

# 경기도 기술개발사업 관리규정

제정 2011. 3. 23.

개정 2012. 9. 3.

개정 2014. 4. 25.

**제1조 (목적)** 이 규정은 경기도기술개발사업운영요령(이하 “운영요령”이라 한다)이 정하는 바에 따라 기술개발사업의 평가 및 운영·관리에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (기술개발사업의 세부 구분)** 운영요령 제2조의 기술개발사업을 다음과 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

- 가. 산업혁신클러스터 : 「경기도 산업혁신클러스터 협의회 운영 및 지원에 관한 규칙」에 따라 지정된 산업혁신클러스터에서 필요한 응용기술 및 공통애로 기술 등 단기 사업화기술 분야
- 나. 기업개방형 : 도내 모든 산업분야에 대해 자유공모를 통해 지원하는 단기 현장 수요 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

**제3조 (용어의 정의)** ① 이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같이 정의한다.

- 1. “서류평가”라 함은 피 평가자의 참석 없이 제출된 사업계획서 등을 종합적으로 검토하여 평가하는 것을 말한다.
- 2. “발표평가”라 함은 피 평가자를 참석시켜 발표를 듣고 사업계획 등을 종합적으로

로 검토하여 평가하는 것을 말한다.

3. “신규과제”라 함은 접수된 과제를 대상으로 평가를 하여 지원 대상으로 선정된 과제를 말한다.
4. “계속과제”라 함은 수행중인 과제를 대상으로 평가하여 계속해서 개발을 수행하는 것으로 결정된 과제를 말한다.
5. “완료과제”라 함은 총 개발기간이 종료된 과제를 말한다.
6. “당해연도”라 함은 1년 단위로 협약 한 경우의 협약기간을 말한다.
7. “다년도 협약”이라 함은 1년 이상의 총 기술개발기간을 대상으로 일괄 체결하는 협약을 말한다.
8. “연차별 협약”이라 함은 1년 이상의 총 기술개발기간을 대상으로 1년 이하의 단위로 연차별로 체결하는 협약을 말한다.
9. “총 기술개발기간”이라 함은 최초 기술개발 시작일로부터 기술개발 종료일까지의 기간을 말한다.

② 제1항에서 정하는 용어 이외의 것에 대하여는 「경기도 과학기술진흥조례」 및 「경기도 기술개발사업 운영요령」, 「경기도 기술료의 징수 및 관리·사용 등에 관한 운영요령」, 「경기도 기술개발사업 사업비 규정」에서 정하는 바에 따른다.

**제4조 (기술 수요조사)** ① 운영요령 제11조의 기술 수요조사는 다음 각 호의 경우에 한다.

1. 중장기적으로 확보가 필요한 지역산업의 핵심기술을 도출하기 위한 경우
2. 기타 도지사가 필요하다고 판단하는 경우

② 기술 수요조사에 포함할 항목은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 제안하는 기술의 개발목표 및 내용
2. 제안하는 기술의 사업기간 및 사업비 규모

**제5조 (개발대상 과제의 기획 등)** ① 전담기관장은 다음 각 호의 절차와 기능에 따라 개발 후보과제를 발굴 및 기획하고 선정한다.

1. 실무 작업반
  - 가. 과제의 중복성 검토
  - 나. 유사과제의 통합 및 조정
  - 다. 평가위원회에 상정할 과제의 도출
  - 라. 과제 제안요구서(RFP)의 작성
2. 평가위원회
  - 가. 제안요구서의 심의·조정
  - 나. 분야별 기술의 우선순위 선정
3. 기획·조정위원회
  - 가. 공공기술과제 제안요구서의 공공성 평가 및 우선순위 선정

나. 기술 분야별 우선순위 선정

② 제1항 각 호의 실무 작업반과 위원회의 위원은 제6조의 기술개발기획평가단에 등록된 위원으로 우선하여 구성하여야 한다.

③ 과제에 대한 평가와 선정은 제13조 내지 제16조의 선정평가 기준을 준용할 수 있다.

④ 전담기관장은 사업추진의 효율을 위해 필요한 경우에 제1항의 절차 중 일부를 생략할 수 있다.

**제6조 (기술개발기획평가단의 등록 등)** ① 기술개발기획평가단(이하 “평가단” 이라 한다)은 본인의 신청이나 대학·연구기관·학회 등으로 부터 추천을 받아 모집하며, 신청 또는 추천을 받은 자 중 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 자를 평가단 위원으로 등록한다.

1. 산업계 종사자(업종별 단체를 포함한다)

가. 박사학위 소지자

나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상의 경력자

다. 대기업의 경우 과장, 중소기업의 경우 부장급 이상의 직급을 가진 자

2. 대학(교) : 전임강사 이상의 교수

3. 연구기관

가. 박사학위 소지자

나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상의 경력자

4. 경영·회계·금융계

가. 공인회계사, 변리사, 변호사, 세무사, 경영지도사 등

나. 창업투자회사를 비롯한 금융기관의 심사역, 감사역 이상

5. 공무원 : 5급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 해당분야의 전문성이 인정되는 자

6. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

② 전담기관의 장은 평가단의 운영을 위해 평가단 위원의 개인정보와 평가이력 등의 정보가 입력된 정보시스템을 구축하여야 한다.

③ 평가단 위원으로 등록된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 그 자격을 상실한다.

1. 본인이 사망한 경우

2. 제1항의 등록자격에 관한 사항을 허위로 작성한 경우

3. 불성실하거나 불공정한 평가경력이 있는 경우

4. 운영요령 제38조에 의거 제재중인 경우

5. 기타 평가단 위원으로 활동할 수 없는 사유가 발생되거나 부적합하다고 인정되는 경우

**제7조 (평가위원회의 구성)** ① 평가위원은 평가단에 등록된 위원으로 구성하되 부득이한 경우 그 외의 자를 포함할 수 있다.

② 평가위원은 산·학·연 등 종사하는 분야에 따라 적절히 배분하여야 하며, 다음의 위원을 포함할 수 있다.

1. 중간·최종평가의 경우 선정평가에 참여한 위원 중 1인 이상
2. 재평가의 경우에는 당해 과제의 평가에 참여한 평가위원
3. 사업성 또는 시장성을 반영하기 위한 경영·회계·금융 등 경제 분야

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 평가위원으로 위촉할 수 없다.

1. 평가대상 과제와 이해관계가 있는 자
2. 불성실·불공정한 평가나 비밀유지 위반 등으로 자격에 제한을 받은 자
3. 기타 평가의 공정성에 반할 가능성이 있는 자

④ 평가위원은 다음 각 호의 절차에 따라 선정하여야 한다.

1. 평가위원 후보는 2배수 이상으로 선정
2. 평가위원 후보 중 무작위 방법으로 우선순위를 결정
3. 우선순위에 따라 위촉통보를 하고 이에 동의하는 자를 최종 위촉

**제8조 (기술개발사업 시행계획의 공고)** ① 기술개발사업 시행계획의 공고는 중앙 일간지 등 다중매체와 전담기관의 홈페이지에 공고하여야 한다.

② 전담기관장은 사업시행계획을 공고하는 경우에 다음 각 호의 내용이 포함되도록 하여야 한다.

1. 사업 목적과 내용 및 기간
2. 도 지원금의 규모 및 민간부담금의 부담 비율과 산정기준
3. 기술료의 징수에 관한 사항
4. 지원과제의 선정을 위한 평가 및 추진일정(평가시의 가산점 적용 대상을 포함한다)
5. 신청자격과 방법 및 신청기한
6. 기타 사업신청을 위해 필요한 사항

**제9조 (기술개발사업의 신청)** ① 기술개발사업의 신청은 전담기관의 장이 사업공고를 통해 지정하는 방법으로 한다.

② 기술개발사업신청을 하는 경우의 제출서류는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 전산접수증(사업관리시스템으로 접수를 시행하는 경우에 한한다)
2. 기술개발사업계획서
3. 참여기관 대표의 기술개발사업 참여의사 확인서
4. 주관기관 및 참여기관의 사업자등록증 사본
5. 참여기업의 공장등록증 사본

6. 기업부설연구소 또는 연구전담부서 인증서(한국산업기술진흥협회 발행) 사본
7. 주관기관(영리법인의 경우) 및 참여기업의 최근 2개년도 회계감사보고서 또는 재무제표
8. 기타 사업공고 등으로 정하는 서류

③ 기술개발사업 신청접수를 사업관리시스템을 통하여 하는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 접수를 취소하거나 신청을 포기한 것으로 본다.

1. 전산접수를 하지 않고 사업계획서를 제출한 경우
2. 전산접수를 한 후 제2항의 서류를 제출하지 않은 경우

**제10조 (사업계획서 등의 사전검토)** 운영요령 제15조 제1항의 사전검토는 실무 작업반을 구성하거나 외부 전문가 또는 전문기관에 의뢰하여 할 수 있으며, 중점적으로 검토하여 평가위원회에 제시하여야 할 사항은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 주관기관 및 참여기관과 총괄책임자의 자격 등의 충족 여부
2. 사업비 지원 또는 부담기준의 적합여부
3. 시행계획 공고에서 요구하는 서류의 제출여부
4. 주관기관 또는 총괄책임자의 가산점 적용대상과 그 유효성 여부
5. 이미 지원된 기술개발 과제와 유사성 또는 중복성 여부
6. 참여연구원의 경기도 및 정부 출연 연구과제 수행현황
7. 주관기관 및 참여기관 등의 재무상태

**제11조 (선정평가의 제외대상)** 운영요령 제15조 제2항에 따라 선정평가에서 제외할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같이 한다. 다만, 제5호의 경우에 대학과 연구기관에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.

1. 주관기관 또는 참여기관이 신청자격을 갖추지 못한 경우
2. 공고에서 정하는 신청의 제한사항에 해당되는 경우
3. 주관기관, 참여기관, 총괄책임자가 운영요령 제38조에 따라 참여의 제한을 받고 있거나 이의 조치를 위해 행정절차를 진행 중에 있는 경우
4. 주관기관 또는 참여기관의 경영상태가 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 경우. 다만, “라” 목의 경우에 설립 3년 미만의 신생기업은 예외로 하며, “라” 목 또는 “마” 목의 경우 자연재해 등 불가항력적 사유에 의한 일시적 재무악화의 경우는 예외로 할 수 있다.

가. 기업이 부도상태인 경우

나. 금융기관 등의 채무를 불이행한 경우

다. 법정관리 또는 화의절차를 진행 중에 있는 경우

라. 최근 2년간 연속하여 결산 재무제표상의 부채비율이 500%이상인 경우 또는 유동비율이 50%이하인 경우

마. 자본을 완전히 잠식한 경우

바. 외부감사 기업일 경우 최근년도 감사의견이 “의견거절” 또는 “부적정” 인 경우

사. 개인 회생·파산절차를 진행 중이거나 면책권자인 경우

5. 제8조에 따른 공고일 현재 경기도기술개발사업의 주관 또는 참여기관으로서 과제를 수행 중인 기관과 과제수행 종료일(협약서 기준)로부터 3년이 지나지 아니한 기관

**제12조 (가산점의 적용대상 등)** ① 운영요령 제15조의2 제2항에 따라 선정평가지의 가산점 적용 대상과 기준은 다음 각 호와 같이 한다. 이 경우 유효기간 등이 있는 사항은 접수마감일을 기준으로 한다.

1. 3점의 가산점이 적용되는 경우

가. 경기도가 선정한 “유망 중소기업” 이 주관하는 과제

나. 경기도가 선정한 “일자리 우수기업” 이 주관하는 과제

다. 경기도가 인증한 “일하기 좋은 기업” 이 주관하는 과제

라. 주관기관의 총괄책임자가 여성인 경우

마. 경기도가 출연한 연구기관 또는 지원기관이 주관하는 과제

바. 전국품질경연대회에서 “우수” 상을 받은 기업이 주관하는 과제(수상 후 3년을 경과하지 않은 경우에 한함)

사. 경기도 지역협력연구센터(GRRC) 또는 지역혁신센터(RIC)와 그 참여기관이 공동으로 수행하는 과제

아. 경기도 기술개발사업 최종평가에서 “우수” 로 판정된 경우로 사업종료 3년 이내에 동일 총괄책임자가 신청하는 과제

자. 기타 전담기관장이 도 과학기술 진흥을 위해 필요성을 인정한 과제

2. 5점의 가산점이 적용되는 경우

가. 산업혁신클러스터사업으로 시·군이 총사업비의 5%이상을 부담하는 경우

나. 경기테크노파크 원장이 기술닥터사업 지원결과 근본적인 문제해결을 위해 기술개발이 필요하다고 인정되어 추천한 과제

② 가산점은 사업평가결과 60점 이상인 과제에 한하여 적용하며, 그 합이 7점을 초과할 수 없다.

**제13조 (평가방법)** ① 평가는 기술 분야별로 위원회를 구성하여 실시하되 사업의 목적과 과제의 특성에 따라 발표평가, 서류평가, 현장평가 등의 방법을 적절히 활용할 수 있으며 각 사업별 구체적인 평가방법은 따로 정한다.

② 발표평가는 다음 각 호의 방법으로 한다.

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

2. 발표평가에는 참여연구원 이외의 자는 참석할 수 없다. 다만, 기업의 대표이사

및 연구소장은 예외로 한다.

3. 필요한 경우 전담기관장은 평가위원회의 참석 인원수를 제한할 수 있다.

③ 평가위원회는 사업계획서와 전담기관이 제시한 사전검토서, 현장조사서 등을 종합적으로 고려하여 평가한다.

**제14조 (평가내용)** ① 평가내용은 평가의 종류에 따라 다음 각 호와 같이 한다.

1. 선정평가

가. 기술개발사업의 목표 및 내용의 명확성

나. 개발기술 또는 지원의 중복성

다. 기술개발사업 추진체계의 적합성 (수행기관별 역할을 포함한다)

라. 사업비 구성 및 기술개발 기간의 타당성

마. 기술적·경제적 개발효과

바. 성과 활용방안의 적합성

사. 기타, 사업별 특성에 따라 필요한 사항

2. 중간평가

가. 사업목표 대비 실적

나. 다음연도 사업목표의 명확성 및 계획의 적정성

다. 최종목표 달성 및 사업화 가능성

3. 최종평가

가. 최종목표의 달성도 및 개발성과

나. 사업화 및 상품화 등 성과활용계획의 적정성

② 전담기관장은 경기도 정책목표 달성을 위하여 필요한 경우 사업의 성격에 따라 평가 내용을 따로 정하여 평가할 수 있다.

**제15조 (평가점수의 산정)** 과제별 평가점수는 위원별 점수 중 최고·최저 점수를 제외한 점수의 산술평균으로 하고, 최고 또는 최저점수 중 같은 점수가 2개 이상 나올 경우에는 그 중 하나는 제외하고 계산한다.

**제16조 (평가기준)** 평가기준은 그 종류에 따라 다음 각 호와 같이 한다.

1. 선정평가

가. 선정(지원) 후보과제 : 60점 이상의 과제로 하며 다음과 같이 구분한다.

1) 75점 이상 : 1순위

2) 60점 이상 75점 미만 : 2순위

나. 지원 제외대상 과제 : 60점미만의 과제로 한다.

2. 중간평가

가. 계속지원 대상 과제 : 60점 이상의 과제로 하며, 그 기준은 다음과 같이 한다.

1) 연차별 계획된 사업목표를 달성한 경우

2) 사업의 성공 가능성과 사업성이 있어 계속지원의 필요성이 있는 경우

나. 중단 : 60점 미만의 과제로 하며, 그 기준은 다음과 같이 한다.

1) 연차별 사업목표 달성정도가 극히 부실하거나 불량한 경우

2) 과제를 불성실하게 수행하여 목표달성 정도가 부실하거나 다음연도 또는 최종 사업목표 달성이 불확실 한 경우

3) 기술성 또는 사업성이 미흡하거나 다음·최종년도 사업목표 달성 가능성이 낮은 경우

4) 개발의 필요성이 없어지거나 현저하게 낮아진 경우

5) 사업비의 관리 및 집행정도가 극히 불성실한 경우

6) 기업의 경영악화 등으로 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우

다. 조기종료 : 60점 이상의 과제 중 경기도의 예산사정 또는 정책적 목적달성을 위해 기획·조정위원회에서 지원을 중단하기로 결정한 과제로 한다. 이 경우 중단대상은 평가대상 과제의 하위 10%내외로 할 수 있다.

라. 조기성공 : 사업의 최종목표가 조기에 달성되어 계속수행의 필요성이 없다고 인정된 경우로서 최종평가의 성공에 준하여 “우수”와 “보통”으로 구분하여 결정한다.

### 3. 최종평가

가. 성공 : 60점 이상 과제로 하며, 다음과 같이 구분한다.

1) 우수 : 80점 이상의 과제로 개발 목표를 크게 초과하거나 사업성이 매우 높은 경우

2) 보통 : 60점 이상 80점 미만의 과제로 개발성고가 보통인 경우

나. 실패 : 60점 미만의 과제로 하며, 그 기준은 다음과 같다.

1) 성실 실패 : 목표를 달성하지 못했으나 기술개발을 성실히 수행하였다고 인정되는 경우

2) 불성실 실패 : 기술개발을 성실히 수행하지 않아 목표를 달성하지 못하였거나 실패의 사유가 수행기관에 있는 경우

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

**제17조 (평가결과의 조정)** ① 전담기관장은 평가결과에 대하여 다음 각 호의 사유 등으로 조정이 필요하다고 판단되는 경우에 기획·조정위원회에 심의·조정을 요청할 수 있다.

1. 선정평가 결과 기술 분야별 후보과제의 조정 또는 평가점수의 보정이 필요한 경우

2. 중간평가 결과 조기종료 과제의 선정이 필요한 경우

3. 평가결과 운영요령 제38조의 조치를 위한 심의가 필요한 경우

4. 과제 수행기업과 대표자, 총괄책임자에 대한 신용도 조사결과 채무불이행, 자본

잠식(부분자본잠식 포함), 부채비율 및 신용도 하락 등으로 과제수행에 영향을 미칠 우려가 있어 계속지원 여부의 결정이 필요한 경우

5. 기타, 평가 결과와 관련하여 심의·조정이 필요한 경우

② 사업비는 당초 신청한 사업비이하로 조정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 사업기간을 단축하는 경우에는 평가위원회의 의견을 검토하여 그 이상으로 조정할 수 있다.

**제18조 (선정 및 평가결과의 통보 등)** ① 전담기관장은 기술개발사업 신청과제에 대한 선정결과 및 중간·최종 평가결과를 홈페이지 등을 통하여 공시하거나 우편(전자우편을 포함한다)으로 개별 통지를 할 수 있다(이 경우 공시일은 통지서 발송일로 본다).

② 전담기관 장은 제1항의 공시 또는 통지를 하는 경우에 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 서류심사 및 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

③ 전담기관은 비밀유지 등을 위하여 부득이한 경우에 제1항의 공시를 하지 않을 수 있다.

**제19조 (협약의 체결)** 운영요령 제20조에 의한 협약서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 기술개발사업 과제명 및 협약기간
2. 기술개발사업계획서
3. 총괄책임자 및 수행기관에 관한 사항
4. 기술개발사업비의 지급·사용 및 관리·정산에 관한 사항
5. 기술개발결과의 보고에 관한 사항
6. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
7. 개발성과의 활용 및 기술료에 관한 사항
8. 기술개발결과의 귀속 및 활용에 관한 사항
9. 협약을 위반한 경우의 제재 및 사업비의 환수에 관한 사항
10. 그 밖에 기술개발사업의 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

**제20조 (협약 구비서류)** 주관기관장은 운영요령 제20조에 따라 협약을 체결하는 경우 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 주관기관과 참여기관간의 계약서(협약서) 사본
3. 현물출자 확약서
4. 위임장(주관기관이 비영리기관인 경우로 부속 기관장 명의로 협약하는 경우에 한한다)
5. 직무발명 보상계획서
6. 신규인력 채용(예정) 확인서
7. 도 지원금 입금 요구서 및 민간부담 현금의 납입을 확인할 수 있는 서류
8. 수행기관의 법인 인감증명서
9. 그 밖에 전담기관장이 필요하다고 인정하는 서류

**제21조 (협약기간)** ① 신규과제의 경우 협약기간 시작일은 협약을 체결하는 달의 1일부터 기산함을 원칙으로 한다.

② 계속과제의 경우 다음년도 기술개발기간 시작일은 당해 연도 사업 종료일(기술개발기간 연장 포함) 다음날부터 기산함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 전담기관장이 따로 정하여 기산할 수 있다.

③ 기술개발기간의 연장은 협약기간의 연장으로 본다.

④ 주관기관이 특별한 사유로 협약기간의 조정을 원하는 때에는 전담기관장은 그 타당성을 검토하여 협약기간을 소급하여 적용할 수 있다.

**제22조 (협약체결의 중지)** 전담기관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 협약체결을 중지할 수 있다.

1. 협약 전 과제수행을 포기한 경우
2. 평가결과 종합의견내용을 반영하지 않은 경우
3. 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
4. 정당한 사유 없이 협약기한 내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
5. 수행 완료하였거나 수행 중인 과제와 관련하여 기술료를 납부하지 않았거나 기술료 납부계획서를 제출하지 않은 경우
6. 외부의 압력·청탁 또는 허위 등 부정한 방법에 의하여 수행과제로 선정된 사실이 확인된 경우

**제23조 (협약 전 변경)** ① 협약 전 변경은 하지 못함을 원칙으로 한다. 다만, 총괄책임자의 사망, 퇴직과 참여기관의 부도, 폐업에 의한 변경 등은 예외로 한다.

② 협약 전 변경이 부득이한 경우 전담기관의 사전승인을 받아야 한다.

**제24조 (협약을 변경하는 경우의 구비서류)** 주관기관장은 운영요령 제21조 제2항에 따라 협약변경의 승인을 신청하거나 통보하는 경우 다음 각 호의 서류를 함께 제출하여야 한다.

1. 변경 승인신청(통보)서 및 내역서
2. 총괄책임자 변경의 경우
  - 가. 이력서 및 경력증명서, 재직증명서
3. 주관 기관 또는 참여기관 변경의 경우
  - 가. 공증을 받은 양도·양수계약서 사본
  - 나. 법인 등기부등본 및 사업자등록증
  - 다. 각 참여기관의 동의서
4. 현금으로 지급되는 연구원의 변경의 경우
  - 가. 변경 전 연구원의 자격상실신고서
  - 나. 변경 후 연구원의 건강보험 자격취득 확인서 및 학위증명서
5. 연구기자재의 변경
  - 가. 변경전후 비교표, 견적서, 제품 사양서
6. 기타 변경사실을 증명할 수 있는 서류

**제25조 (협약의 변경기준)** 협약의 변경은 다음 각 호의 범위 내에서 하여야 한다.

1. 기술개발기간 연장은 특별한 사유가 없는 한 3개월 이상을 초과할 수 없다.
2. 기술개발기간의 단축은 6개월 이상을 단축하는 경우에 한한다.
3. 총괄책임자는 사망, 질병, 이민, 퇴직, 부서이동 또는 3개월 이상의 장기출장 등을 제외하고는 원칙적으로 변경 할 수 없다. 다만, 전담기관장이 승인한 경우는 예외로 한다.

**제26조 (보고서의 제출)** 운영요령 제25조의 사업실적보고를 하는 경우의 제출서류는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 중간보고
  - 가. 중간보고서 및 그 실적을 증빙할 수 있는 서류
  - 나. 다음연도 사업계획서
  - 다. “가” 목 및 “나” 목의 내용이 수록된 전자파일
2. 최종보고
  - 가. 최종보고서
  - 나. 기술개발사업보고서 초록
  - 다. 국·공립연구기관 또는 전담기관장이 인정하는 기관의 시험성적서 등 사업실적을 증빙할 수 있는 서류
  - 라. “가” 목부터 “다” 목까지의 내용이 수록된 전자파일

**제27조 (보고서의 검토)** ① 제26조의 보고서를 접수한 전담기관장은 다음 각 호의 내용을 검토하여야 한다.

1. 중간보고서

- 가. 당초 계획대비 실적 및 관련 증빙서류
- 나. 다음연도 사업계획
- 다. 기업의 재정운영상황

2. 최종보고서

- 가. 당초 계획대비 실적 및 관련 증빙서류
- 나. 최종목표의 달성 여부 및 사업화 정도
- 다. 사업화 계획의 구체성 및 적정성

② 전담기관장은 필요한 경우 현장 조사를 실시할 수 있으며, 이 경우에 조사결과를 평가에 반영하도록 하여야 한다.

**제28조 (현장조사의 실시)** ① 전담기관장은 다음 각 호의 경우에 현장조사를 실시할 수 있다.

1. 신규·중간·최종평가 과제 중 정밀조사가 필요한 경우
2. 사업추진 및 사업비 집행 실태의 조사를 위해 필요한 경우
3. 운영요령 제22조의 협약의 해약 또는 제38조의 참여제한 등의 사유가 발생하여 현장조사가 필요하다고 인정되는 경우
4. 운영요령 제33조의 성과활용보고와 관련하여 필요한 경우 등

② 현장조사는 전담기관 소속의 직원이 하며 필요한 경우에 해당 분야의 전문가와 함께 시행할 수 있다.

③ 전담기관장은 현장조사를 실시하고자 하는 경우에 그 계획을 주관기관장에게 미리 통보하여야 한다. 다만, 미리 알릴 필요가 없는 경우에는 제외한다.

④ 전담기관장은 주관기관장으로 하여금 현장조사에 필요한 다음의 자료를 미리 작성하여 제출하게 할 수 있으며 주관기관장은 조사반의 요청과 조사에 협조하여야 한다.

1. 사업추진현황 : 사업결과의 정량적·정성적 목표달성 수준, 추진실적 및 사업비 집행·관리에 관한 자료 등
2. 사업성과 : 기술개발결과의 사업화, 기술이전, 기업의 제품개발, 지식재산권의 출원 및 등록, 기타 경제적 효과 등
3. 기타 전담기관장이 요구한 사항

**제29조 (중간점검의 실시)** ① 전담기관장은 사업추진상황 및 사업비 집행실태에 대한 점검을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 중간점검은 서면 또는 현장방문의 방법으로 실시하며 필요한 경우에 해당 분야의 전문가와 함께 실시할 수 있다.

**제30조 (성과활용 보고서의 제출)** ① 주관기관장이 제출하여야 할 성과보고의 내용은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 기술개발 결과물의 활용 및 이로 인한 매출실적 등의 성과활용보고서
2. 기업의 재무제표 및 기타 성과활용을 증명할 수 있는 자료
- ② 성과활용보고서의 제출 시기는 다음 각 호와 같이 한다.
  1. 사업 종료일이 6월 30일 이전인 과제 : 사업종료 “다음연도” 부터 3년 동안 매년 3월 말일까지
  2. 사업 종료일이 7월 1일 이후인 과제 : 사업종료 “다다음연도” 부터 3년 동안 매년 3월 말일까지
- ③ 전담기관장은 필요한 경우 성과활용현황의 조사를 위하여 자료의 제출요구 또는 현장조사를 실시할 수 있으며 주관기관의 장은 이에 협조하여야 한다.

**제31조 (도 지원금의 환수)** ① 운영요령 제38조 제7항에 따라 유형적 발생품을 환수할 경우의 대상은 구입가격이 2,000만원 이상이고, 잔존가격이 1,000만원 이상인 것으로 하며, 잔존가격의 산정은 연구기관의 자체회계규정 또는 법인세법 및 기업회계기준 등에서 정한 기준에 따른다.

② 환수 면제 등급으로 분류되어 환수하지 아니한 잔존현물은 해당기관의 연구목적으로만 사용할 수 있으며 전담기관의 승인을 받지 않고 처분하는 등 기타 목적으로는 사용할 수 없다.

③ 운영요령 제38조의2 제3항에 따라 미납금을 일부를 면제하는 경우에 해당 기업의 사업비 부담률에 따라 면제할 할 수 있다.

**제32조 (평가위원의 비밀유지 등)** 전담기관의 장은 평가위원회를 개최하는 경우 운영요령 제41조에 의한 비밀의 유지와 평가의 공정성 확보를 위해 필요한 조치를 하여야 한다.

**제33조 (수당 및 여비의 지급)** 운영요령 제43조의 규정에 따라 실무작업 또는 발표평가, 현장조사에 참여한 위원에게 지급하는 수당과 교통비 등의 지급기준은 별표1과 같이 한다.

**제34조 (표준서식)** 전담기관장은 이 규정의 시행과 관련된 각종 신청·협약·평가·보고 등의 서식을 표준서식으로 정하여 운영할 수 있으며 필요한 경우 사업별 특성에 따라 변경하여 사용할 수 있다.

## **부 칙 (2011. 3. 23)**

**제1조 (시행일)** 이 규정은 공고한 날부터 시행한다.

**제2조 (규정 등의 폐지)** 「경기도 기술개발사업 평가규정」 및 「경기도 전략산업 기술개발사업 관리지침」, 「경기도 기업주도 기술개발사업 관리지침」, 「경기도 국

제공동연구사업 관리지침」은 폐지한다.

**제3조 (경과조치)** 이 규정의 공고일 이전에 시행된 사업은 이 규정에 따라 시행되는 사업으로 본다.

## **부 칙(2014. 4. 25)**

**제1조 (시행일)** 이 규정은 공고한 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규정의 공고일 현재 시행 중인 사업은 이 규정에 따라 시행되는 사업으로 본다.

[별표 1]

평가위원 수당 및 여비 지급기준 (제33조 관련)

평가구분	지급대상	지급기준	지급액
평가 수당	위원회 평가 또는 실무 작업반 참여위원	3시간 미만	1일 20만원 이내
		3시간 이상 4시간 미만	1일 30만원 이내
		4시간 이상	1일 40만원 이내
	현장 평가에 참여한 위원	방문기관 2개 이내	1일 20만원 이내
		방문기관 3개 이상	1일 30만원 이내
위원장 수당	평가위원회 위원장		1일 10만원 이내
교통비	평가위원 중 수도권 외의 지역 거주자		1일 5만원 이내