

평택시 히든챔피언 육성지원사업 운영지침



[재)경기도경제과학진흥원

목 차

1. 목적	3
2. 용어의 정의	3
3. 사업추진체계	5
4. 사업추진절차	7
5. 참여기업 신청·접수	8
6. 평가 및 선정	10
7. 협약	14
8. 지원금 지급	16
9. 사업비의 조성 및 관리	17
10. 중간보고 및 평가	21
11. 최종(완료)보고 및 평가	22
12. 사업비 사용실적 보고 및 정산	23
13. 이의신청 및 처리절차	24
14. 지원금 환수·관리 및 제재	25
15. 사업결과의 활용 및 사후관리	26
16. 시행일	26
[부록] 표준서식	27

평택시 히든챔피언 육성지원사업 운영지침

제정 2019·01·31 제1호

개정 2020·02·10 제2호

개정 2021·02· 제3호

1. 목 적

이 지침은 「평택시 히든챔피언 육성지원사업」 기술개발사업화과제와 관련하여 원활한 사업추진과 효율적인 사업관리를 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

가. 추진체계 관련 용어

- 1) “기술개발사업화과제”라 함은 평택시 소재 중소기업이 단독 또는 산·학·연과 공동으로 개발하려는 과제를 말한다.
- 2) “총괄기관”이라 함은 사업 기본계획 수립, 예산의 편성·배정, 지도감독 등의 업무를 수행하는 평택시를 말한다.
- 3) “주관기관”이라 함은 사업의 효율적 관리 및 운영을 위해 평택시로부터 사업을 위임받아 사업 전반을 운영하는 (재)경기도경제과학진흥원(GBSA)를 말한다.
- 4) “평가위원회”라 함은 과제의 도출 및 선정 등의 평가와 협약의 해약, 중단, 실패 과제 등의 안전을 심의하기 위해 7인 내외의 내·외부 전문가로 구성된 위원회를 말한다.
- 5) “참여기업”이라 함은 사업에 선정되어 지원과제를 수행하는 「중소기업

기본법」 제2조의 규정에 의한 중소기업을 말하며, 한국표준산업분류 중 아래의 지원제외 업종에 해당하지 않는 기업을 원칙으로 한다.

< 평택시 히든챔피언 육성지원사업 지원제외 업종 >

업종분류	코드번호 (세세분류)	업종	업종분류	코드번호 (세세분류)	업종	
숙박 및 음식점업	55112	여관업	부동산업 및 임대업	68111	주거용건물임대업	
	55113	휴양콘도 운영업		68112	비주거용건물임대업	
	55119	기타 관광숙박시설 운영업		68119	기타부동산임대업	
	55909	그외 기타 숙박업		68121	주거용건물개발 및 공급업	
	56111	한식 음식점업		68122	비주거용건물개발 및 공급업	
	56112	중식 음식점업		68129	기타부동산개발 및 공급업	
	56113	일식 음식점업		68221	부동산 자문 및 중개업	
	56114	서양식 음식점업		공공, 수리 및 기타 서비스업	96111	이용업
	56120	기관구내식당업			96112	두발미용업
	56119	기타 외국식 음식점업			96113	피부미용업
	56131	출장 음식 서비스업	96119		기타미용업	
	56192	피자, 햄버거, 샌드위치 및 유사 음식점업	96121		욕탕업	
	56193	치킨 전문점	96122		마사지업	
	56194	분식 및 김밥 전문점	96129		기타미용관련서비스업	
	56132	이동 음식점업	96912		가정용세탁업	
	56199	그외 기타 음식점업	96913		세탁물공급업	
	56211	일반유희 주점업	96921		장례식장 및 장의관련 서비스업	
	56212	무도유희 주점업	96922	화장, 묘지분양 및 관리업		
	56219	기타 주점업	96991	예식장업		
	56191	제과점업	96992	점술 및 유사서비스업		
56220	비알콜 음료점업	96993	개인간병인 및 유사서비스업			
오락업 및 문화업	91121	골프장운영업	96999	그외 기타 달리 분류되지 않은 개인서비스업		
	91223	노래연습장운영업				
	91291	무도장운영업				
	91249	기타갬블링 및 베틀업				

6) “과제책임자”라 함은 참여기업의 과제를 책임지고 있는 자를 말한다.

나. 평가 관련 용어

- 1) “선정평가”라 함은 신청기업의 사업계획서 등에 근거하여 기술개발사업화과제를 선정하는 평가를 말한다.
- 2) “중간평가”라 함은 참여기업의 사업(과제)수행 중간단계에서 중간보고서 검토 및 현장 실태조사 등을 통하여 확인하는 것을 말하며 사업수행의 문제점이 발견될 경우 사업추진을 중단할 수 있다.
- 3) “최종(완료)평가”라 함은 참여기업의 사업(과제)수행 완료 후에 최종(완료)보고서(사업비 집행실적 포함) 등에 근거하여 사업(과제)수행의 완료여부를 평가하는 것을 말한다.

다. 사업비 관련 용어

- 1) “사업비”라 함은 기술개발사업화과제를 수행하는데 소요되는 경비로 지원금과 기업부담금(현금+현물)을 합한 금액을 말한다.
- 2) “사업비 항목”이라 함은 연구 기자재 구입 및 임차료, 재료비 및 전산처리비, 시제품제작비, 시험분석 및 인증비, 지적재산권 출원 및 등록(PCT 및 해외출원 포함), 외주용역비, 인건비 등을 말한다.
- 3) “기업부담금”이라 함은 사업비 중 지원금을 제외한 비용으로, 참여기업이 현금 및 현물로 부담하는 비용을 말한다.

3. 사업추진체계

가. 추진체계도



나. 총괄기관

평택시는 총괄기관으로서 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1) 사업의 기본계획 및 예산 수립, 총괄조정 및 지도감독
- 2) 사업 세부 추진계획서 심의 및 승인 등

다. 주관기관

(재)경기도경제과학진흥원은 주관기관으로서 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1) 사업의 세부 추진계획 수립 및 시행
- 2) 사업신청서 접수·검토 및 평가
- 3) 신청기업의 참여제한 및 중복여부 확인
- 4) 사업의 중간점검, 중간보고서 및 최종(완료)보고서의 접수 및 검토
- 5) 평가위원회 구성·운영
- 6) 사업 추진을 위한 협약 체결(GBSA, 참여기업)
- 7) 사업비 지급 및 정산, 결과보고 등
- 8) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 사항

라. 평가위원회

주관기관은 위원장 1인을 포함한 7인 내외의 산·학·연·관 분야별 전문가로 구성된 평가위원회를 구성·운영하며, 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다. 단, 최종(완료)평가를 위한 평가위원회를 구성할 경우 외부 전문가 2명 이상을 반드시 포함하되, 구성을 달리 할 수 있다.

- 1) 지원대상(과제) 선정평가 실시 및 사업비 검토, 최종(완료)평가
- 2) 협약의 해약, 중단, 지원금 회수 및 제재 등의 안건 심의
- 3) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 주관기관에서 요청하는 사항 등

마. 참여기업

참여기업의 대표(이사)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 기술개발사업화과제 계획 수립 및 선정과제의 기술개발사업화 추진 주도
- 2) 선정과제 사업비 집행과 기업부담금(현금) 부담 등
- 3) 사업의 중간·최종보고서, 사업비 사용실적 보고서 제출
- 4) 사업성과의 활용 및 관련 보고서 제출 등
- 5) 주관기관과의 협약 체결
- 6) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 주관기관이 요청하는 사항 등

4. 사업추진절차

추진단계	추진방법	비고
사업공고	<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지 공고 	GBSA
신청·접수	<ul style="list-style-type: none"> 사업신청서(사업계획서 등 포함) 제출 → 온라인(www.egbiz.or.kr)으로 신청 	GBSA/ 참여기업
서류심사 (1차)	<ul style="list-style-type: none"> 지원대상 여부, 과제 중복성 등 확인 사업계획서 서면 검토 실시 	GBSA
현장실태조사 (2차)	<ul style="list-style-type: none"> 신청과제의 적합성 여부 및 추진계획 등에 대한 확인 해당분야의 전문가 동행 	GBSA
평가 및 선정 (3차)	<ul style="list-style-type: none"> 평가위원회를 7인 내외의 전문가로 구성 지원기업 선정 및 기술개발사업화과제 계획 확정 원가분석 의뢰(전문기관) 및 사업비 조정(필요시) 	GBSA (평가위원회)
협약체결 및 지원금 지급	<ul style="list-style-type: none"> 협약체결(GBSA ↔ 참여기업) 지원금 지급(총 지원금의 70% 이내) 	GBSA/ 참여기업
과제 수행	<ul style="list-style-type: none"> 기술개발사업화과제 수행 	참여기업
중간 평가	<ul style="list-style-type: none"> 중간 보고서 제출(참여기업 → GBSA) 추진상황 및 사업비 집행 등 중간 평가 실시(필요시 수시) 	GBSA/ 참여기업
최종(완료) 평가	<ul style="list-style-type: none"> 완료 보고서 제출(참여기업 → GBSA) 추진결과 및 사업비 집행 등 완료 평가 실시 	GBSA/ 참여기업
사업비 정산 및 결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 정산 지급(잔금 30% 이내) 사업추진결과 보고(GBSA → 평택시) 	GBSA

추진단계	추진방법	비고
사후 성과관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 완료기업 3년간 성과분석 실시 ● 완료기업에 대한 타 지원사업 연계 등 사후관리 	GBSA

5. 신청·접수

가. 공고

- 1) 주관기관은 신문 등 대중매체 또는 평택시, GBSA 및 유관기관 등의 홈페이지를 통해 공고한다.
- 2) 공고내용에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.
 - 가) 사업목적 및 사업내용
 - 나) 신청자격, 신청요건, 평가기준 및 절차, 기타 필요한 사항 등

나. 신청대상

- 1) 신청자격은 다음 각 호의 사항을 모두 충족하는 기업으로 한다.
 - 가) 공고일 현재 평택시 소재 공장 등록된 기업으로 지방세 완납 기업
 - ※ 「중소기업기본법」 제2조의 규정에 의한 중소기업
 - 나) 자체 기업부설연구소 또는 연구전담부서 설치 및 운영
 - 다) '19년 결산 재무제표 또는 '20년 추정 재무제표 기준 매출액 50억원 이상
 - ※ 재무제표란 종속회사가 있는 기업은 별도 재무제표, 없는 기업은 개별 재무제표를 말하며(연결 재무제표 기준 실적 불가), '21년 3월말까지 감사보고서를 제출하여 요건에 부합하지 않는 것이 확인될 경우 선정 취소
- 2) 신청 제외대상은 다음 각 호의 사항 중 어느 하나에 해당하는 기업으로 한다.
 - 가) 금융기관 등으로부터 금융불량 거래처로 규제중인 중소기업
 - 나) 휴·폐업중인 중소기업
 - 다) 채무불이행 및 부실위험이 있는 경우
 - (1) 부도기업
 - (2) 국세, 지방세 등 미납 기업
 - (3) 법정관리, 화의기업(단, 법원의 화의 및 회사정리인가 결정을 받은 후

법원에 제출한 화의 계획안 또는 정리계획안의 채무변제 계획을 정상적으로 이행하고 있는 업체는 예외로 함)

(4) 자본전액잠식 기업(창업 3년이내 기업 제외)

(5) 개인회생·파산·면책권자

(6) 외부감사기업으로 최근년도 감사의견이 ‘의견거절’ 또는 ‘부적정’인 기업

라) 신청서 및 기술개발사업화과제 계획서 등을 허위로 기재하였거나 제출한 중소기업

마) 동일 또는 유사한 과제로 타기관의 사업을 수행중인 중소기업

바) 이미 개발이 완료된 과제를 신청한 중소기업

사) 월드클래스 300기업, 글로벌 강소기업 등으로 선정되어 유효기간이 남아 있는 기업, 최근 3년이내 경기도기술개발지원사업으로 지원받은 실적이 있는 기업은 제외

※ 신청 제외대상에 해당하는지 여부는 접수마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 해당사실이 확인된 경우에는 선정 취소 가능

다. 신청분야 및 지원조건

1) 신청분야 : 제한없음

2) 지원조건

가) 지원금은 총 사업비의 60% 이내에서 과제에 따라 차등 지급하되, 지원금 한도는 9,000만원이다. 부가가치세를 포함한 지원한도 초과액은 해당 기업이 부담한다.

나) 협약 완료시까지 연구개발 결과물 및 최종(완료) 보고서를 제출 수 있는 과제

라. 신청 및 접수

1) 신청 절차

가) 신청서류 양식은 주관기관 홈페이지(www.egbiz.or.kr)를 통하여 교부함을 원칙으로 한다.

나) 신청기업 대표는 사업 공고문에 제시된 방법에 따라 주관기관에 기술개발사업화과제 계획서 및 제출서류 등을 기한 내 제출한다.

다) 신청기업의 대표는 사전에 과제 책임자에 대한 역할분담, 사업비 지급을 위한 시장조사 등을 면밀히 검토한 후 기술개발사업화과제 계획서에 반영

하여 제출하여야 한다.

라) 신청은 신청서류를 직접 방문 또는 우편을 통하여 접수 마감일까지 제출한 경우에 한하여 그 신청이 유효하다.

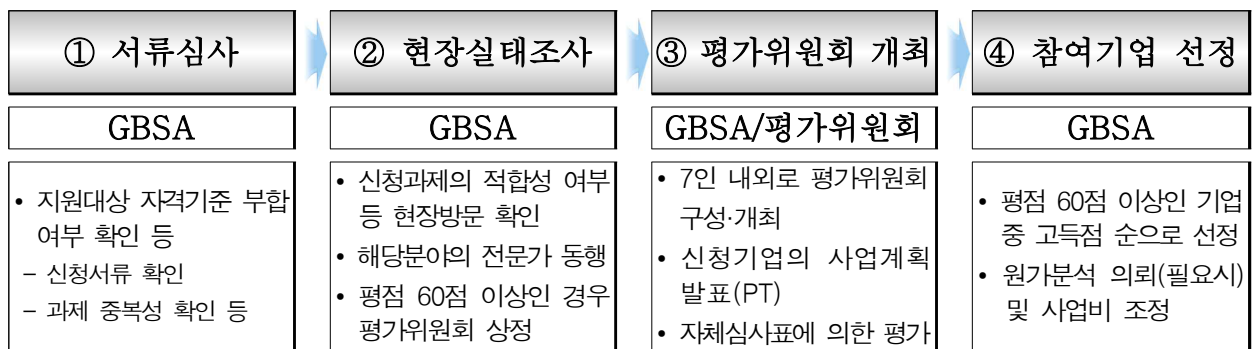
2) 제출서류

- 가) 기술개발사업화과제 신청서[서식 제1호] 7부
 - 분쟁 책임 동의서, 신용정보·제공 및 조화·활용 동의서, 사업참여 확인서, 청렴서약서, 기술개발사업화과제 계획서, 지원금 사용계획서 포함
- 나) 사업자등록증 및 공장등록증 사본 1부
- 다) 최근 2개년 결산년도 표준재무제표 확인서(관할세무서장 확인) 1부
- 라) 국세, 지방세완납증명서 1부
- 마) 기업부설연구소 또는 전담부서 인정서(한국산업기술진흥협회) 1부
- 바) 최근 2개년 원천징수이행상황신고서 사본 1부
- 사) 산출내역 증빙자료 1부
- 아) 수출실적 확인서 1부
- 자) 여성기업 확인서 등 기타 관련 증빙서류 1부

6. 평가 및 선정

가. 선정절차

주관기관은 과제를 선정하기 위하여 서류심사, 현장실태조사 등을 실시하고, 적격업체에 한하여 평가위원회에 상정한다.



나. 서류심사

1) 주관기관은 신청된 신청서 및 기술개발사업화과제 계획서 등에 대하여 서류평가표[서식 제12호]에 의하여 아래의 사항을 심사한다.

- 가) 공고에서 제시한 요건의 충족 여부
- 나) 타 기관 등이 지원하는 과제와 동일하거나 유사한 내용으로 지원받은 사실이 있는지 여부
- 다) 신청기업의 채무불이행 및 부실위험 등

<과제 중복성 검토기준 및 방법>

- ① 중복성 판단요소 : 개발목표, 개발방법, 개발내용
- ② 중복성 판단기준 : 판단요소가 동일하거나 유사한 경우 중복과제로 판단
- ③ 중복성의 예외
 - 신청과제 선정평가 또는 별도의 중복성 심의기구에서 중복성이 없다고 판정한 과제
 - 공정개선 신청기업이 사업을 영위하는 기존 제품의 성능이나 공정을 개선하는 과제
- ④ 중복성의 검토방법 : 다음의 사이트를 통해 개발과제의 중복성 검토를 실시
 - 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)
 - 기업기술개발 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)
 - 중복성 검토결과 전문가의 판단이 필요한 경우 평가위원회를 통해 판단

- 2) 주관기관은 신청서류에 대한 검토결과 내용이 미비하다고 판단되는 경우 신청기업에게 서류 보완을 요청할 수 있다.
- 3) 주관기관은 사업계획 등을 허위로 작성하여 제출하였거나 신청제의 대상 중소기업에 해당하는 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.

다. 현장실태조사

- 1) 주관기관은 해당 분야별 내·외부 전문가를 2인 내외로 구성, 기업현장을 방문하여 신청기업 및 신청과제를 현장실태조사 평가표[서식 제 13호]에 의하여 평가를 실시한다.
- 2) 신청기업 심사 주요항목은 아래와 같다.
 - 가) 제품개발 및 상용화 실적
 - 나) 기업 신용평가 등급
 - 다) 지식재산권 보유현황, 연구인력 보유정도, 대표자 역량
 - 라) 가점부여 여부, 사업수행 포기 여부 등
- 3) 신청과제 심사 주요항목은 아래와 같다.
 - 가) 과제의 구체성 및 목표의 명확성

- 나) 개발계획의 타당성 및 적정성
 - 다) 과제개발결과의 기대효과 및 사업성
 - 라) 대행기관과의 부합성 등
- 4) 주관기관은 서류심사 및 현장실태조사를 바탕으로 한 자체심사 결과를 종합하여 60점 이상인 기업에 한해 평가위원회에 상정한다.

라. 평가

- 1) 공정한 평가를 위하여 다음과 같이 평가위원회를 구성·운영한다.
- 가) 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 내외의 전문가로 구성한다.
 - 나) 신청기업과 경쟁 또는 이해관계에 있는 전문가는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, [서식 제14호]의 서약서에 서명을 받는다.
 - 다) 평가위원회를 원활히 진행하고, 제반 업무를 담당하기 위해 주관기관의 업무담당자 1인이 간사로 참석한다.
 - 라) 평가위원회에 참석한 위원에게는 [서식 제15호]의 참여 확인서를 받고 수당을 지급하되, 지급액은 주관기관의 규정에 따른다. 단, 사업총괄기관 또는 주관기관에 소속된 자에게는 수당을 지급하지 아니한다.

[위원회등 실비보상기준(GBSA)]

구 분	지급액	지급기준
평가, 심사 등의 회의 참석수당	200,000원	- 기본 : 2시간 이내 기준 - 기준시간 초과시 매시간 시간당 단가(기본지급액의 50%)추가지급 (일일 최대 지급한도 400천원)

- 2) 평가기준 및 방법은 다음과 같다.
- 가) 평가는 신청기업 대표 또는 과제책임자의 발표 평가를 원칙으로 한다.
 - 나) 평가위원회는 기술개발사업화과제 계획서, 발표 내용, 사업비 구성의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 [서식 제16호]의 평가표에 의거 평가한다.
 - 다) 종합평점은 위원별 점수 중 최고·최저 점수를 제외한 점수의 산술 평균 (소수이하 2자리에서 반올림)으로 산정하고, 같은 점수의 최고 또는 최저 점수가 2개 이상 나올 경우 그 중 하나를 제외하여 계산한다.

$$\text{과제심사 평가점수} = \frac{\text{평가위원의 점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원수} - 2}$$

라) 과제별 사업비는 평가위원별 조정 후 개발소요 예상비용을 합산하고, 최고금액과 최저금액을 제외한 후, 산술평균(백원 단위에서 반올림하여 천원 단위)하여 산정한다.

$$\text{사업비 조정금액} = \frac{\text{평가위원별 조정금액 합계} - (\text{최고금액} + \text{최저금액})}{\text{평가위원수} - 2}$$

마) 주관기관은 신청기업이 정당한 이유 없이 평가위원회에 불참하거나 대표 또는 과제책임자가 발표를 하지 않은 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.

마. 기술개발사업화과제 선정 및 통보

- 1) 주관기관은 평가위원회의 평가결과 평점이 60점 이상인 기업에 한해, 예산 등을 고려하여 고득점 순으로 참여기업을 선정하여 이를 통보하고, 협약과 관련한 사항 등을 안내한다. 참여기업이 포기 및 결격사유 발생시 득점순으로 후순위 지원대상자에게 기회를 부여한다.
- 2) 주관기관은 평가결과에 따른 기술개발사업화과제 계획서의 수정·보완 또는 사업비 조정 등을 요구할 수 있으며, 참여기업은 선정결과를 통보받은 후 7일 이내에 선정결과(사업비, 추진일정 등)가 반영된 (수정)기술개발사업화과제 계획서[서식 제1호]를 작성하여 주관기관에 제출한다.
- 3) 주관기관은 선정통보 후 참여기업이 특별한 사유 없이 기한 내에 협약체결을 하지 않거나 참여기업의 중도포기·부도·폐업 등의 사유가 발생할 경우에 대비하여 참여기업으로 선정되지 못한 평점 60점 이상인 기업 중에 상위득점 순서로 우선순위를 정하여 예비지원대상자를 선정할 수 있다.
- 4) 예비지원대상자의 유효기간은 선정 통보일로부터 3개월로 한다.

바. 사업비의 조정

- 1) 주관기관은 지원대상으로 선정된 과제에 대해 전문기관에 원가분석을 의뢰하여 사업비를 조정할 수 있다.
- 2) 사업비는 당초 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하나,

필요시 평가위원회를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.

7. 협약

가. 협약 준비

- 1) 참여기업은 외주용역이 있는 경우 외주용역업체와 계약을 체결하고, 주관기관과 협약 체결 이전에 계약서 사본을 제출한다.
- 2) 참여기업은 사업비관리 전용통장(참여기업명) 및 체크카드를 개설하고 기업부담금을 아래와 같이 입금 후 주관기관에서 지정한 날짜에 협약서류를 지참하여 주관기관과 협약을 체결한다.

구분	1차	2차	3차
시기	협약체결 후	1차 지원금 소진전 신청	완료보고서 제출 후
지원금	30%	40%	30%
기업부담금 (현금기준)	50% (50%이상)	50% (50%이내)	-

※ 기업부담금중 인건비(현물부담)는 해당기간 투입 예정 금액 인정

<평택시 히든챔피언 육성지원사업 협약서류 목록>

연번	서류명	작성방법
1	공문(협약체결 및 사업비 지급 요청)	■ [서식 제2호] 및 [서식 제3호]를 참조하여 작성
2	협약서 및 사업비 집행기준	■ 주관기관과 참여기업 간에 체결 ■ [서식 제4호]를 참조하여 작성하고, [서식 제5호]를 첨부
3	(수정)사업계획서	■ 평가결과 보완내용을 반영한 사업계획서 수정 작성
4	사업비 체크카드 등록	■ [서식 제6호] 사업비 집행 전용 체크카드 사본 첨부 등록
5	기업 부담금 납입증명	■ 기업 부담금(현금)을 납입한 통장 사본 첨부 - 법인(기업 명의), 개인 기업(대표자 명의)
6	이행보증보험증권	■ 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권 제출(보증보험사 발행)
7	위임장	■ [서식 제7호] 협약 체결 시 대리인이 출석할 경우 제출 ■ 대리인 신분증 사본
8	기타 필요서류	■ 인감증명서, 사업자등록증 사본, 법인등기부등본 등

- 4) 협약서류 중 이행(지급)보증보험증권의 계약기간은 협약 시작일로부터 사업 종료일로 하고, 가입금액은 지원금으로 한다.
- 5) 협약기간은 참여기업에서 정하되, 특별한 사정이 없는 한 선정결과

를 통보할 때 정한 기간으로 한다.

나. 협약 체결

- 1) 주관기관 및 참여기업은 선정 통보일로부터 1개월 이내에 사업추진 협약서[서식 제4호]를 체결한다.
- 2) 협약서에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.
 - 가) 사업의 과제명 및 협약기간
 - 나) 참여기업 대표 및 과제 책임자
 - 다) 사업비의 지급·사용 및 관리·정산
 - 라) 사업결과의 보고
 - 마) 협약 변경 및 해약
 - 바) 협약 위반사항에 대한 제재·조치
 - 사) 기타 사업수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항
- 3) 주관기관은 협약일로부터 1개월 이내에 지원금의 70%를 참여기업 사업비관리 전용통장으로 입금한다.
- 4) 주관기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 참여기업과 협약을 체결하지 아니하거나 중지할 수 있다.
 - 가) 협약 전 참여기업이 사업수행을 포기한 경우
 - 나) 주관기관이 평가결과에 따라 요구한 사항을 수정·보완하지 않은 경우
 - 다) 기업부담금을 지정기한 내에 입금하지 않은 경우
 - 라) 정당한 사유 없이 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
 - 마) 기타 사업수행에 지장을 초래하는 중대한 사유가 발생한 경우 등
- 5) 참여기업이 특별한 사유 없이 기한 내에 협약을 체결하지 아니하거나 결격사유 발생 및 협약 체결이 중지된 경우 주관기관은 차순위의 예비지원대상자에게 협약체결 대상자로 통보한다.

다. 협약의 변경

- 1) 참여기업은 과제의 변경·수정 및 사업비의 변경·수정 등이 발생하는 경우 주관기관에게 협약변경 요청서[서식 제8호]에 의하여 협약의 변경을 요청할 수 있다.
- 2) 주관기관은 변경사항 및 점검결과를 검토한 후 협약의 수정이 필요

하다고 판단될 경우 참여기업에게 협약의 변경을 요청할 수 있다.

라. 협약의 해약

- 1) 주관기관은 다음 각 호의 사유로 사업(과제)을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 참여기업에게 협약의 해약을 요청할 수 있다.
 - 가) 참여기업이 사업신청대상 이외지역(평택시 이외)으로 이전한 경우
 - 나) 천재지변, 참여기업의 부도·법정관리·폐업 등으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
 - 다) 사업비를 다른 용도로 사용하거나 각종 보고서의 내용이 허위로 작성된 경우
 - 라) 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우 또는 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
 - 마) 과제수행이 중단되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 - 바) 참여기업의 책임과 의무를 준수하지 않거나 중대한 협약위반, 관계규정 위반 등으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
- 2) 주관기관은 상기 1)의 사유로 협약이 해약된 때에는 중단과제로 처리하고 참여기업에게 통보한다.
- 3) 주관기관은 참여기업의 중대 귀책사유로 협약이 해약된 경우에는 지원금에 해당하는 현금 또는 유형적 발생비용 환수, 사업 참여 제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

8. 지원금 지급

- 1) 참여기업은 협약 체결 시 사업비 지급신청서[서식 제3호]를 제출하여야 한다.
- 2) 지원금은 3회 분할로 지급한다.
 - 가) 지원금 지급시기 및 방법은 아래와 같다.

구 분	1차 지원금	2차 지원금	3차 지원금
시기	협약체결 후	1차 지원금 소진전 신청	완료보고서 제출 후
주관기관 지원금	30%	40%	30%
참여기업 부담 (현물 제외한 현금기준)	50%	50%	-

※ 필요시 협약체결 후 1차, 2차 지원금을 일괄 지급할 수 있음.

- 나) 주관기관은 협약체결 전에 기업부담금 중 현물부담을 제외한 현금부담액 총액의 50%에 해당하는 현금을 전용통장에 입금하였는지 확인하며, 협약체결 후 해당 지원금을 지급한다. 2차 지원금 지급의 경우도 동일한 조건임.
 - 다) 참여기업은 협약기간 내에 기업부담금(현금)의 잔금, 주관기관의 지원잔금(30%), 부가가치세 등을 전용계좌에 추가 입금하여 집행하여야 한다.
 - 라) 주관기관은 과제 완료평가 후 1개월 이내에 참여기업의 사업비 정산결과에 따라 지원금의 잔금(30%)을 정산하여 참여기업의 사업비 관리 전용통장으로 지급한다.
- 3) 참여기업은 지원금 수령계좌가 변경될 경우 즉시 주관기관에게 변경사항을 보고하여야 한다.
 - 4) 협약체결 후 참여기업의 경영여건 등을 종합적으로 고려하여 지원금의 지급을 보류할 수 있다.

9. 사업비의 조성 및 관리

가. 사업비의 조성

사업비 조성 비율은 다음과 같다.

구 분	총사업비	지원금	기업부담금
조성비율	100%	총 사업비의 60% 이내	총 사업비의 40% 이상 (총 사업비의 10%이상 현금부담)

※ 기업부담금은 현물출자(인건비)를 인정(총 사업비의 최소 10% 이상은 현금출자 원칙)하며, 부가세 및 지원한도 초과금액은 자부담으로 한다.

나. 사업비의 구성 및 계상기준

총 사업비는 비목(직접비, 간접비)과 세목(시제품제작비, 디자인개발, 지식재산권 출원 및 등록, 시험분석 및 인증, 연구 기자재 구입 및 임차료, 외주용역

비, 인건비 등)로 구분하며, 각 비목별 계상기준은 [별표1]에 따라 계상함을 원칙으로 한다. 그 밖에 기술개발사업화과제와 직접적인 관련이 있는 사업비는 별도의 비목을 마련하여 계상할 수 있다.

1) 직접비

가) 시제품 제작비

- (1) 기술개발사업화과제와 직접적인 관련이 있는 시제품의 외주 제작경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다. 다만, 자체 생산하고 있는 제품과 동종이거나 유사한 시제품은 외주 제작경비로 계상할 수 없다.
- (2) 시제품을 자체적으로 제작하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 한해 계상할 수 있다.

나) 디자인 개발, 지식재산권 출원 및 등록, 시험분석, 인증

- (1) 기술개발사업화과제와 직접적인 관련이 있는 내용으로 디자인 개발, 지식재산권, 제품규격인증 등을 추진할 경우 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다. 다만, 자체적으로 추진한 비용은 제외
- (2) 단, 자체적으로 출원한 지식재산권 출원 및 등록의 경우 관납료는 지원 가능하며, 정부 및 공공기관 사업시행에 의하여 출원·등록 경비를 지원 받는 경우 중복하여 계상할 수 없다.

다) 재료비 및 전산처리비

- (1) 기술개발사업화과제와 직접적인 관련이 있는 시약 및 재료의 구입 경비는 구입원가의 범위 내에서 계상할 수 있다.
- (2) 이미 생산하고 있거나 생산·연구 활동을 위하여 투입, 보유하고 있는 시약 및 재료는 구입경비로 계상할 수 없다.
- (3) 시험분석 및 전산처리·관리 경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다.(공인기관에 한함) 다만, 시험분석 및 전산처리를 자체적으로 수행하는 경우 지원제외

라) 연구 기자재 구입 및 임대

- (1) 기술개발사업화과제와 직접적인 관련 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 구입·설치·임차·사용·가공 및 관련 부대경비에 한하여 계상할 수 있다.

※ 기술개발사업화과제 목표 및 내용과 직접적으로 관련이 있는 연구 기자재 및 시설에 한함(단 주관기관의 사전 승인을 득해야 함)

- (2) 동종 연구기자재 및 시설은 각 1대에 한정하여 구입·임차 비용을 인정한다.

- (3) 공급가액 기준 500만원 이상일 경우 구입 사유를 기술하여야 한다.
- (4) 사무 용도를 위해 구입되는 컴퓨터(부속품 및 소프트웨어 포함) 등 사무용 기자재의 구입은 허용되지 않는다.

마) 인건비(현물출자 인정 가능)

참여기업의 기업부설연구소, 연구전담부서 소속 인건비에 한해 지원한다.

- (1) 기술개발사업화과제 수행에 직접 소요되는 인력에 한정하여 계상할 수 있으며, 참여 연구원의 인건비는 참여기업의 급여기준에 의한 실 지급액에 참여율과 참여기간을 적용하여 산정한다. 이 경우 “실지급액”은 “연봉총액” 또는 “전년도 연말정산 기준급여 총액”을 기준으로 하며, 1년 미만인 사람은 월평균 급여액을 기준으로 한다.
- (2) 인건비를 산정하는 경우의 참여율과 참여 과제의 적용기준은 다음 각 호와 같이 한다.
 - 인건비는 과제에 참여하는 참여연구원에게 지급하여야 하며, 연구원 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.
 - 내부인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원별로 월별근로 소득 원천 징수부, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 한다.
 - 연구원의 “참여율”은 해당연도 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서, 동일인이 다수의 과제를 참여하는 경우 총 참여율이 100%를 초과할 수 없다.
 - 참여율은 총괄 책임자의 경우 30% 이상, 연구원의 경우 20%이상으로 함을 원칙으로 한다.

바) 외주 제작(개발)비

- (1) 연구과제와 직접적으로 관련이 있는 시제품, 시작품, 시험공장(Pilot Plant)의 외주 제작 경비는 실 소요금액의 범위 안에서 현금으로 계상할 수 있다. 다만, 자체 생산을 하고 있는 제품과 동종이거나 유사한 시제품, 시작품, Pilot Plant는 외주 제작 경비로 인정되지 않는다.
- (2) 시제품, 시작품, 시험공장(Pilot Plant)을 자체적으로 제작하는 경우에는 시약 및 재료의 구입비에 한정하여 인정한다.
- (3) 연구용역의 경우 소요비용 산정은 다음과 같다.
 - 유형별 인건비 세부 계상 기준

구 분		세부 계상 기준
개인사업자	대표자	○ 전년도 종합소득세 신고액 × 참여율
공공출연 연구기관	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 × 참여율
	연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율
대 학	정규직원	○ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율
	비정규직원	○ 박사이상 : 3,000천원×참여개월수×참여율 ○ 박사과정 : 2,500천원×참여개월수×참여율 ○ 석사과정 : 1,800천원×참여개월수×참여율 ○ 학사이하 : 1,000천원×참여개월수×참여율
기 타		○ 전년도 연말 정산기준 급여총액 × 참여율

- ※ 개인사업자 대표의 경우 전년도 소득이 없거나, 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계 (www.index.go.kr) 에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여로 계상한다.
- ※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 정규직원의 인건비는 최근 월 평균급여액 × 참여개월수 × 참여율로 산정한다.
- ※ 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 외부연구원의 인건비는 대학의 비정규직 인건비 산정기준을 따른다.
- ※ 당해연도 참여연구원의 과제 참여기간이 1년 미만인 때에 인건비는 상기 계산액 × (참여개월 / 12)로 산정한다.

다. 사업비의 관리

1) 사업비 관리

- 가) 참여기업은 사업비에 대한 별도의 전용계좌를 개설하여 타 사업자금과 명확히 구분하여 관리하고, 동 계정과 연결된 전용 체크카드를 발급받아 사업비를 집행한다.
- 나) 참여기업은 사업비의 사용내역을 비목별로 기록·유지하고, 주관기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

2) 사업비 집행

- 가) 사업비의 지출은 참여기업 대표의 책임 하에 협약 및 기술개발사업화과제 계획서에서 정한 비목별로 집행되어야 하며, 다른 용도에 사용하여서는 안된다.
 - (1) 모든 사업비의 지출은 전용 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 불가피할 경우 계좌이체의 형태로 지급할 수 있다.
 - (2) 사업비를 사용하는 때에는 지급결(품)의서, 견적서, 계약서, 거래명세서,

세금계산서, 영수증, 납품확인서 및 검수조서 등 지급을 증명할 수 있는 증빙자료를 갖추어야 한다.

(3) 사업비 집행에 있어 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 사업비 집행 금액에서 제외함을 원칙으로 하며, 이체 수수료 등은 행수수료는 불인정한다.

(4) 사업비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되, 주관기관이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인 행위가 완료된 경우는 예외로 한다.

나) 참여기업은 당초 승인받은 사업비의 비목과 세목을 변경하여 집행할 필요가 있는 경우 사전에 주관기관의 승인을 받아 집행하여야 한다.

다) 사업비 전용계좌에서 발생한 이자는 주관기관의 소유로 하여 지원금 지급시 발생 이자를 감안하여 지급할 수 있다.

라) 참여기업의 중대한 귀책사유로 협약이 해약된 경우는 지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

10. 중간보고 및 평가

가. 중간보고

참여기업은 협약기간의 1/2 시점으로부터 15일 이내에 중간보고서 [서식 제9호]를 주관기관에게 제출하여야 한다.

나. 중간평가

1) 중간평가 실시

가) 주관기관은 해당 과제에 해당하는 전문가를 2명 내외로 선임하여 기업 현장을 방문하여 중간보고서 내용확인 및 진행사항을 평가한다.

나) 주관기관은 중간평가 이외에도 필요시 추가 평가를 실시할 수 있다.

다) 선임된 전문가는 사업계획 대비 진척도 등을 중간평가표[서식 제17호]에 의거하여 평가한다.

2) 중간평가 조치

가) 주관기관은 선임된 전문가의 점검결과를 종합하여 “계속”, “중단”, “조기 완료”, “보류” 등의 4등급으로 평가한다.

(1) 계속 : 계획된 개발목표를 성실히 달성하고 개발성공 가능성이 인정되며 계속적으로 사업계획을 추진할 필요성이 있는 경우

- (2) 중단 : 사업비를 반납하고 포기한 경우 및 기업이 부도, 폐업된 경우, 개발목표 달성정도가 부실한 경우, 기업 경영악화 등으로 인해 사업성이 불투명한 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우
 - (3) 조기완료 : 해당 사업의 최종목표가 조기에 완료되어 계속 수행의 필요성이 없다고 인정된 경우
 - (4) 보류 : 별도의 기술적 판단이 필요하거나 평가가 곤란한 경우
- 나) 주관기관은 중간점검 결과, “보류”, “중단”으로 평가된 과제에 대하여 필요시 평가위원회를 소집하여 심의를 실시할 수 있다. 평가위원회는 “계속”, “중단”으로 판정하고, 중단으로 평가된 과제는 사안에 따라 **[별표 2]**의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 확정한다.
- 3) 중간평가 결과의 처리
- 가) 중간평가 결과 특이사항 발생시 주관기관은 참여기업에게 평가결과와 조치계획을 통보하여야 한다.

11. 최종(완료)보고 및 평가

가. 최종(완료)보고

- 1) 참여기업은 사업종료 후 15일 이내에 최종(완료)보고서[**서식 제10호**]를 주관기관에게 제출하여야 한다.
- 2) 주관기관은 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 최종(완료)보고서를 제출하지 아니한 과제에 대해 “불성실 실패”로 간주할 수 있다.

나. 최종(완료)평가

1) 최종(완료)평가 실시

- 가) 주관기관은 해당 과제에 해당하는 전문가를 2명 내외로 선임하여 기업현장방문을 통하여 최종(완료)보고서 내용확인 및 완료사항을 점검한다.
- 나) 선임된 전문가는 최종목표 달성도, 과제 수행방법의 적정성 등을 완료평가표[**서식 제18호**]에 의거하여 평가한다.
- 다) 평가위원은 참여기업이 과제수행 중 정당한 사유 없이 중간보고서·최종(완료)보고서 및 기타 요구자료를 기한 내 제출하지 않은 경우, 완료과

제 평가 시 감점(최대 3점)을 부여한다.

2) 최종(완료)평가 조치

가) 주관기관은 평가위원의 평가결과를 종합하여 “성공”, “실패”, “보완” 등의 3등급으로 평가한다.

(1) 성공 : 종합평점 60점 이상으로, 사업목표를 계획대로 성실히 달성한 경우

(2) 실패 : 종합평점 60점 미만으로, 사업목표를 계획대로 달성하지 못한 경우

- 성실실패 : 주관기관에서 귀책사유가 참여기업에 없다고 인정된 경우

- 불성실 실패 : 주관기관에서 귀책사유가 참여기업에 있다고 인정된 경우

(3) 보완 : 최종 사업목표를 일부 달성하지 못했으나, 보완을 통해 달성이 가능한 경우(단, 1회에 한함)

(4) 보류 : 별도의 기술적 판단이 필요하거나 평가가 곤란한 경우

나) 주관기관의 평가결과가 ‘실패’인 경우 지원금 잔액을 환수하며, ‘성실실패’ 또는 ‘불성실 실패’인 경우 사안에 따라 [별표2]의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 확정한다.

다) 주관기관은 평가결과가 ‘보완’인 경우 참여기업에게 기일을 정하여 해당 자료 등을 보완할 것을 요청하여 성공여부를 결정하며, “보류”로 평가된 과제에 대하여 필요시 평가위원회를 추가로 소집하여 심의를 실시할 수 있다. 평가위원회는 “성공”, “실패”로 판정하고, “실패”로 평가된 과제는 사안에 따라 [별표2]의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 확정한다.

3) 최종(완료)평가 결과의 처리

가) 주관기관은 참여기업에게 평가결과와 조치계획을 통보하여야 한다.

나) 완료평가 결과 “성공”으로 판정된 기업으로 기 지원받은 기술개발사업화 과제와 관련하여 개발과제가 있을 경우에는 차년도 기술개발사업화과제에 신청할 수 있다

12. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용 실적 보고

1) 참여기업은 최종보고서 제출 시 사업비 사용실적보고서와 증빙 서류를 주관기관에게 제출하여야 한다.

- 2) 참여기업은 발생이자를 포함하여 정산보고를 하여야 한다.
- 3) 주관기관은 제출된 사업비 사용실적 보고서 등을 검토하여 사업비의 집행이 불량한 경우 보완, 환수, 제재 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 4) 지원금의 잔액은 사업기간 동안의 현금을 기준으로 다음과 같이 산정한다.

$$\text{지원금 잔액} = (\text{최종 잔액}) \times \text{지원금} / (\text{지원금} + \text{기업부담금})$$

- ※ 최종 잔액 = 현금 총액 - 적정 집행금액
- ※ 현금 총액 = 지원금 + 기업부담금 + 발생이자

나. 제출서류

- 1) 사업비 사용실적 보고서 1부
- 2) 사업비 집행증빙자료(세금계산서, 입금증, 사업비 전용카드 영수증, 거래명세서, 구입물품 사진 등) 사본 1부
- 3) 사업비 통장내역 사본 1부

다. 사업비 정산결과 처리

- 1) 주관기관은 참여기업에게 지원금 잔액, 납부계좌 및 이의신청 기간을 통보하여야 한다.
- 2) 지원금 잔액 반납통보를 받은 참여기업은 통보일로부터 7일 이내에 지원금 잔액을 주관기관이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.
- 3) 주관기관은 지원금 잔액 반납 통보 후 납부 독촉에도 불구하고 참여기업이 정당한 사유 없이 통보일로부터 1개월 이내에 납부하지 않은 경우에는 환수조치를 취한다.
- 4) 지원금 납부 및 제재 조치 결과는 평택시 등에게 보고하여야 한다.

라. 사업비 관련 서류의 보관

참여기업은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류를 사업기간 종료일 이후 3년간 보관하여야 하며, 주관기관의 요구가 있을 경우 제출하여야 한다.

13. 이의신청 및 처리절차

가. 이의신청의 처리기준

- 1) 참여기업은 중간평가, 최종(완료)평가 등 평가결과에 이의가 있거나 환수명령 및 정산결과에 이의가 있을 경우 통보일로부터 10일 이내, 1회에 한하여 주관기관에 이의신청을 할 수 있다.
- 2) 이의신청은 이의사유서를 첨부하여 참여기업 명의의 공문으로 주관기관에 신청하여야 하며, 이의사유서는 평가 및 정산결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

나. 이의신청의 처리

- 1) 이의신청은 주관기관에서 자체 검토 후 처리함을 원칙으로 하며, 필요한 경우 평가위원회를 구성하여 상정·처리할 수 있다.
- 2) 주관기관은 이의신청 처리결과를 사업총괄기관에 보고하고, 참여기업에게 통보하여야 한다.

14. 지원금 환수·관리 및 제재

가. 지원금 환수·관리 기준

- 1) 주관기관은 사업비 정산결과에 따라 참여기업으로부터 지원금 지분에 해당하는 금액과 사업기간 중 발생한 이자를 환수하여야 한다.
- 2) 주관기관으로부터 지원금 환수통보를 받은 참여기업은 통보일로부터 7일 이내에 해당 환수금을 주관기관이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.
- 3) 참여기업이 정당한 사유 없이 환수금을 납부하지 않을 경우 주관기관은 납부촉탁 공문을 내용증명으로 통지하고, 통지일로부터 1개월 이내 납부하지 않을 경우에는 환수조치를 취한다.
- 4) 환수조치는 보증보험 지급 청구, 채권추심업체 의뢰, 제재 및 환수 관련 평가위원회 개최 등을 통해 이루어지며, 채권 추심 업체 의뢰의 경우 추심 환수금에서 추심비용을 계상하여 지급할 수 있다.
- 5) 경영악화 등의 사유로 납부기한 연장을 요청하는 경우, 2년 이내에서 은행의 약속어음 등으로 분할 납부하도록 하거나, 현금으로 분할 납부하도록 할 수 있다.

- 6) 주관기관은 환수 결정 후 참여기업의 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황이 인정되어 사실상 환수금 회수가 어려울 경우 평가위원회를 개최하여 환수금을 면제할 수 있다.

나. 제재 및 환수 기준

- 1) 주관기관은 동 지침의 각종 이행사항 위배, 중단 또는 실패로 평가된 경우에 귀책사유가 인정되는 참여기업, 과제책임자에 대해 참여 제한 및 제재조치를 취하여야 한다.
- 2) 사안에 따라 판단이 어려울 경우 평가위원회를 개최하여야 하며 참여 제한 및 환수 등 제재 기준은 [별표2]와 같다.

15. 사업결과의 활용 및 사후관리

가. 개발 성과물의 활용

- 1) 과제수행 결과 ‘성공’으로 평가된 경우 과제개발로 얻어지는 유·무형적 성과물은 참여기업에게 귀속함을 원칙으로 한다. 다만, 이해관계자간에 별도의 협(계)약으로 정한 사항에 대해서는 예외로 한다.
- 2) 참여기업은 과제성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 평택시의 「평택시 히든챔피언 육성지원사업」을 통해 도출된 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

나. 성과활용 보고 및 사후관리

- 1) 기술개발사업화과제가 ‘성공’으로 평가된 참여기업은 사업 완료 후 3년간 매년 성과활용보고서[서식 제11호]를 작성하여 전담기관에게 제출하여야 하며, 참여기업은 사업 완료 후 주관기관이 관련 자료를 추가 요구하거나 현장실태조사를 실시할 경우 적극적으로 협조하여야 한다.
- 2) 주관기관은 제출된 자료를 종합·분석하여 사업총괄기관에 보고한다.
- 3) 참여기업은 기술개발사업화과제 수행 및 사업비 관련 자료를 과제완료 후 3년간 보관하여야 하며 주관기관 또는 사업총괄기관에서 요구할 경우 제출하여야 한다.

16. 시행일

이 운영지침은 평택시에서 「평택시 히든챔피언육성지원사업」의 세부사업 계획안을 승인한 날(2021. 2. .)로부터 시행한다.

[별표1]

**「평택시 히든챔피언 육성지원사업」
사업비 비목별 계상기준**

1. 직접비

세 목	세부계상기준
인건비 (현물출자 가능)	<ul style="list-style-type: none"> • 참여기업내 기업부설연구소, 전담부서 소속 인원으로 본 사업과 직접적으로 연관된 인원에 대해서는 참여기간과 참여율을 감안하여 현물출자를 할 수 있다 ※ “실지금액”은 “연봉총액” 또는 “전년도 연말정산 기준급여 총액”을 기준으로 하며, 1년 미만인 사람은 월평균 급여액을 기준으로 한다.
기자재 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> • 과제추진과 직접적인 관련 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 구입·설치·임차·사용 경비 및 관련 부대경비에 한하여 계상할 수 있다.(제세공과금 제외) 단, 연구공간구축에 소요되는 비용은 제외한다. • 보유하지 않은 기자재 및 시설을 외부로부터 임차하는 비용은 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다. • 사무 용도를 위해 구입되는 컴퓨터(부속품 및 소프트웨어 포함) 등 사무용 기자재의 구입은 허용되지 않는다.
재료비 및 전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> • 과제추진과 직접적인 관련이 있는 시약 및 재료의 구입경비는 구입원가의 범위 내에서 계상할 수 있다. • 생산하고 있거나 생산·연구 활동을 위하여 투입, 보유하고 있는 시약 및 재료는 구입경비로 계상할 수 없다. • 시험분석 및 전산처리·관리 경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다.(공인기관 시험 분석료 등의 소요 비용 가능) 다만, 시험분석 및 전산처리를 자체적으로 수행하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 계상한다.
시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> • 과제추진과 직접적인 관련이 있는 시제품의 외주 제작경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다. 다만, 자체 생산하고 있는 제품과 동종이거나 유사한 시제품은 외주 제작경비로 계상할 수 없다. • 시제품을 자체적으로 제작하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 한해 계상할 수 있다.
지적재산보호비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 과제와 직접 관련 있는 지적재산권의 출원, 등록에 필요한 제비용을 편성한다. • 산정기준은 국내 1건당 2백만원 이내, 국외 1건당 6백만원 이내를 원칙으로 하되, 정당한 사유가 있는 경우는 예외를 인정한다.
디자인개발비, 시험분석 및 인증, 외주제작(개발)비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 과제와 직접 관련 있는 내용에 한해 제비용을 편성 • 인증의 경우 공인기관에 한해 지원 가능

[별표2]

**「평택시 히든챔피언 육성지원사업」
참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급**

구 분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준	
		참여 제한	지원금 환수
중단 · 실패	• 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행하여 중단·실패한 경우	3년	전액환수
	• 개발과제를 성실하게 수행하였으나 중단·실패한 경우	면제	면제
	• 참여기업이 평택시 이외의 지역으로 이전하여 사업이 중단된 경우	면제	전액환수
	• 참여기업 또는 대행기관의 부도·폐업으로 중단·실패한 경우(보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우)	1년	면제
포기	• 과제 수행을 포기한 경우	3년	전액환수
보고서	• 정당한 사유 없이 중간보고서, 최종(완료)보고서, 사업비 사용실적보고서 등을 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	3년	전액 환수
	• 정당한 사유 없이 성과활용 현황보고서를 제출하지 않은 경우	1년	-
협약 위반	• 중대한 협약내용을 위반하거나 신청제외 사유 등이 발견된 경우	3년	전액환수
	• 협약서상 의무사항을 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우	1년	해당금액 환수
사업비	• 고의로 사업비를 사용 목적 외 집행한 경우	3년	해당금액 환수
	• 사업비를 타 용도로 일시 전용하여 사용한 경우 (1차에 한해 주의 조치로 대신할 수 있음)	1년	해당금액 환수
정산 · 환수	• 현저한 경영악화의 경우	면제	연장 (분할 납부)
	• 부도·폐업·법정관리 등 그에 준하는 사유	1년	잔액환수 또는 면제
	• 정상 운영 중이나 기관신용도 평가결과 불량이고 재산조사결과 실익이 없다고 판단되는 경우	2년	2년간 유예 후 신용도 재조회 결과 동일 평가 시 면제
	• 정상 운영 중이고 기관신용도 평가결과 중급 이상이거나 재산조사결과 실익이 있다고 판단되는 경우	3년	해당금액 환수
보안	• 보안관리, 비밀준수, 청렴의무 등을 위반한 경우	1년	-