

세계 우수연구소 유치 지원사업
관리지침

서울시정개발연구원

< 목 차 >

1. 개요	1
가. 목적	1
나. 지원분야	1
다. 지원자격	1
라. 지원내용	1
2. 주요용어 정의	1
가. 공모 관련 용어	1
나. 평가 관련 용어	1
다. 협약 관련 용어	2
라. 기 타	2
3. 추진체계	2
가. 평가전담기관	2
나. 관리전담기관	2
다. 서울시산학연정책위원회	2
라. 평가위원회	3
4. 수행기관 등	3
가. 주관기관	3
나. 과제책임자	3
5. 추진절차	4
6. 공모 및 접수	4
7. 선정평가	5
가. 사전검토	5
나. 평가위원회 평가	5
다. 평가결과 통보	5
라. 이의신청 및 처리	6
마. 정책위원회 심의	6

바. 사업자 선정	6
8. 사업비 산정 및 조정	6
가. 사업비의 산정	6
나. 사업비 조정	6
9. 사업비 관리 및 사용	6
가. 사업비 관리	6
나. 사업비 사용	7
10. 협약	7
가. 협약 체결	7
나. 협약 변경	8
다. 협약 중지	10
라. 협약 해약	10
11. 시지원금의 지급	11
12. 최종평가	11
가. 최종보고서 제출	11
나. 최종평가 절차	11
다. 최종평가 결과에 따른 과제 처리	13
13. 사업비 사용실적 보고 및 정산	13
가. 사업비 사용실적 보고	13
나. 사업비 사용실적 검토 및 정산	14
14. 사업결과의 활용	15
15. 추적평가	15
16. 기술료 징수 및 관리	15
17. 문제과제의 처리 및 제재, 환수 · 관리	16
가. 문제과제의 처리	16
나. 제재등급 및 대상	16
다. 참여제한	17

라. 시지원금 환수	18
마. 행정행위 등	18
18. 기타사항	18
가. 사업홍보 및 우수연구자 포상	18
부칙	19

1. 개요

가. 목적

본 관리지침은 서울시산학협력사업운영요령(이하 '요령'이라 한다)에 의한 제반 사업 중, 세계 우수연구소 유치지원사업(이하 '동 사업'이라 한다)을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

나. 지원분야

연구소 건립비(공사비 및 공사 부대비용)

다. 지원자격

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

라. 지원내용

1) 지원원칙

서울시는 총 사업비(연구소 건립비)의 50% 이내로 지원하며, 민간부담금은 총 사업비의 50% 이상으로 한다. 민간부담금 중 현금부담비율은 50% 이상이며, 현물은 민간부담금의 50% 이하로서 인정하며, 현물은 대지로만 한정한다.

2) 지원기간

동 사업의 지원은 1회를 원칙으로 하며, 건축 공정별로 시지원금을 지급한다.

2. 주요용어 정의

가. 공모 관련 용어

'과제공모'라 함은 동 사업 지원대상 분야의 과제선정을 목적으로 하는 공모를 말한다.

나. 평가 관련 용어

1) '선정평가'라 함은 신규지원대상 과제를 선정하기 위한 평가를 말한다

다.

- 2) '최종평가'라 함은 사업기간 종료 후 최종목표의 달성여부를 중심으로 실시하는 평가(요령 제38조)를 말하며, 필요시 현장 실태조사를 포함할 수 있다.
- 3) '추적평가'라 함은 완료된 사업의 성과활용보고서(요령 제41조)를 근거로 사업성과의 활용현황, 파급효과 등에 대해 조사·분석하는 평가를 말한다.
- 4) '현장실태조사'라 함은 평가전담기관이 필요하다고 판단할 경우 사업수행능력에 대한 제반 실태를 조사하는 것을 말한다.

다. 협약 관련 용어

- 1) '총사업기간'이라 함은 서울특별시(이하 '시장'이라고 한다)과 주관기관장이 동 사업 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.

라. 기 타

'기술료'라 함은 협약서에 명시된 기간 동안 수행된 연구 산출물로부터 획득된 지적재산권으로부터 발생한 순 수입액의 일정비율이며, 그 비율은 협약서에서 정하는 바에 따른다.

3. 추진체계

가. 평가전담기관

요령 제5조에 의거 서울시정개발연구원(서울경제연구센터)은 동 사업과 관련하여 본과제 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

- 1) 동 사업의 주관기관의 자격요건은 다음 두 가지 경우 중 하나이어야 한다.
 - 가) 재단법인 : 서울 소재 대학이 설립한 서울소재 재단법인으로 유치 대상 우수연구소와 LOI, MOU, 본계약 등을 체결한 재단법인 또는 유치 대상 우수연구소가 출연한 재단법인
 - 나) 서울소재 대학 : 서울의 전략 산업 및 기초과학연구 분야의 유치 대상 세계 우수연구소와 LOI, MOU, 본계약 등을 체결한 서울소재 대학
- 2) 주관기관은 당해 사업을 대표하며 사업의 신청, 참여기관에 대한 조정, 관리 등의 기능을 수행하며, 이러한 기능을 원활하게 수행하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

나. 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

5. 추진절차



6. 공모 및 접수

1) 공고

평가전담기관 홈페이지 등을 통해 공고할 수 있다.

2) 사업신청서 제출

가) 주관기관장은 별도로 정한 서식에 따라 사업신청서를 작성하여 첨부서류와 함께 평가전담기관에 제출하여야 하며, 평가전담기관의 요구사항 상 내용을 담은 전자파일을 제출하여야 한다.

나) 사업신청서에는 사업의 목표 및 내용, 사업의 추진일정 등의 내용이 포함되어야 한다.

3) 신청서류 반려 및 포기 처리

사업신청서 등 중요서류를 제출하지 않는 경우에는 사업신청을 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.

7. 선정평가

가. 사전검토

1) 제출서류 검토

- 가) 평가전담기관은 접수된 사업신청서 및 첨부서류를 확인한다.
- 나) 평가전담기관은 필요 시 신청기관에게 관리지침에 명시된 제출서류 이외의 관련서류 제출을 요구할 수 있다.
- 다) 주관기관은 사업신청서의 중요내용 작성이 누락되는 등 일부 보완이 필요한 경우, 평가전담기관이 요청한 보완기간 내에 사업신청서를 재제출하여야 한다.
- 라) 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 전문가 등으로 구성한다.

나. 평가위원회 평가

- 가) 평가전담기관은 요령 제24조에 의거하여 평가위원회를 개최한다.
- 나) 사업의 평가는 서류평가 또는 발표평가로 할 수 있으며, 필요 시 서류/발표평가를 모두 거칠 수 있다.
- 다) 평가위원은 사업신청서, 현장실태조사서 등을 종합적으로 고려하여 평가하되, 최종평가 점수는 위원별 점수 중 최고·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.

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

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. 사업자 선정

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

8. 사업비 산정 및 조정

가. 사업비의 산정

사업비의 산정은 건축비 및 건축 부대경비에 한해서만 산정한다.

나. 사업비 조정

시장은 요령 제27조 제3항에 의거 사업비를 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) 증빙서류 관리

주관기관은 사업비 사용 증빙서류 원본에 「세계 우수연구소 유치지원사업」이라는 문구가 새겨진 고무인을 125mm x 10mm(중고딕 10호) 혹은 100mm x 20mm(중고딕 16호) 크기로 제작하여 대각선으로 날인하여야 한다.

나. 사업비 사용

가) 사업비는 주관기관장이 발의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

나) 사업비는 공정별로 지급하여 사용하며, 공정에 따라 사업비 사용실적 보고서를 작성하여 관리전담기관에 보고한다.

다) 예금이자도 사업비에 포함하여 사용할 수 있다.

10. 협약

가. 협약 체결

1) 협약체결 절차

가) 요령 제30조의 규정에 의거하여 협약을 체결하여야 한다.

나) 주관기관은 관리전담기관과 협약을 체결한다.

다) 해외 우수연구소와의 사업추진 확인서에는 현금·현물(인력 포함) 투자계획 등에 관한 사항을 반드시 포함하여야 한다.

라) 협약 체결이 완료되면 협약서류는 관리전담기관과 주관기관에서 각각 1부씩 보관한다.

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) 협약기간은 협약서에서 정한다.

나) 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	주관기관 법인등기부등본	2	사본	-
5	민간부담금 출자확약서	2	원본	-
6	주관기관과 해외 우수연구소와의 사업추진 확인서	2	사본	-
7	주관기관 사용인감계	2	원본	-
8	인감증명서	2	원본	-
9	시지원금 입금구좌 제출 양식	2	원본	-
10	사업비 관리통장	2	사본	-
11	위임장(주관기관장의 협약체결 위임)	2	원본	-

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) 주관기관 변경

(2) 관리전담기관 승인사항

(가) 과제책임자의 변경

(나) 기타 사업내용 등 주요사항의 변경

(3) 주관기관 변경처리 후 관리전담기관 보고사항

(가) 주관기관, 참여기관의 명의 변경

(나) 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	과제책임자의 변경	- 변경사유서 - 변경 후 이력서, 재직증명서(또는 경력증명서)
	기타 사업내용 등 주요사항의 변경	- 변경사유서 - 변경사유 발생 관련 증빙서류

3) 협약 전 변경

- 가) 협약 전 변경은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우 (과제책임자의 사망, 퇴직, 이민, 해외 우수연구소의 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 해당하는 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) 각종 보고서 등의 제출을 3개월 이상 정당한 사유 없이 지체한 경우
 - 나) 재단법인이 청산되는 경우
 - 다) 유치 대상 우수연구소가 건물 완공 후 협약서에서 정한 일정 기간 내에 실질적 활동을 시작하지 않은 경우
 - 라) 유치 대상 우수연구소가 협약서에서 정한 최소 연구활동 기간 이전에 실질적 활동을 중지한 경우
 - 마) 기타 협약서에서 정한 사항을 이행하지 못한 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 「17.

문제과제의 처리 및 제재, 환수·관리」 규정에 따라 시지원금 전액을 반납하여야 한다.

11. 시지원금의 지급

- 1) 관리전담기관은 주관기관과의 협약에서 정하는 바에 따라 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 건축 공정별로 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. 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 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 활용실적 및 추진실적, 각종 서류의 작성·보관·관리상태
- (2) 사업성과 : 연구소 건물 건설의 진척도, 연구개발의 진척도 등
- (3) 사업비 관리 및 사용현황 : 사업비 사용의 적정성, 회계서류작성 및 증빙서류 관리현황, 비목별 사용의 적정성 등
- (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 사업신청서, 사전검토사항 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

최종평가 결과 '성공'으로 평가된 과제는 기술료를 납부하며, 이 때 기술료는 협약서에 명시된 기간 동안 수행된 연구 산출물로부터 획득된 지적재산권으로부터 발생한 순 수입액의 일정비율을 징수하며, 그 비율은 협약서에서 정하는 바에 따른다.

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 「17. 문제과제의 처리 및 제재, 환수·관리」 규정에 따라 처리한다.

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

13. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용실적 보고

1) 사업비 사용내역 보고

주관기관장은 건축 공정별 사업비 사용내역을 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 사업비사용실적보

고서를 작성하여 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 관리전담기관에 제출하여야 한다.

나. 사업비 사용실적 검토 및 정산

1) 사업비 사용내역 검토

- 가) 관리전담기관은 건축 공정별 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 사업비사용실적보고서를 관리전담기관에 제출하여야 한다.
- 나) 관리전담기관은 사업비사용실적보고서 검토결과에 대한 주관기관의 이의신청을 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.

14. 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.

15. 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 과제에 성과에 관련된 자료를 요구하거나, 현장실태조사를 실시할 수 있다.
- 3) 이때 주관기관은 평가전담기관이 요구한 자료를 제출하여야 하며 현장실태 조사가 가능하도록 필요한 조치를 취해야 한다.

16. 기술료 징수 및 관리

- 1) 관리전담기관은 요령 제38조의 규정에 의거 최종평가에서 '성공'으로 평가된 과제(이하 '성공과제'라 한다)에 대하여 요령 제42조에 따라 기술료를 징수할 수 있다.
- 2) 기술료는 협약서에 명시된 기간 동안 수행된 연구 산출물로부터 획득된 지적재산권으로부터 발생한 순 수입액의 일정비율이며, 그 비율은 협약서에서

정하는 바에 따른다.

- 3) 기술료의 징수, 관리 및 사용 등에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

17. 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 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	3년 이내	시지원금 잔액 및 유형적 발생품
나) 불성실한 사업수행으로 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우	과제책임자	2년 이내	시지원금 잔액 및 유형적 발생품
다) 주관기관 등이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우	과제책임자	2년 이내	시지원금 잔액 및 유형적 발생품
라) 사업신청서, 사업계획서 등 각종 보고서의 내용이 허위로 작성된 경우	과제책임자	3년 이내	시지원금 잔액 및 유형적 발생품
마) 기타 주관기관 등에서 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능한 경우	-	-	시지원금 잔액 및 유형적 발생품
바) 기타 사업의 계속 수행이 불필요하다고 시장이 판단하는 경우	-	-	시지원금 잔액 및 유형적 발생품
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	2년 이내	시지원금 잔액 및 유형적 발생품
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	2년 이내	시지원금 잔액 및 유형적 발생품
5. 요령 제39조의 규정에 의해 사업의 정산결과 시지원금 잔액을 3개월 이상 납부하지 않은 경우	과제책임자	1년 이내	시지원금 잔액 및 유형적 발생품
6. 요령 제40조의 규정에 의해 사업결과활용을 불성실하게 수행하거나, 정당한 사유없이 2개월 이상 지체하거나 허위로 작성한 경우	과제책임자	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 등에 대해서는 ‘서울시 산학연 협력사업’의 참여제한 조치를 취할 수 있다.

라. 시지원금 환수

- 1) 환수는 시지원금 잔액의 범위 내에서 이에 상당하는 현금 및 유형적 발생품으로 한다.
- 2) 시지원금 환수통보를 받은 주관기관은 통보일로부터 1개월 이내에 당해 현금을 관리전담기관에 납부하여야 한다. 다만, 일시납부가 곤란하다고 관리전담기관이 인정하는 경우에는 2년 이내에서 은행도약속어음으로 분할 납부할 수 있다.
- 3) 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) 참여제한 및 환수에 대해 동 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 관리전담기관 또는 외부전문가로 구성된 별도의 위원회 심의에서 정하는 바에 따른다.

18. 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.

부 칙

1. 동 지침은 2005년 10월 18일부터 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.