

# 서울시 산학연 협력사업 운영요령

제정	2005. 4. 22
개정	2005. 6. 3
개정	2005. 6. 30
전문개정	2006. 4. 14
개정	2007. 4. 16
개정	2008. 3. 31
개정	2009. 3. 20
개정	2009. 8. 17
개정	2010. 3. 30
개정	2010. 4. 30
개정	2010. 6. 16
개정	2011. 4. 05
개정	2011.11. 09
개정	2012. 3. 30
개정	2012. 6. 18
개정	2013. 3. 12
개정	2014. 3. 31
개정	2015. 3. 24
개정	2016. 3. 29
개정	2017. 7. 20

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 서울특별시전략산업육성및기업지원에관한조례(이하 '조례'라 한다) 제 15조 규정에 의한 서울시 산학연 협력사업(이하 '산학연사업'이라 한다)을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(산학연사업의 구분)** 서울특별시(이하 '시장'이라 한다)은 지역혁신 역량 강화와 산업 발전을 위하여 다음 각 호에 해당하는 사업을 추진하며, 매년 그 세부 사업의 구성 및 운

영과 관련된 사항은 시장이 별도로 정한다.

1. 산학연 협력체계를 통한 과학기술개발 증진 및 신산업 육성을 위한 기술기반 구축 사업
2. 세계 우수연구소 유치를 통해 대학 및 기업의 기술 역량강화 및 공동연구개발을 수행하여 R&D의 시너지 효과를 창출하기 위한 세계 우수연구소 유치 지원사업
3. 기업의 창의적 연구개발 활동 지원을 위한 연구개발 지원사업
4. 기업, 대학 및 연구기관 등이 보유한 우수 기술을 활용한 기술 사업화 지원사업
5. 서울특별시(이하 '서울시'라 한다) 특화산업 고도화 및 시민 삶의 질 향상을 위한 연구개발 지원사업
6. 서울시에서 대응투자를 하는 정부지원 서울시 대응투자사업
7. 지역문제 해결을 위한 대학 및 지역사회간 교류 협력 사업
8. 기타 시장이 산학연 협력을 위하여 필요하다고 인정하는 사업

**제3조(용어의 정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '총괄기관'이라 함은 산학연사업을 총괄하여 관리하는 기관을 말한다.
2. '전담기관'이라 함은 시장이 산학연사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 수행하기 위하여 지정한 기관을 말한다.
3. '참여기관'이라 함은 과제수행을 위하여 선정된 주관기관 및 협력기관을 말한다.
4. '주관기관'이라 함은 산학연사업 과제를 주관하여 수행하는 기관(기업 포함)을 말한다.
5. '협력기관'이라 함은 주관기관과 공동으로 산학연사업 과제를 수행하는 기관(기업 포함)을 말한다.
6. '위탁기관'이라 함은 참여기관으로부터 과제수행을 위한 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
7. '총 사업기간'이라 함은 과제 시작일로부터 과제 종료일까지의 과제 수행 전체기간을 말한다.
8. '사업비'라 함은 과제를 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로, 서울시지원금(이하 '시지원금') 및 시지원금을 제외한 비용(이하 '민간부담금'이라 한다)을 합한 금액을 말한다.
9. '선정평가'라 함은 신청 받은 과제계획서에 대해 검토·심의 등을 거쳐 신규로 지원할 과제를 선정하기 위한 평가절차를 말한다.
10. '연차평가'라 함은 당해연도 기술개발결과에 대한 연차보고서 및 차년도 과제계획서 등에 대해 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.
11. '최종평가'라 함은 총 사업기간의 기술개발결과에 대한 최종보고서에 대해 검토·심의 등을 거쳐 과제의 성공 또는 실패여부를 결정하는 평가절차를 말한다.
12. '계속과제'라 함은 총 사업기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.

13. '정산'이라 함은 협약기간 동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련 규정에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
14. '실시'라 함은 사업수행과정 또는 그 결과로 획득한 성과물을 사용(수행결과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.
15. '기술료'라 함은 산학연사업의 성과를 실시하는 권리를 획득하는 대가로 실시권자가 전담기관의 장(이하 '전담기관장'이라 한다) 또는 사업수행결과의 소유권자에게 현금 또는 유가증권 등으로 지급하는 금액을 말한다.
16. '성과활용'이라 함은 사업수행으로 발생하는 유·무형적 결과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
17. '실시간사업비관리시스템'이라 함은 실시간으로 사업비 청구, 집행, 정산 등을 관리하기 위해 전담기관에서 운영하는 전산시스템을 말한다.

## 제 2 장 추진체계

**제4조(총괄기관)** 시장은 산학연사업의 총괄기관장으로 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 기본계획 수립
2. 예산확보 및 지원
3. 업무조정 및 협조
4. 제6조 제3항에 따른 각종 규정 및 제44조에 따른 관리지침의 승인
5. 서울시산학연정책위원회(이하 '정책위원회'라 한다) 구성·운영

**제5조(정책위원회 구성·운영)** ① 시장은 산학연사업의 효율적 수행을 위하여 정책위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 정책위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정하되, 산학연사업에 대한 지원계획, 최종평가 후 평가결과 및 기술료 확정 등은 정책위원회의 보고안건으로 처리한다.

1. 사업의 기획·평가 및 관리 등에 관한 중요사항
2. 세부사업별 정책방향의 적합성 판단, 우선순위 및 사업비 규모조정 등
3. 최종 사업자 선정 및 이의신청에 관한 사항
4. 기타 사업 추진과 관련된 중요 사항

③ 정책위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 정책위원회 위원은 기업인·언론인·교수 등 사회각계의 전문가 및 서울특별시의회 의원 중에서 위촉하며 산학연사업을 담당하는 국장과 서울산업진흥원 대표이사는 당연직 위원이 된다.

⑤ 위원장은 위원 중에서 호선하며 위원회의 원활한 운영을 지원하기 위하여 간사를 두되 간사는 경제정책과장으로 한다.

- ⑥ 위원장의 유고시 참석 위원 중 연장자가 그 직무를 대행한다.
- ⑦ 당연직을 제외한 정책위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.
- ⑧ 정책위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑨ 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 위촉 해제할 수 있다.
  - 1. 질병이나 기타 부득이한 사유로 그 직무를 수행하기 어려운 경우
  - 2. 품위손상 등으로 직무 수행이 부당하다고 인정된 경우
  - 3. 금품·향응 수수, 불법 로비, 배임·횡령 등 부패사항이 발견된 경우
- ⑩ 위원장 및 위원은 다음 각 호의 어느 하나라도 해당하는 경우에는 스스로 그 안건의 심의·자문에서 회피하여야 한다.
  - 1. 당해 안건에 관하여 이해관계가 있는 경우
  - 2. 당해 안건의 관계자와 친족관계에 있는 경우
- ⑪ 위원은 위원회의 업무로 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ⑫ 정책위원회 구성 및 운영과 관련된 구체적 사항은 시장이 별도로 정한다.

- 제6조(전담기관)** ① 시장은 산학연사업을 효율적으로 운영하기 위하여 협약에 의거 평가·관리전담기관(이하 '전담기관'이라 한다)을 둘 수 있다.
- ② 시장은 서울산업진흥원을 전담기관으로 지정하고, 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.
- 1. 사업 기획·공모·접수
  - 2. 사업 평가·관리 등을 위한 위원회 구성·운영
  - 3. 사업평가(과제의 선정·연차 및 최종 등 각종 평가)
  - 4. 과제계획서 검토·조정 및 협약체결
  - 5. 사업비 관리의 표본조사 및 환수
  - 6. 사업성과의 활용촉진 등 사후관리
  - 7. 기술료 심의위원회 구성·운영
  - 8. 기술료 징수 및 관리
  - 9. 사업의 성과분석
  - 10. 종합관리시스템의 구축 및 운영
  - 11. 사업비관리시스템의 구축 및 운영
  - 12. 기타 산학연사업과 관련된 사항
- ③ 전담기관장은 제2항의 규정에 의한 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 이 요령에 저촉되지 않는 범위 내에서 별도의 규정을 제정하여 운영할 수 있다.
- ④ 전담기관장은 제2항과 관련된 별도 규정 제정 및 개정시에는 시장의 승인을 얻어야 한다.

**제7조(산학연사업 평가인력DB 구성)** ① 시장은 전담기관장으로 하여금 산학연사업의 사업 선정·평가·관리 등을 효율적으로 수행하기 위하여 사업의 부문별 산학연관 전문가로 평가인력 DB를 구성·운영하도록 할 수 있다.

② 산학연사업 평가인력DB 구성·운영에 관한 구체적인 사항은 전담기관장이 별도로 정한다.

**제8조(위원회 구성·운영)** ① 시장은 전담기관장으로 하여금 산학연사업의 효율적인 운영과 관리를 위하여 산학연관 관련 전문가로 위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 수행하도록 할 수 있다.

1. 지정공모 사업에 대한 기획 및 자문·심의
2. 과제 선정·연차·최종 등의 평가
3. 사업 및 과제 수행을 위한 세부내용 자문
4. 과제결과물의 공공 귀속 여부 검토
5. 기타 사업의 효과적 추진을 위해 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항의 제2호를 수행하는 위원회(이하 '평가위원회'라 한다)는 제7조의 규정에 의한 산학연사업 평가인력DB에서 구성하되, 필요시 산학연사업 평가인력DB에 포함되지 않은 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

③ 위원회의 구성·운영 및 관리에 관한 사항은 전담기관장이 별도로 정한다.

**제9조(수당 등)** 제5조 및 제8조의 위원회 위원이 회의에 참석하거나 위원회 운영과 관련하여 업무를 수행할 경우에는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 및 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

### 제 3 장 참여기관 등의 자격

**제10조(참여기관)** 참여기관이라 함은 과제를 수행하는 주관기관, 협력기관을 말하며, 참여기관의 장(이하 '참여기관장'이라 한다)은 각 사업별 정책지정 또는 공모내용에 따라 민간 부담금을 부담하여야 한다.

**제11조(주관기관)** ① 과제수행을 주관하는 주관기관의 자격은 다음 각 호와 같다. 단, 시장 또는 전담기관장은 각 사업의 특성과 목적에 따라 주관기관의 참여 자격을 사업 공고시 별도로 정할 수 있다.

1. 본교 또는 분교가 서울시에 소재한 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교의 서울시 소재 산학협력단(분사무소 포함)
2. 서울시에 소재한 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연연구기관, 「특정연구기관 육성법」의 적용을 받는 특정연구기관, 서울시 출연 연구기관

3. 법인등기부등본 상 본점 또는 지점이 서울시 내에 소재하거나 혹은 서울시 소재 관할 세무서에 사업자등록을 한 기업
  4. 「사회적기업 육성법」 제2조 제1호에 따른 서울시 소재 법인인 사회적 기업
  5. 기타 시장 또는 전담기관장이 필요하다고 인정한 비영리 기관
- ② 주관기관의 장(이하 '주관기관장'이라 한다)은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
1. 과제의 신청, 협약체결 및 수행에 대한 종합관리
  2. 과제 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정지원
  3. 민간부담을 의무화 하는 과제의 경우 민간부담금의 부담
  4. 사업비의 관리 및 정산
  5. 과제 추진실적 보고, 성과의 활용 및 활용결과의 보고
  6. 기술료의 징수·사용, 관리 및 결과의 보고
  7. 수행과제의 보안관리
  8. 연구윤리 준수
  9. 과제의 부정행위 등 문제 발생시 전담기관에 보고
  10. 기타 과제 관리 및 수행과 관련된 사항

**제12조(협력기관)** ① 과제의 원활한 수행을 위하여 주관기관과 협력하여 참여하는 협력기관의 자격은 다음 각 호와 같다. 단, 시장 또는 전담기관장은 각 과제의 특성과 목적에 따라 협력기관의 참여 자격을 사업 공고시 별도로 정할 수 있다.

1. 주관기관의 자격을 갖춘 산학협력단
  2. 서울시에 분교(분교)가 소재하면서 경기도 또는 인천광역시에 분교(분교)가 소재하는 대학의 경기도 또는 인천광역시 소재 산학협력단(분사무소 포함)
  3. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연연구기관, 「특정연구기관 육성법」의 적용을 받는 특정연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술 연구소, 서울시 출연기관
  4. 종합병원, 대학부속병원으로서 서울시, 경기도 또는 인천광역시에 소재하는 기관
  5. 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 과학기술분야의 비영리법인 중 연구인력·시설 등 기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령 제16조제3항의 기준에 해당하는 비영리법인
  6. 본점 또는 지점이 서울시 내에 소재하거나 혹은 서울시 소재 관할 세무서에 사업자등록을 한 기업
  7. 지방자치법 제2조의 기준에 해당하는 서울 소재 지방자치단체
  8. 기타 시장 또는 전담기관장이 필요하다고 인정한 기관
- ② 협력기관의 장(이하 '협력기관장'이라 한다)은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행과제의 공동 참여 및 협력
2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 관리
3. 민간부담을 의무화 하는 과제의 경우 민간부담금의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 사업비의 관리 및 주관기관의 사업비 사용실적 보고의 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 발생시 전담기관에 보고

**제13조(위탁기관)** 당해 과제의 일부(임상, 시제품 제작, 컨설팅, 회계 등의 지원기능 포함)를 주관기관 또는 협력기관으로부터 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.

**제14조(과제책임자)** ① 과제를 총괄하여 수행하는 주관기관 소속 연구책임자(이하 '과제책임자'라 한다)로서 자격은 다음 각 호와 같다. 단, 전담기관장은 사업기간, 과제성격 등을 고려하여 자격요건을 달리 할 수 있으며, 이 경우 사업 공고시 공지한다.

1. 서울시 소재 대학의 전임교수 또는 산학협력단장(대학교수의 경우 소속 학부(학과)의 캠퍼스가 서울시에 소재)
2. 제11조 제1항 제2호의 연구기관에 소속된 전임연구원
3. 제11조 제1항 제3호, 제4호의 기업에 소속된 자로 해당 분야에 대한 경험과 능력을 갖춘 자

② 과제책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 과제계획서의 작성 및 제출
2. 과제 수행과정 및 세부과제의 조정·감독
3. 과제의 연차보고, 최종보고 및 성과활용보고
4. 기타 과제의 총괄적 운영과 관련된 사항

③ 산학연사업 또는 국가연구개발사업에 참여제한 중인 자는 과제책임자로 지원할 수 없다.

④ 과제책임자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다.

1. 과제책임자의 사망, 이민, 퇴직 등 불가피한 경우
2. 기타 전담기관장이 과제책임자를 변경할 필요가 있다고 인정한 경우

⑤ 과제책임자는 당해연도 사업기간 내에 합산 90일 이상 해외체류 계획이 있을 경우, 계획 시행 2개월 이전에 전담기관장에게 이를 보고하여야 하며, 체류기간 내에 과제관련 연구 활동과 성과를 증빙할 수 있는 연구수행보고서를 3개월 단위로 작성하여 소속기관장 명의의 공문과 함께 전담기관장에게 제출하여야 한다.

**제15조(부문책임자)** ① 과제책임자가 과제의 특성에 따라 지정하는 자로 제12조의 규정에 의한 참여 자격을 갖춘 기관에 소속된 정규직원으로 한다.

- ② 부문책임자는 당해연도 사업기간 내에 합산 90일 이상 해외체류 계획이 있을 경우, 계획 시행 2개월 이전에 전담기관장에게 이를 보고하여야 하며, 체류기간 내에 과제관련 연구 활동과 성과를 증빙할 수 있는 연구수행보고서를 3개월 단위로 작성하여 소속기관장 명의의 공문과 함께 전담기관장에게 제출하여야 한다.

## 제 4 장 과제공모 및 선정

**제16조(기술수요조사 등)** ① 전담기관장은 지원분야 선정을 위해 기술수요조사 등을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 기술수요조사는 다음 각 호의 사항을 포함할 수 있다.

1. 제안하는 기술의 개발 목표 및 내용
2. 제안하는 기술의 연구개발 동향 및 파급효과
3. 제안하는 기술의 시장동향 및 규모
4. 제안하는 기술의 개발기간, 서울시 지원 규모 및 형태
5. 제안하는 기술의 연구개발 추진체계
6. 제안하는 기술에 대한 평가 주안점

③ 전담기관장은 기획역량 강화 및 유망품목, 기술 등의 발굴을 위해 필요시 업종별 협회, 기술전문가 등으로 구성된 기획위원회를 지정 운영할 수 있다.

④ 전담기관장은 제1항에 따른 기술수요조사결과 등을 시행계획의 수립·공고 시 활용할 수 있다.

**제17조(사업의 공고)** 시장 또는 전담기관장은 당해연도 산학연사업의 지원대상 사업분야를 선정하고 지원내용, 지원자격, 사업일정, 공모형태 및 방법, 기술료 징수 여부 및 방법 등 주요내용을 포함하여 이를 공고하여야 한다.

**제18조(선정방식 및 과제의 형태)** 시장 또는 전담기관장은 지원대상 과제 및 그 참여기관의 선정방식을 다음 각 호에서와 같이 구분할 수 있다.

1. '정책지정'은 정책적으로 필요하다고 판단하여 지원대상 과제 및 그 참여기관을 시장이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
2. '지정공모'는 정책적으로 필요하다고 인정되어 시장이 지원대상 과제를 지정하되, 그 참여기관은 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
3. '자유공모'는 지원대상 과제와 그 참여기관을 모두 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.

**제19조(사업의 신청)** 산학연사업에 참여하고자 하는 주관기관장은 제17조의 규정에 의한 사업 공고시 별도로 정한 서식에 따라 작성한 과제계획서 및 관련서류를 전담기관장에게 제출하여야 한다.

**제20조(사전검토)** 전담기관장은 제19조에 따라 신청된 과제계획서의 구비요건, 중복과제 여부, 참여제한 여부, 참여기관의 자격조건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정한다. 이때, 제19조에 따라 사업을 신청한 주관기관장은 사전검토를 위한 전담기관장의 요청에 대해 협조하여야 한다.

**제21조(사업의 선정평가)** ① 전담기관장은 제19조에 의해 접수된 과제계획서 등의 평가를 위해 제8조의 규정에 의한 평가위원회를 개최한다.

② 전담기관장은 과제계획서 등의 검토시 필요할 경우 시장성 검증 및 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 이때 분야별 전문가 또는 전문기관에 검토를 의뢰할 수 있다.

③ 평가위원회는 제1항의 규정에 의한 검토 및 평가시 신청기관의 사업수행 능력, 사업추진 목표 및 내용의 명확성, 추진체계의 적합성, 사업비 구성의 타당성, 성과활용방안의 적합성, 공지된 기술 및 지식재산권 존재 유무, 기타 사업별 특성에 따라 필요한 사항 등을 종합적으로 고려한다.

④ 전담기관장은 과제계획서 등을 평가함에 있어 서울시 산업정책 목표를 달성하기 위한 평가 기본원칙을 정해 우대할 수 있다.

⑤ 전담기관장은 주관기관이 신청자격을 갖추지 못하는 등 과제계획서에 결격사유가 있는 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.

⑥ 선정평가 결과 종합평점이 70점 미만인 과제는 지원대상 과제에서 제외한다.

⑦ 전담기관장은 제1항의 규정에 의한 평가결과를 시장에게 보고하고, 이를 주관기관장에게 통보한다.

**제22조(이의신청)** ① 제21조의 규정에 의한 평가결과를 통보받은 주관기관장은 평가결과에 대해 평가방법 및 평가절차에 중대한 하자가 있다고 판단할 경우 통보일로부터 7일 이내에 전담기관장에게 평가결과에 대한 이의신청을 할 수 있다. 단, 상대평가 결과에 대해서는 이의신청을 할 수 없다.

② 이의신청은 1회에 한하여 할 수 있으며 이의사유서를 첨부하여 주관기관장 명의의 공문으로 전담기관장에게 신청하여야 한다. 이의사유서는 평가결과의 부당성에 대하여 구체적으로 제시하여야 한다.

③ 이의신청은 사안에 따라 전담기관장이 자체 검토 후 원안 확정 통보 또는 재평가를 실시할 수 있으며, 필요한 경우 정책위원회에 상정할 수 있다.

④ 전담기관장은 제3항의 처리 사항 중 자체 검토 및 처리한 결과를 시장에게 보고하고 주관기관장에게 통보한다.

**제23조(지원대상의 선정)** ① 시장은 제21조 제7항의 규정에 의하여 전담기관장의 보고를 받은 후 정책위원회의 심의를 거쳐 당해 사업의 평가결과를 확정하여 전담기관장에게 통보한다.

② 전담기관장은 제1항의 규정에 의한 최종선정결과를 주관기관장 및 과제책임자에게 통보

하여 협약을 체결할 수 있도록 하여야 한다.

- ③ 시장은 협약을 체결하기 전에 제20조에 따른 결격사유 또는 제29조에 따른 협약 해약 사유가 있는 경우 해당 과제의 선정을 취소할 수 있다.
- ④ 전담기관장은 선정되지 않은 과제 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 과제의 과제계획서와 선정평가 관련 서류들을 제1항에 따라 통보된 연도의 다음해 1월 1일부터 1년 동안 보존 하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.

## 제 5 장 사업비 등

**제24조(사업비의 계상)** ① 사업비는 제25조에 따른 시지원금과 참여기관이 부담하는 제26조 제1항의 민간부담금(현금 및 현물)으로 구성한다.

② 사업비는 인건비, 직접비 및 간접비로 계상할 수 있으며 비목별 계상기준은 산학연사업 운영규정(이하 '운영규정'이라 한다)에서 별도로 정한다. 단, 사업별 특성을 고려하여 비목별 계상기준 및 집행기준을 달리할 수 있으며, 이 경우 사업 공고시 구체적인 사항을 공지한다.

③ 시장은 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 사업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우, 사업비를 조정하거나 비목 간 금액을 조정할 수 있다.

**제25조(시지원금의 지원)** ① 산학연사업은 기 구축된 산업기반(각종 센터, 장비 등)을 효율적으로 활용하는 S/W적 지원에 역점을 둔다.

② 시장은 사업별 특성에 따라 시지원금의 비율을 정할 수 있으며, 사업 공고시 공지된 비율 또는 선정평가 결과에 따라 시지원금을 차등지원 할 수 있다. 다만, 사업의 특성상 필요하다고 인정할 경우 정책위원회의 심의를 거쳐 시지원금 비율을 초과하여 지원할 수 있다.

**제26조(민간부담금 출자)** ① 참여기관은 민간부담금을 현금 또는 현물로 부담한다.

② 참여기관의 민간부담금 출자는 사업의 수행에 소요되는 사업비의 40% 이상이어야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 시장 또는 전담기관장은 민간부담금의 부담기준 등에 대한 구체적인 사항은 사업별 공모내용에 따라 별도로 정할 수 있다.

## 제 6 장 협약체결 및 사업비 관리

**제27조(협약의 체결)** ① 주관기관장은 제23조의 규정에 의해 선정결과를 통보받은 날로부터 2개월 이내에 별도로 정한 서식(별표1)에 따라 시장과 사업을 수행하기 위한 협약을 체결함을 원칙으로 하며, 시장을 대신하여 전담기관장이 협약을 체결할 수 있다.

- ② 주관기관장은 제1항의 규정에 따라 협약을 체결하는 데 필요한 서류를 전담기관장에게 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 제1항의 규정에 의한 기간 내에 협약을 체결하지 않거나 필요한 서류를 제출하지 않는 경우 시장은 당해 과제의 선정을 취소할 수 있다.
- ③ 협력기관이 있는 과제는 주관기관장과 협력기관장 간 협약을 체결한 후, 전담기관장과 협약을 체결한다. 단, 협약시 서류제출은 사업신청 등 기 제출된 서류가 있는 경우는 제외할 수 있다.
- ④ 주관기관장은 협약 체결 과정에서 전담기관장이 요청할 시 시지원금 전액에 대한 지급이행 보증보험증권을 협약서류와 별도로 제출하여야 한다.
- ⑤ 제3항에도 불구하고 전담기관장은 필요시 2개 이상의 기관이 참여하는 과제에 대해 참여 기관장들과 일괄하여 다자간 협약을 체결할 수 있다. 이 경우 협약체결과 관련된 서류는 전담기관장이 별도로 정할 수 있다.
- ⑥ 전담기관장은 협약 체결시 총 사업기간에 대해 체결하거나, 사업 또는 과제의 특성에 따라 1년 단위 또는 2년 이상을 단위로 체결할 수 있다.
- ⑦ 주관기관장은 제31조에 따라 별도의 계정을 설정하고 민간부담금 중 현금(이하 '민간현금'이라 한다) 전액을 전담기관장이 지정한 계좌로 입금함을 원칙으로 한다.

**제28조(협약의 변경)** ① 시장은 주관기관장의 요청이 있거나 필요시 사업의 최종목표 변경, 총 사업기간의 연장 또는 축소, 사업수행기간 중의 시지원금의 변경 등 협약의 내용을 변경할 수 있다.

- ② 주관기관장이 협약의 내용을 변경하고자 할 경우에는 당해연도 사업종료 2개월 전까지 전담기관장에게 변경 요청함을 원칙으로 한다. 단, 총 사업기간이 3개월 이하인 과제의 경우 사업종료 1개월 전까지 전담기관장에게 변경을 요청할 수 있다.
- ③ 주관기관장은 협약변경이 필요한 사안이 발생할 경우 즉시 전담기관과 협의하여 공문 및 <별표 2>에서 정하는 서류를 첨부하여 전담기관장에게 제출한다.
- ④ 협약 전 변경은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우 협약변경승인신청서 및 관련 서류를 전담기관장에게 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다.
- ⑤ 전담기관장은 주관기관장 등의 변경승인요청사항 등에 대해 검토하는 과정에서 당초 계획한 목표를 달성하기 어렵다고 판단하거나 전문적인 검토가 필요하다고 판단하는 경우에 별도의 심의를 거칠 수 있다.

**제29조(협약의 해약)** ① 시장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 제3호의 경우 주관기관장 등은 전담기관장과 사전 협의하여야 한다.

1. 사업비 횡령·편취·목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
2. 참여기관, 과제책임자 등의 부재, 사업비 집행정지 등 2개월 이상 사업수행이 지연되거나 1개월 이상 정지상태가 되어 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능

력이 없다고 인정되는 경우

3. 참여기관장이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
  4. 과제계획서 등 각종 보고서의 내용이 허위로 작성된 경우
  5. 참여기관이 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
  6. 협약에 따른 당해연도 민간현금의 입금에 대한 증빙자료를 전담기관장과 주관기관장 간의 협약체결 후 1개월 이내에 제출하지 않은 경우
  7. 각종 평가에 응하지 않거나, 연차평가 등에서 '중단'으로 평가된 경우
  8. 특별한 사유 없이 정해진 기한 내에 제35조 제2항에 따른 서울시지분액을 미납하는 경우
  9. 각종 보고서 등의 제출을 1개월 이상 정당한 사유 없이 지체한 경우
  10. 기타 사업의 계속 수행이 불필요하다고 시장이 판단하는 경우
- ② 시장은 제1항의 규정에 의하여 협약이 해약된 경우, 전담기관장으로 하여금 해당기관 또는 해당자에 대해 제40조의 규정에 의한 제재 및 시지원금의 환수조치를 취할 수 있다.

**제30조(시지원금의 지급)** ① 시장은 사업의 규모, 착수시기, 시의 재정 사정, 민간현금 입금 현황 등을 감안하여 시지원금을 일시, 분할 또는 변경 지급할 수 있다.

- ② 제27조 제1항의 규정에 의해 전담기관장에게 협약을 위임한 경우, 시지원금은 사업비 소요 발생시마다 시장이 전담기관장에게 일괄하여 지급하고 전담기관장은 과제별 주관기관장에게 지급하며, 협약 포기 등으로 발생하는 미지급 시지원금은 시장에게 보고하여야 한다.
- ③ 전담기관장은 참여기관에서 부담하는 민간현금 입금사항을 확인한 후 시지원금을 지급하되, 전담기관장이 필요성을 인정하는 경우에 한하여 협약체결 후 민간현금 입금이 완료되기 이전에 시지원금의 일부를 지급할 수 있다.
- ④ 전담기관장은 실시간사업비관리시스템에 적용받는 과제의 경우 제1항의 시지원금을 지급함에 있어 참여기관별로 지급할 수 있으며, 일괄지급하지 않고 집행시점에 건별로 지급할 수 있다.
- ⑤ 전담기관장은 참여기관이 이 요령에 따른 의무사항을 이행하지 않는 경우 또는 과제책임자 및 부문책임자, 참여기관의 채무불이행 및 부실위험여부 등에 문제가 발생한 경우에는 해당 사유가 해소될 때까지 시지원금 지급을 중지할 수 있다.
- ⑥ 전담기관장은 과제계획서의 보완을 조건으로 지원 결정된 과제의 시지원금을 협약 후 이행조건을 완수할 때까지 관리할 수 있다.
- ⑦ 전담기관장은 부득이하게 협약이 지연된 경우 또는 정당한 사유로 인하여 당초 사업기간이 변경된 경우 등에는 협약일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.

**제31조(사업비의 관리 및 사용)** ① 참여기관장은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 한다.

- ② 참여기관장은 사업비를 금융기관에 예치하고 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 관리 및 사용하되, 자세한 사항은 운영규정을 따른다.
- ③ 제1항의 규정에 의해 관리되는 사업비는 참여기관장의 발의에 의하여 제27조의 규정에 의한 협약에서 정한 기준에 따라 비목별로 사용하여야 한다. 만약, 사업 목적 외로 사업비를 집행한 경우 제40조에 따라 제재 및 환수 조치를 취할 수 있다.
- ④ 참여기관별 각 사업비의 비목별 20% 이상을 변경하는 경우 전담기관장의 승인을 얻어야 하며, 구체적인 사항은 운영규정을 따른다.
- ⑤ 사업비는 원칙적으로 당해연도 사업기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에 한하여 사용하여야 하며, 구체적인 사항은 운영규정을 따른다.
- ⑥ 총 사업기간(각 단계별 사업기간 포함)이 2년 이상인 과제의 연차별 사업비 사용잔액 중 이월이 필요한 금액은 전담기관장의 승인을 득한 후 차년도로 이월하여 사용할 수 있다.
- ⑦ 사업기간 중 발생한 이자는 사업비 산입이 불가함을 원칙으로 하며, 구체적인 사항은 운영규정을 따른다.

## 제 7 장 사업결과의 평가 및 사업비 정산

**제32조(사업결과의 보고)** ① 주관기관장은 당해연도 사업의 결과를 다음 각 호에 따라 전담기관장에게 제출하여야 한다.

- 1. 연차보고 : 당해연도 협약 종료 1개월 전
- 2. 최종보고 : 최종연도 협약 종료일로부터 2개월 이내

- ② 제1항의 보고내용과 제출서식은 전담기관장이 별도로 정한다.
- ③ 전담기관장은 제1항의 규정에 의한 최종보고서 제출시 과제의 성격에 따라 필요한 경우에는 국·공립연구기관 또는 전담기관이 인정하는 기관의 시험성적서를 첨부하게 할 수 있다.
- ④ 전담기관장은 당해 과제의 수행현황 및 성과활용 등 사업 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며, 필요한 경우에는 현장실태조사를 실시할 수 있다.

**제33조(평가의 유형 및 원칙)** ① 수행 사업의 평가를 위한 평가의 유형은 다음과 같다.

- 1. 연차평가
- 2. 최종평가

- ② 전담기관장은 과제평가를 위해 필요한 세부사항을 과제별, 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

**제33조의2(연차평가)** ① 전담기관장은 사업 추진상황을 점검하기 위하여 당초 계획대비 실적 및 향후 사업계획을 중심으로 연차평가를 실시할 수 있으며 필요시 현장실태조사를 실시할 수 있다.

- ② 연차평가는 총 사업기간 2년 이상 과제에 대하여 당해연도 사업기간 종료 전에 매년 실시하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 수시점검 및 평가를 실시할 수 있다.
- ③ 전담기관장은 연차평가를 '계속', '중단', '조기완료(우수, 보통)'로 평가하여 그 결과를 시장에게 보고하고 주관기관장에게 통보하여야 한다.
- ④ '중단'으로 평가된 과제(이하 '중단과제'라 한다)는 지원을 중단하고, 평가위원회는 중단의 귀책사유에 대한 의견과 제재조치의 필요성에 대한 의견을 제시하여야 한다.
- ⑤ 전담기관장은 평가결과에 따라 시지원금을 차등지원 할 수 있으며, 사업 공고시 공지된 비율에 따라 하위 과제에 대한 강제중단조치를 취할 수 있다.

**제33조의3(최종평가)** ① 전담기관장은 최종목표의 달성여부를 중심으로 최종평가를 실시할 수 있으며 필요시 현장실태조사를 실시할 수 있다.

- ② 최종평가는 '성공(우수, 보통)' 또는 '실패(성실, 불성실)'로 평가하여 전담기관장이 그 결과를 시장에게 보고하고 주관기관장에게 통보하여야 한다.
- ③ '실패'로 평가된 과제(이하 '실패과제'라 한다)는 평가위원회에서 최종보고서, 발표내용 등을 종합적으로 고려하여 성실 수행 여부, 실패의 귀책사유에 대한 의견, 제재조치의 필요성에 대한 의견을 제시하여야 한다.

**제34조(연차 및 최종평가 결과의 처리)** ① 전담기관장은 연차평가 결과에 대해 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. '계속'으로 평가된 과제(이하 '계속과제'라 한다)는 차년도 시지원금을 지급한다.
  2. 중단과제의 처리는 다음 각 목에 따른다.
    - 가. 중단과제는 협약해약으로 처리하여 당해연도 사업기간 이후의 사업기간에 대해 시지원금을 지급하지 않는다.
    - 나. 주관기관장은 중단과제에 대해 사업비 사용실적보고서를 전담기관장에게 제출하여야 한다.
    - 다. '중단'으로 평가될 경우 전담기관장의 평가결과 통보일 이후 주관기관장은 사업비 사용을 중단하여야 한다. 단, 전담기관장의 통보 전에 지출원인행위가 이루어진 경우는 인정할 수 있다.
    - 라. 전담기관장은 중단과제에 대해 현장실태조사를 실시할 수 있다.
    - 마. 중단과제에 대해 전담기관장은 사안에 따라 제재여부 및 제재대상을 구분하고 지급된 시지원금의 범위 내에서 서울시지분액 또는 잔존현물 등을 환수토록 조치할 수 있다.
    - 바. 중단과제에 대한 이의신청은 제22조의 규정을 준용하여 처리한다.
  3. '조기완료'로 평가된 과제는 최종평가의 '성공'으로 평가된 과제(이하 '성공과제'라 한다)에 준하여 처리하되, 당해연도 사업기간 이후의 사업기간에 대해 시지원금을 지급하지 않는다.
- ② 전담기관장은 최종평가 결과에 대해 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 성공과제의 처리 및 활용은 다음 각 목에 따른다.

- 가. 성공과제의 주관기관장은 기술료 관련 운영규정 또는 관리지침에 따라 관련 보고서의 제출 및 제반 의무를 성실히 수행하여야 한다.
- 나. 전담기관장은 최근 3년 내 우수과제로 평가된 과제의 과제책임자가 사업별 신규과제 공모에 신청 시 우대가점을 부여할 수 있다.
- 다. 전담기관장은 성공과제의 경우 최종보고서를 관련 산업계, 학계, 연구기관, 국·공립도서관 등에 배포할 수 있으며, 필요한 경우 주관기관장이 배포하도록 할 수 있다. 다만, 참여기관장의 비공개 요청을 받고 정당한 사유가 인정되는 경우에는 당해과제의 결과를 비공개로 할 수 있다.
- 라. 전담기관장은 과제수행 결과를 관련 산업계, 학계, 연구기관 등에 널리 알리기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

2. 실패과제의 처리는 다음 각 목에 따른다.

- 가. 전담기관장은 실패과제에 대해 현장실태조사를 실시하여 서울시지분액 또는 잔존현물 등을 조사할 수 있다.
- 나. 전담기관장은 실패과제에 대해 지급된 시지원금의 범위 내에서 서울시지분액 또는 잔존현물 등을 환수토록 조치할 수 있다.
- 다. 실패과제에 대한 이의신청은 제22조의 규정을 준용하여 처리한다.

**제35조(사업비의 정산)** ① 주관기관장은 제31조의 규정에 의거 당해연도 사업기간 종료일로부터 3개월 이내에 사업비 사용에 대한 정산을 실시하고 전담기관장이 지정한 공인 회계법인의 회계감사를 받아야 하며, 회계감사보고서의 결과를 전담기관장에게 보고하여야 한다. 단, 주관기관의 부도, 폐업 등의 불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우에는 전담기관장이 지정하는 참여기관장이 이를 총괄하여 보고하여야 한다.

② 주관기관장은 당해연도 사업기간 종료에 따른 사업비의 사용잔액과 정산 결과 부당집행분으로 확정된 불인정금액을 전담기관장에게 보고하고, 사업비 관련 운영규정에서 정하는 위약금을 포함한 서울시지분액에 해당하는 금액을 정산결과통보일로부터 1개월 이내에 전담기관장이 지정하는 관리계좌에 입금하여야 한다. 단, 주관기관의 부도, 폐업 등의 불가피한 사유가 있을 경우에는 참여기관장이 이를 입금하여야 한다.

③ 전담기관장은 필요시 총 사업기간에 대해 사업비관리에 대한 표본조사를 실시할 수 있다. 이 경우 전담기관장은 표본조사 실시를 담당할 공인회계사 등 외부전문가를 지정할 수 있으며, 현장실태조사를 증빙자료조사와 병행 실시할 수 있다.

④ 주관기관장은 제3항에 의한 표본조사 결과에 대해 통보일로부터 7일 이내에 1회에 한하여 전담기관장에게 이의신청을 할 수 있으며, 표본조사 결과 제2항에 의거하여 주관기관장이 전담기관 관리계좌에 입금한 금액 이외에 납부하여야 할 정산잔액이 있을 경우에는 표본조사 결과 통보일로부터 1개월 이내에 정산잔액 중 서울시지분에 해당하는 금액을 전담

기관장에게 납부하여야 한다.

- ⑤ 주관기관장은 제31조의 규정에 의해 사용·관리된 사업비를 증명할 수 있는 장부 및 통장, 세금계산서, 회계감사보고서 등 제반 증빙 서류를 총 사업기간 종료일 이후 5년간 보관하여야 하며, 전담기관장의 요구가 있을 경우, 이를 제출하여야 한다.

## 제 8 장 사업 결과의 활용 및 사후관리

- 제36조(사업 결과의 활용)** ① 참여기관은 동 사업으로 개발 중이거나 개발한 내용을 외부에 발표할 경우 반드시 「서울시 산학연 협력사업」으로 수행한 연구결과물임을 밝혀야 한다.
- ② 전담기관장은 최종보고서의 목록 및 초록집을 발간하여 관련 산업계, 학계, 연구기관 등에 널리 배포할 수 있다. 다만, 참여기관장의 비공개 요청을 받고 보안유지의 정당한 사유가 인정되는 경우에는 해당 사업 결과를 공개하지 않을 수 있다.
  - ③ 주관기관장은 제33조 및 제33조의2, 제33조의3 규정에 의해 성공과제에 대해 그 성과를 활용할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
  - ④ 전담기관장은 제34조 규정에 의한 평가결과를 시장에게 보고시 사업결과의 활용을 촉진하기 위한 검토의견을 제출할 수 있으며, 시장은 사업결과 활용의 극대화를 위해 기 구축된 기술 인프라와 연계하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
  - ⑤ 시장은 제41조 제3항의 규정에 의거하여 전담기관장의 보고를 받은 후 정책위원회의 심의를 거쳐 연구개발 결과물을 서울시, 전담기관 등의 소유로 할 수 있다.
  - ⑥ 시장은 우수과제의 관련기관 및 관련자에 대해 예산 범위 내에서 포상할 수 있다.

- 제37조(사업 결과의 활용보고)** ① 성공과제의 주관기관장은 별도 서식에 의한 성과활용보고서를 평가결과 통보일의 다음해부터 5년간 매년 전담기관장에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 과제의 사업수행결과를 실시하고자 하는 자(이하 '실시기업'이라한다)는 사업 결과의 활용현황을 5년간 매년 주관기관장에게 보고하여 제1항의 규정에 의한 성과활용 보고서를 작성할 수 있도록 협조하여야 한다.
  - ③ 전담기관장은 사업수행을 통해 수집되는 성과자료 및 성과활용보고서 등을 바탕으로 매년 성과를 종합 분석하여 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 제1항에도 불구하고 전담기관장은 필요시 성과활용 등을 위해 주관기관장에게 관련 자료를 요청할 수 있다.
  - ④ 시장은 제2조의 규정에 의한 세부사업별 성공과제의 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석을 위해 전담기관장으로 하여금 추적평가를 실시하게 할 수 있으며, 그 결과를 사업 추진에 반영할 수 있다.

- 제38조(기술료의 징수)** ① 시장은 전담기관장이 제36조 제3항에서 규정된 성공과제 중 기술료 징수대상 과제에 대해 주관기관장으로부터 기술료를 징수하도록 할 수 있다.
- ② 전담기관장은 기술료 징수시 주관기관장으로 하여금 정액기술료(현금납부 및 주식양도)

와 경상기술료 중 하나를 선택하도록 할 수 있으며, 주관기관장이 주식양도 또는 경상기술료를 선택할 경우 검토 후 이를 승인할 수 있다. 이에 대한 구체적인 사항은 기술료 관련 운영규정 또는 전담기관장이 별도로 정한다.

- ③ 전담기관장은 기술료 징수시 주관기관장으로부터 납부대상 기술료 전액에 대한 지급이행 보증보험증권을 제출하도록 할 수 있다.
- ④ 주관기관장은 사업수행결과를 실시기업과 기술실시계약을 체결하는 때에는 기술료를 징수하여야 한다.
- ⑤ 시장은 다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 전담기관장 또는 주관기관장의 신청에 따라 기술료의 일부 또는 전부를 감면하거나 납부기한 연장, 징수유예 등의 조치를 하도록 할 수 있다.
  - 1. 공공성이 강한 기술로서 지원이 필요한 경우
  - 2. 공공기관 등 특정분야에 수요가 제한되어 사용되는 경우
  - 3. 서울시에서 자기사용 목적으로 기술개발 결과를 활용하고자 하는 경우
  - 4. 기타 시장이 필요하다고 인정하는 경우
- ⑥ 기술료의 현금 일시납 또는 조기납부 등 기타 기술료의 징수에 관한 구체적인 사항은 운영규정을 따른다.
- ⑦ 전담기관장은 제1항의 규정에 의해 징수한 기술료를 별도의 계정으로 관리하여야 하며 시장에게 기술료 징수결과 보고서를 제출하여야 한다.

**제39조(기술료의 사용 및 관리)** ① 시장은 제38조의 규정에 따라 징수된 기술료를 다음 각 호의 용도에 사용할 수 있다.

- 1. 산학연사업에 재투자
  - 2. 산학연사업 관리 및 활용을 위한 전산체계 구축 운영
  - 3. 사업성과의 활용 촉진을 위한 사후관리와 기술이전·사업화 촉진을 위한 사업
  - 4. 사업 참여기관 또는 과제참여자에 대한 사업화 장려비 지급
  - 5. 기타 시장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 전담기관장은 시장의 승인을 받아 기술료의 징수·관리·집행을 위한 별도의 관리규정을 제정·운용할 수 있으며, 매년 기술료 징수실적 및 집행결과를 시장에게 보고하여야 한다.

**제40조(제재 및 시지원금의 환수·관리)** ① 시장은 협약 및 귀책사유에 따라 귀책대상기관 또는 과제책임자, 소속 임직원 등에 대하여 <별표 3>에서 정하는 기준으로 산학연사업의 참여제한, 명칭의 공표, 기타 행정행위에 의한 제재, 기자재·시설·시지원금의 환수, 사업지원 중단, 향후 사업비 차등지원 등의 조치를 취할 수 있다. 이 때 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우 제재 및 환수금은 이중 가장 중한 것으로 처리한다.

- 1. 협약서상의 내용 및 제29조의 규정에 의한 협약의 해약
- 2. 제33조의2 규정에 의한 중단과제(제5항 강제중단 제외)

3. 제33조의3 규정에 의해 실패과제(제3항 성실수행 제외)
  4. 제32조의 규정에 의한 사업 결과보고서, 제35조의 규정에 의한 정산결과보고서, 제37조의 규정에 의한 성과활용보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 1개월 이상 지체하거나 허위로 작성한 경우
  5. 정당한 사유 없이 제38조의 규정에 의한 기술료의 미납, 기술이전실적 미보고, 납부계획서를 제출하지 않는 경우
  6. 제35조의 규정에 의한 표본조사 및 현장실태조사 결과 사업비의 사용 및 관리에 중대한 문제가 있는 것으로 판단된 경우
  7. 기술개발과제의 제안, 기술개발의 수행, 기술개발결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시 행위 등 연구 부정행위로 판단된 경우
  8. 과제 종료 이후 성과활용실적이 극히 부진한 경우
  9. 사업비를 횡령, 편취하거나 유용 등 용도 외로 사용한 경우
  10. 사업비를 타 용도로 일시 전용하여 사용한 경우(전용한 금액을 사업비 통장에 입금한 경우)
  11. 해당 기관의 부도, 폐업, 파산 등 그에 준하는 경우로서 정산잔액 미납, 환수금 미납 등의 경우
- ② 시장은 제1항의 규정에 의하여 시지원금을 환수할 경우 전담기관장으로 하여금 교부된 시지원금의 범위 내에서 이에 상당하는 금액 또는 유형적 결과물을 참여기관으로부터 환수할 수 있다.
  - ③ 전담기관장은 환수된 잔존현물의 처리방법을 결정하되, 필요시 외부 전문가로 구성된 별도의 위원회 심의를 거칠 수 있다.
  - ④ 주관기관장은 전담기관장의 정산결과 통보일로부터 1개월 이내에 위약금을 포함한 서울시지분액을 전담기관장에게 반납하여야 하며, 정산결과 통보일로부터 1개월 이내에 반납하지 않을 경우 1개월 이후부터 법정이자를 가산하여 반납 조치한다. 이때 계속과제인 경우 3개월 이내 미 반납시에는 사업비 사용 중지 등의 제재조치를 취할 수 있으며, 주관기관장의 일시납부가 곤란하다고 전담기관장이 인정하는 경우 주관기관장은 2년 이내 은행도 약속어음으로 분할 납부할 수 있다.
  - ⑤ 주관기관장은 제4항의 규정에도 불구하고 제1항 제4, 5, 7, 9, 10, 11호의 경우 각 호에서 정한 사유 발생일로부터 1개월 이내에 위약금을 포함한 서울시지분액을 전담기관장에 반납하여야 하며, 위 사유 발생일로부터 1개월 이내에 반납하지 않을 경우 1개월 이후부터 법정이자를 가산하여 반납 조치한다. 다만, 구체적인 금액의 특징은 위 제4항의 정산결과 통보에 따른다.
  - ⑥ 전담기관장은 다음 각 호에 의하여 환수 또는 반납된 시지원금에 대하여 매년 시장에게 보고하고 시장은 이를 시금고에 세입조치하여야 한다.

1. 제1항의 규정에 의한 서울시지분으로 환수된 금액
  2. 제35조의 규정에 의한 정산잔액 중 서울시지분으로 반납된 금액
  3. 제1호 및 제2호에서 발생한 시지원금의 관리에 따른 이자
- ⑦ 시장은 다음 각 호에 따른 행정행위 등의 제재조치를 취할 수 있다.
1. 환수된 유형적 결과물은 연구기관, 대학 등 관련기관에 유상 또는 무상으로 양도할 수 있으며, 이관 조치에 필요한 각종 절차(운송 등)와 해당 현물의 민간부담금 지분에 대하여는 양도·양수 두 기관이 협의하는 바에 따른다.
  2. 참여제한 및 환수에 대해 이 요령에 명시되지 않은 기타의 경우는 전담기관 또는 외부 전문가로 구성된 별도의 위원회 심의에서 정하는 바에 따른다.

**제41조(기술개발에 따른 유·무형적 결과물의 소유)** ① 기술개발사업의 수행결과로 얻어지는 연구기자재·연구시설 및 시제품 등 유형적 결과물은 협약이 정하는 바에 따라 주관기관의 소유로 한다. 다만, 협력기관이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재 및 연구시설은 당해 해당기관의 소유로 할 수 있다.

- ② 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협약에서 정하는 바에 따라 주관기관의 소유로 한다. 다만, 제1호 및 제2호에 해당하는 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 협력기관이 단독으로 소유할 수 있고, 제3호에 해당하는 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 주관기관과 협력기관이 공동으로 소유할 수 있다.
1. 협력기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물
  2. 주관기관이 연구개발 결과물을 소유할 의사가 없는 경우
  3. 주관기관과 협력기관이 공동으로 소유하는 것이 연구개발 결과물의 활용을 위하여 더 효과적인 경우

③ 시장 및 전담기관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항 및 제2항에도 불구하고 연구개발 결과물을 협약에서 정하는 바에 따라 서울시, 전담기관 등의 소유로 할 수 있다.

1. 연구개발 결과물을 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우
2. 제1항 및 제2항에 따라 연구개발 결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우. 단, 해당 기관과 공동으로 연구를 수행한 참여기관이 국내에 소재하는 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 국내에 있는 기관의 소유로 할 수 있다.
3. 그 밖에 참여기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④ 연구개발 결과물 소유기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 실시기업의 대표와 협의하여 취득한 결과물을 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려)에 양여할 수 있다. 다만, 연구개발 결과물 소유기관이 연구개발 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 연구과제를 수행한 연구책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 연구개발 결과물 소유기관이 실시기업으로부터

- 해당 결과물의 가액 중 서울시지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
2. 제2항에 따른 무형적 결과물의 경우에는 연구개발 결과물 소유기관이 실시기업으로부터 제38조 제4항에 따른 기술료의 징수를 완료한 경우
- ⑤ 참여기관장은 산학연사업에 따른 연구개발결과로서 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하여야 하며, 관련서류는 전자문서로 제출할 수 있다.
1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록증 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 전담기관장에게 제출하여야 한다.
  2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 과제별 고유번호, 지원하는 지방자치단체(서울특별시), 사업명, 과제명 등의 기재가 누락되지 않도록 하여야 하며, 참여기관의 임직원, 과제책임자 또는 과제참여자 등의 개인 명의로 출원하거나 등록하지 않아야 한다.
- ⑥ 제1항의 규정에 따라 주관기관이 소유하고 있는 유형적 결과물 중 당해 주관기관의 소유가 부적당하거나 보다 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우, 주관기관장은 참여기관장과의 협의를 거쳐 적정기관에 유상 또는 무상으로 양도할 수 있다.

## 제 9 장 보 칙

**제42조(관리운영예산)** 시장은 예산의 범위 내에서 제2조의 산학연사업별 사업비에서 기획·평가·관리 및 성과활용 촉진 등 사업수행에 필요한 소요경비를 지급할 수 있다.

**제43조(기한의 변경)** 이 요령 상의 각종 기한은 특별한 사유가 있거나 지침에서 별도로 정한 경우, 이를 변경할 수 있다.

**제44조(사업관리지침의 제정)** 전담기관장은 이 요령에서 정하는 범위 내에서 각종 규정 및 사업관리 지침을 제정하여 시장의 승인을 받아 시행할 수 있다. 단, 제2조 제2호의 세계유수연구소 유치 지원사업, 제6호의 서울시 대응투자사업, 제7호의 교류 협력 사업 등 사업의 효율적 수행을 위해 필요하다고 인정되는 경우, 이 요령과 달리 정할 수 있다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2009년 8월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2010년 3월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2010년 4월 28일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

- ① 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.
- ② 제32조(중간평가) 중 '시지원금 차등지원 및 하위과제에 대한 중단조치'는 2010년도에 공모하여 협약을 체결한 '특허기술상품화 지원사업, 중소기업 제품개선 지원사업, 신기술 연구개발 지원사업, 디자인기술개발 지원사업' 과제부터 적용한다.
- ③ 제35조(사업비의 정산) 중 '주관기관의 자체정산보고서 갈음'은 2010년도에 공모하여 협약을 체결한 과제부터 적용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2010년 6월 16일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

- ① 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2011년 4월 5일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

- ① 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2011년 11월 9일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

- ① 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2012년 3월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

- ① 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

- ① 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2013년 3월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2014년 3월 31일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2015년 3월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2016년 3월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 2017년 7월 20일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

<별표 1> 협약시 제출서류

연번	제출 서류명	제출 부수	원본/사본	간인/비고
1	협약서(1) (전담기관/주관기관)	2	원본	필요
2	협약서(2) (주관기관/협력기관)	1	사본	필요
3	과제계획서 (붙임서류 포함)	4	원본 2 사본 2	필요
4	시지원금 청구서	1	원본	-
5	사업비관리통장	1	사본	-
6	참여기관 참여의사 및 민간부담금 출자 협약서	1	사본	-
7	민간현금 입금확인 증빙서류	1	사본	-
8	참여기관 자격 증빙서류 (법인등기부 등본 및 사업자 등록증)	1	원본/사본	-
9	법인인감증명서	1	원본	-
10	사용인감계	1	원본	-
11	직무발명보상계획서	2	원본	-
12	위임장(대리인의 신분증 사본)	1	원본	-
13	신용상태·정보제공·거래내역조회 동의서	1	원본	-
14	지급이행보증보험증권	1	사본	해당시

※ 위 협약시 제출서류 중 사업 신청시 기 제출된 서류는 제외 가능

<별표 2> 협약 변경 사항 및 제출서류

협약 변경 사항		제출서류
시장 승인사항	공통 제출서류	- 변경승인신청서 - 관련 증빙서류
	과제목표의 변경, 사업기간의 변경	- 공통 제출서류
	주관기관의 변경	- 변경 전후 기관의 공증된 양도·양수 계약서 사본 - 변경 후 기관의 법인등기부 등본
전담기관 승인사항	공통 제출서류	- 변경승인신청서 - 관련 증빙서류
	과제책임자, 부문책임자 등의 변경	- 변경 후 이력서, 재직증명서
	협력기관의 변경	- 변경 전후 기관의 공증된 양도·양수 계약서 사본 - 변경 후 기관의 법인등기부 등본 및 사업자등록증
	민간현금 및 현물 감액에 따른 변경	- 민간부담금확약서
	참여기관별 사업비의 비목별 20% 이상 변경, 국외여비 증액 및 신설, 사업기간 중 위탁사업비 변경 등 기타 주요사항의 변경	- 변경 내역(해당기관별)
	3천만원 이상의 주요 기자재의 변경	- 견적서, 카탈로그
	사업비 관리계좌의 변경	- 변경 내역
	간접비의 증액(영리기관에 한함)	- 변경 내역
전담기관 보고사항	공통 제출서류	- 변경승인신청서 - 관련 증빙서류
	민간현금 및 현물의 증액에 따른 변경	- 민간부담금확약서
	참여기관의 명의 및 주소지의 변경	- 변경 후 기관의 법인등기부 등본 및 사업자등록증
비 고	- 인건비의 경우 당초 계획보다 증액하여 변경하고자 할 경우, 인건비 비율(사업비 현금 중 40%)을 초과하여 변경할 수 없음. 단, 사업별 특성에 따라 비목별 비율이 다를 경우 사업 공고시 이를 공지함 - 성과장려비는 증액하여 변경할 수 없음	

<별표 3> 제재 및 환수 기준

1. 과제의 중단, 실패 및 포기

구분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준	
		참여제한	환수
중단 · 실패	□ 제33조의2에 의한 중단 및 제33조의3에 의한 실패의 경우 (평가위원회에서 참여제한 기간 조정 가능)	4년 이내	서울시지분액
	○ 제33조의2 제5항에 의한 강제 중단인 경우	면제	
	○ 제33조의3 제3항의 성실 수행인 경우		
	○ 기타 실패 등의 귀책사유가 해당기관에 없을 경우		
	□ 참여기관의 부도·폐업·파산으로 중단한 경우(보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우)	1년	서울시지분액 (5년간 추적관리 후 면제)
포기	□ 과제 수행을 포기한 경우		
	○ 정당 사유가 없거나, 시지원금을 반납하지 않은 경우	4년	전액환수
	○ 정당한 사유로 인한 과제수행의 자발적 중단을 평가위원회에서 인정한 경우	면제	서울시지분액
	○ 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등) 등 '외적인 요인'으로 주관기관이 과제수행 포기 또는 협약해약을 요청한 경우	면제	서울시지분액
	○ 시지원금 전액을 반납한 경우	면제	-

2. 사업비, 정산·환수금

구분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준	
		참여제한	환수
사업비	<input type="checkbox"/> 사업비의 사용용도 외로 집행한 경우 (과제 종료이후 확인된 경우도 포함)		
	<input type="checkbox"/> 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우	5년	해당금액
	<input type="checkbox"/> 사업비를 타 용도로 일시 전용하여 사용한 경우 (전용한 금액을 사업비 통장에 입금한 경우) * 일시전용의 경우 1차에 한해 주의조치로 대신할 수 있음	2년	해당금액의 30%환수
	<input type="checkbox"/> 표본조사 및 현장실태조사 결과 사업비 사용 및 관리에 중대한 문제가 있는 경우	4년	해당금액
정산 환수	<input type="checkbox"/> 현저한 경영악화(기관신용도 평가결과 열위 또는 불량인 경우)로 정산잔액 미납에 대한 납부연장을 요청하는 경우	면제	2년 이내 1회 연장
	<input type="checkbox"/> 부도·폐업·파산 및 그에 준하는 사유(직전년도 매출액이 전무하거나 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우 및 법적조치를 통한 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우)로 정산잔액 미납	1년	5년간 추적관리 후 면제
	<input type="checkbox"/> 현저한 경영악화(단, 기관신용도 평가결과 열위 또는 불량, 또는 재산조사결과 실익이 없다고 판단되는 경우)로 정산잔액 미납	1년	5년간 추적관리 후 면제
	<input type="checkbox"/> 정상운영중인 상태(단, 기관신용도 평가결과 중급 이상이고, 재산조사결과 실익이 있다고 판단되는 경우)로 정산잔액 미납	2년	서울시지분액
	<input type="checkbox"/> 미납액이 30만원 미만 또는 재산조사, 지급명령, 강제집행 등 행정비용이 더 커서 실익이 없는 경우	1년	면제

### 3. 기술료

구 분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준	
		참여제한	환수
연장 요청	<input type="checkbox"/> 실용화 지연 - 사업수행결과에 대한 보완, 관련 법규 등 제반환경 미비 등	-	납부기간 연장
	<input type="checkbox"/> 현저한 경영악화 - 기업신용도 평가결과 하급 또는 불량인 경우		
기술료 미납	<input type="checkbox"/> 기업 회생 및 파산의 경우	1년	5년간 추적관리 후 면제
	<input type="checkbox"/> 영업장 폐쇄 또는 멸실, 부도·폐업의 경우	1년	5년간 추적관리 후 면제
	<input type="checkbox"/> 정상 운영 중인 상태(기관신용도 평가결과 중급 이상 또는 재산조사결과 실익이 있는 경우)	4년	해당금액
	<input type="checkbox"/> 법적 조치를 통한 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	1년	5년간 추적관리 후 면제
	<input type="checkbox"/> 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우	2년	면제
각종 보고서 미제출	<input type="checkbox"/> 해당 기관(기업)이 정상운영 중인 경우 ※ 해당 기관에 대한 주의조치로 참여제한을 대신할 수 있음	4년	-
기술료 징수·납부 계획서 미제출	<input type="checkbox"/> 부도·폐업·파산 및 그에 준하는 사유 - 영업장이 폐쇄 또는 멸실 - 법적 조치를 통한 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	1년	5년간 추적관리 후 면제
	<input type="checkbox"/> 해당 기관이 정상운영 중인 경우	4년	해당금액

4. 보고서 미제출, 협약 위배 등

구분	제재 및 환수 사유		제재 및 환수 기준	
			참여제한	환수
보고서	<input type="checkbox"/> 과제계획서 및 각종보고서를 허위로 작성한 경우		5년	전액환수
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 제32조의 사업결과 보고서, 제35조의 정산결과 보고서 및 제37조의 성과활용보고서 등의 제출을 1개월 이상 지체한 경우		4년	서울시지분액
협약 위배 등	<input type="checkbox"/> 협약서상 부담하기로 한 민간부담금을 부담하지 않은 경우		1년	전액환수
	<input type="checkbox"/> 협약서상 의무사항을 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우		1년	해당금액
	<input type="checkbox"/> 중복수행, 기 개발품 신청, 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법으로 과제의 참여기관으로 선정된 경우		3년	전액환수
	<input type="checkbox"/> 협약이후 신청자격을 만족하지 않음이 확인되었으나, 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우		면제	
보안	<input type="checkbox"/> 정당한 절차를 거치지 않고, 수행내용을 누설·유출한 경우	국내에 누설·유출한 경우	2년	전액환수
		국외에 누설·유출한 경우	5년	
	<input type="checkbox"/> 보안관리, 비밀준수, 청렴의무를 위반한 경우		1년	-
결과 산출물	<input type="checkbox"/> 과제수행 관련 자료·결과 등을 위조, 변조, 표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 연구부정행위를 한 경우		4년	전액환수
	<input type="checkbox"/> 사업결과 활용을 불성실하게 수행한 경우		3년	-
	<input type="checkbox"/> 지식재산권을 개인 명의로 무단 출원·등록한 경우		1년	-

※ 서울시지분액'은 정산잔액과 위약금을 합한 금액에 대하여 시지원금과 민간현금을 합한 금액 중 시지원금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말하며, 다음과 같이 산정한다.

$$\text{서울시지분액} = (\text{정산잔액} + \text{위약금}) \times \frac{\text{시지원금}}{\text{시지원금} + \text{민간현금}}$$