가. 공고 내용과의 부합성

나. 기 개발·기 지원 과제와의 중복성

다. 의무사항 불이행 여부

라. 참여제한 여부

마. 채무불이행 및 부실위험 여부

바. 참여연구원의 참여율 및 참여 과제수

사. 기타 공고에서 정한 사전지원제외 대상 기준 및 신청자격 관련 사항 등

② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 검토를 위하여 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있으며 현장실태조사, 면담조사 등을 실시할 수 있다.

③ 제1항제2호나목의 경우 평가위원회에서 중복성 여부를 판단 할 수 있으며 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상 과제로 할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제1항제2호마목의 경우 접수마감일 이후 별표 2의 '2. 신청자격 검토' 중 '⑤ 채무불이행 및 부실위험 여부'의 사전지원제외 기준에 해당하게 된 때에는 해당 과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 평가위원회에서 제외 여부를 심의할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 평가계획에 따라 필요시 과제별 심층검토자를 지정할 수 있고, 심층검토자는 사업계획서를 종합 분석한 결과를 평가위원회에 보고하여야 한다.

**제13조(신규평가 계획의 수립)** ① 전담기관의 장은 신청 현황, 평가 일정, 평가 기준(우대 및 감점 기준 포함), 평가 방법, 평가 지표, 평가위원회 운영 등 신규평가에 관한 전반적인 내용이 포함된 평가계획을 사업별로 수립하여 도지사에게 보고하여야 한다. 이때, 개념평가 계획을 포함 할 수 있으며 신규평가의 평가계획은 사업별 특성에 따라 운영요령 제12조의 사업별 시행계획으로 같음할 수 있다.

② 사업별 특성에 따라 별도의 심의절차가 있는 사업의 경우 전담기관의 장은 신규평가 계획에 이를 포함하여야 한다.

**제14조(신규평가)** ① 전담기관의 장은 신청 과제에 대한 평가를 평가계획에 따라 평가위원회를 운영요령 제6조 제8항의 형태로 운영할 수 있다.

② 전담기관의 장은 평가위원회의 사전 서면검토 결과 확인이 필요한 사항에 대하여 신청기관에게 추가자료를 요청 할 수 있으며 이 경우 신청기관의 장은 이에 응하여야 한다.

③ 사업계획서의 발표는 총괄책임자가 하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 위임장을 소지한 주관기관 참여연구원이 대신할 수 있다.

④ 과제의 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수를 산술평균 하여 계산한 후, 우대 가산점 및 감점이 있는 경우 이를 반영한다.

⑤ 위원장은 과제별로 전문성에 맞는 책임평가위원을 지정할 수 있으며, 평가위원의 의견을 반영하여 종합평가표를 작성 또는 확인 한다.

⑥ 전담기관의 장은 평가점수가 60점 이상인 과제는 "지원 가능 과제"로 분류하고 60점 미만인 과제는 "지원 제외"로 분류한다. 이때 사업별 특성 또는 평가계획에 따라 평가 절차 및 평가결과의 구분을 달리 정할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 복수의 수행기관을 지원할 수 있다.

**제15조(우대 및 감점 기준)** ① 운영요령 제14조제4항에 따라 평가 시 우대 및 감점기준에 대한 사항은 공고 시 정하는 바에 따르며, 다음 각 호를 공고에서 정하는 경우 우대할 수 있다. 이 경우 유효기간 등이 있는 사항은 접수마감일을 기준으로 한다.

1. 경기도가 선정한 “유망 중소기업”이 주관하는 과제
  2. 경기도가 선정한 “일자리 우수기업”이 주관하는 과제
  3. 경기도가 인증한 “일하기 좋은 기업”이 주관하는 과제
  4. 여성가족부가 인증한 “가족친화 인증기업”이 주관하는 과제
  5. 주관기관의 총괄책임자가 여성인 경우
  6. 경기도 지역협력연구센터(GRRC) 또는 지역혁신센터(RIC)와 그 참여기관이 공동으로 수행하는 과제
  7. 경기도 기술개발사업 최종평가에서 “우수” 및 연차, 단계평가에서 “조기종료(우수)”로 판정된 경우로 동일 총괄책임자가 신청하는 과제
- ② 가산점은 서류평가에 적용하지 않으며 발표평가 결과 60점 이상인 과제에 한정하여 적용한다.

**제16조(신규평가 결과의 통보 및 이의신청)** ① 전담기관의 장은 신규평가 결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다. 이때, 평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함하여야 한다.

② 수행기관의 장은 통보받은 평가결과에 대하여 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우 주관기관의 장에게 이의신청 할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 주관기관의 장은 평가결과 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 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 단 이의신청은 1회에 한하며 주관기관의 장은 참여기관의 장이 이의신청할 것을 요청하면 이에 응하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제2항에 따른 이의신청이 접수되면 이의신청 내용의 타당성을 검토하여 원안 확정 또는 재심의 여부를 결정할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제3항 검토 결과 재심의 대상으로 인정된 경우 재심의를 위한 평가위원회를 개최할 수 있다. 이때, 이의 신청자가 기존 평가위원에 대해 기피 신청을 하면 제5조제2항제4호에 따라 전원 새로운 평가위원으로 구성함을 원칙으로 한다.

**제17조(신규평가 결과의 보고)** 전담기관의 장은 신규평가를 완료한 후 과제별 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외)을 포함한 신규평가 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

**제18조(신규과제 및 수행기관의 선정 결과 통보)** ① 전담기관의 장은 도지사가 확정된 선정과제 주관기관의 장에게 협약을 위해 다음 각 호의 사항을 통보하여야 한다.

1. 평가의견이 반영된 사업계획(사업비 및 사업기간을 포함한다)의 보완 및 수정에 관한 사항
  2. 협약기간과 사업비 등 협약 내용
  3. 협약의 절차와 협약기한, 협약서류
  4. 협약을 이행하지 않을 경우의 조치계획
  5. 기타 협약을 위해 필요한 사항
- ② 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 선정 결과 등을 참여기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 선정 되지 않은 과제 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 과제의 사업계획서와 신규평가

관련 서류들을 제1항의 통보일로부터 1년 동안 보관하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.

**제19조(사업비 산정 및 조정)** 소요되는 사업비의 비목별 산정 및 조정 기준은 「경기도 기술개발사업 사업비 관리 지침」(이하 “사업비지침”이라 한다)을 따른다.

## 제4장 협약 및 도지원금 지급

**제20조(협약의 준비)** ① 수행기관은 전담기관의 안내에 따라 협약서류를 작성한다. 이때, 전담기관의 장은 사업의 특성에 따라 협약서식의 내용을 조정할 수 있다.

② 전담기관의 장은 민간현금을 부담하는 주관기관의 장에게 해당년도 민간부담금 중 현금 전액을 입금한 통장사본 등 증빙서류를 제출토록 하여야 한다.

③ 전담기관이 도지원금을 분할 지급할 경우에는 수행기관의 민간부담 현금도 분할 입금하도록 할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제2항의 증빙서류를 “민간부담금 입금에 대한 대표자 약속서”로 대신하도록 할 수 있으며, 이 경우 약속서 상 민간부담금 입금예정일은 협약일로부터 7일 이내로 한다.

⑤ 수행기관의 장은 사업비지침에 따라 중소기업 및 중견기업이 신규로 채용하는 연구원의 인건비를 현금으로 지급받고자 하는 경우 협약 시 “신규인력 채용(예정) 확인서”를 제출하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 평가위원회에서 사업계획의 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 주관기관의 장에게 이를 반영하여 사업계획서를 수정하거나 보완하도록 하여야 한다.

⑦ 전담기관의 장은 과제별 규모 등을 고려하여 사업비의 적정성 검토를 위해 사업비 검증단을 운영할 수 있으며, 수행기관의 장은 사업비검증단의 검토 결과를 사업계획서에 반영하여야 한다.

⑧ 전담기관의 장은 제6항에 따라 주관기관의 장이 수정 또는 보완한 사업계획서에 평가위원회의 평가결과가 충분히 반영 되었는지 확인하고, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 주관기관의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다.

**제21조(협약의 체결)** ① 전담기관과 수행기관은 사업별 지원 목적 및 특성에 따라 일괄 협약 또는 단계별 협약을 체결할 수 있다.

② 일괄 협약 또는 단계별 협약을 체결한 경우 수행기관은 2차년도 이후 매년 전담기관에 도지원금 지급 관련 서류를 제출한다.

③ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 협약 서류 일체를 확인하고, 주관기관 및 참여기관의 장과 협약을 체결한다.

④ 협약 체결이 완료되면 협약서를 전담기관 및 주관기관·참여기관에서 각각 1부씩 보관한다.

⑤ 신규과제 및 수행기관 선정 후 협약을 체결하기 전에 사업계획의 주요내용을 변경할 필요가 있는 경우에는 운영요령 제20조의 협약 변경 절차와 기준을 준용하되, 전담기관의 장은 관련 서류 검토 또는 평가위원회를 개최하여 해당과제의 지원여부에 대해 재결정 할 수 있으며 선정을 취소 또는 철회하여야 할 사유가 발생한 경우에는 도지사에게 보고하고 그 결과를 확정 받아야 한다.

⑥ 신규과제의 경우 협약기간은 특별한 사정이 없는 한 선정 결과를 통보할 때에 정한 기간으로 하며 계속과제의 경우 다음 연도 기술개발기간 시작일은 해당 연도 종료일(과제수행기간 연장 포함) 다음날부터 기산한다.

**제22조(협약의 변경)** ① 전담기관의 장은 운영요령 제20조를 준용하여 협약의 변경사항을 처리한다.

② 주관기관 장이 협약 변경 시 제출하여야 하는 서류는 [별표 3]과 같다.

③ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 협약 변경 요청 공문을 접수받은 날로부터 15일 이내에 주관기

관의 장에게 그 결과를 통보하되, 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장할 수 있다.

④ 전담기관의 장이 협약 변경을 승인한 경우 승인한 날부터 협약이 변경된 것으로 간주한다. 다만, 전담기관의 장은 필요한 경우 변경된 내용으로 재협약을 체결할 수 있다.

⑤ 수행기관이 변경되어 도지원금 지원 비율이 달리 적용되어야 하는 경우 또는 민간부담금 현금 비율이 달리 적용되어야 하는 경우에는 다음 연도 협약부터 변경된 비율을 적용한다.

⑥ 수행기간 연장의 경우 특별한 사유가 없는 한 연차별로 총 6개월을 초과할 수 없다.

⑦ 총괄책임자 또는 참여기관 책임자의 변경은 사망, 이민, 퇴직, 수행과제와 무관한 부서로의 이동 및 운영요령 제10조제3항의 사유에 해당하는 경우에 한한다.

⑧ 주관기관의 장 또는 참여기관의 장이 협약당사자 변경에 대한 승인을 요청할 때에는 변경 후의 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임(해당 사업에 출자한 현금 및 현물분 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도/양수계획서 사본을 전담기관의 장에게 제출하여야 하며 단계별 협약을 체결하는 과제의 전·후 단계의 주관기관 및 참여기관이 변경될 경우에도 동일하다. 단, 인수합병 등의 요인으로 인해 양도/양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 종전 회사의 협약상 권리의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표명한 확인서 및 합병계약서, 합병에 관한 주주총회 의사록으로 갈음할 수 있다.

**제23조(협약체결의 중지)** ① 전담기관의 장은 신규과제 또는 계속과제로 평가되어 협약을 체결하여야 하는 주관기관, 주관기관의 장, 참여기관, 참여기관의 장, 총괄책임자 등이 정당한 사유 없이 다음의 하나에 해당하게 된 경우 협약의 체결을 중지할 수 있다.

1. 협약 체결 전에 과제수행을 포기한 경우
2. 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
3. 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
4. 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
5. 신규 협약 대상 과제가 제12조제1항제2호의 다목 부터 다목 중 하나에 해당하는 경우
6. 계속 협약 대상 과제가 제12조제1항제2호의 다목 또는 다목 중 하나에 해당하는 경우

② 제1항제2호부터 제6호 중 하나에 해당하는 자가 협약체결 통보일로부터 1개월 이내에 해당 사유가 해소된 때에는 협약체결 절차에 따라 협약을 체결한다.

③ 전담기관의 장은 제1항의 각 호의 사유가 해소되지 않거나 해소가 불가능한 과제는 “지원제외” 또는 “중단(성실, 불성실)”으로 처리한다. 단, 제1항제6호는 주관기관에 한정하여 적용하되 참여기관인 경우에는 교체 등의 조치를 취하여야 한다.

**제24조(협약의 해약)** ① 전담기관의 장은 운영요령 제22조제1항에 해당하는 경우 과제수행 도중에 협약을 해약할 수 있다.

② 과제의 연차평가, 단계평가 또는 특별평가 결과가 “중단(성실, 불성실)”으로 확정된 과제는 평가결과의 통보로써 협약 해약의 통지를 갈음한다.

**제25조(도지원금의 지급)** ① 전담기관의 장은 협약체결 후 1개월 이내에 도지원금을 주관기관의 장에게 지급함을 원칙으로 한다.

② 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 지급 받은 사업비 중 참여기관의 장에게 협약에서 정한 사업비를 15일 이내에 지급하여야 한다.

③ 주관기관의 장은 전담기관으로부터 도지원금을 지급받은 후 15일 이내에 참여기관의 장에게 사업비를



지급하지 못할 경우 전담기관 및 해당기관의 장에게 지연사유를 통보하여야 하며, 참여기관의 장은 지연사유 통보 없이 15일 이내에 주관기관으로부터 사업비를 지급받지 못한 경우 즉시 전담기관의 장에게 이를 통지 하여야 한다.

**제26조(사업비 관리 및 사용)** 사업비의 관리 및 사용 원칙, 사용 절차 등은 사업비지침을 따른다.

## 제5장 사업결과의 평가

**제27조(진도점검)** ① 전담기관의 장은 수행과제의 수행현황, 사업비 사용 실태 등을 확인하기 위해 연 1회 이상 진도점검을 실시할 수 있다.

② 전담기관의 장은 진도점검을 실시하기 위해 주관기관의 장에게 진도실적보고서를 제출하게 할 수 있으며, 제출된 보고서 내용을 확인하기 위하여 수행기관에 대한 면담조사 또는 현장실태조사를 실시할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않은 경우에는 문제과제로 처리할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 진도점검 결과를 연차평가 또는 단계평가에 반영할 수 있으며, 연구개발 수행실적이 불량한 경우 운영요령 제27조에 따라 평가위원회를 개최하여 과제 중단 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 진도점검 시 기술·시장 등 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요한 경우, 주관기관과 전담기관은 협약이 정한 연구개발 목표 및 내용을 변경할 수 있다.

⑥ 진도점검 또는 특별평가 절차, 결과 통보 및 그에 대한 이의에 대해서는 연차평가에 관한 조항을 준용한다.

**제28조(연차평가)** ① 주관기관의 장 및 총괄주관기관의 장은 수행기간 종료일 1개월 전까지 전담기관의 장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 다음 각 호의 서류를 제출하지 않은 경우 전담기관의 장은 해당 과제를 문제과제로 처리할 수 있다.

1. 연차보고서 10부(총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 경우 총괄과제 연차보고서 및 세부과제별 연차보고서)

2. 다음 연도 사업계획서 10부(총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 경우 다음 연도 총괄과제 사업계획서 및 세부과제별 사업계획서)

3. 제1호 및 제2호의 내용이 수록된 전자파일

4. 기타 전담기관의 장이 정하는 서류

② 총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 사업의 선완료과제의 경우, 주관기관의 장은 최종보고서를 제출하며 전담기관의 장에게 수행기간 종료일 1개월 전까지 제출하여야 한다. 이때 평가방법 등은 제30조의 최종평가에 따라 처리한다.

③ 전담기관의 장은 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 다음 연도 사업계획서 포함)를 점검(자체검토 또는 면담조사) 하거나 현장실태조사 또는 평가위원회 등을 실시하여 계속 수행 여부를 결정하며, 사업별 특성에 따라 일부를 생략할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제출된 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 다음 연도 사업계획서 포함) 검토 시 다음 연도에 처음 참여하는 기관 및 기업의 신청자격에 대해서는 제12조제1항을 적용한다.

⑤ 연차평가는 절대평가를 원칙으로 하되, 경기도의 산업기술정책 반영, 사업비 차등 지원 등의 경우에 상대평가를 병행하거나, 두 방식을 혼합한 혼합평가를 할 수 있다. 이때, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차 및 중단 비율을 달리 정할 수 있다.

⑥ 과제별 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균점수로 하며 연차평가 결과는 다음과 같이 구분한다.

1. 계속 : 연차별 계획된 기술개발목표를 양호하게 달성하여 기술개발 성공 가능성이 높은 경우
2. 중단(성실) : 해당연도 목표를 달성하였으나 정부의 정책상 중단된 경우, 해당연도 목표를 달성하였으나 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 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(우수) : 사업계획서상의 최종목표를 달성하였으며, 기술적 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(단, 1차년도 평가 시에는 적용하지 않는다)

⑦ 전담기관의 장은 평가위원회로 하여금 “중단(성실, 불성실)”으로 평가된 과제에 대해 사안에 따라 운영요령 별표 1의 제재여부, 제재대상 및 도지원금 환수 등을 구분토록 하고 기술개발을 성실히 수행하였는지 여부와 “중단(불성실)”의 귀책 사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치 사항의 범위를 정하도록 하여야 한다.

⑧ 평가위원회를 통한 연차평가지 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한정하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

⑨ 연차평가 결과에 대한 이의신청, 이의신청 처리기준 및 절차는 제16조제2항부터 제4항을 준용한다. 다만, 상대평가에 대한 결과와 “계속”으로 평가된 과제의 경우에는 별도의 이의절차 개시 여부 검토 없이 그 신청을 반려할 수 있다.

⑩ 전담기관의 장은 도지사가 확정한 계속과제에 대하여 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 확정 결과를 참여기관의 장에게 통보한다. 이때, 수행기관의 장은 평가 시 지적된 사항을 다음 연도 사업계획서에 반영하여야 한다.

⑪ 제6항의 연차평가 결과 중 “조기종료(우수, 보통, 성실수행)”로 평가된 과제는 다음의 후속 조치를 취하여야 한다.

1. 주관기관의 장은 평가결과 통보일로부터 1개월 이내에 최종보고서 3부와 그 전자파일을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
2. 주관기관의 장은 수행기간 종료일로부터 2개월 이내에 전담기관 또는 위탁정산기관에 사업비정산보고서를 제출하여야 한다.
3. 기술료에 대한 징수 및 관리는 기술료 요령에 따라 처리한다.

⑫ 연차평가지 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요한 경우, 주관기관과 전담기관은 협약이 정한 연구개발 목표 및 내용을 변경할 수 있다.

**제29조(단계평가)** ① 주관기관의 장 및 총괄주관기관의 장은 수행기간 종료일 1개월 전까지 전담기관의 장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 다음 각 호의 서류를 제출하지 않은 경우 전담기관의 장은 해당 과제를 문제과제로 처리할 수 있다.

1. 단계보고서 10부(총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 경우 총괄과제 단계보고서 및 세부과제별 단계보고서)
2. 차기단계 사업계획서 10부(총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 경우 차기 단계 총괄과제 사업계획서 및 차기 단계 세부과제별 사업계획서)

3. 제1호 및 제2호의 내용이 수록된 전자파일

4. 기타 전담기관의 장이 정하는 서류

② 총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 사업의 경우 전담기관의 장은 차기단계 과제기획보고서를 제출토록 할 수 있다.

③ 총괄주관기관의 장은 차기 단계 기술개발 내용 및 세부과제에 대한 과제기획을 실시할 수 있으며, 이 경우 당초 최종개발목표 및 추진체계의 적정성 등을 검토하여 차기단계 수행과제를 선정한다.

④ 총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 사업의 선완료과제의 경우, 주관기관의 장은 최종보고서를 제출하며 전담기관의 장에게 단계 종료일 1개월 전까지 제출하여야 한다. 이때 평가방법 등은 제30조의 최종평가에 따라 처리한다.

⑤ 전담기관의 장은 제출된 단계보고서의 내용을 검토하여 당초 계획 대비 단계목표의 달성 여부를 확인하며, 차기단계 사업계획서 검토 시 차기단계에 처음 참여하는 기관 및 기업의 신청자격에 대해서는 제12조제1항을 적용한다.

⑥ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 단계 수행 결과보고서 및 차기 단계 사업계획서에 대한 평가계획을 수립하고 도지사에게 보고한다.

⑦ 전담기관의 장은 단계보고서 내용의 확인을 위해 면담조사 또는 현장실태조사를 실시할 수 있으며 평가위원회 등을 실시하여 계속 수행 여부 또는 차기단계 과제를 결정한다.

⑧ 차기단계에서 새로 시작하는 신규 세부과제는 제14조의 신규평가 방법 및 기준에 따라 처리하되, 당초 최종개발목표에 부합하는 과제에 한해 신규과제로 지원할 수 있다.

⑨ 단계평가는 절대평가를 원칙으로 하되, 경기도의 산업기술정책 반영, 사업비 차등 지원 등의 경우에 상대평가를 병행하거나, 두 방식을 혼합한 혼합평가를 할 수 있다. 이때, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차 및 중단 비율을 달리 정할 수 있으며 성과제고를 위해 기술성 평가와 사업화 평가로 분리하여 실시 할 수 있다.

⑩ 과제별 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균점수로 하며 단계평가 결과는 다음과 같이 구분한다.

1. 계속 : 단계별 계획된 기술개발목표를 양호하게 달성하여 기술개발 성공 가능성이 높은 경우

2. 중단(성실) : 해당단계 목표를 달성하였으나 정부의 정책상 중단된 경우, 해당연도 목표를 달성하였으나 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우

3. 중단(불성실) : 단계보고서 미제출, 과제의 해당단계 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량한 경우, 사업비의 관리 및 집행도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등

4. 조기종료(우수) : 사업계획서상의 최종목표를 달성하였으며, 기술적 성취도와 사업화 가능성 측면에서 그 결과가 우수한 경우

5. 조기종료(보통) : 사업계획서상의 최종목표를 달성한 경우

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

⑪ 총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 사업의 경우 단계 평가결과는 다음과 같이 구분한다.

1. 전담기관의 장은 평가등급이 “계속”과 “조기종료(우수, 보통, 성실수행)” 및 “성실수행”인 세부과제가 전체의 60% 이상인 때에는 총괄과제 및 계속으로 분류된 해당 세부과제를 계속과제로 분류한다.

2. 전담기관의 장은 평가등급이 “중단(성실, 불성실)”, “불성실수행”인 세부과제가 전체의 40%를 초과인 때에는 총괄과제와 모든 세부과제를 “중단(성실, 불성실)” 과제로 분류한다. 단, 도지사의 승인을 통해 계속 지원 여부를 결정할 수 있다.

⑫ 단계보고서에 대한 평가결과가 “중단(성실, 불성실)”, “조기종료(우수, 보통, 성실수행)”인 경우는 차기단계 사업계획에 대한 평가를 실시하지 아니한다.

⑬ 전담기관의 장은 단계평가를 실시함에 있어 해당 과제의 국내·외 특허동향, 기술동향 및 표준화·디자인 등

향(표준화 또는 디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 사업화 가능성 등을 조사하여 그 단계의 평가에 반영할 수 있다.

⑭ 평가위원회를 통한 단계평가 시 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한정하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

⑮ 단계보고서에 대한 평가결과 “중단(성실, 불성실)”, “조기종료(우수, 보통, 성실수행)”에 해당할 경우에는 차기단계 사업계획에 대한 평가를 실시하지 아니한다.

⑯ 단계평가 시 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요한 경우, 주관기관과 전담기관은 협약이 정한 연구개발 목표 및 내용을 변경할 수 있다.

⑰ 그 밖에 평가결과 통보, 이의신청, “중단(성실, 불성실)” 과제 후속처리, “조기종료(우수, 보통, 성실수행)” 과제 후속처리 등에 관하여는 제28조를 준용한다.

**제30조(최종평가)** ① 주관기관의 장 및 총괄주관기관의 장은 총 수행기간 종료일로부터 30일 이내에 전담기관의 장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 다음 각 호의 서류를 제출하지 않은 경우 전담기관의 장은 해당 과제를 문제과제로 처리할 수 있다.

1. 최종보고서 10부(총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 경우 총괄과제 최종보고서 및 세부과제별 최종보고서)

2. 제1호의 내용이 수록된 전자파일

3. 기타 전담기관 장이 정하는 서류

② 전담기관의 장은 최종보고서의 내용의 확인을 위해 면담조사 또는 현장실태조사를 실시할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 현장실태조사 또는 평가위원회 등을 실시하여 당초 계획대비 최종목표의 달성 여부 및 사업화 가능성 등을 평가한다.

④ 기술료 비징수 과제의 경우 전담기관의 장은 기술개발 결과에 대한 공개세미나 등을 통한 수요자 평가를 실시할 수 있다. 이때, 기술료 비징수 과제의 최종평가는 기술개발목표 달성 및 기술이전 실적을 종합평가하고, 국내 관련 산업에의 기술이전 정도, 기술개발 결과의 활용정도 및 기술개발 성과로서 발생한 지식재산권 출원 또는 등록여부 등을 평가 시 반영한다.

⑤ 전담기관의 장은 평가대상 과제수를 고려하여 기술분야를 통합하여 평가위원회를 운영할 수 있으며, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차를 달리 정할 수 있으며, 필요시 성과제고를 위해 기술성 평가와 사업화 평가 등 평가단계를 분리하여 실시할 수 있다.

⑥ 특별한 사정이 없는 한 총괄책임자가 평가위원회에서 과제의 추진실적 및 사업화 계획을 발표하며 평가위원은 총괄책임자의 발표, 질의응답, 현장실태조사 검토의견 등을 종합적으로 고려하여 평가지표에 따라 평가한다.

⑦ 과제별 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균점수로 하며 최종평가 결과는 다음과 같이 구분한다.

1. 우수 : 최종평가 결과 80점 이상인 과제로서, 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발 목표를 달성하였으며 수행결과의 사업화 가능성이 매우 높은 경우 등

2. 보통 : 최종평가 결과 70점 이상 80점 미만인 과제로서, 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발 목표를 달성한 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 비교적 높은 경우 등

3. 성실수행 : 최종평가 결과 60점 이상 70점 미만인 과제로서, 성실하게 수행하였으나 계획된 최종 개발 목표를 약간 미달성한 경우나 수행결과의 사업화 가능성이 약간 낮은 경우 등

4. 불성실수행 : 최종평가 결과 60점 미만인 과제로서, 최종보고서 미제출, 계획된 최종 개발 목표 달성 정도가 매우 낮은 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 매우 낮은 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경

우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등

5. 보완 : 사업목표를 달성하지 못하였으나 보완할 경우 목표달성이 가능한 과제

⑧ 전담기관의 장은 평가위원회로 하여금 “불성실수행”으로 평가된 과제에 대해 사안에 따라 운영요령 [별표 1]의 제재여부, 제재대상 및 도지원금 환수 등을 구분토록 하고 “불성실수행”의 귀책사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치 사항의 범위를 정하도록 하여야 한다.

⑨ 최종평가 결과 “보완” 평가를 받은 과제는 3개월 이내의 기간을 정하여 사업기간을 연장한 후 평가를 받아야 하며, 연장된 사업기간동안 사업비 잔액은 사용할 수 없다.

⑩ 평가위원회를 통한 최종평가지 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한정하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

⑪ 최종평가 결과에 대한 이의신청, 이의신청 처리기준 및 절차는 제16조제2항부터 제4항을 준용한다.

⑫ 전담기관의 장은 이의신청 처리 등 최종평가를 완료한 후 그 결과를 도지사에게 보고하고, 확정을 요청하여야 한다.

⑬ 전담기관의 장은 도지사가 확인한 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 확정 결과를 참여기관의 장에게 통보하여야 한다.

**제31조(사업비 사용실적 보고 및 정산)** 사업비의 사용실적보고, 사용 내역 검토·정산 및 사업비 관련 자료 보관 등은 사업비지침을 따른다.

## 제6장 사후 관리 및 성과활용

**제32조(기술료 징수 등)** ① 기술료는 기술료 징수대상과제로 선정된 과제에 대해 징수한다.

② 동 규정에서 정하지 않은 기술료 관련 사항은 기술료요령을 적용한다.

**제33조(기술개발결과의 공개)** ① 전담기관의 장은 최종보고서를 관련 연구기관, 산업계, 학계, 국·공립도서관 등에 배포할 수 있다. 단, 전담기관의 장은 국가 보안유지 및 수행기관의 비공개 요청을 받고 정당한 사유가 인정되는 경우 해당기술개발 결과를 비공개 할 수 있다.

② 전담기관의 장은 기술료 비징수 과제, 기술료 면제과제 및 정당한 사유 없이 기술료를 미납한 과제에 대하여 기술이전, 무상 공개 활용 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 운영요령 제33조제2항 및 제4항에 따라 주관기관의 장이 원인보고서 또는 수행보고서를 제출하여야 할 경우, 사업 수행기관 등이 목표 미달성에 대한 교훈으로 활용할 수 있도록 공개할 수 있다.

**제34조(성과활용평가)** ① 전담기관의 장은 성과활용보고서를 근거로 기술개발 종료 후 3년이 지난 과제에 대해 일부 또는 전부를 대상으로 전문가 검토 등을 통해 연구결과 활용현황 및 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시 할 수 있다. 이때, 전담기관의 장은 부도 및 폐업 등 연락이 되지 않는 경우에는 평가대상에서 제외할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항의 성과활용평가를 실시하기 위해 주관기관의 장에게 기 지원한 기술개발과제의 성과에 관련된 자료를 요구하거나, 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관의 장은 이에 응하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 성과활용평가 우수기관에 대하여 평가 후 3년 동안 가점을 부여할 수 있다.

## 제7장 문제과제의 제재 및 환수 처리

- 제35조(문제과제의 처리 등)** ① 전담기관의 장은 운영요령 제31조에 따라 과제 수행 도중이라도 수행기관의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 운영요령 제22조의 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유가 발견되는 경우 등에는 과제 중단 여부 또는 그 밖의 추가적 조치를 취하기 위하여 현장실태조사를 실시하고 평가위원회를 개최할 수 있다.
- ② 제1항에 의한 현장실태조사 또는 평가위원회는 연차평가, 단계평가 또는 최종평가 절차를 준용한다.
- ③ 전담기관의 장은 문제과제에 대한 현장실태조사 또는 평가시 과제 수행의 성실성 정도, 규정 또는 협약 위반의 고의 유무 등을 검토하여 참여제한 또는 도지원금 환수 등의 처리 시 참고할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 각종 이행사항 위배, 중단(불성실), 불성실수행 등의 과제에 대하여 운영요령 제42조에 따라 세부적인 제재여부 및 제재대상을 평가위원회에서 결정하고 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 운영요령 제41조제3항에 따라 참여제한 및 도지원금 환수 등 추가조치를 위해 내·외부전문가로 구성된 전문위원회를 구성·운영하며, 전문위원회 개최 결과를 도지사에게 보고하여야 한다. 이때, 연차평가, 단계평가, 최종평가 시에는 평가위원회를 전문위원회로 같음한다.
- ⑥ 도지사가确定的 제재·환수에 대한 조치 통보는 운영요령 제41조제4항에 따라 전담기관의 장에게 위탁 또는 대행하게 할 수 있다.
- ⑦ 주관기관의 장은 전문위원회 결과에 이의가 있을 경우 제16조의 이의신청 기준 및 절차에 따른다. 이때, 전담기관의 장은 전문위원회 심의 사항 이외의 사항(평가결과 등)에 대한 이의신청은 반려할 수 있다.
- ⑧ 전담기관의 장은 제5항에도 불구하고 부도·폐업의 사유로 기술료, 정산·환수금을 미납한 경우와 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 출연금 환수 및 신규과제 지원제한 등의 선 조치를 취하고, 제5항의 전문위원회에 보고하여 조치 결과를 확정할 수 있다. 단, 선 조치 후 6개월 이내에 전문위원회에 보고하여야 하고, 전문위원회에서 제재등급이 확정될 경우 전담기관의 장이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.
- ⑨ 전담기관의 장은 운영요령 제41조에 따라 참여제한을 결정할 때에는 지체 없이 해당기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.
- ⑩ 주관기관 및 참여기관에 대한 참여제한은 귀책사유에 따라 부설기관(연구소)단위로 참여를 제한할 수 있다.

- 제36조(기술료, 정산금, 환수금의 환수 절차 등)** ① 출연금 환수통보를 받은 주관기관의 장은 통보일로부터 30일 이내에 환수 귀책대상기관으로부터 해당 현금을 받아 전담기관의 장에게 납부하여야 한다. 이때, 귀책대상기관이 해당 환수금을 직접 전담기관의 장에게 납부할 수 있다.
- ② 기술료 미납과제는 전체기술료 중 기 납부한 기술료를 제외한 잔액기술료를 환수한다.
- ③ 전담기관의 장은 다음 각 호와 같은 사유로 환수가 사실상 어려운 것으로 판단되는 때에는 현장실태조사(또는 재산 조사) 또는 내·외부전문가로 구성된 전문위원회 심의를 거쳐 법적조치를 중단 할 수 있다.
1. 환수 대상 귀책대상기관의 부도, 폐업, 파산 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우
  2. 환수 대상 귀책대상기관의 화재, 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 인하여 변제 자력을 상실한 경우
- ④ 전담기관의 장은 제5항에 따라 법적조치가 중단된 기관에 대해서는 매년 기업신용조사 등 영업활동 개시 또는 자력 회복 여부를 확인하여야 한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 법적조치 결과 해당업체의 경영악화(기업 신용도 조사결과 열위 또는 불량인 경우) 등으로 인해 기술료, 정산금, 환수금의 납부가 곤란한 경우에는 운영요령 및 기술료 요령에 따라 처리한다.
- ⑥ 전담기관의 장은 미납기술료의 환수를 위하여 법적조치를 취할 수 있다.

- 제37조(행정행위 등)** ① “중단(불성실)”, “불성실수행” 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 제

재조치를 취할 수 있다.

- ② 참여제한 및 환수에 대해 규정에 명시되지 않은 그 밖의 경우는 평가위원회 또는 전문위원회에서 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.

## 제8장 기 타

- 제38조(사업의 홍보)** ① 수행기관의 장은 동 사업으로 개발 중이거나 개발한 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 경기도 지원 사업으로 수행한 것임을 밝혀야 하며, 특히, 논문 발표 시 부처명(경기도) 및 과제명(과제번호 등)을 기재하여야 한다.
- ② 전담기관의 장은 동 사업에 대한 지원내용과 기술개발결과 등을 산업계에 적극적으로 홍보하여야 한다.

- 제39조(관계자료의 제출 및 통지의무)** ① 주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.
- ② 전담기관이 주관기관 및 참여기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 어느 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.
1. 주관기관 및 참여기관이 전담기관의 사업관리시스템에 등록한 전자메일 주소를 통한 발송
  2. 주관기관 및 참여기관이 등록한 전담기관의 사업관리시스템을 통한 전자문서 발송

- 제40조(우수연구자 포상)** 전담기관의 장은 매년 우수기술개발 사례를 발굴하여 관련기관 및 관련자에 대해 예산 범위 이내에서 포상을 실시할 수 있다.

- 제41조(표준서식 등)** 전담기관의 장은 동 규정 관련 표준서식을 정할 수 있으며 표준서식을 준용하되 사업별 특성을 반영하여 양식을 변경하여 사용할 수 있다.

- 제42조 (연구노트의 관리)** 수행기관의 장은 과제를 수행하면서 다음 각 호의 요건에 충족하는 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 도지사 또는 전담기관의 장이 열람 및 제시를 요청할 경우 제출하여야 한다.
1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
  2. 기록자·점검자의 서명 및 날짜 명기

- 제43조 (수당 및 여비의 지급)** 운영요령 제45조에 따라 기획·조정위원회, 현장평가(조사), 평가위원회 등에 참여한 위원에게 지급하는 수당과 교통비 등의 지급기준은 [별표 4]과 같이 한다.

## 부 칙(2019. 04. 12.)

- 제1조 (시행일)** 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

- 제2조 (경과조치)** 이 지침의 고시일 이전에 시행된 사업은 종전의 「경기도 기술개발사업 관리규정」을 적용한다.

## [별표 1] 추진절차(제4조 관련)

### 가. 지정공모 사업의 경우

수요조사 실시	제출자→전담기관
수요조사서 심의	전담기관
신규지원대상과제 및 예산(안) 확정	경기도
신규 사업 공고	경기도
사업계획서 접수	주관기관 → 전담기관
사전검토	전담기관
신청과제 평가	전담기관(평가위원회)
지원대상과제 및 사업자 확정	전담기관 → 경기도
선정과제 협약 체결	전담기관↔주관기관(참여기관)
연차 및 단계평가	주관기관→전담기관→경기도
차기 단계 협약 체결 <sup>1)</sup>	전담기관↔주관기관(참여기관)
사업비 정산 <sup>1)</sup>	주관기관→전담기관/위탁정산기관
최종 평가	주관기관→전담기관 →경기도
사업비 정산	주관기관→전담기관/위탁정산기관
기술료 징수	주관기관→전담기관
성과활용 보고 및 평가 등 사후관리	주관기관→전담기관

※ 각 세부사업별 특성에 따라 신청 자격, 도지원금 지원 조건, 추진 방법 및 절차가 상이할 수 있음

<sup>1)</sup> : 단계협약과제의 경우에만 해당



## 나. 자유공모 사업의 경우

신규 사업 공고	경기도
사업계획서 접수	주관기관 → 전담기관
사전검토	전담기관
신청과제 평가	전담기관(평가위원회)
지원대상과제 및 사업자 확정	전담기관 → 경기도
선정과제 협약 체결	전담기관↔주관기관(참여기관)
연차 평가 / 단계 평가	주관기관→전담기관→경기도
차기 단계 협약 체결 <sup>1)</sup>	전담기관↔주관기관(참여기관)
사업비 정산	주관기관→전담기관/위탁정산기관
최종 평가	주관기관→전담기관 →경기도
사업비 정산	주관기관→전담기관/위탁정산기관
기술료 징수	주관기관→전담기관
성과활용 보고 및 평가 등 사후관리	주관기관→전담기관

※ 각 세부사업별 특성에 따라 신청 자격, 도지원금 지원 조건, 추진 방법 및 절차가 상이할 수 있음

<sup>1)</sup> : 단계협약과제의 경우에만 해당

## [별표 2] 제출서류 및 신청자격 검토, 사전지원제외 대상 및 처리기준(제12조제1항 관련)

### 1. 제출서류 검토

- ① 전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 사업계획서 및 첨부 서류를 확인한다.
- ② 전담기관의 장은 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있다.

### 2. 신청자격 검토

#### ① 공고내용과의 부합성

- 사전검토 결과 다음에 해당하는 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.
- 지정공모의 경우 신청과제가 공고된 과제제안요구서의 목표 및 내용에 해당하지 않는 때
- 품목지정 공모의 경우 신청과제가 공고된 품목에 해당되지 않을 때
- 자유공모의 경우 신청과제가 해당사업의 기본목적에 부합하지 않는 때

#### ② 기 개발·기 지원 과제와의 중복성

- 신청과제가 기 개발 또는 기 지원된 과제와 비교하여 판단요소가 동일하거나 유사한 경우에는 중복과제로 판단하여 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다. 다만, 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상 과제로 할 수 있다.
- 사업의 효율적 수행을 위하여 같은 과제를 복수의 기관이 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우는 사전지원제외 대상으로 처리하지 않는다.
- 전담기관의 장은 국가과학기술지식정보서비스(<http://www.ntis.go.kr>)를 통해 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복성 검토를 실시하며 중복이 의심되는 경우 과제의 선정을 위한 평가위원회에서 그 중복성 여부를 판단한다.
- 이미 지원되었던 과제라 하더라도 “중단(성실, 불성실)”이나 “불성실수행”으로 평가된 과제는 중복대상으로 보지 않는다.

#### ③ 의무사항 불이행 여부

- 주관기관, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.

#### ④ 참여제한 여부

- 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자가 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리한다.

#### ⑤ 채무불이행 및 부실위험 여부

- 전담기관의 장은 수행기관, 수행기관의 장, 총괄책임자가 아래 사유에 해당하는 경우 사전지원제외 대상 과제로 처리한다. 단, 비영리기관 및 공기업(공사)에 대하여는 적용하지 아니한다.

구분	사전지원제외	사후관리
검토 기준	1. 기업의 부도 2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금	다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 사후관리대상으로 한다 1. 최근년도말 부채비율이 300% 이상 2. 최근년도말 유동비율이 100% 이하 3. 부분자본잠식 4. 직전년도 이자보상비율이 1.0배 미만

구분	사전 지원제외	사후관리
	<p>및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업을 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)</p> <p>3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업을 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)</p> <p>4. 파산회생절차개입회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다)</p> <p>5. 사업개시일이 3년 이상이고 최근 결산 재무제표상 부채비율이 1,000% 이상인 기업. 다만, 공고를 통해 특별히 기준을 정하는 경우 적용하지 않을 수 있다.</p> <p>6. 최근 결산 기준 자본전액잠식</p> <p>7. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정”</p>	<p>5. 최근 3개년도 계속 영업이익 적자 기업</p> <p>6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 감사의견이 “한정”</p>
조치	<p>○ 수행기관, 수행기관의 장, 총괄책임자의 경우 “사전지원제외 대상”으로 처리</p>	<p>○ 신규평가시 평가위원회에 “사후관리대상”에 해당됨을 보고</p> <p>○ 지원과제로 확정된 경우 “사후관리대상과제”로 등록하여 관리하고, 해당과제에 대한 진도점검시 해당기업 또는 해당자에 대해 재심사를 실시</p> <p>－ 재심사 결과 “사전지원 제외” 대상에 해당된 경우, 현장조사 또는 평가위원회 심의를 거쳐 계속지원여부를 결정</p>

- 접수마감일 이후 사전지원제외 기준에 해당하게 된 때에는 해당 과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 평가위원회에서 제외 여부를 심의할 수 있다.

⑥ 참여연구원의 참여율 및 참여 과제수

- 신청과제의 총괄책임자는 사업 공고시 안내한 협약 율을 기준으로 국가연구개발사업 과제(연구기관

의 경우 기관 기본사업 포함)에 참여하는 비율을 포함하여 총 과제 수행 참여율이 100%를 초과할 수 없다.

- 신청과제의 총괄책임자 또는 참여연구원이 총괄책임자로서(세부주관책임자 포함) 동시에 수행하는 국가연구개발사업 과제가 3개를 초과하거나 연구원으로서 동시에 수행하고 있는 과제가 5개를 초과하는 경우 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.
- 참여연구원(총괄책임자 및 참여기관책임자도 포함)의 과제 참여율은 기관 기본사업<sup>1)</sup>(연구기관만 해당)에 참여하는 비율을 포함하여 100%를 초과할 수 없으며 신청 과제의 참여율은 20% 이상이어야 한다. 참여연구원이 동시에 수행하고 있는 국가연구개발사업 과제가 5개를 초과하는 경우 참여연구원에서 제외할 수 있다.

⑦ 기타 공고시 정한 사전지원제외 대상에 해당하는 경우 또는 신청자격 요건에 맞지 않는 경우에는 사전지원제외 대상 과제로 처리할 수 있다.

<sup>1)</sup> 기관 기본사업 : 정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등이 정관에 따라 그 설립목적을 달성 할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말함

**[별표 3] 협약 변경 신청 시 제출 서류(제22조제2항 관련)**

변 경 내 용	제 출 서 류
총괄책임자 또는 참여기관책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문과 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)</li> <li>○ 총괄책임자/참여기관책임자의 이력서 및 경력증명서</li> </ul>
주관기관 또는 참여기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문과 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)</li> <li>○ 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본 (인수합병에 의한 경우 인수합병확인서)</li> <li>○ 법인등기부등본 원본 및 사업자등록증 사본</li> <li>○ 각 참여기관 동의서</li> </ul>
최종목표 또는 단계목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서(변경 목표 및 내용의 세부내역 포함)</li> </ul>
장비 또는 연구시설 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서(견적서 및 카타로그 등 세부내역 포함)</li> </ul>
수행기간 또는 협약기간 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청공문과 변경승인 요청서(세부내역 포함)</li> </ul>
최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)</li> </ul>
사업비 관리계좌의 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)</li> </ul>
참여연구권 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문 및 협약 변경 통보서(세부내역 포함)</li> <li>○ 신규참여인력의 학위증 및 이력서, 4대보험 가입 증명서 등</li> </ul>
수행기관 주소지 변경(본사 및 공장, 연구소를 포함한다)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문 및 협약변경 통보서(세부내역 포함)</li> <li>○ 주소지가 변경된 법인등기부 등본 원본, 공장등록증, 연구소 인 증서</li> </ul>
대표자 및 수행기관 명칭의 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문 및 협약변경 통보서(세부내역 포함)</li> <li>○ 법인등기부 등본 원본</li> </ul>

**[별표 4]**

**위원회 수당 및 여비 지급기준 (제43조 관련)**

구 분	지급기준	지급액
제5조의 평가위원회 등	1건 ~ 4건(평가 과제수)	1일 200,000원 이내
	5건 이상(평가 과제수)	1일 300,000원 이내
	위원장 수당	1일 50,000원 이내
전문위원회 및 기획·조정위원회	1회	1일 200,000원 이내
현장평가(조사)	1건(평가 과제수)	1일 150,000원 이내
	2건 이상(평가 과제수)	1일 200,000원 이내

※ 수당 지급액은 평가위원 소속기관의 외부강의 등 수당 상한액 범위에서 지급