
첨단실증지원사업 추진관리지침

2023. 8.

오송첨단의료산업진흥재단

목 차

제1조 목적	1
제2조 사업원칙	1
제3조 용어의 정의	1
제4조 사업운영	3
제5조 자문위원회	4
제6조 평가위원회	4
제7조 수요발굴 및 시행계획 수립	5
제8조 사업공고 및 신청	6
제9조 신청서류 검토 및 평가계획 수립	6
제10조 선정평가	7
제11조 평가결과 통보 및 수정계획서 제출	8
제12조 협약체결	8
제13조 협약의 변경	9
제14조 협약의 해약	10
제15조 사업비 관리 및 사용	11
제16조 과제관리 및 실태조사	12
제17조 사업결과의 보고	12
제18조 단계평가 및 최종평가	13
제19조 평가결과의 확정 및 이행	13
제20조 정밀평가	14
제21조 추적조사	14
제22조 제재 및 지원금의 환수·관리	15
제23조 기타	16

제1조(목적) 본 추진관리지침(이하 ‘지침’)은 보건복지부(이하 ‘주무부처’)의 지원으로 오송첨단의료산업진흥재단(이하 ‘첨복재단’)이 추진하는 「첨단실증 지원사업」(이하 ‘본 사업’)을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 구체적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업원칙) ① 본 사업의 지원대상은 보건의료분야 연구개발 및 제조업으로 등록된 기업이며, 「중소기업기본법」 제2조의 규정에 의한 중소기업으로서, 창업 후 7년 이하인 기업으로 하며, 창업(업력) 산정기준은 「중소기업 창업지원법」 제2조의 규정을 적용하여 과제 접수 마감일 기준으로 판단한다.

② 본 사업은 기술사업화 잠재력을 보유한 제1항의 창업기업이 첨단의료복합단지의 인프라 및 외부 자원을 활용한 기술실증과 사업화실증을 단계적으로 지원받아, 기업이 보유한 제품과 기술에 대한 실용화 가치제고와 사업화 성과창출을 통한 산업·경제적인 가치사슬 활성화를 목적으로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 사업원칙에도 불구하고 주무부처의 요청이나 전담기관의 장이 인정하는 예외 사항이 발생할 경우 본 사업의 원칙을 수정 또는 조정할 수 있으며, 이 경우 해당연도 시행계획에 반영하고 사업공고 시 관련 내용을 명시하여야 한다.

④ 본 사업의 운영·관리와 관련하여 이 지침에 정하지 않은 사항은 주무부처의 아래 각호에 해당하는 관련 규정 또는 첨복재단의 관련 규정을 참조하여 전담기관의 장의 판단에 의하여 결정한다.

1. 보건복지부소관 국고보조금 관리규정
2. 국가연구개발혁신법 및 그 하위 규정

제3조(용어의 정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사업개발과제”란 본 사업을 추진하기 위해 전담기관의 장이 선정한 과제를 말하며, 기술실증과 사업화실증의 단계로 구성된다.
2. “실증”이란 사업개발 아이템의 기술성, 시장성, 사업성 측면에서의

타당성 확보와 신뢰성 구축 및 파급성 확대를 위한 일련의 사업 활동을 말하며, 기술적 완성도의 완결을 추구하는 “기술실증”과 사업적 준비도의 완결을 지향하는 “사업화실증”을 포함한다.

3. “전담기관”이란 주무부처의 위임을 받아 실증사업의 기획·관리·평가·성과 활용 등 종합적인 사업관리 업무를 총괄하는 첨복재단을 말한다.
4. “주관기관”이란 본 사업의 신청기관 중 지원기관으로 최종 확정된 외부기관으로 사업개발과제를 주관하여 수행하는 책임을 갖는다.
5. “멘토링기관”이란 주관기관의 기술사업화 가치창출을 지원하기 위한 기술·사업화실증 역량이 있는 지원기관을 말하며, 전담기관의 장이 지정하는 범주에서 주관기관이 구성한다.
6. “용역기관”이란 주관기관 또는 멘토링기관이 별도의 계약 등을 통해 사업개발 내용의 일부를 위탁하여 수행하는 외부기관 및 전문가를 말한다.
7. “선정평가”란 본 사업을 추진하기 위해 신청 받은 사업계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 신규로 지원할 사업개발과제를 선정하기 위한 평가절차를 말한다.
8. “위탁정산기관”이란 사업개발과제의 사업비 정산을 수행하도록 전담기관의 장이 지정한 기관을 말한다.
9. “중간평가”란 사업개발과제의 연차점검 및 단계평가를 총칭하여 말한다.
10. “진도점검”이란 사업개발과제의 수행현황 및 과제사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 사업개발중 수행하는 관리 절차를 말한다.
11. “연차점검”이란 총 연구기간이 1년을 초과하는 사업개발과제에 대하여 전년도 실적 및 차년도 계획에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속지원 여부 및 과제사업비 규모 등을 결정하는 평가절차를 말한다.
12. “단계평가”란 기술실증이 완료된 사업개발과제에 대하여 기술실증 단계 실적 및 사업화실증 단계 계획에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부 및 과제사업비 규모 등을 결정하는 평가절차를 말한다.
13. “최종평가”란 총 사업개발기간 종료 후에 사업개발과제의 성공여부를

결정하는 평가절차를 말한다. 다만, 계약 해지 또는 전담기관의 장이 인정하는 사유로 사업개발과제 협약이 중도 종료된 사업개발과제는 총 사업개발기간 종료 전에 평가를 실시할 수 있다.

14. “추적조사”란 사업개발성과 활용보고서 등을 통하여 사후 성과창출 내역을 조사하거나 사업개발과제의 성과 활용계획이 제대로 이행되고 있는지 등을 조사·분석하는 것을 말한다.
15. “정밀평가”란 중간·최종평가와 별도로 사업개발과제 사업 수행내용의 정밀한 평가와 분석 및 검증을 추가로 시행하는 평가를 말한다.
16. “과제사업비”란 사업개발과제의 수행을 위해 전담기관이 지원하는 보조금과 보조금의 10%에 해당되는 민간 부담금을 포함한다.
17. “분담금”이란 주관기관이 전담기관으로부터 제공 받은 지원 총액에 대해 전담기관에 공유 또는 납부하는 비용을 말한다.

제4조(사업운영) ① 전담기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업기획 등 시행계획의 수립, 단계별 공통 성과목표·지표설정, 및 주관기관이 수립한 사업개발과제 계획의 검토·보완 등에 관한 사항
2. 사업개발과제의 선정을 위한 공모계획 수립·시행, 선정과제의 진도 점검 및 선정·중간·연차·최종평가, 과제사업비 점검 등에 관한 사항
3. 전문가 자문위원회 및 평가위원회 구성·운영에 관한 사항
4. 사업의 성과분석 및 보고, 성과의 관리·활용에 관한 사항
5. 그 밖에 주무부처 또는 자문위원회가 본 사업의 운영과 관련하여 필요하다고 인정하거나 권고한 사항

② 주관기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업개발과제의 수행 및 멘토링기관·용역기관의 세부과제 관리
2. 사업개발과제의 계획 수립, 성과·진도관리, 연구비관리, 수행결과 및 사후성과 보고
3. 그 밖에 본 사업 수행과 관련하여 전담기관의 장이 필요하다고 인정한 사항

제5조(자문위원회) ① 전담기관의 장은 본 사업의 운영과 관련된 주요

사항에 대한 자문을 위해 자문위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 자문위원회는 다음 각 호의 사항에 대한 자문의견을 제시할 수 있다.

1. 사업추진 방향 및 시행계획 점검 등 주요 자문 요구 사항
2. 제재조치, 환수 결정 등에 대한 사항
3. 기타 주무부처의 장 또는 전담기관의 장이 인정하는 중요 사항

③ 자문위원회는 주무부처 또는 전담기관의 장이 추천한 외부위원 8명 내외로 구성하며, 위원장은 호선한다.

④ 자문위원은 의약품과 의료기기 분야 및 기술사업화의 풍부한 경험과 전문적 식견을 가진 자 중에서 전담기관의 장이 임명하며, 임기는 3년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무 처리를 위해 전담기관의 소속부서 직원이 간사로 참여할 수 있다.

⑥ 자문위원 중 결원이 생긴 경우는 보궐위원을 위촉하여야 하며, 이 경우 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

⑦ 자문위원회는 재적의원 과반수 이상의 출석으로 성립되고, 상정된 안건에 대해 출석위원 개별 의견을 위원장이 종합하여 정리된 의견서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하는 것으로 자문의견을 도출한다.

⑧ 자문위원회는 주무부처의 장 또는 전담기관 장의 요청에 따라 개최되며, 대면 회의를 원칙으로 한다. 다만, 전담기관의 장이 서면으로 개최될 필요가 있다고 인정하는 경우 회의를 서면으로 진행한다.

⑨ 자문위원회 운영과 방식에 대한 사항은 제2조제2항의 사업목적의 효율적인 달성을 위해 전담기관의 장이 조정할 필요가 있다고 인정되는 경우 일부 변경하여 진행할 수 있다.

제6조(평가위원회) ① 전담기관의 장은 사업개발과제의 관리·평가에 대한 공정성, 전문성 및 효율성을 기하기 위해 개별 평가위원회를 구성·운영한다.

② 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 선정평가 : 신규 사업개발과제의 선정을 위한 평가

2. 단계평가 : 선정된 사업개발과제의 중간 점검 평가
 3. 최종평가 : 수행 완료된 사업개발과제의 종료 평가
 4. 그 밖에 전담기관의 장이 인정하는 사업개발과제 평가
- ③ 평가위원회는 외부전문가 8명 내외로 구성하며, 위원장은 호선한다.
- ④ 평가위원은 사업개발과제에 대한 과학·기술적, 산업·경제적 이해도가 높고 기술사업화의 전문성과 경험이 풍부한 산·학·연·관 전문가로 전담기관의 장이 임명하며, 평가위원회의 개최 사유 발생 시 1회에 한하여 한시적으로 운영한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 평가위원회를 구성함에 있어서 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려해야 한다.
1. 전공, 학위, 소속, 근무기간, 수행업무 등 전문 활동 및 평가전문 분야와 평가대상 사업개발과제의 주요 표제어(키워드)와의 직접적인 연관성
 2. 직·간접적인 기술사업화 수행과 지원·평가·심의·자문 실적
 3. 사업개발과제의 기술사업화를 위한 전반적인 분야의 전문성
- ⑥ 위원회의 사무 처리를 위해 전담기관의 소속부서 직원이 간사로 참여할 수 있다.
- ⑦ 평가위원회는 대면 평가를 원칙으로 하고, 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 서면으로 진행할 수 있다.
- ⑧ 전담기관의 장은 평가위원회의 평가 결과에 대한 이의신청을 접수받아 재평가를 실시할 수 있으며, 재평가 결과에 따라 평가 결과를 반복하거나 조정 할 수 있다.

제7조(수요발굴및시행계획수립) ① 전담기관의 장은 사업개발과제 발굴 등 지원내용 및 범위 설정을 위해 창업기업을 포함한 외부 사업개발기관 등으로부터 수요조사를 실시할 수 있다.

② 전담기관의 장은 1항의 수요조사 시 다음 각 호의 사항을 포함하여 실시하며, 중복성 검토 및 자문위원회의 자문을 거쳐 시행계획 또는 모집계획에

반영할 수 있다.

1. 사업개발목표 및 기술사업화 내용, 추진체계
2. 멘토링·용역기관 활용계획 및 BM(비즈니스모델) 계획
3. 실적·성과지표, 파급효과 및 성과활용계획 등

③ 전담기관의 장은 제1항의 수요조사 등을 통해 시행계획을 수립하고, 필요 시 자문위원회를 통해 시행계획 또는 공고계획 등을 확정할 수 있다.

제8조(사업공고및신청) ① 전담기관의 장은 제2조의 사업원칙을 기반으로 지원범위 및 수준, 중점 지원 분야, 신청방법 및 제출서류 등이 포함된 공고 안내문을 작성하여 재단 홈페이지 또는 주무부처에서 지정하는 방식을 이용하여 일정기간 공고하여야 한다.

② 전담기관의 장은 본 사업의 특성을 반영한 별도의 가산점 부여 기준 및 감점 항목을 마련 후 시행할 수 있으며, 이 경우 가·감점에 대한 명확한 기준을 제1항의 공고안내문에 명시하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 지원 대상 공고를 통해 접수된 과제에 대하여 신청 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 신청기관이 제출서류를 보완하고자 하는 경우 기간 내 보완·제출을 완료하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 과제 특성에 따라 분담금에 대한 납부기준과 절차 등을 달리할 수 있으며, 세부적인 내용에 대해 제1항의 공고안내문에 명시해야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 접수 현황 또는 효율적인 사업개발과제 수행을 위해 공고기간을 연장 또는 조정할 수 있다.

제9조(신청서류검토및평가계획수립) ① 전담기관의 장은 제8조에 의해 접수 완료된 신청과제에 대하여 다음 각 호의 사항을 감안하여 사전 서류검토를 실시하여야 한다.

1. 신청자격(주관/멘토링기관, 주관/멘토링기관 사업책임자)
2. 재무상태(유동비율, 부채비율 등)

3. 중복성 및 제재 대상 여부

4. 가산점 우대 사항

5. 기타 공고안내문에 기재된 조건 준수 여부 및 전담기관의 장이 정하는 사전 서류검토 사항 등

② 전담기관의 장은 제1항의 검토를 위하여 필요시 관련 자료 제출과 현장실태조사 등을 실시할 수 있으며, 서류검토 결과에 따라 신청과제를 선정평가 대상에서 제외할 수 있다.

제10조(선정평가) ① 전담기관의 장은 제9조에 의해 검토 완료된 신청과제를 대상으로 제6조에서 구성한 평가위원회 개최를 통해 지원 대상 사업개발과제 선정을 위한 평가를 실시해야 한다.

② 전담기관의 장은 선정평가를 서면평가와 구두평가 또는 별도의 추가 평가로 구분하여 시행한다.

③ 제2항에도 불구하고 당해 연도 사업 운영 특성 및 추진 일정 또는 신청과제 접수현황 등 전담기관의 장이 인정하는 사유가 발생하는 경우 평가절차를 조정·생략 또는 추가할 수 있다.

④ 서면평가는 구두평가 대상과제를 선별하기 위한 목적으로 지원 필요성, 사업성, 과급성을 중심으로 평가를 시행하며, 평가위원 평가점수와 가산점을 합산한 만점의 70점미만을 구두평가 대상에서 제외한다.

⑤ 전담기관의 장은 제4항의 서면평가를 통과한 신청과제에 대하여 구두평가를 실시하고, 평가위원 평가점수와 가산점을 합산한 만점의 70점 이상을 고득점 순으로 지원 대상 예비과제 순위로 지정한다.

⑥ 구두평가는 신청기관 및 멘토링기관의 사업책임자가 직접 발표함을 원칙으로 한다. 다만, 전담기관의 장이 인정하는 사유 발생 시 신청기관 또는 멘토링기관의 참여인력이 대신 발표할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 평가의 연속성과 효율성을 위해 서면평가 위원 중 일부를 구두평가 위원으로 구성할 수 있다. 다만, 서면평가 결과는 구두평가 점수에 반영하지 않는다.

⑧ 서면평가 및 구두평가의 평가 점수는 평가위원 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산출한다. 단 평가를 실시한 평가위원이 6인 이하인 경우 최고·최저 점수를 제외하지 않는다.

⑨ 평가위원장은 평가의견서의 평가의견과 채점결과를 종합하여 종합평가의견서를 작성하여야 하며, 종합평가의견서를 기재함에 있어 평가위원 과반수가 사업비 조정 및 사업계획서의 수정·보완에 관한 의견을 제시한 경우 상세히 기록하여야 한다.

⑩ 전담기관의 장은 제2조제2항의 사업목적의 효율적인 달성을 위해 도움이 된다고 판단되는 경우 제9조 및 제10조에 해당되는 지원대상과제 선별 절차를 추가 또는 일부 조정할 수 있다.

제11조(평가결과통보및수정계획서제출) ① 전담기관의 장은 선정평가 종료 후 평가위원회의 종합평가의견서가 포함된 평가결과를 예비과제 우선순위로 지정받은 신청기관에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 선정평가 결과를 통보받은 신청기관은 전담기관의 장이 정하는 기한 내에 평가결과를 반영한 수정사업계획서를 제출해야 하며, 사업 목표 및 사업 구성 체계 등 중요 사항에 대해 임의로 변경 할 수 없다.

③ 전담기관의 장은 신청기관에서 제출한 수정사업계획서를 검토하여 평가위원회의 평가의견 반영 여부를 확인해야 한다.

④ 신청기관은 사업계획서의 수정 및 보완에 대한 전담기관의 요청에 성실히 응해야 하며, 전담기관의 장은 신청기관이 통보사항을 이행하지 아니하는 경우 지원과제 선정을 취소할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 제10조에 의해 선정된 예비과제의 중복성 검토와 관련 제출 자료의 확인을 위해 필요시 외부 전문가를 통한 검증 작업 등 사업개발 과제 확정을 위한 절차를 진행할 수 있다.

제12조(협약체결) ① 전담기관의 장은 제11조에 의해 사업개발과제를 확정 하고, 사업개발과제를 수행하는 주관기관의 장과 다음 각 호에 해당하는

자료를 기반으로 지원협약을 체결한다.

1. 협약서 1부.
2. 사업계획서(전담기관의 장이 확인한 “수정사업계획서”) 1부.
3. 사업자등록증 사본 1부.
4. 주관기관 인감증명서 1부.
5. 보조금 입금계좌 사본 1부.
6. 계약이행보증보험증권 1부.
7. 기타 전담기관의 장이 지정하는 서류 일체

② 주관기관의 장은 전담기관과의 협약 체결 전 멘토링기관 또는 용역기관과 사업개발과제의 수행에 관한 별도의 계약체결을 완료하여야 하며, 전담기관의 장이 정한 기한 내 협약체결을 완료하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 주관기관과의 협약체결 후 사업비 지급을 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 주관기관이 협약과 관련한 전담기관의 요청사항이나 의무를 이행하지 않은 경우 협약체결과 사업개발과제 선정을 취소할 수 있다.

제13조(협약의변경) ① 주관기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 하는 경우 협약변경 신청서 및 관련 서류를 전담기관의 장에게 서면으로 제출하여 사전승인을 득하여야 하며, 당해 사업 종료 1개월 전까지 변경승인 요청을 완료하여야 한다.

1. 주관기관 및 멘토링기관의 변경(추가, 수행포기 등 포함)
2. 사업목표 및 성과목표의 변경
3. 사업책임자의 변경
4. 부가가치세가 포함된 건당 단가금액이 3,000만원 이상인 장비 또는 연구시설을 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 장비 또는 연구시설로 변경(원래 계획된 장비 또는 연구시설을 구입하지 않는 경우도 포함)
5. 수행기간 또는 협약기간 변경

6. 예산의 전용

7. 그 밖에 협약 및 사업내용 상의 중대한 변경으로 전담기관의 장이 인정하는 경우

② 주관기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 전담기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

1. 주관기관 및 멘토링기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
2. 참여연구원 및 참여율의 변경
3. 기타 협약 및 사업내용 상의 경미한 변경으로 전담기관의 장이 인정하는 경우

③ 사업개발과제의 협약 변경 신청 주체는 주관기관이며, 멘토링기관 및 용역기관의 협약내용 변경에 대한 책임은 주관기관의 장에게 있다.

④ 협약 전에는 사업내용에 대한 일체의 변경은 불가함을 원칙으로 한다. 다만, 전담기관의 장이 인정하는 경우는 예외로 한다.

제14조(협약의해약) ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 하나라도 해당되는 경우 사업개발과제의 지원 협약을 해약할 수 있다.

1. 주관기관 및 멘토링기관의 중대한 협약위반 또는 불성실한 사업수행으로 인해 사업의 계속 수행이 바람직하지 않다고 판단되는 경우
2. 당해 연도 또는 단계별 사업의 목표 달성이 불가능하거나, 주요한 대내외 상황변화로 인해 계속 수행이 불필요하다고 판단되는 경우
3. 주관기관 또는 멘토링기관이 사업의 수행을 포기하거나 폐업 및 경영악화 등으로 사업 완수 능력이 없다고 판단되는 경우

4. 주관기관 또는 멘토링기관이 고의나 과실로 본 사업의 지침을 위반한 경우

6. 그 밖에 주무부처의 장 또는 전담기관의 장이 협약의 해약에 해당되는 중요 과실 또는 위반 책임이 주관기관 또는 멘토링기관에 있다고 판단하는 경우

② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 자문위원회의 검토 또는 별도 전문가 자문 절차를 거쳐 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 및 제재·환수조치 등 적절한 조치를 취할 수 있다. 이때 전담기관의 장은

사안이 경미하다고 판단되는 경우에는 협약의 해약 대신 위반사항에 대한 시정 요구 등의 조치를 취할 수 있다.

제15조(사업비관리및사용) ① 주관기관의 장은 「e나라도움」을 이용하여 사업비를 관리 또는 집행하여야 하며, 사용 시 제2조제4항의 관련 규정을 준수해야 한다.

② 주관기관의 장이 사업비를 사용할 때에는 제12조제1항에 따른 사업계획서 상의 사업목적 및 사업비 사용계획에 맞게 사용하도록 노력하여야 하며, 증명자료를 갖추어야 한다.

③ 주관기관의 장은 사업비를 협약 기간 내에 사용해야 한다. 다만, 협약 기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 사업비를 사용한 것으로 볼 수 있다.

④ 전담기관의 장은 사업비 정산계획을 수립하고 협약 기간 종료 1개월 전까지 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 주관기관의 장은 협약 기간 종료 후 전담기관의 장이 지정하는 기한까지, 위탁정산기관을 통한 최종 정산보고서를 전담기관의 장에게 제출해야 한다.

⑥ 사업비는 사업책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사업비가 분리 계상된 경우 계상범위 내에서 멘토링기관의 사업책임자 발의에 의하여 사용할 수 있다.

⑦ 사업비의 총괄 관리 책임은 주관기관의 장에게 있으며, 사업비 관리실태 점검을 포함한 전담기관의 장의 사업비 관련 자료제출 요청과 현장 조사에 주관기관의 장은 성실히 협조하여야 한다.

⑧ 전담기관의 장은 과제사업비의 관리 및 사용이 부적절하다고 판단하는 경우 주관기관의 장에게 시정을 요청하여 조치하도록 하거나, 자문위원회의 자문을 통해 협약의 해약 및 제재조치 시행 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑨ 전담기관의 장은 주관기관의 사업비 사용실적보고서를 검토하여 지원 잔액 및 본 사업의 사업비 사용기준에 부합되지 않게 사용한 불인정금액 등을 확정하여 주관기관에 통보하여야 하며, 주관기관은 전담기관의 장이 지정하는 처리 절차 및 방법에 따라 반환금액을 처리하여야 한다.

제16조(과제관리및실태조사) ① 전담기관의 장은 사업개발과제의 효율적인 관리를 위해 진도보고서 제출 등을 요청할 수 있으며, 주관기관의 장은 이에 적극 협조하여야 한다.

② 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 주관기관 등을 대상으로 현장실사 또는 진도평가를 실시할 수 있다.

1. 주관기관 등이 진도보고서를 제출하지 않거나 전담기관의 진도관리 수행에 협조하지 않는 경우
2. 전담기관의 장이 주관기관 등이 제출한 진도보고서를 검토한 결과 세부 점검이 필요하다고 인정하는 경우
3. 주관기관 등이 특별한 사유 없이 사업 수행을 지연·중단한 때
4. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 제1항 또는 제2항에 의해 주관기관 등의 과제사업비 횡령·유용, 사업 협약위반 등 중대한 사유가 밝혀지는 경우 전담기관의 장은 즉시 사업 중단을 통보하고 과제사업비 보조금 전액을 환수할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제2조제2항의 사업목적의 효율적인 달성을 위해 별도의 과제관리가 요구될 경우 실시할 수 있으며, 이 경우 주관기관은 적극 협조하여야 한다.

제17조(사업결과보고) ① 전담기관의 장은 사업개발과제의 단계별 또는 최종 사업기간 종료 또는 단축 등의 사유 발생 시, 사업결과보고 일정 계획을 수립하고 이에 따라 보고서류 양식과 제출기한 등을 주관기관의 장에게 고지하여야 한다.

② 제1항에 의해 사업결과보고 일정을 통보받은 주관기관 등은 전담기관의 사업결과 보고자료 제출 및 단계·최종평가에 성실히 협조하여야 한다.

제18조(단계평가및최종평가) ① 전담기관의 장은 제17조에 의해 제출된 주관기관의 결과보고 자료를 바탕으로 제6조에서 구성한 평가위원회 개최를 통해 사업개발과제 수행 실적에 대한 단계·최종평가를 실시해야 한다.

- ② 단계·최종평가 결과 평가점수 70점 이상인 과제는 성공으로, 70점 미만인 과제는 실패로 분류한다. 다만, 당초 사업계획서에 제시한 사업목표를 달성하지 못한 경우 평가점수와 관계없이 실패로 분류한다.
- ③ 단계평가는 주관기관 및 멘토링기관의 사업책임자가 직접 발표하는 구두평가로 진행함을 원칙으로 한다. 다만, 대내외 여건, 사업 운영 특성 및 추진 일정 등 전담기관의 장이 인정하는 사유가 발생하는 경우 서면으로 실시할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 평가의 연속성과 효과성을 위해 해당 사업개발과제의 선정평가 위원 중 일부를 단계·최종평가 위원으로 구성할 수 있다.
- ⑤ 중간·최종평가의 평가 점수는 평가위원 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산출한다. 단 평가를 실시한 평가위원이 6인 이하인 경우 최고·최저 점수를 제외하지 않는다.
- ⑥ 평가위원장은 평가의견서의 평가의견과 채점결과를 종합하여 종합평가의견서를 작성하여야 하며, 종합평가의견서를 기재함에 있어 평가위원 과반수가 사업비 조정 및 사업보고서·계획서의 수정·보완에 관한 의견을 제시한 경우 상세히 기록하여야 한다.

제19조(평가결과의확정및이행) ① 전담기관의 장은 단계·최종평가에 대한 평가위원회의 평가가 완료된 경우 주관기관 등에게 그 결과를 통보하여야 하며, 주관기관 등은 제18조제6항에 따른 평가 의견을 반영한 수정사업계획서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 필요시 제1항의 조치결과에 대해 자문위원회 및 별도 전문가의 의견을 받아 평가결과를 최종 확정할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제2항에 따른 평가결과 확정 내역에 따라 다음 각 호에 해당하는 평가결과 이행조치를 실시할 수 있다.

1. 평가 확정결과가 “성공”인 경우
 - (단계평가) 차년도·차기단계 계속지원
 - (최종평가) 분담금 부과, 후속 연계지원 검토

2. 평가 확정결과가 “실패”인 경우

(단계평가) 차년도·차기단계 지원중단 및 사업비 환수, 제재조치 시행
(최종평가) 사업비 환수, 제재조치 시행

④ 전담기관의 장은 제2항의 평가결과 확정 내역 및 제3항의 평가결과 이행조치 사항에 대해 주관기관에 통보해야 한다.

제20조(정밀평가) ① 전담기관의 장은 다음 각 호에서와 같이 제19조에 의한 평가결과에 대한 조사 및 분석이 필요하다고 인정하는 경우 별도의 정밀평가위원회를 구성하여 정밀평가를 실시할 수 있다.

1. 주관기관이 중간·최종평가 결과에 이의를 제기하고 전담기관의 장이 이를 인정하는 경우
2. 기타 전담기관의 장이 인정하는 평가 확정결과 반복 및 구제사유가 발생한 경우

② 전담기관의 장은 필요 시 현장방문과 조사를 통한 정밀평가를 진행할 수 있으며, 평가진행 여부를 포함한 정밀평가 세부절차 및 기준 등에 대해 자문위원회 등 외부전문가의 자문을 받아 진행할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 정밀평가를 통해 중간·최종평가의 결과를 반복하거나 조정할 수 있다.

제21조(추적조사) ① 전담기관의 장은 제19조에 의해 평가 결과가 확정된 사업개발과제에 대해 협약기간 종료 후 최대 5년 이내의 범위에서 사업개발 성과 활용보고서 등을 통하여 사후 성과창출 내역을 조사하거나 사업개발 과제의 성과 활용계획이 제대로 이행되고 있는지 조사할 수 있다.

② 주관기관의 장은 제19조의 평가 결과의 확정과 관계없이 전담기관 장이 요청하는 추적조사 자료 제출과 조사 실시에 적극 협조하여야 한다.

제22조(제재및지원금의환수·관리) ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 주관기관 및 주관기관 사업책임자에 대하여 3년

이내의 범위에서 전담기관에서 시행하는 모든 지원 사업에 대한 신규 참여를 제한할 수 있다.

1. 사업개발과제 수행이 극히 불량하거나 사업개발 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 실패로 결정된 경우
 2. 사업개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우
 3. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 사업개발과제 주관기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
 4. 정당한 사유 없이 사업개발과제의 수행을 포기하거나 임의로 사업개발과제의 주요 내용을 변경한 경우
 5. 제15조의 정산 반환금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
 6. 사업결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 사업비 사용실적 보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
 7. 과제사업비를 유용·횡령 등 사업 목적 외로 부정하게 사용한 경우
 8. 민간부담금 및 분담금 납부 등 협약 상 이행하기로 한 의무사항을 위반한 경우
 9. 그 밖에 협약에 대한 주요 위반행위가 있는 경우
- ② 전담기관의 장은 위의 어느 하나에 해당하는 경우 기 지급한 사업비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 위에 따른 제재조치 및 출연금 환수와 관련된 사항에 대하여 자문위원회의 자문을 받을 수 있다.
- ④ 제1항의 제재사항 등에 수반되는 과제사업비 보조금 환수 기준은 다음과 같다. 다만, 자문위원회를 통해 사안별로 별도의 기준 및 관리·활용 방안을 수립하여 적용할 수 있다.
1. 과제사업비 보조금은 일시 현금 환수를 원칙으로 한다. 다만, 주관기관의 부도, 경영악화 등으로 인하여 일시 현금 환수가 곤란한 경우 분할 환수할 수 있다.
 2. 전담기관의 장은 주관기관의 폐업 등으로 사업비 환수가 사실상 곤란할 경우 자문위원회의 자문을 거쳐 환수를 면제할 수 있다.

제23조(기타) ① 전담기관의 장은 본 사업 자문·평가위원회의 구성 시 자문
안건 또는 평가 대상과제와 이해관계가 있는 등 공정성을 저해할 우려가
있다고 판단되는 위원의 참여를 제한할 수 있다.

② 전담기관의 장은 자문·평가위원회의 또는 그 밖의 회의에 출석한 외부
전문가에게 예산의 범위 내에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

③ 본 지침에서 정하지 아니한 사항은 자문위원회 등 외부전문가의 의견
수렴 후 전담기관의 장에 의한 판단에 따라 정할 수 있다.

붙임1) 평가기준

평가구분		평가항목	세부내용	배점	평가근거	
선정 평가 (100)	필요성		정부지원 필요성 및 지원시급성	30	사업계획서	
			제안요청서(RFP) 목표 및 내용 부합성			
			사업목표 명확성 및 추진전략 구체성			
			수행내용 및 예산배분의 적정성			
	사업성		사업적 혁신성 및 사업화 가능성	40		
			사업 추진 역량 및 투입자원 충분성			
			사전준비활동의 적절성			
			후속 추진 계획의 구체성			
	파급성		기술적, 경제적 도출효과	30		
사회·공공문제 해결 가능성 및 효과						
성과활용·연계·확산 가능성 및 효과						
중간 평가	연차 점검 (100)	우수성	당초 사업계획과의 부합성	50	중간보고서	
			수행내용 및 사업비 사용의 적절성			
			성과목표 달성의 우수성			
			협업체계 활용 우수성			
	효과성		계속지원 필요성	50	차년도 사업계획서	
			개발전략·내용의 우수성			
			예산 및 일정계획의 적정성			
			성과지표 설정의 적절성			
	단계 평가 (100)	우수성		당초 사업계획과의 부합성	50	중간보고서
				수행내용 및 사업비 사용의 적절성		
				성과목표 달성의 우수성		
				협업체계 활용 우수성		
효과성			사업화실증 지원 필요성	30	차년도 사업계획서	
			사업화실증 전략·내용의 우수성			
			예산 및 일정계획의 적정성			
			성과지표 설정의 적절성			
파급성			추진체계 구성·활용의 효과성	20	성과활용 계획서	
			(인적·지식·관계)자산 구축효과 성과 활용성 및 수혜자 확장성			
최종 평가 (100)	전략성		사업 정책목표 부합정도	20	최종보고서	
			경제적 수익 달성정도			
	효과성		기술·산업적 혁신 기여정도	40		
			사회·공익적 효과 창출정도			
			성과 적용 및 활용계획의 타당성			
파급성			(인적·지식·관계)자산 구축효과	40	성과활용 계획서	
			성과 공유·연계의 속효성			
정밀 평가	성실성		과제의 성실한 수행 정도, 개선의지 등	정성 평가	중간·최종 보고서 (소명자료)	
	불가피성		과제실패에 대한 불가피성 정도			
	포괄성		목표달성외 성과 수혜자효과 창출 정도			
	연계성		목표달성외 사례 학습효과 창출 정도			
	공공성		(종합)사회·공익적 기여효과 창출 정도			