

신기술 연구개발 지원사업
및 보유기술 사업화 지원사업

관리지침

서울시정개발연구원
서울경제연구센터

<목 차>

1. 개 요	1
가. 목적	1
나. 지원범위	1
다. 지원자격	1
라. 지원자격 제한	2
마. 참여방식	2
바. 지원내용	2
2. 주요용어 정의	3
가. 공모 관련 용어	3
나. 평가 관련 용어	3
다. 협약 관련 용어	4
라. 기타	4
3. 추진체계	4
가. 평가전담기관	4
나. 관리전담기관	5
다. 서울시산학연정 책위원회	5
라. 평가위원회	5
4. 수행기관 등	5
가. 주관기관	5
나. 협력기관	5
다. 지원기관	5
라. 관련업체	5
마. 참여기업	6
바. 실시기업	6
사. 과제책임자	6
아. 부문책임자	6
5. 추진절차	7

6. 공모 및 접수	8
가. 공모 방법	8
나. 접수 절차	8
7. 선정평가	8
가. 사전 검토	8
나. 평가위원회 평가	9
다. 평가결과 통보	10
라. 이의신청 및 처리	10
마. 정책위원회 심의·조정	10
바. 과제 선정	10
사. 가점 적용	11
8. 사업비 산정 및 조정	11
가. 사업비의 산정	11
나. 비목별 산정기준	11
다. 사업비 조정	15
9. 사업비 관리 및 사용	15
가. 사업비 관리	15
나. 사업비 사용	16
10. 협약	18
가. 협약 체결	18
나. 협약 변경	19
다. 협약 중지	22
라. 협약 해약	22
11. 시지원금의 지급	23
12. 중간평가	23
가. 중간보고서 제출	23
나. 중간평가 절차	23
다. 중간평가 결과에 따른 과제의 처리	25

13. 최종평가	25
가. 최종보고서 제출	25
나. 최종평가 절차	26
다. 최종평가 결과에 따른 과제의 처리	27
14. 사업비 사용실적 보고 및 정산	28
가. 사업비 사용실적 보고	28
나. 사업비 사용실적 검토 및 정산	28
15. 사업결과의 활용	29
16. 추적평가	30
17. 기술료 징수 및 관리	30
가. 신기술 연구개발 지원사업	30
나. 보유기술 사업화 지원사업	30
18. 문제과제의 처리 및 제재, 환수·관리	31
가. 문제과제의 처리	31
나. 제재등급 및 대상	31
다. 참여제한	32
라. 시지원금 환수	33
마. 행정행위 등	33
19. 기타사항	34
가. 사업홍보 및 우수연구자 포상	34
나. 지적재산권 귀속	34

1. 개요

가. 목적

본 관리지침은 서울시산학협력사업운영요령(이하 '요령'이라 한다)에 의한 사업 중 '신기술 연구개발 지원사업' 및 '보유기술 사업화 지원사업'(이하 '동 사업'이라 한다)을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

나. 지원범위

1) 지원분야

가) 신기술 연구개발 지원사업

- (1) 서울 전략산업 및 미래 전략산업 분야의 신기술 중 산업전반에 파급효과가 크고 원천기술 확보가 용이한 분야
- (2) 세계 산업구조의 변화 속에 지속적으로 부가가치를 창출할 기술
- (3) 연구개발에서 사업화에 이르는 기간을 단축할 수 있는 기술

나) 보유기술 사업화 지원사업

- (1) 서울소재 대학, 정부 및 서울시 출연연구기관, 기업 보유의 혁신적 원천 기술을 산학연 공동기술개발을 통하여 사업화 할 기술
- (2) 기업에 기술이전이 가능하며, 특허 등록(또는 출원 중인)된 기술 우대

2) 기술분야 선정

가) 각 대학 산학협력단, 관련 산업협회 등을 통해 기술수요조사(국가과학기술표준분류표 상의 소분류 적용)를 실시하여 서울시산학연정책위원회에서 세부 기술분야를 선정한다.

나) 선정된 기술분야를 대상으로 예비과제 공모를 실시한다.

다. 지원자격

- 1) 과제책임자는 동 과제를 총괄하여 수행하는 연구책임자로 본교(분교)가 서울에 소재하는 대학의 전임교수(정년보장트랙)이어야 하며 소속 학과의 캠퍼스가 서울에 소재하여야 한다.

- 2) 부문책임자는 과제책임자가 과제규모 및 특성에 따라 지정한 자로 과제책임자의 자격을 갖춘 교수를 포함하여 본교(분교)가 서울에 소재하는 대학의 경기도 또는 인천광역시 소재 분교(분교)소속의 전임교수(정년보장트랙)나 서울소재 정부출연기관 또는 서울시출연연구기관 연구원으로 한다.
- 3) 참여연구원은 상기 과제책임자, 부문책임자의 자격을 갖춘 자나 서울소재 민간기업 소속의 연구원으로 한다.

라. 지원자격 제한

- 1) 서울시 산학연 협력사업, 지자체 또는 국가연구개발사업에 동일 과제로 이미 지원을 받고 있거나 선정된 자
- 2) 지자체 또는 국가연구개발사업에 참여제한 중인 자

마. 참여방식

- 1) '신기술 연구개발 지원사업'은 단독과제 또는 공동과제 형식으로 참여할 수 있으며 기업참여는 강제하지 않는다.
 - 가) 단독과제 : 대학교수 1인이 과제책임자로 참여
 - 나) 공동과제 : 대학교수, 연구원 등 2인 이상으로 구성된 과제책임자 및 부문책임자의 공동참여
- 2) '보유기술 사업화 지원사업'의 경우 단독·공동과제의 구분은 두지 않으며 기업참여는 필수로 한다.

바. 지원내용

- 1) 지원원칙 및 지원규모
 - 가) 신기술 연구개발 지원사업
 - (1) 기업이 참여하는 경우 사업수행에 필요한 민간부담금 (현금 또는 현물)을 부담해야 한다.
 - (2) 시지원금은 단독과제의 경우 과제당 최대 5천만원 이내, 공동과제인 경우 과제당 최대 1.2억원 이내로 지원한다.

나) 보유기술 사업화 지원사업

- (1) 서울시는 총 사업비의 75% 이내로 지원하며 민간부담금은 총 사업비의 25% 이상으로 한다.
- (2) 시지원금은 과제당 1억원 이내로 지원한다.

2) 지원기간

- 가) 동 사업의 지원기간은 2년을 원칙으로 한다.
- 나) 시지원금의 지급은 협약체결 후 당해연도 사업비 전액을 지급하며, 중간 평가 결과에 따라 차년도 사업의 계속지원 여부와 지원금액등을 결정할 수 있다.

2. 주요용어 정의

가. 공모 관련 용어

- 1) '기술수요조사'라 함은 평가전담기관에서 동 사업에 참여를 희망하는 기관들 (대학, 협회, 기타 관련 단체)을 대상으로 하여 지원대상 기술분야를 도출하기 위한 목적으로 하는 수요조사 과정을 말한다.
- 2) '예비과제 공모'라 함은 기술수요조사 결과 도출된 기술 분야에 한정하여 예비과제들을 선정하기 위한 공모를 말한다.
- 3) '본과제 제안대상자 통보'라 함은 예비과제 공모를 통해 접수된 예비과제 사업신청서 중 서류심사를 통해 최종사업자의 2배수에 해당하는 신청자를 선정하고, 그 신청자를 대상으로 본과제 사업신청서를 제출토록 통보하는 것을 말한다.

나. 평가 관련 용어

- 1) '선정평가'라 함은 신규지원대상 과제를 선정하기 위한 평가를 말한다.
- 2) '중간평가'라 함은 총 사업기간의 중반시점까지 이행된 기술개발 결과에 대하여 당초계획대비 실적을 중심으로 계속지원 여부, 사업비 차등지원 여부

등을 결정하기 위하여 실시하는 평가를 말하며, 필요시 현장실태조사를 포함할 수 있다.

- 3) '최종평가'라 함은 사업기간 종료 후 최종목표의 달성여부 등을 중심으로 사업의 성공여부를 결정하기 위하여 실시하는 평가를 말하며, 필요시 현장실태조사를 포함할 수 있다.
- 4) '추적평가'라 함은 완료된 사업의 성과활용보고서를 근거로 사업성과의 활용 현황, 파급효과 등에 대해 조사·분석하는 평가를 말한다.
- 5) '현장실태조사'라 함은 평가전담기관이 필요하다고 판단할 경우 사업수행능력에 대한 제반 실태를 조사하는 것을 말한다.

다. 협약 관련 용어

- 1) '총 사업기간'이라 함은 서울특별시(이하 '시장'이라고 한다)과 주관기관장이 동 사업 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.
- 2) '당해연도 사업기간'이라 함은 당해연도 사업시작일로부터 종료일까지의 1년 이하인 기간을 말한다.

라. 기타

'정액기술료'라 함은 사업기간 중 '조기완료'로 평가된 과제 또는 최종평가 결과가 성공('우수' 또는 '보통')으로 평가된 과제에 대해 실시기업의 실용화 대가로서 서울시가 시지원금 총액 대비 일정액을 주관기관을 통해 상환 받는 금액을 말한다.

3. 추진체계

가. 평가전담기관

요령 제5조에 의거 서울시정개발연구원(서울경제연구센터)은 동 사업과 관련하여 공모 및 각종 평가 등의 업무를 수행한다.

나. 관리전담기관

요령 제6조에 의거 서울산업통상진흥원은 동 사업과 관련하여 협약체결, 사업비 정산 등의 업무를 수행한다.

다. 서울시산학연정책위원회

서울시산학연정책위원회(이하 '정책위원회'라고 한다)는 요령 제7조에 의거하여 구성·운영되며, 요령 제7조 제2항에서 정한 기능을 수행한다.

라. 평가위원회

평가위원회는 요령 제8조 및 제9조에 의거하여 구성·운영되며, 요령 제9조에서 정한 기능을 수행한다.

4. 수행기관 등

가. 주관기관

요령 제11조 제1항에 의거한 자격을 갖춘 기관으로, 주관기관장은 요령 제11조 제2항에서 정한 권한과 책임을 가진다.

나. 협력기관

요령 제12조에서 정한 자격을 갖춘 기관으로 서울소재 국·공립 연구기관을 포함하며, 주관기관과 협력하여 동 사업에 참여한다.

다. 지원기관

요령 제13조에서 정한 자격을 갖춘 기관으로 동 사업을 지원하는 기능을 한다.

라. 관련업체

요령 제15조에서 정한 업체로서 사업의 전반적인 활동에 지원기능을 담당하는 서울소재 금융기관, 전문컨설팅업체, 회계·법률서비스업체 등을 말한다.

마. 참여기업

요령 제14조에서 정한 자격을 갖춘 기업으로, 아래의 기능을 수행한다.

- 1) 신의성실에 따른 동 사업 수행
- 2) 과제책임자와 협력하여 사업신청서 작성
- 3) 사업추진 실적, 사업의 활용실적 등을 주관기관 및 협력기관에 보고
- 4) 민간부담금으로서 현금 또는 현물 부담
- 5) 기술실시계약 체결 시 기술료 납부

바. 실시기업

당해 개발기술을 실용화하는 기업으로서 주관기관과 기술료 납부 등 권리·의무에 관한 계약을 체결하여야 하며, 참여기업이 우선적으로 실시기업이 됨을 원칙으로 한다.

사. 과제책임자

과제책임자는 요령 제17조의 규정에서 정한 자격을 갖춘 자로 사망, 이민, 퇴직 등의 경우를 제외하고는 변경하지 않는 것을 원칙으로 하며 아래의 기능을 수행한다.

- 1) 사업신청서의 작성 및 제출
- 2) 사업 수행과정의 조정 및 감독
- 3) 사업의 중간보고, 최종보고 및 성과활용보고

아. 부문책임자

- 1) 부문책임자는 요령 제18조의 규정에서 정한 자격을 갖춘 자로 상기 과제책임자가 과제의 특성에 따라 지정할 수 있다.
- 2) 세부과제에 대한 책임을 지며 과제책임자와 협력하여 동 과제를 수행한다.

5. 추진절차



6. 공모 및 접수

가. 공모 방법

- 1) 공고 : 서울시정개발연구원 홈페이지(www.sdi.re.kr) 등을 통해 공고할 수 있다.
- 2) 접수 : 신청자는 기술수요조사 제안서 및 사업신청서(예비과제, 본과제)를 소속 대학의 산학협력단을 통해 일괄 제출하여야 한다.

나. 접수 절차

- 1) 기술수요조사 공모 및 제안서 접수 : 각 대학 산학협력단, 관련 산업협회 등을 통해 기술수요조사(국가과학기술표준분류표 상의 소분류 적용)를 실시하여 정책위원회에서 세부기술분야를 선정
- 2) 예비과제 공모 및 사업신청서 접수 : 정책위원회에서 선정된 세부기술분야를 대상으로 예비과제 공모를 실시하여 최종사업자의 2배수를 선정
- 3) 본과제 제안대상자 통보 및 사업신청서 접수 : 예비과제심사를 통해 선정된 신청자들에게 본과제 사업신청서 제출 통보 및 접수

7. 선정평가

가. 사전 검토

- 1) 제출서류 검토
 - 가) 평가전담기관은 접수된 사업신청서 및 첨부서류를 확인한다.
 - 나) 평가전담기관은 필요 시 신청기관에게 관리지침에 명시된 제출서류 이외의 자료를 요구할 수 있다.
 - 다) 주관기관은 사업신청서의 중요내용 작성이 누락되는 등 일부 보완이 필요한 경우, 평가전담기관이 요청한 보완기간 내에 사업신청서를 재제출하

여야 한다. 주관기관이 지정된 보완기간 내에 미비서류를 평가전담기관에 제출하지 않는 때에는 사업신청을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.

2) 현장실태조사

가) 평가전담기관 또는 관리전담기관은 필요한 경우 동 사업의 인력, 보유시설 등 사업수행과 관련된 제반사항에 대해 현장실태조사를 실시할 수 있다.

나) 현장실태조사 위원은 평가전담기관 또는 관리전담기관 소속 직원 및 해당 분야 전문가로 구성한다.

나. 평가위원회 평가

1) 과제 평가

가) 평가전담기관은 요령 제24조에 의거하여 평가위원회를 개최한다.

나) 예비과제는 서류평가를 통해 선정하며, 본과제 사업신청서를 제출한 과제 책임자는 평가위원회에서 신청과제에 대해 발표를 하여야 한다.

다) 평가위원은 사업신청서, 현장실태조사서 등을 종합적으로 고려하여 평가하되, 종합점수는 위원별 점수 중 최고와 최저를 제외한 점수의 산술평균으로 하고, 같은 점수의 최고 또는 최저점수가 2개 이상 나올 경우 그 중 하나를 제외하여 계산한다.

라) 평가위원회 참석자는 평가과정에서 지득한 일체의 내용을 외부로 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

2) 선정평가 기준

가) 사업목표 및 내용의 명확성

나) 사업추진체계의 적합성

다) 사업화 가능성(기업의 활용도)

라) 사업의 수행능력(과제책임자 및 참여 연구인력의 능력)

마) 사업비 구성의 적절성(비목별 배분의 적절성, 민간부담금 중 현금 비중의 적정성) 등

다. 평가결과 통보

- 1) 평가전담기관은 평가위원회의 평가결과를 시장에게 보고하는 동시에 주관기관장에게 통보한다.
- 2) 이때 평가결과를 통보받은 주관기관장은 이의를 제기할 수 있다.

라. 이의신청 및 처리

- 1) 주관기관장은 요령 제25조에 따라 평가결과에 대하여 이의제기를 할 수 있다.
- 2) 이의신청 대상 및 절차 등에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

마. 정책위원회 심의·조정

정책위원회는 신청사업에 대한 평가위원회의 평가결과에 대해 다음과 같이 심의·조정한다.

- 1) 평가위원회의 최종사업자 선정 및 이의신청에 대해 심의한다.
- 2) 평가위원회의 평가결과에 대해서 필요할 경우 해당 내용을 조정할 수 있다. 다만, 정책위원회 재적위원의 과반수 출석과 출석위원 중 과반수 이상의 찬성이 있어야 한다.
- 3) 정책위원회는 사업의 예산규모 등을 감안하여 사업비를 조정할 수 있다.

바. 과제 선정

- 1) 과제의 선정은 요령 제26조(사업자 선정)에 따른다.
- 2) 주관기관장은 참여기관에 선정결과를 통보하여 협약을 체결할 수 있도록 한다.

사. 가점 적용

다음의 기준에 해당할 경우, 최종평가점수에 만점의 10%에 해당하는 가점을 부여할 수 있다.

1) 신기술 연구개발 지원사업

과제책임자로 참여하는 교수가 박사학위 취득 후 7년 이내인 경우

2) 보유기술 사업화 지원사업

특허 등록 또는 출원 중인 기술

8. 사업비 산정 및 조정

가. 사업비의 산정

당해 사업에 소요되는 경비(이하 '사업비'라 한다)를 산정할 때는 다음 각 호의 비목에 따라 구분 산정하여야 한다.

- 1) 인건비
- 2) 직접비
- 3) 간접비
- 4) 위탁사업비

나. 비목별 산정기준

1) 인건비

가) 동 사업의 참여자(이하 '참여연구원'라 한다)에 대한 인건비는 소속기관의 급여기준에 따른 실지금액에 참여율을 적용하여 산정한다.

나) 참여율은 당해연도 사업에 실제 참여할 수 있는 비율로서 동일인이 다수

의 서울시·정부출연 과제에 참여하는 경우 총 참여율이 100%를 초과할 수 없다.

- 다) 참여기관의 정규직원 인건비는 현물로, 비정규직원 인건비는 현금으로 산정할 수 있다. 단, PBS(Project Based System : 연구과제중심제도)를 적용받는 정부출연기관 등의 정규직원 인건비는 현금으로 산정할 수 있다.
- 라) 외부인건비는 참여기관에 소속되어 있지 않으나, 동 사업에 참여하는 외부인력에 대한 인건비로 소속기관의 기준에 따라 현금으로 산정하되, 기준이 없는 경우 <표 1>을 참조하여 산정한다.

<표 1> 인건비 세부산정기준표

구 분		세 부 산 정 기 준
서울시· 정부출연 연구기관/ 참여기업 등	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 × 참여율
	연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율
대 학	정규직원	○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율
	비정규직원	○ 박사이상 : 3,000천원×12×참여율 ○ 박사과정 : 2,000천원×12×참여율 ○ 석사과정 : 1,500천원×12×참여율 ○ 학사이하 : 1,000천원×12×참여율
기 타		○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율

- ※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말정산기준 급여총액을 알 수 없는 정규직원의 인건비는 최근월 평균급여액×12×참여율로 산정한다.
- ※ 전년도 연말정산기준 급여총액을 알 수 없는 외부연구원의 인건비는 위 <표 1>의 대학의 비정규직 인건비 산정기준을 따른다.
- ※ 당해연도 참여연구원의 과제참여기간이 1년 미만인 때에 인건비는 상기 계산액×(참여 개월/12)로 산정한다.

2) 직접비

가) 연구기자재 및 시설비

- (1) 장기간 사용할 수 있는 기기 장비와 부수기자재(개인용 컴퓨터 포함), 연구시설의 설치·구입·임차 및 관련 부대경비로 사용한다. 단, 연구공간에 관한 것은 제외한다.

- (2) 기술개발에 필요한 연구기자재 및 연구시설의 신규구입 및 관련 부대경비는 현금으로 산정할 수 있다.
- (3) 주관기관, 참여기관에서 보유하지 않은 연구기자재 및 연구시설을 외부로부터 임차하는 비용은 현금으로 산정할 수 있다.
- (4) 주관기관, 참여기관이 이미 보유 또는 임차하고 있는 연구기자재 및 연구시설의 사용료는 공인감정가에 따라 산정하는 것을 원칙으로 하되, 공인감정가격의 산출이 어려운 경우에는 구입단가의 10% 이내에서 현물로 산정할 수 있다.

나) 재료비 및 전산처리·관리비

- (1) 재료비는 현금 산정할 수 있으며, 주관기관 또는 참여기관에서 보유하고 있거나 생산판매 중인 것은 현물로 산정한다.
- (2) 전산처리·관리비는 전산처리 및 전산장비 유지관리비로 사용하며, 현금으로 산정한다.

다) 시작품 제작비

- (1) 시작품·시제품·파이롯 플랜트 제작경비로 사용한다.
- (2) 주관기관, 참여기관의 보유시설 부족 등으로 시작품 등을 외주가공 하는 때에는 소요비용을 현금으로 산정할 수 있다. 다만, 주관기관, 참여기관에서 직접 제작 시 그 소요비용은 재료비, 인건비 등의 비목에서 산정하여야 한다.

라) 여비

- (1) 사업수행과 직접 관련된 근거리교통비, 지방출장비, 국외출장비 등은 현금으로 산정할 수 있다.
- (2) 여비는 철도운임, 항공료, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하며 소속기관이 정한 기준에 따라 산정한다.

마) 수용비 및 수수료

사업과 직접 관련 있는 인쇄비, 복사비, 인화비, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 사무용품비, 정산수수료 등으로 산정한다.

바) 기술정보 활동비

- (1) 전문가 활용비, 국내·외 훈련비, 기술정보 수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기

술도입비 등으로 소속기관이 정한 기준에 따르는 것을 원칙으로 한다.

- (2) 전문가 활용비는 기술개발을 위해 외부전문가 활용에 소요되는 비용으로서 현금으로 산정할 수 있다. 단, 전문가 활용내용을 작성·제출한 경우에 한해 인정되며, 주관기관 및 참여기관의 전문가를 위한 비용은 산정할 수 없다.

사) 연구활동진흥비

참여연구원의 식대 또는 인센티브 등을 위해 당해연도 인건비 합계의 15% 이내에서 산정할 수 있다.

아) 사업홍보비

연구개발품 홍보를 위한 전시회 참가비용 및 부대비용 등으로 산정할 수 있다.

3) 간접비

가) 간접경비

- (1) 기술개발에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비에 대해 산정한다.
- (2) 인건비 및 직접비 합계의 15% 이내에서 산정할 수 있다.
- (3) ‘국가연구개발사업의관리등에관한규정’ 제10조에 의거 간접경비 비율이 정해진 정부출연연구기관은 소속기관의 산정기준에 따른다.

나) 기술개발준비금

연구원의 일시적 연구중단, 연구연가 등에 따른 비용으로 PBS를 적용 받는 정부출연연구기관에 한하여 인정하며, 당해연도 해당 정부출연연구기관의 참여연구원 내부인건비 합계의 30% 이내에서 산정할 수 있다.

다) 지적재산권 출원·등록비

동 사업 수행과 직접 관련된 지적재산권의 출원·등록에 필요한 제비용을 산정할 수 있다.

라) 연구실 안전관리비

연구실 안전관리비는 당해 과제수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비로 인건비의 2% 이내로 산정할 수 있다.

4) 위탁사업비

사업비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비로 인건비, 직접비, 간접비로 산정하되, 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 30% 미만으로 편성하여야 한다.

다. 사업비 조정

시장은 요령 제27조 제3항에 의거 사업비를 조정하거나 비목간 금액을 조정할 수 있다.

9. 사업비 관리 및 사용

가. 사업비 관리

1) 일반 관리

사업비의 관리는 요령 제34조에 따라 별도의 계정과 통장을 설정하여 관리한다.

2) 연구기자재 및 시설 관리

연구기자재, 연구시설 및 시제품 등 유형적 발생품 중 1,000만원 이상의 단일 구입품은 「서울시 산학연 협력사업」이라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여야 한다.

3) 증빙서류 관리

주관기관은 사업비 사용 증빙서류 원본에 「신기술 연구개발 지원사업 집행 영수증」 또는 「보유기술 사업화 지원사업 집행 영수증」이라는 문구가 새겨진 고무인을 125mm x 10mm(중고딕 10호) 혹은 100mm x 20mm(중고딕 16호) 크기로 제작하여 대각선으로 날인하여야 한다.

나. 사업비 사용

1) 사용절차

- 가) 사업비는 주관기관장이 발의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 나) 사업의 효율적 추진을 위하여 주관기관이 사업비의 일부를 협력기관에 일괄 지급한 경우에는 협력기관장의 발의에 의하여 사용할 수 있다.

2) 사용 및 인정기준

가) 일반 원칙

- (1) 동 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다.
- (2) 5만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 불인정), 계산서 또는 법인신용카드영수증의 증빙을 원칙으로 한다.
- (3) 사업비의 집행은 협약기간 종료일까지 입고 완료한 경우에 한하여 인정한다. 단, 계속과제는 협약기간 내에 지출원인 행위(공급자와의 계약)가 이루어진 경우에도 인정한다.
- (4) 부가가치세의 사업비 산입여부는 해당기관에서 자율적으로 처리하되 다음의 원칙을 적용한다.
 - (가) 해당기관이 부가가치세를 환급받는 경우에는 부가가치세를 사업비에 산입하여 산정할 수 없다(부가가치세 별도 사업비 편성).
 - (나) 해당기관이 부가가치세를 환급받지 않는 경우에는 부가가치세를 사업비에 산입하여 산정할 수 있다(부가가치세 포함 사업비 편성).
- (5) 예금이자는 비목별 변경사용 기준을 적용하지 않고 사용할 수 있다.

나) 비목별 세부 원칙

(1) 인건비

- (가) 내부인건비 집행내역은 참여연구원별로 월별근로소득 원천징수부, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 하며, 관리전담기관의 요구시 제출하여야 한다.
- (나) 외부인건비는 당사자의 인건비 수령통장으로 계좌이체하고, 관리전담기관 요구시 무통장 입금증 사본을 제출하여야 한다.

(2) 직접비

- (가) 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리·관리비, 시제품 제작비는 동 3개 세부비목 이외의 다른 세부비목으로 변경사용을 인정하지 아니한다.
- (나) 주관기관, 참여기관이 생산 판매 중인 견품, 연구기자재 등은 현물로만 사용한다.
- (다) '서울시 산학연 협력사업'으로 구입한 장비의 임차료는 불인정한다. 단, 완료된 과제에 기술료 및 시지원금 집행·정산잔액을 관리전담기관에 완납한 경우는 인정된다.
- (라) 여비는 소속기관이 정한 여비지급기준에 따라 집행하며, 소속기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 한다.
- (마) 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액산출내역 등을 기재하여야 한다.
- (바) 원고료, 번역료, 통역료 등은 소속기관에서 정한 지급기준에 따라 사용한다.
- (사) 사업과 직접 관련된 학회비만 인정하며, 학회활동의 경우 일회성 참가비만 인정하며 학회가입비, 연회비 등 개인성 경비는 원칙적으로 인정하지 아니한다.
- (아) 회의비는 장소임대료, 음료·다과비 및 참여연구원 식대 등으로 사용할 수 있으며, 단일 건별 사용액이 30만원을 초과하는 경우 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록 등)와 참석자의 서명 날인이 있어야 한다.

(3) 간접비

간접경비는 당해연도 사업에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비로서 대학, 서울시·정부출연연구기관 등에 한하여 기관 일괄흡수 사용을 인정한다.

(4) 위탁사업비

위탁사업비는 인건비, 직접비, 간접비로 구성되며, 인건비와 직접비를 합한 금액의 30% 미만으로 편성하여 관리·사용한다.

10. 협약

가. 협약 체결

1) 협약체결 절차

- 가) 요령 제30조의 규정에 의거하여 협약을 체결하여야 한다.
- 나) 주관기관은 협력기관, 참여기업 등 사업 참여기관과의 협약을 체결한 후, 이들 서류 일체를 취합하여 관리전담기관과 협약을 체결한다.
- 다) 참여기업과의 협약서에는 현금·현물부담, 기술료납부 등에 관한 사항을 반드시 포함하여야 한다.
- 라) 협약 체결이 완료되면 협약서류는 관리전담기관과 주관기관에서 각각 1부씩 보관한다.
- 마) 주관기관은 협력기관 및 참여기업 등에게 협약서, 사업비 집행기준, 사업 계획서 사본 등 협약관련 서류들을 원본 대조필 날인하여 송부하고 협력기관 및 참여기업은 이를 보관하여야 한다.

2) 협약서류 제출

- 가) 주관기관장은 별도로 정한 서식에 따라 협약서 및 첨부서류(<표 2>참조)를 관리전담기관에 제출한다.
- 나) 주관기관은 요령 제34조의 규정에 따라 별도의 계정과 사업비 관리통장을 개설하고, 민간부담금 중 현금이 있을 경우 현금전액(약속어음은 불인정)을 사업비 관리통장에 입금한 후 그 사본을 협약 시 제출하여야 한다.

3) 협약기간

- 가) 동 사업은 다년도 협약을 체결한다.
- 나) 협약기간 시작일은 협약체결 당월의 1일부터 기산하여 원칙적으로 총 사업기간은 2년까지로 한다.
- 다) 시장이 필요하다고 인정할 때에는 협약기간을 소급하거나 변경할 수 있다.

<표 2> 협약 서류 제출

No.	제출서류	제출부수	원본/사본	간인
1	협약서	2	원본	필요
2	사업비 집행기준	2	원본	필요
3	사업계획서	2	원본	-
4	법인등록증	2	사본	-
5	현금·현물출자확약서*	2	원본	-
6	주관기관과 참여기관간의 협약서	2	사본	-
7	주관기관 사용인감계	2	원본	-
8	인감증명서	2	원본	-
9	시지원금 입금구좌 제출 양식	2	원본	-
10	사업비 관리통장	2	사본	-
11	연구기자재 공인감정가 산정서류	2	원본	-
12	위임장(주관기관장의 협약체결 위임)	2	원본	-
13	직무발명 보상계획서	2	원본	-
14	위탁기술개발 계약서(위탁 인정 시)	2	원본	-
15	인건비 산정기준 확인서	2	원본	-

* 신기술 연구개발 지원사업 : 참여기업이 있는 경우 제출

나. 협약 변경

1) 협약의 변경

- 가) 시장은 요령 제31조에 의거하여 필요시 주관기관에 대해 사업비, 협약내용 및 협약기간 등을 변경 할 수 있다.
- 나) 주관기관장은 사업수행 상 불가피하게 협약내용의 변경이 필요한 경우, 별도로 정한 협약변경 승인신청서 및 관련서류를 관리전담기관에 당해연도 사업종료 2개월 전까지 제출하여야 한다.
- 다) 주관기관장은 협약 변경사유가 발생한 경우는 자체운영위원회 등의 심의 결과 및 회의록 등을 첨부하여 관리전담기관에 제출하여야 한다.

- (1) 시장 승인사항
 - (가) 사업목표 및 사업내용의 변경
 - (나) 당해연도 민간부담금 중 현금의 변경
 - (다) 주관기관의 변경
- (2) 관리전담기관 승인사항
 - (가) 과제책임자, 부문책임자 또는 참여기관의 변경
 - (나) 비목별 사업비 10% 이상의 변경(단, 간접비는 증액할 수 없음)
 - (다) 기타 사업내용 등 주요사항의 변경
- (3) 주관기관 변경처리 후 관리전담기관 보고사항
 - (가) 주관기관, 참여기관의 참여연구원 변경
 - (나) 주관기관, 참여기관의 명의 변경
 - (다) 주관기관, 참여기관의 주소지 변경

2) 변경요청서류 제출

주관기관은 협약변경이 필요한 사안이 발생할 경우 다음의 <표 3>의 서류를 첨부 하여 관리전담기관에 제출한다.

<표 3> 협약변경 사항별 제출서류

협약 변경 사항		관련 제출 서류
시장 승인사항	사업목표, 사업내용의 변경	- 변경사유 발생 관련 증빙서류
	민간부담금 중 현금 변경으로 인한 총 사업비의 변경	- 변경사유 발생 관련 증빙서류
	주관기관 변경	- 변경사유 발생 관련 증빙서류 - 변경 전후의 동의서 - 변경 전후 기관의 공증된 양도·양수 계약서 사본 - 신규 기관의 법인등기부 등본 및 사업자등록증 사본
관리전담 기관 승인사항	과제책임자, 부문책임자, 참여기관의 변경	- 변경사유서 - 변경 후 이력서, 재직증명서(또는 경력증명서)
	비목별 사업비의 10% 이상 변경	- 변경사유서
	기타 사업내용 등 주요사항의 변경	- 변경사유 발생 관련 증빙서류

3) 변경승인 처리절차 및 기준

가) 변경승인 처리절차

관리전담기관은 주관기관 등의 변경요청사항에 대해 검토하는 과정에서 주관기관이 당초 계획한 목표를 달성하기 어렵다고 판단되거나 전문적인 검토가 필요하다고 판단되는 경우에는 별도의 심의위원회를 개최할 수 있다.

나) 변경승인 기준

(1) 사업목표 및 내용 변경

관리전담기관은 사업결과의 활용성 및 파급효과 등을 중점 검토하고, 사업목표를 변경할 경우에는 평가전담기관과 협조하여 변경 타당성 및 당초 사업목표와의 연관성을 고려한 사업목표 달성 가능성 여부를 검토한다.

(2) 민간부담금 중 현금의 변경

민간부담금 중 현금이 변경되는 경우에는 그 사유를 파악하고, 당해 사업에 미치는 영향을 고려하여 목표 달성 가능성 등을 면밀히 검토한다.

(3) 주관기관의 변경

(가) 관리전담기관은 평가전담기관과 협조하여 주관기관의 추진의지, 수행능력, 당초 사업목표의 달성 가능성, 변경 전 주관기관의 귀책사유 등 변경사유를 면밀히 검토하여 시장에게 보고 후 승인여부를 주관기관장에게 통보한다.

(나) 관리전담기관은 변경사유의 타당성과 변경 후 기관의 사업능력을 중점 검토하고, 공증된 양도·양수 계약서를 주관기관으로부터 제출받아 변경 후의 기관이 변경 전의 기관에 대해 당해 사업의 모든 권한과 책임을 승계한다는 내용의 계약서 사본을 시장에게 제출하도록 한다.

(4) 과제책임자는 주관기관이 속한 대학에 재직하는 한 변경하지 않음을 원칙으로 한다.

4) 협약 전 변경

가) 협약 전 변경은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우 (과제책임자의 사망, 퇴직, 이민, 참여기업의 부도, 폐업)에 의한 변경 등은 예외로 하며, 협약변경승인신청서 및 관련서류를 관리전담기관에 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다.

- 나) 협약 전 변경은 선정결과를 통보 받은 날로부터 14일 이내에 가능하며, 14일 이후에 제출 시 관리전담기관은 주관기관의 협약변경 요청사항에 대해 관련 공문을 반려할 수 있다.

다. 협약 중지

- 1) 시장은 요령 제30조 제2항에 의거하여 협약 대상기관이 다음의 하나에 해당 하는 때에는 협약 체결을 중지할 수 있다.
 - 가) 협약 전 과제수행 포기
 - 나) 민간부담금 중 현금의 미입금
 - 다) 정당한 사유 없이 협약기한 내에 관련서류의 미제출
- 2) 관리전담기관은 협약이 중지된 때에는 지원제외로 처리한다.

라. 협약 해약

- 1) 시장은 요령 제32조에 의거하여 협약을 해약할 수 있으며, 요령 제32조 제1항 제6호의 기타 사업의 계속 수행이 불필요한 경우는 다음과 같다.
 - 가) 중간평가에서 '중단'으로 평가된 경우
 - 나) 특별한 사유 없이 기한 내 시지원금 잔액을 미납하는 경우
 - 다) 각종 보고서 등의 제출을 3개월 이상 정당한 사유 없이 지체한 경우
- 2) 관리전담기관은 협약의 해약사유에 해당하는 경우 사안에 따라 현장실태조사, 사업비 정산 등을 실시한 후 그 결과를 시장에게 보고해야 한다.
- 3) 주관기관은 협약 해약 후 관리전담기관으로부터 통보받은 기한 내에 「18. 문제과제의 처리 및 제재, 환수·관리」 규정에 따라 시지원금 전액을 반납 하여야 한다.

11. 시지원금의 지급

- 1) 관리전담기관은 주관기관과의 협약에서 정하는 바에 따라 당해연도 시지원금을 주관기관에 지급한다.
- 2) 관리전담기관은 민간부담금 중 현금의 입금을 확인한 후 시지원금을 지급한다.
- 3) 시장은 사업의 규모, 착수시기, 시의 재정사정 등을 감안하여 시지원금을 일시, 분할 또는 변경 지급할 수 있다.
- 4) 시지원금은 사업비 소요발생시마다 시장이 관리전담기관에 일괄하여 지급하고 관리전담기관은 주관기관에 과제별로 지급하며, 협약 중지 등으로 발생하는 미지급 시지원금은 시장에게 보고해야 한다.
- 5) 사업계획서의 보완조건으로 지원 결정된 과제는 협약 후 이행조건을 완수할 때까지 관리전담기관에서 시지원금을 관리한다.

12. 중간평가

가. 중간보고서 제출

- 1) 요령 제35조 제1항의 규정에 의거하여 주관기관장은 1차년도 사업종료일로부터 1개월 전까지 중간보고서 12부를 평가전담기관에 제출하여야 한다.
- 2) 주관기관장은 평가전담기관의 요구가 있을 시 중간보고서 이외의 자료를 추가로 제출하여야 한다.

나. 중간평가 절차

- 1) 중간보고서 검토 및 현장실태조사
 - 가) 평가전담기관 및 관리전담기관은 제출된 중간보고서를 당초 계획 대비

실적 및 사업비 집행실적을 중심으로 검토하고 요령 제37조의 규정에 의거하여 필요한 경우에는 현장실태조사를 실시할 수 있다.

나) 주관기관장은 평가전담기관이 제시하는 조사표를 미리 작성하여 현장실태조사 시 제출한다.

다) 현장실태조사 절차 등은 선정평가시의 경우에 준한다.

라) 주관기관장은 다음 항목을 중심으로 현장실태조사에 필요한 조치를 취해야 한다.

(1) 사업추진현황 : 사업결과의 정량적·정성적 목표달성 수준, 사업의 활용 실적 및 추진실적, 각종 서류의 작성·보관·관리상태

(2) 사업비 관리 및 사용현황 : 사업비 사용의 적정성, 회계서류작성 및 증빙서류 관리현황, 비목별 사용의 적정성

(3) 기타 중간평가 현장실태조사를 위해 평가전담기관이 요구한 사항

2) 평가위원회 평가

평가위원회는 중간보고서 검토 및 현장실태조사 검토의견 등을 종합적으로 고려하여 평가한다.

3) 요령 제37조 제2항에서 정한 평가등급의 정의는 다음과 같다.

가) 계속 : 계획된 사업성과를 성실히 달성하고, 목표 달성 가능성이 인정되어 계속적으로 사업계획을 추진할 필요성이 있는 경우

나) 중단 : 시지원금을 반납하고 포기한 경우, 사업비를 사용용도 이외의 목적으로 사용한 경우, 사업수행 실적이 극히 불량한 경우, 보완조치가 매우 미흡한 경우

다) 보완 : 사업목표 달성정도가 부실한 경우, 참여기업의 경영악화 등으로 인하여 사업성이 불투명한 경우, 사업비의 관리 및 집행 정도가 불성실한 경우 등 사업내용의 보완이 필요한 경우

라) 조기완료 : 당해 사업의 최종목표가 조기에 완료되어 계속수행의 필요성이 없다고 인정되는 경우

마) 평가전담기관은 중간평가 결과 '중단,' '보완,' '조기완료'로 평가된 과제에 대하여 필요시 정책위원회를 개최할 수 있다.

다. 중간평가 결과에 따른 과제의 처리

1) '계속' 과제의 처리

평가전담기관의 중간평가 결과 '계속'으로 평가된 과제는 관리전담기관으로 하여금 차년도 시지원금을 지급하도록 한다.

2) '보완' 및 '중단' 과제의 처리

가) '보완'으로 평가된 과제는 보완기간 및 내용을 구체적으로 제시하여야 하고, 보완기간은 연차별 사업기간의 연장으로 간주한다.

나) 보완기간은 2개월 이내로 하여야 하며, 주관기관은 보완기간 종료 15일 전까지 보완된 결과를 평가전담기관에 제출하여야 한다.

다) 중간평가 결과 '중단'인 과제는 잔여 시지원금을 지급하지 않는다.

라) '중단'으로 평가된 과제는 사안에 따라 제재여부 및 제재대상을 구분하고 「18. 문제과제의 처리 및 제재, 환수·관리」 규정에 따라 처리한다.

마) '중단'으로 평가된 과제에 대한 이의신청은 선정평가의 이의신청 절차에 준한다.

3) '조기완료' 과제의 처리

가) '조기완료'로 평가된 과제는 성공과제로 간주한다.

나) '조기완료'인 과제는 잔여 시지원금을 지급하지 않는다.

다) '조기완료'로 평가된 과제의 처리는 최종평가 및 그 후속조치(사업비정산 및 추적평가 등)의 절차에 준한다.

13. 최종평가

가. 최종보고서 제출

1) 주관기관장은 요령 제35조 제2항의 규정에서 정한 제출서류 12부를 최종연도 사업 종료일로부터 2개월 이내에 평가전담기관에 제출하여야 한다.

- 2) 이때 평가전담기관에서 요청시 최종보고서 전체내용이 수록된 전자파일을 평가전담기관에 제출하여야 한다.

나. 최종평가 절차

1) 최종보고서 검토

평가전담기관은 최종보고서를 토대로 사업의 최종목표 달성여부 및 실적, 사업화 가능성 등을 중심으로 검토하며, 필요시 현장실태조사를 할 수 있다.

2) 현장실태조사

가) 현장실태조사 절차 등은 선정평가시의 경우에 준한다.

나) 주관기관장은 다음 항목을 중심으로 현장실태조사에 필요한 조치를 취해야 한다.

- (1) 사업추진현황 : 사업결과의 정량적·정성적 목표달성 수준, 사업의 활용 실적 및 추진실적, 각종 서류의 작성·보관·관리상태
- (2) 사업성과 : 기술개발결과의 사업화, 기술이전, 기업의 제품개발, 지적재산권의 출원 및 등록, 기타 경제적 효과
- (3) 사업비 관리 및 사용현황 : 사업비 사용의 적정성, 회계서류작성 및 증빙서류 관리현황, 비목별 사용의 적정성
- (4) 성과활용계획 : 사업종료 후 운영방향, 기술실시계약 체결시 기술료 포함 수익금 현황 및 사용계획, 파급효과 등
- (5) 기타 최종평가 현장실태조사를 위해 평가전담기관이 요구한 사항

3) 평가위원회 평가

가) 평가전담기관은 분야별 평가위원회를 개최할 수 있으나, 필요시 평가대상 과제 수를 고려하여 분야를 통합하여 평가위원회를 운영할 수 있다.

나) 평가위원은 과제책임자의 발표, 현장실태조사 검토의견 등을 종합적으로 고려하여 평가를 한다.

4) 평가결과 확정

가) 평가점수 계산

최종평가점수는 평가위원회를 개최한 경우에 위원별 점수 중 최고, 최저를 제외한 점수합계의 산술평균으로 한다. 단, 최고 또는 최저 점수가 둘 이상 나올 경우, 그 중 하나를 제외시킨다.

나) 최종평가 결과는 최종평가점수에 따라 다음과 같이 구분한다.

(1) 성공

(가) 우수 : 종합평점이 90점 이상

(나) 보통 : 종합평점이 60점 이상 ~ 90점 미만

(2) 실패 : 종합평점이 60점 미만

(가) 성실실패 : 중단, 실패 등의 귀책사유가 당해 기관에 없다고 인정된 경우

(나) 불성실실패 : 중단, 실패 등의 귀책사유가 당해 기관에 있다고 인정된 경우

다. 최종평가 결과에 따른 과제 처리

1) 성공과제 처리

가) '신기술 연구개발 지원사업'의 경우 최종평가 결과 '성공'으로 평가된 과제 중, 추후 기술실시계약이 체결되었을 경우에는 기술료를 납부한다.

나) '보유기술 사업화 지원사업'의 경우 최종평가 결과 '성공'으로 평가된 과제는 주관기관이 성과활용보고서 및 기술료 납부계획서 등을 작성하여 관리전담기관에 제출하고 기술료를 납부하여야 한다.

2) 실패과제 처리

가) 평가전담기관은 과제책임자가 사업을 성실히 수행하였는지 여부와 실패의 귀책사유에 대하여 제시한 의견을 검토한다.

나) 평가전담기관은 사안에 따라 성실 실패, 불성실 실패로 구분하고 「18. 문제과제의 처리 및 제재, 환수·관리」 규정에 따라 처리한다.

다) '실패'로 평가된 과제에 대한 이의신청은 선정평가의 이의신청 절차에 준한다.

14. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용실적 보고

1) 연차별 사업비 사용내역 보고

주관기관장은 매 1년 단위의 사업비 사용내역을 당해연도 사업기간 종료일로부터 2개월 이내에 관리전담기관에 보고하여야 한다.

2) 사업비 사용실적 보고

가) 주관기관장은 사업비 사용실적 보고에 앞서 사업비 사용에 대한 자체 정산을 실시해야 한다.

나) 주관기관장은 자체정산 결과를 토대로 협약기간 내의 사업비사용실적보고서를 작성하여 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 관리전담기관에 제출하여야 한다.

나. 사업비 사용실적 검토 및 정산

1) 사업비 사용내역 검토

가) 관리전담기관은 중간평가 시 사업비 사용내역에 대한 정산은 실시하지 않는다. 단, 표본조사의 대상이 된 경우와 사업비의 집행실적이 극히 저조하거나, 집행내용이 불량하다고 판단될 경우에는 관련 장부 및 사용내역 증빙서류 등을 제출 받아 정밀검토를 할 수 있다.

나) 정밀검토 결과 사업비의 집행이 불량한 경우 '중단' 또는 '보완' 등의 조치를 취할 수 있다.

2) 사업비 정산

가) 주관기관은 협약기간 종료 후 사업비사용실적보고서와 공인회계사의 회계감사보고서를 관리전담기관에 제출하여야 한다. 단 회계감사보고서는 주관기관장의 사업비확인서로 갈음할 수 있다.

나) 관리전담기관은 사업비사용실적보고서 검토결과에 대한 주관기관의 이의

신청을 거쳐 정산잔액을 확정하고 제재 또는 환수 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

다) 시지원금 잔액은 협약기간 동안의 현금을 기준으로 다음과 같이 산정한다.

$$\text{시지원금 잔액} = \text{정산잔액} \times \frac{\text{시지원금총액}}{\text{시지원금총액} + \text{민간현금총액}}$$

라) 주관기관은 시지원금 잔액을 통보일로부터 1개월 이내에 시장이 지정하는 계좌에 입금하고 무통장입금증 사본을 관리전담기관에 제출하여야 한다.

마) 사업비사용실적보고서 제출 이후에 발생한 이자에 대해서는 주관기관의 이자수입으로 할 수 있다.

바) 주관기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙서류를 사업종료일 이후 5년간 보관하여야 하며, 관리전담기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

사) 사업비 정산 결과에 대한 이의신청은 선정평가의 이의신청절차 등에 준한다.

15. 사업결과의 활용

- 1) 주관기관은 평가전담기관의 요구 시 최종평가 결과를 반영한 최종보고서를 제출하여야 한다.
- 2) 평가전담기관은 최종보고서를 관련 연구기관, 산업계, 학계, 국·공립도서관 등에 배포할 수 있으며, 필요한 경우 주관기관장이 배포하도록 할 수 있다. 이 경우 배포확인서를 평가전담기관에 제출하여야 한다. 다만, 주관기관의 비공개 요청을 받고 정당한 사유가 인정되는 경우에는 당해 사업의 결과를 비공개로 할 수 있다.
- 3) 관리전담기관은 사업수행 결과를 관련 연구기관, 산업계, 학계 등에 널리 알리기 위하여 인터넷을 이용한 주요사업 내용의 검색이 가능하도록 조치를 취할 수 있다.

16. 추적평가

- 1) 평가전담기관은 요령 제41조 제1항의 규정에 의거하여 동 사업의 성과활용 결과를 조사하기 위한 목적으로 추적평가를 3년 동안 실시할 수 있다.
- 2) 평가전담기관은 상기에 의한 추적평가를 실시하기 위해 주관기관에 기 지원한 과제의 성과에 관련된 자료를 요구하거나, 현장실태조사를 실시할 수 있다.
- 3) 이때 주관기관은 평가전담기관이 요구한 자료를 제출하여야 하며 현장실태 조사가 가능하도록 필요한 조치를 취해야 한다.

17. 기술료 징수 및 관리

가. 신기술 연구개발 지원사업

- 1) '신기술 연구개발 지원사업'의 경우 기술실시계약이 체결된 경우에 한하여 기술료를 징수할 수 있다.
- 2) 적용 가능한 범위 내에서 '보유기술 사업화 지원사업'의 기술료 징수 및 관리 절차를 준용한다.

나. 보유기술 사업화 지원사업

- 1) 관리전담기관은 요령 제38조의 규정에 의거 최종평가에서 '성공' 또는 중간 평가에서 '조기완료'로 평가된 과제(이하 '성공과제'라 한다)에 대하여 요령 제42조에 따라 기술료를 징수할 수 있다.
- 2) 주관기관은 성공과제의 결과통보 후 2개월 이내에 참여기업 또는 실시기업 대표와 기술실시계약(기술료징수협약)을 체결하여야 한다.
- 3) 기술료율은 정액으로 하며 실시기업이 대기업인 경우 총 시지원금의 40%, 중소기업인 경우 총 시지원금의 20%로 한다.

- 4) 주관기관장은 기술실시계약 체결 후 1개월 이내에 기술료를 관리전담기관에 납부하여야 한다. 단 분할 납부 시에는 기술실시계약 체결 후 1개월이 되는 시점에서 현금 또는 은행도약속어음으로 3년간 분할 납부할 수 있다.
- 5) 기술료의 징수, 관리 및 사용 등에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

18. 문제과제의 처리 및 제재, 환수·관리

가. 문제과제의 처리

- 1) 평가전담기관 및 관리전담기관은 요령 제32조 및 협약서에 의거 협약의 해약에 해당하는 사유가 발생할 경우 문제과제로 분류하여 이를 즉시 시장에게 보고하며, 시장은 정책위원회를 개최하여 협약의 해약, 참여제한, 시지원금 잔액 및 잔존현물 환수 등을 처리할 수 있다.
- 2) 주관기관 등이 사업 종료 후 사업비사용실적에 대한 허위보고, 사업 수행중의 시지원금 유용 및 수익금 유용 등의 사실이 확인되는 경우 상기 규정을 동일하게 적용한다.

나. 제재등급 및 대상

- 1) 관리전담기관은 요령 제44조 제1항 규정에 의하여 동 사업의 각종 이행사항 위배, 중단, 실패 등의 과제에 대하여 사안에 따라 다음 <표 4>의 기준에 의거 세부적인 제재여부 및 제재대상을 결정하고 제재사실을 공표하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- 2) 참여제한 및 시지원금 환수 등 제재조치는 정책위원회의 심의결과에 따라 정한다.
- 3) 관리전담기관이 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 시지원금 환수 및 신규과제 지원제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 확정될 경우 관리전담기관이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 포함한다.

<표 4> 제재 및 환수 기준

제재사유	제재대상	제재기간	환수금
1. 요령 제32조의 규정에 의한 협약의 해약			
가) 사업비의 목적외 사용 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우	과제책임자, 부문책임자	3년 이내	시지원금 잔액
나) 불성실한 사업수행으로 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우	과제책임자, 부문책임자	2년 이내	시지원금 잔액
다) 주관기관 또는 참여기업 등이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우	과제책임자, 부문책임자	2년 이내	시지원금 잔액
라) 사업신청서, 사업계획서 등 각종 보고서의 내용이 허위로 작성된 경우	과제책임자, 부문책임자	3년 이내	시지원금 잔액
마) 기타 주관기관 또는 참여기업 등에서 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능한 경우	-	-	시지원금 잔액
바) 기타 사업의 계속 수행이 불필요하다고 시장이 판단하는 경우	-	-	시지원금 잔액
2. 요령 제35조의 규정에 의한 사업결과보고서, 제39조의 규정에 의한 사업비 사용실적보고서 및 제41조의 규정에 의한 성과활용보고서 등의 제출을 정당한 사유없이 3개월 이상 지체하거나 허위로 작성한 경우	과제책임자, 부문책임자	2년 이내	시지원금 잔액
3. 요령 제38조의 규정에 의해 실패(성실실패인 경우에 한한다)로 평가된 경우	-	-	-
4. 요령 제37조, 제38조의 규정에 의해 중단 또는 실패(불성실실패인 경우에 한한다)로 평가된 경우	과제책임자, 부문책임자	2년 이내	시지원금 잔액
5. 요령 제39조의 규정에 의해 사업의 정산결과 시지원금 잔액을 3개월 이상 납부하지 않은 경우	과제책임자, 부문책임자	1년 이내	시지원금 잔액
6. 요령 제40조의 규정에 의해 사업결과활용을 불성실하게 수행하거나, 정당한 사유없이 2개월 이상 지체하거나 허위로 작성한 경우	과제책임자, 부문책임자	1년 이내	-
7. 요령 제42조 및 제43조에 의한 기술료를 납부하지 않거나 기술료납부계획서를 미제출한 경우(관리전담기관이 기술료 납부유예 또는 면제를 인정하는 경우를 제외한다)	해당 대상기관 및 대표자	2년 이내	기술료 (규정에 의한 비율)

다. 참여제한

관리전담기관 및 평가전담기관은 참여제한 대상사업 중 귀책사유가 인정되는 주관기관, 과제책임자, 참여기업 등에 대해서는 '서울시 산학연 협력사업'의 참여제한 조치를 취할 수 있다.

라. 시지원금 환수

- 1) 환수는 시지원금 잔액의 범위 내에서 이에 상당하는 현금 또는 유형적 발생품(연구기자재, 연구시설 및 시작품 등)으로 한다.
- 2) 유형적 발생품으로 환수할 경우 환수대상 품목은 구입가격 기준으로 1,000만원 이상이고, 잔존가격이 500만원 이상인 것으로 한다.
- 3) 환수된 유형적 발생품의 처리방법은 관리전담기관이 결정하되 필요시 외부 전문가로 구성된 별도의 위원회 심의를 거쳐 결정한다.
- 4) 환수하지 아니한 잔존현물은 해당기관의 연구목적으로만 사용할 수 있으며 처분 등 기타 목적으로는 사용할 수 없다.
- 5) 관리전담기관은 환수 결정 후 주관기관, 참여기관의 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우 내부검토 또는 필요시 정책위원회 심의를 거쳐 환수금을 면제할 수 있으며, 일부기업이 부도인 경우는 해당 참여기업의 부담율(현금+현물)만큼 환수금을 감면할 수 있다.
- 6) 시지원금 환수통보를 받은 주관기관은 통보일로부터 1개월 이내에 당해 현금을 관리전담기관에 납부하여야 하며, 현물에 대해서는 반납조치를 취하여야 한다. 다만, 일시납부가 곤란하다고 관리전담기관이 인정하는 경우에는 2년 이내에서 은행도약속어음으로 분할 납부할 수 있다.
- 7) 시지원금 잔액의 회수가 어려울 시에는 정책위원회의 심의를 거쳐 환수를 면제할 수 있다.

마. 행정행위 등

- 1) 중단, 실패 등에 따른 환수대상액 및 시지원금 잔액, 기술료 등에 대한 납부를 계속 불응하는 기관에 대하여는 '서울시 산학연 협력사업'에서 시지원금의 지원 제한, 해당기관의 공개 및 기타 행정행위에 의한 제재조치를 취할 수 있으며, 이 경우 환수 및 기술료징수 등은 종결된 것으로 갈음한다.

- 2) 환수된 연구기자재, 시작품 등의 현물분은 연구수행 실적이 우수한 기관(기업)등에 무상으로 기증하거나 공익을 위하여 사용할 수 있으며, 이관 조치에 필요한 각종 절차(운송 등)와 해당현물의 민간부담 지분에 대하여는 양도·양수 두 기관이 협의하는 바에 따른다.
- 3) 참여제한 및 환수에 대해 동 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 관리전담기관 또는 외부전문가로 구성된 별도의 위원회 심의에서 정하는 바에 따른다.

19. 기타사항

가. 사업홍보 및 우수연구자 포상

- 1) 주관기관 또는 참여기관 등이 동 사업으로 개발 중이거나 개발한 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 '서울시 산학연 협력사업'으로 수행한 것임을 밝혀야한다.
- 2) 최종평가 결과 성공으로 판정된 우수한 과제에 대하여 평가전담기관의 검토를 거쳐 우수과제로 확정하고, 관련기관 및 관련자에 대해 예산 범위 내에서 포상을 할 수 있다.

나. 지적재산권 귀속

- 1) 동 사업의 수행으로 취득된 지적재산권의 귀속 등은 요령 제45조에 따른다.
- 2) 이 경우 지적재산권의 유지·관리 비용은 주관기관이 부담한다.
- 3) 지적재산권에 대한 세부사항은 관리전담기관이 차후에 작성할 수 있다.

부 칙

1. 동 지침은 2005년 6월 30일부터 시행한다.
2. 준용규정

본 관리지침에 명시되지 않은 사항은 '서울시산학협력사업운영요령'에 의거하
되, 요령에도 규정되지 아니한 사항은 시장과 주관기관장의 협의를 거쳐서 결정
하고, 협의가 되지 않는 사항은 시장의 결정에 따른다.