

대한민국 혁신기후 유용한 사업  
투자유치

2024. 11. 11.

**경            기            도**  
**(재)경기테크노파크**

# 목 차

I. 목적 및 적용범위 .....	1
II. 추진체계 및 절차 .....	2
III. 사업의 공고 및 신청자격 .....	3
IV. 러시아 혁신기술 상용화 지원 .....	4
V. 러시아 혁신과제 발굴컨설팅 .....	15
VI. 러시아 혁신과제 고도화지원 .....	18
VII. 러시아 비즈니스 지원 .....	21
VIII. 해외기술협력단 지원 .....	24
IX. 수당 지급 기준 .....	27

# 러시아 혁신기술 상용화 사업 관리지침

## I 목적 및 적용범위

### 1. 목적

이 지침은 『러시아 혁신기술 상용화 사업』을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 2. 용어의 뜻

이 요령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다

- 가. “전문기관”이란 경기도지사(이하 “도지사”라 한다)가 사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하게 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관을 말한다.
- 나. “수행기업”이란 과제수행을 위하여 선정된 기업을 말한다. 단, 선정 전까지의 기업은 “신청기업”이라고 한다.
- 다. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 제3항과 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말한다.
- 라. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조1호의 기업을 말한다.
- 마. “수행과제”란 사업의 목적을 달성하기 위하여 도지사가 지정하거나 선정하는 과제를 말한다.
- 바. “수행기간”이란 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 과제 수행 전체기간을 말한다.
- 사. “사업비”란 사업을 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로, 도 지원금 및 민간부담금으로 구성되며, 수행기간 동안 소요되는 도 지원금과 민간부담금의 합계를 말한다.
- 아. “도 지원금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 도지사가 예산이나 기금 등에서 수행기업에게 지급하는 비용을 말한다.
- 자. “민간부담금”이란 사업비 중 도 지원금을 제외한 비용으로 수행기업이 현금으로 부담하는 비용을 말한다.
- 차. “문제과제”란 평가 결과가 중단 또는 불성실수행인 과제, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 과제를 말한다.
- 카. “지식재산권”이란 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.
- 타. “성과활용”이란 사업 수행으로 발생하는 유·무형적 성과물을 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
- 파. “연구부정행위”란 과제의 제안, 수행, 결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 호의

행위를 말한다.

- 1) 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등을 위조 또는 변조하거나 부당한 논문저자 표시를 하는 경우
- 2) 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등에 사용하기 위하여 다른 사람의 자료 또는 결과 등을 표절하는 행위
- 3) 그 밖에 부정한 방법으로 사업수행을 하는 행위

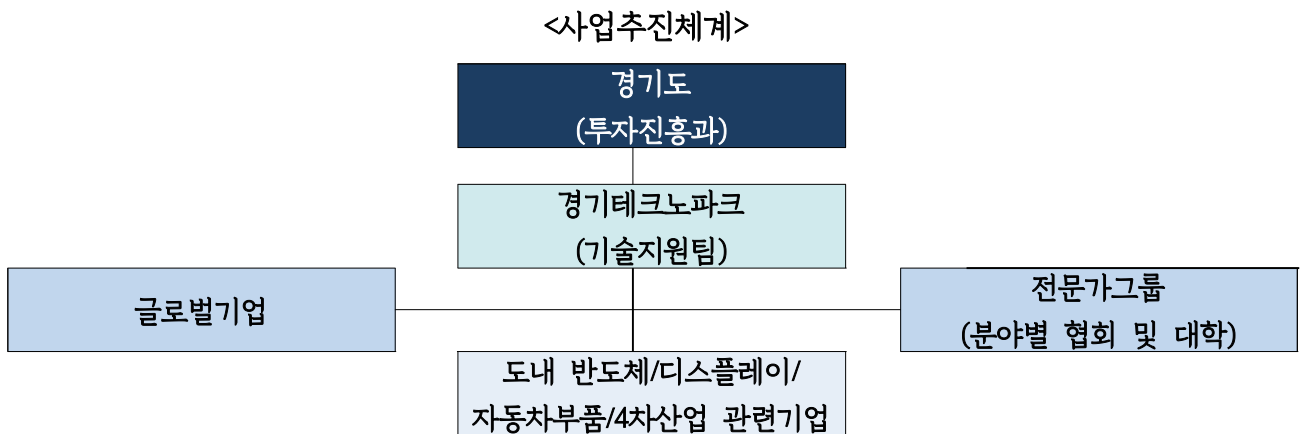
하. “비영리기관”이란 학술·종교·자선·기예·사교 등 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 법인 또는 단체를 말한다. 단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업과 「지방공기업법」의 지방공기업은 영리기관으로 본다.

## 2. 적용범위

이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 “산업기술혁신사업 공통 운영요령”에 따른다.

# II 추진체계 및 절차

## 1. 추진체계



- 경기도 : 기본계획수립 및 검토, 예산지원 및 사업 관리
- 경기테크노파크 : 세부사업추진 계획 수립 및 사업 수행
- 글로벌기업 등 : 장비 부품 수요 파악, 필요기술 수준 및 기술개발과 관련한 연계협력 자문
- 전문가그룹 : 도내 기업 수요조사, 평가위원회 위원 추천 등

## 2. 추진절차

사업 유형별 추진 절차는 [별표1]과 같다.

### Ⅲ 사업의 공고 및 신청자격

#### 1. 사업의 공고

- 가. 전문기관의 장은 기관 및 사업자가 용이하게 인지할 수 있도록 경기도, 시·군 및 유관기관의 인터넷 홈페이지, 언론매체 등을 통해 사업을 공고할 수 있다.
- 나. 사업공고 시 신청자격, 신청요건, 사업기간, 지원금 규모, 신청방법, 접수처 및 신청 양식, 부정행위자 제재 조치 등을 제시한다.
- 다. 전문기관의 장은 사업 설명회를 개최하거나 안내 자료를 제작·배포하는 등의 직접적인 홍보를 실시할 수 있다.

#### 2. 신청자격

##### 가. 신청자격

- 1) 공고일 기준 본사나 공장이 경기도에 소재한 중소/중견 제조기업(소재지 및 업태는 사업자등록증 또는 공장등록증명서에 명시된 것을 따름)

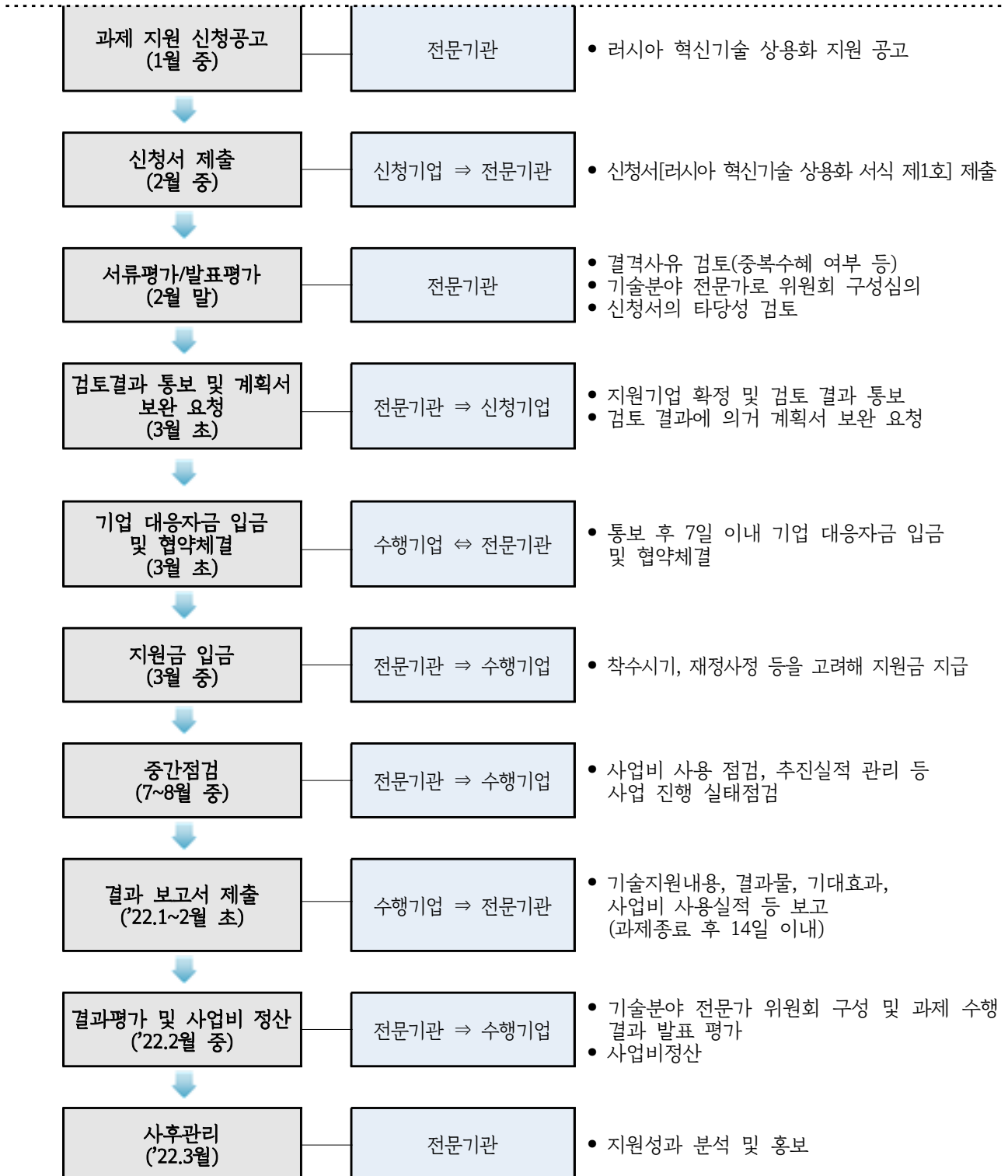
##### 나. 신청자격 제한

- 1) 현재 유사정책자금사업을 수행중이거나 또는 받을 예정인 기업
- 2) 본 과제(러시아 혁신기술 상용화지원 과제)를 현재 수행중이거나 또는 받을 예정인 기업 및 3년 이내 수혜기업은 제한한다.

## IV 러시아 혁신기술 상용화 지원

### 1. 신청절차 및 제출서류

#### 가. 신청절차



※ 상기 일정은 사정에 따라 변동 가능

나. 러시아 혁신기술 상용화 지원 신청서의 작성

- 1) 신청기업은 러시아 혁신기술 상용화 지원 계획을 수립하여 전문기관의 장에게 러시아 혁신기술 상용화 지원 신청서[러시아 혁신기술 상용화 서식 제1호]를 작성·제출하여야 한다.

다. 러시아 혁신기술 상용화의 분류 및 지원범위

- 1) 러시아 혁신기술 상용화는 외국투자기업과의 연결가능성이 있는 반도체/디스플레이 장비, 자동차 부품, 바이오, 4차 산업 분야 제조기업 및 S/W기업을 대상으로 기술이나 러시아 혁신기술 상용화에 소요되는 비용을 지원하여 매출 및 고용창출, 투자유치 기반을 마련하는 지원 과제이다.
- 2) 러시아 혁신기술 상용화 지원은 수혜기업의 러시아 혁신기술 상용화 과정(인건비, 시제품제작비, 연구활동비 등) 전반을 지원할 수 있다.
- 3) 러시아 혁신기술 상용화 지원은 수혜기업이 원하는 다양한 전문가를 활용하고 그 인건비(관리지침 한도 내)를 지급할 수 있다.

2. 러시아 혁신기술 상용화 지원 계획의 타당성 검토

가. 선정위원회 개최

- 1) 전문기관은 접수된 러시아 혁신기술 상용화 지원 신청서를 선정위원회에 상정하여 러시아 혁신기술 상용화 지원 계획의 타당성을 검토하여야 한다.
- 2) 선정위원회는 기술 분야별로 7명 내외로 구성함을 원칙으로 하되 과제별 또는 사업별 특성에 따라 평가위원을 추가로 구성 할 수 있고, 필요시 다음의 위원을 포함할 수 있다.
  - 가) 경제·시장전문가
  - 나) 투자전문가
- 3) 선정위원회의 위원장은 선정위원회 개최 시 참석위원 중에서 호선한다.
- 3) 선정위원회의 원활한 운영을 위해 간사는 전문기관에서 담당한다.
- 4) 담당간사는 위원회의 소집이 완료된 경우 선정위원회 위원에게 평가기준 및 절차, 기업 현장 방문 시 방문결과 등을 설명하여야 한다.

나. 타당성 검토 절차

1) 타당성 검토

- 가) 러시아 혁신기술 상용화 지원 계획의 타당성 검토는 서류평가/발표평가를 중심으로 하되, 현장방문을 병행할 수 있다.
- 나) 러시아 혁신기술 상용화 지원 계획의 타당성 검토 기준은 다음과 같다.

구 분	항 목
지원의 필요성 (30)	▪ 러시아 기술의 우수성 (10)
	▪ 투자협력 구체성 (20)

구 분	항 목
목표의 명확성과 실현가능성(20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 목표의 명확성 및 적정성 ( 5)</li> <li>▪ 목표의 실현가능성 ( 5)</li> <li>▪ 상용화 계획의 타당성 ( 5)</li> <li>▪ 실용화 및 시장진입 가능성, 성장성 ( 5)</li> </ul>
道-러 협력타당성(20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 한-러 기업의 연구수행능력 (10)</li> <li>▪ 한-러 기업의 협업관계 명확성 (10)</li> </ul>
사업의 파급효과(30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기술적 파급효과 (10)</li> <li>▪ 시장규모 및 성장성 (10)</li> <li>▪ 경제성 및 시장에 미치는 파급효과 (10)</li> </ul>
가 점(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 경기러시아기술협력센터 컨설팅 사업 완료 후 연계 지원 희망기업 ( 2)</li> <li>▪ 경기러시아기술협력센터 주관 기술협력단, 기술세미나, 1:1상담회, 기술용역에 의해 발굴된 기업 ( 3)</li> <li>▪ 과제수행기간 내 한국에 R&amp;D센터 유치 또는 유치예정인 해외기관 참여 ( 3)</li> <li>▪ 러시아기업과의 투자유치 예정기업 ( 3)</li> </ul>
총 계(105점)	

※ 타당성 검토를 위한 러시아 기업과의 협력 내용 등을 요구할 수 있다.

2) 타당성 심사 기준표 및 종합평가표 작성

- 가) 분야별 선정위원회 위원은 러시아 혁신기술 상용화 지원 심사 평가표[평가서식 제1호]에 평가의견 및 채점결과를 기록하여야 하며, 계획서의 변경에 관한 의견을 제시할 수 있다.
- 나) 선정위원회 위원장은 평가의견서의 평가의견 및 채점결과를 종합하여 종합평가서 [평가서식 제2호]에 지원여부를 기록하여야 한다.
- 다) 분야별 선정위원회 위원장은 종합 평가의견을 기록함에 있어서 평가항목에 대한 의견을 성실히 기록하여야 하며, 평가위원 과반수가 계획서의 변경에 관한 의견을 제시한 경우 당해 변경의견을 상세히 기록하여야 한다.
- 라) 분야별 선정위원회 위원장은 종합 평가의견 작성이 완료된 경우 종합 평가의견 및 평균점수의 평가의견서 부합여부를 확인하여야 한다.

3) 평가결과의 종합보고 및 평가결과의 통보

- 가) 분야별 선정위원회 위원장은 평가결과를 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

다. 러시아 혁신기술 상용화 지원 계획의 수정 및 보완

- 1) 전문기관의 장은 선정위원회에서 선정된 러시아 혁신기술 상용화 지원 계획서의 소요비용에 대하여 관련 분야의 전문가에게 사업비 검증 및 산출을 의뢰하여 러시아 혁신기술 상용화 지원 계획의 수정 또는 보완을 해당 사업자에게 요구할 수 있다.
- 2) 전문기관의 장은 사업비 검증 및 산출을 의뢰한 전문가에게 해당 사업비 내에서 수당을 지급할 수 있다.

라. 러시아 혁신기술 상용화 지원 선정 평가기준

- 1) 평가결과 평균 70점 이상인 과제에 한해 예산 범위 내에서 선정한다.
- 2) 단, 위원이 5명 이상일 경우 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로



계산한다.

- 3) 심사평가에서 높은 점수(70점 이상)를 받은 과제임에도 불구하고 예산부족으로 지원받지 못할 시, 당해년도 예산이 확보될 경우 별도의 평가 없이 협약체결 후 지원할 수 있다.
- 마. 최종 확정결과는 개별 통보한다.

### 3. 협약의 체결

- 가. 수행기업은 전문기관의 장과 아래 협약요령에 따라 협약을 체결하여야 한다.
- 나. 사업기간은 협약일로부터 실제 사업수행이 가능한 기간을 중심으로 12개월 범위 내에서 정한다.
- 다. 제출서류 및 작성방법

제 출 서 류	제출부수	작 성 방 법
가. 협약체결 및 입금계좌 공문	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>[러시아 혁신기술 상용화서식 제2호]를 작성하되, 지원금 입금계좌는 사업자 현금납입증명 통장계좌와 동일해야 함</li> </ul>
나. 지원 협약서	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>[러시아 혁신기술 상용화서식 제3호]를 작성</li> </ul>
다. 사업자부담 현금납입증명 통장사본	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>심의결과 조정된 사업비중 사업자부담 현금을 납입한 신규 통장사본 첨부</li> <li>법인인 경우 기업 명의로 하며, 개인사업자는 대표자 명의로 함</li> </ul>
라. 러시아 혁신기술 상용화 지원 계획서	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>기 제출된 러시아 혁신기술 상용화 지원 계획서에 선정평가위원회의 심의결과 조정된 내용을 반영하여 작성</li> </ul>
마. 인감증명서	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인인 경우 법인 인감증명서, 개인사업자는 대표자의 개인 인감증명서 제출</li> </ul>
바. 위임장	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>협약체결 시 대리인이 출석할 경우 [러시아 혁신기술 상용화서식 제9호]를 작성 후 제출</li> </ul>
사. 협약체결 대리인 신분증 사본	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>A4용지에 신분증을 복사하여 첨부(연락처 기재)</li> </ul>
아. 법인등기부등본	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인등기부등본 첨부(3개월 이내)</li> </ul>
자. 사업자등록증 사본	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>모든 과제는 업종/업태에 “제조” 또는 “SW”가 반드시 포함되어야 함(면세사업자 불인정)</li> </ul>
차. 사용인감계	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>협약체결 시 사용인감을 사용할 경우 사용인감계 제출(자유 양식)</li> </ul>

#### 라. 협약 체결 시 유의사항

- 1) 협약당사자는 대표이사를 원칙으로 하며 기업이 법인인 경우에는 법인대표로 한다.
- 2) 협약체결 시 기업대표가 바뀐 경우에는 협약을 취소한다. 단, 사망 또는 이에 준하는 사안발생시 전문기관의 장으로부터 사전승인을 받아 변경이 가능하다.
- 3) 수행기업은 협약관련 제출서류를 “가~차”의 순서로 정리하여 제출하며 러시아 혁신기술 상용화 지원 협약서 및 계획서는 총 2부로 작성한다.

- 4) 수행기업은 협약서 및 협약관련 서류를 구비하여 협약체결 절차를 진행해야 하며 “러시아 혁신기술 상용화 지원 계획서”는 전문기관에서 선정위원회를 통해 조정한 사업비내역과 사업계획에 의거 수정·보완 작성된 것으로 제출하여야 한다.
- 5) 수행기업은 협약체결 시 법인명(개인사업자는 기업 대표 명의)으로 개설된 신규 통장에 “기업부담 현금”을 입금하고 입금된 통장사본을 첨부하여야 한다.
- 6) 특별한 사유서 제출 및 전문기관의 장의 승인 없이 협약기한(사업선정을 통보받은 날로부터 근무일 7일 이내)을 경과할 경우에는 협약을 포기한 것으로 간주한다.
- 7) 유사정책자금을 지원받았거나 지원이 확정된 자는 협약을 체결할 수 없으며, 사후라도 이러한 사실이 발견될 경우에는 협약을 취소할 수 있다. 단, 유사정책자금을 받은 사업의 협약을 포기한 경우에는 협약체결이 가능하다.
- 8) 협약에 필요한 요건 중 어느 하나라도 협약기간 안에 요건을 충족하지 못할 경우 협약을 포기하는 것으로 간주한다.

#### 4. 협약의 변경

##### 가. 협약변경 신청의 처리절차

##### 1) 협약변경신청

- 가) 수행기업이 협약을 변경하고자 하는 경우 협약변경 승인요청서[러시아 혁신기술 상용화 서식 제10호]를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 나) 협약변경신청 기한은 지원과제(협약서기준)의 종료 1개월 전까지로 한다.
- 다) 불가피한 상황이나 타당한 사유가 있을 경우 사업종료일 전까지 협약변경 신청을 승인하나 사유서를 함께 제출해야하며, 타당성이 입증되지 않을 경우 협약변경을 기각한다.

##### 2) 협약변경 신청에 대한 조치

- 가) 전문기관의 장은 협약변경 신청이 다음과 같을 경우에는 심의평가위원회를 개최하여 승인유무를 결정하여야 한다.
  - (1) 최종 사업목표 및 내용, 사업비(지원금 증액, 사업자부담금 감액 등)등 사업계획서의 주요 내용에 대한 변경
  - (2) 수행기업의 변경(대체, 분사, 탈퇴, 추가 등)
  - (3) 기타 사업 수행에 중대한 변경이 있는 경우 등
- 나) 전문기관의 장은 협약변경 신청이 다음과 같은 경우는 자체 검토하여 승인 여부를 확정·통보하되, 정밀 검토가 필요한 경우에는 심의위원회를 개최할 수 있다.
  - (1) 과제의 목적에 부합하며, 기존의 목표를 달성하는데 있어 문제가 되지 않을 경우
  - (2) 과제를 진행하는 데 있어 예상하지 못한 다른 문제의 발생으로 인해 기간을 연장하는 경우
  - (3) 기타 사업 수행의 원활한 진행을 위해 사소한 변경이 있는 경우 등

3) 협약변경 승인여부 확정

가) 전문기관의 장은 협약변경 요청이 중대한 사안일 경우 심의위원회의 심의를 거쳐 변경 여부를 확정한다.

나) 전문기관의 장은 수행기업에게 협약변경 신청에 대한 확정결과를 통보하여야 한다.

5. 협약의 해약

가. 협약해약 신청의 처리절차

1) 협약해약 신청 및 심의절차

가) 전문기관의 장은 다음과 같은 협약해약의 사유가 발생한 경우, 심의 계획을 수립한다.

(1) 중대한 협약위반으로 사업의 계속수행이 곤란하다고 판단될 경우

(2) 동일 과제에 대하여 다른 기관으로부터 지원을 받았거나 지원 중인 사업으로 판명 되었을 경우

(3) 사업수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나, 완수할 능력이 없다고 인정될 경우

(4) 기타 전문기관의 장이 중대한 사유로 인해 동 사업을 수행할 수 없다고 인정할 경우

2) 협약의 해약

가) 전문기관의 장은 협약해약에 대한 심의결과를 확정하고 그 결과를 수행기업에게 통보 하여야 한다.

나) 전문기관의 장은 협약의 해약사유에 해당하는 경우 사안에 따라 현장방문, 사업비 정산 등을 실시한다.

다) 전문기관의 장은 협약이 해약된 때는 “중단” 과제로 처리하고, 이 내용을 도지사 및 수행기업에게 통보하여야 한다.

라) 전문기관의 장은 협약이 해약된 때는 이미 교부한 지원금 중 실제 과제수행에 사용한 사업비를 제외한 금액을 회수한다. 다만, 위 협약해약 사유 중 (1), (2)에 해당이 되면 지원금 전액을 회수할 수 있다.

6. 최종 보고서의 제출

가. 수행기업은 협약 시 명시된 사업기간 종료일로부터 14일 이내에 결과보고서[러시아 혁신기술 상용화 서식 제4호]와 사업비사용실적보고서[러시아 혁신기술 상용화 서식 제5호]를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

나. 전문기관의 장은 제출된 러시아 혁신기술 상용화 지원 결과보고서 및 사업비 사용실적 보고서를 바탕으로 수행기업의 사업추진 실적, 사업비 집행·관리 실적에 대해 서류검토를 실시하고, 관련분야 전문가를 통해 결과평가(발표평가)를 실시한다.

1) 결과 평가위원회는 기술분야별 5명 내외로 구성하며, 위원장은 참석위원 중에서 호선한다.

2) 간사는 전문기관에서 담당하며, 평가위원회 위원에게 평가기준 및 절차 등을 설명하여야 한다.

- 3) 결과 평가위원회 위원은 과제 수행 결과평가표[평가서식 제6호]에 평가의견 및 평가결과를 기록하여야 하며, 결과보고서의 보완사항에 관한 의견을 제시할 수 있다.
- 4) 결과 평가위원회 위원장은 평가의견 및 평가결과를 종합하여 과제 수행 결과 종합 평가서 [평가서식 제7호]에 최종 평가결과를 기록하여야 한다. 최종 평가결과는 평가위원 과반수 이상의 평가결과를 따르되 과반수 미만 시 위원장 주재하에 협의하여 결정한다.
- 5) 위원장은 종합 평가의견을 기록함에 있어서 평가항목에 대한 의견을 성실히 기록하여야 하며, 평가위원 과반수가 결과보고서의 보완에 관한 의견을 제시한 경우 당해 보완사항을 상세히 기록하여야 한다.
- 6) 위원장은 평가결과를 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.
- 7) 필요 시 결과평가를 현장방문 평가로 대체하여 실시할 수 있다.
- 8) 차년도까지 수행되는 과제의 경우 결과평가에 소요되는 비용은 차년도 예산에서 지급할 수 있다.

다. 이후 수행기업의 이의신청이 있는 경우 심의위원회를 개최하여 제재 및 불인정여부를 최종 판단 할 수 있으며, 이의신청이 없는 경우, 결과평가 내용을 준용한다.

라. 심의위원회 개최 후 제재 및 불인정이 결정되면 전문기관의 장은 수행기업에게 통보하여야 한다.

마. 제재 및 불인정여부의 통보일로부터 7일 이내에 이의신청이 없을 경우 제재 및 불인정이 확정된 것으로 본다.

## 7. 러시아 혁신기술 상용화 지원 사업비 계상기준

### 가. 사업비 부담 주체별 계상 기준

구분	내역 및 주의사항
지원금(현금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반 러시아 혁신기술 상용화 지원에 대해 과제당 지원하는 지원금은 100,000천원 이내로 계상</li> </ul>
기업부담금(현금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업 부담금은 지원금을 제외한 모든 비용을 의미하며 <b>현금만으로 구성</b></li> <li>• 기업부담 현금에 대한 납입 증빙서류는 사업비관리통장 사본으로 함을 원칙으로 함</li> <li>• 러시아 혁신기술 상용화 지원의 기업 부담 현금은 총 지원금의 20%이상으로 계상</li> </ul>

나. 사업비 비목별 계상 기준은 「러시아 혁신기술 상용화 지원사업 사업비 관리지침」에서 정하는 바에 따른다

## 8. 사업비의 관리·사용

### 가. 사업비 집행·관리기준

- 1) 사업자는 반드시 사업비(지원금+사업자부담현금)를 별도의 계정과 통장으로 관리해야 한다.
- 2) 사업자는 사업비현금의 비목별 출납상황을 기록·관리하여야 한다.

- 3) 지급에 관한 결의서 및 영수증서, 세금계산서 견적서, 계약서, 검사조서 등 지급의 내용을 증명할 수 있는 증빙서류를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하여야 한다.
- 4) 3만 원 이상의 사업비는 정식세금계산서(계좌이체 또는 신용카드 결제 방식)를 사용하여야 한다.
- 5) 사업비는 협약에서 정한 기준에 따라 비목별로 집행하여야 하며, 사업기간 내 집행이 이루어진 경우에만 가능하다.
- 6) 비목 간 10%이상, 직접비의 세목 간 10% 이상 사업비 변경 시에는 전문기관의 장에게 승인을 받아야 한다.
- 7) 지원금은 협약체결 후 보증보험 제출시 100%를 지급하고, 최종정산보고 후 정산처리 한다.
- 8) 기업의 선집행 자금은 반드시 지원금 통장에서 출금되어야 한다.
- 9) 해당 사업비 사용과 관련하여 관세, 부가가치세, 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액 등은 해당 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다.
- 10) 사업비의 관리·사용의 세부 기준은 「러시아 혁신기술 상용화 지원사업 사업비 관리지침」에서 정하는 바에 따른다.

## 9. 사업비 사용실적 보고

가. 수행기업은 사업기간의 사업비 사용실적을 전문기관에 제출한다.

나. 제출서류는 아래와 같다.

- 1) 사업비 사용실적 보고서 1부[러시아 혁신기술 상용화 서식 제5호]
- 2) 사업비 사용명세서 1부[러시아 혁신기술 상용화 서식 제6호]
- 3) 비목별 사용명세서 1부[러시아 혁신기술 상용화 서식 제7호]
- 4) 사업비 지출에 관련된 증빙자료(법인세법 제116조에서 정한 기준에 따라 세금계산서 또는 계산서, 신용카드 매출전표로 증빙하여야 한다) 사본 각 1부
- 5) 통장사본 1부
- 6) 사업비 관련 협약변경승인 요청서 및 승인 관련 전문기관의 공문(해당기업)

## 10. 사업비 사용실적 보고서 작성요령

가. 내용별 작성 요령

- 1) 사업비 사용실적 보고서는 실제 사업비 사용실적에 따라 [러시아 혁신기술 상용화 서식 제5호]에 기재한다.
- 2) 사업비 사용 명세서는 러시아 혁신기술 상용화 지원 당초계획과 실제사용실적을 대비하여 [러시아 혁신기술 상용화 서식 제6호]에 기재한다.
- 3) 비목별 사용명세서는 아래와 같이 작성한다.
  - 가) 거래내역을 발생 날짜별, 증빙별로 빠짐없이 기록한다.

- 나) 각 지출금액에 대한 일련번호를 기재한다.
- 4) 비목별 관련증빙서류는 우측상단에 일련번호를 기재하고 비목별 사용명세서상의 순서대로 기재한다.
- 5) 통장사본은 표지이면(성명, 인감, 계좌번호가 기재된 면)과 개설일로부터 제출 요구일까지의 거래내역 페이지 사본을 제출한다.

## 11. 증빙의 징구

### 가. 편집요령

- 1) 반드시 사업전용 관리통장을 신규로 개설해야 하며, 기존 통장의 사용은 불가하다.
- 2) 통장의 입금 란에는 지원금과 사업자부담금 및 이자만 기재되어야 한다.(회사의 기타 거래는 별도 통장 이용)
- 3) 통장잔고와 비목별사용명세서 상 잔고의 차액이 발생하지 않도록 매일 관리를 해야 하며 일시에 뭉치돈의 출금은 절대 불가하다.

### 나. 인건비

- 1) 인건비의 경우 참여연구원(신규채용인력)의 통장으로 입금하여야 하며, 이를 증빙할 수 있는 서류를 구비하여야 한다.
- 2) 참여연구원(신규채용인력)의 경우 4대보험 가입 및 인건비 지급 증빙자료를 제출하여야 한다.

### 다. 직접사업비

- 1) 인건비를 제외한 증빙은 세금계산서, 금전등록기 영수증, 신용카드 전표만 인정한다. 단, 간이세금계산서는 불가피한 경우 3만원 이내에서 인정하며 동일 날짜에 2회 이상 분할하여 증빙하는 간이세금계산서는 인정하지 아니한다.
- 2) 세금계산서는 “공급 받는 자 보관용” 사본을 제출한다.
- 3) 기자재 발주나 외주가공과 같은 견적, 계약관행 품목에 대해서는 반드시 견적서, 제품 카탈로그, 계약서, 세금계산서 및 관련물품구매사진 등을 모두 첨부하여야 한다.

## 12. 제재 및 지원금 환수

### 가. 제재 및 지원금 환수 세부기준

- 1) 회수는 지원금의 범위 내에서 이에 상당하는 현금회수를 원칙으로 하며, 지급이행보증보험으로도 회수가 불가능할 경우 유형적 발생품(연구기자재, 연구시설 및 시제품 등)으로 할 수 있다.
- 2) 환수할 지원금 회수가 사실상 어려울 때에는 심의위원회를 개최하여 환수를 면제할 수 있으며, 환수된 유형적 발생품의 처리방법은 심의위원회가 정하는 바에 따른다.
- 3) 전문기관의 장은 수행기업에게 통보한 반납기한일로부터 2주일 경과시까지 지원금 회수가 안되었을 경우, 지급이행보증보험증권을 통해 사업지원금을 환수할 수 있다.
- 4) 지원금 환수통보를 받은 사업자는 통보일로부터 2주일 이내에 해당현금을 전문기관의

장이 지정한 계좌에 납부해야한다. 단, 사실증빙이 가능한 경영악화 등의 사유로 환수 통보일로부터 7일 이내에 납부기한 연장요청을 할 경우 전문기관의 검토결과에 따라 당초 반납기한일로부터 1개월 이내에서 분할 납부할 수 있다.

5) 환수된 연구기자재, 시작품 등의 유형적발생품은 연구수행 실적이 우수한 기관(기업)등에 무상으로 기증하거나 공익을 위하여 사용할 수 있으며, 이관 조치에 필요한 각종절차(운송 등)와 해당현물의 기업부담 지분에 대하여는 양도·양수 두 기관이 협의하는 바에 따른다.

6) 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 심의위원회에서 정하는 바에 따른다.

나. 제재사실의 공표 및 기타 행정행위에 의한 제재 등

1) 제재사실의 공표 및 기타 행정행위에 의한 제재는 지원금 회수에 성실히 응하지 아니하는 경우에 실시한다.

2) 제재사실의 공표 및 기타 행정행위에 의한 제재 조치를 실시한 경우 지원금 회수 및 기술료 징수 등은 종결된 것으로 간주한다.

13. 지원금 회수 및 제재 기준

제재 사유	참여 제한	환수 범위	기타 제재
1. 협약의 해약			
가. 중대한 협약위반으로 사업의 계속수행이 곤란하다고 판단될 때	3년 이내	지원금 전액	제재사실 공표
나. 지원과제가 다른 기관으로부터 지원중인 사업으로 판명되었을 때	2년 이내	지원금 전액	제재사실 공표
다. 사업수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나, 완수할 능력이 없다고 인정될 때	2년 이내	정산금액	제재사실 공표
라. 기타 전문기관의 장이 중대한 사유로 인해 동 사업을 수행할 능력이 없다고 인정할 경우 (사업장 폐지 등)	1년 이내	정산금액	제재사실 공표
2. 결과보고 및 사업비사용실적보고를 허위로 하거나, 정당한 사유 없이 2주 이상 지체한 경우	3년 이내	지원금 전액	제재사실 공표
3. 전문기관의 승인 없이 정산금액을 반납기한으로부터 2주 이내에 납부하지 않은 경우	2년 이내	정산금액	제재사실 공표
4. 수행성과를 대외적으로 발표할 때 본 사업의 성과물임을 발표하지 않은 경우	1년 이내	면제	-
5. 과제에 참여하여 취득한 비밀사항을 공표하거나 타인에게 누설한 경우			
가. 국내에 누설 및 유출	2년	-	제재사실 공표
나. 국외에 누설 및 유출	5년	-	제재사실 공표

제재 사유	참여 제한	환수 범위	기타 제재
6. 기타 이 지침을 위반한 경우	1년 이내	지원금 1/3 이내	제재사실 공표

※ 정산금액 : 지원금 잔액 + 지원금의 이자발생액 + 전문기관의 불인정금액

#### 14. 이의신청의 처리기준

- 가. 제재 및 지원금 회수 등의 평가결과에 이의가 있을 때에는 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 전문기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
- 나. 이의신청은 수행기업이 이의사유서를 첨부하여 공문으로 전문기관의 장에게 신청하여야 하며, 이의사유서는 평가결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

#### 15. 이의신청의 처리절차

##### 가. 이의신청

- 1) 수행기업이 제재 및 지원금 회수에 관한 이의신청을 하고자 하는 경우 이의신청서[러시아 혁신기술 상용화 서식 제8호]를 작성하여 전문기관의 장에게 신청하여야 한다.

##### 나. 이의신청 처리 계획의 수립 및 재평가

- 1) 전문기관의 장은 이의신청을 접수하면 자체 검토를 실시하고, 필요에 따라 심의위원회에 상정하여야 한다.
- 2) 전문기관의 장은 심의위원회 개최 시 평가결과에 관한 이의신청 현황, 심의위원회 구성 및 심의일정 등이 포함된 계획을 수립하여 사업자 및 지원인력, 해당 위원에게 심의위원회 개최 일정을 고지하여야 한다.
- 3) 전문기관의 장은 재평가를 위한 심의위원회 개최 시 사안에 따라 사업자 및 지원인력을 참석시킬 수 있다.
- 4) 이의신청에 따른 재평가는 선정, 제재 및 지원금의 회수 평가 절차와 동일하다.



## V 러시아 혁신과제 컨설팅

### 1. 신청절차 및 제출서류

- 가. 러시아 혁신과제 컨설팅을 희망하는 기업은 전문기관에 소정의 신청양식[컨설팅 서식 제1호]에 따라서 신청할 수 있다.
- 1) 신청기업은 기업소개서 및 사업자등록증을 신청서와 함께 전문기관에 제출한다.
  - 2) 전문기관은 신청서검토, 내부심사를 통해서 지원여부를 결정하여 기업에 공문으로 통보한다.

### 2. 러시아 혁신과제 컨설팅 신청의 타당성 검토

#### 가. 선정위원회 개최

- 1) 전문기관은 접수된 러시아 혁신과제 컨설팅 신청서를 선정위원회에 상정하여 컨설팅 신청의 타당성을 검토하여야 한다.
- 2) 선정위원회의 원활한 운영을 위해 간사 및 선정위원은 전문기관에서 담당하며, 선정위원은 전문기관 내부 전문가로 위촉한다. 필요 시 외부 전문가를 위촉할 수 있다.
- 3) 담당간사는 위원회의 소집이 완료된 경우 선정위원회 위원에게 평가기준 및 절차 등을 설명하여야 한다.

#### 나. 타당성 검토 절차

##### 1) 타당성 검토

- 가) 러시아 혁신과제 컨설팅 계획의 타당성 검토는 서류평가를 중심으로 하되, 현장방문을 병행할 수 있다.

나) 러시아 혁신과제 컨설팅 계획의 타당성 검토 기준은 다음과 같다.

구 분	항 목
지원의 필요성 (20)	러시아 기업과의 협업 아이디어 (10)
	추진의지의 확고성 (10)
성공가능성(50)	기업의 역량 (25)
	목표의 실현가능성 (25)
파급효과(30)	기업 성장성 (15)
	경제성 및 시장에 미치는 파급효과 (15)
총 계(100점)	

※ 지원분야는 3개 이내에서 선택

##### 2) 타당성 심사 기준표 및 종합평가표 작성

- 가) 분야별 선정위원회 위원은 러시아 혁신과제 컨설팅 심사 평가표[평가서식 제4호]에 평가의견 및 채점결과를 기록하여야 한다.
- 나) 선정위원회 위원장은 평가의견서의 평가의견 및 채점결과를 종합하여 종합평가서

[평가서식 제2호]에 지원여부를 기록하여야 한다.

다) 분야별 선정위원회 위원장은 종합 평가의견을 기록함에 있어서 평가항목에 대한 의견을 성실히 기록하여야 한다.

라) 분야별 선정위원회 위원장은 종합 평가의견 작성이 완료된 경우 종합 평가의견 및 평균점수의 평가의견서 부합여부를 확인하여야 한다.

### 3) 평가결과의 종합보고 및 평가결과의 통보

가) 분야별 선정위원회 위원장은 평가결과를 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

### 다. 러시아 혁신과제 컨설팅 선정 평가기준

1) 평가결과 평균 70점 이상인 과제에 한해 예산 범위 내에서 선정한다.

2) 단, 위원이 5명 이상일 경우 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 계산한다.

3) 심사평가에서 높은 점수(70점 이상)를 받은 과제임에도 불구하고 예산부족으로 지원받지 못할 시, 당해년도 예산이 확보될 경우 별도의 평가 없이 지원할 수 있다.

라. 최종 확정결과는 개별 통보한다.

## 3. 러시아 혁신과제 컨설팅 실시

가. 전문기관은 신청기업에게 선정결과를 통보 한 후 근무일 14일 내에 컨설턴트를 매칭한다. 단, 다수의 컨설턴트를 매칭 시 기간을 연장할 수 있다.

나. 전문기관은 1차 방문계획을 수립하고, 컨설턴트 매칭 후 14일 이내에 1차 현장방문을 하여야 한다.

다. 컨설턴트는 신청기업의 희망에 따라 3개 분야 이내의 전문가로 매칭 할 수 있으며, 총 15회 이내 방문기준으로 분야별 지원범위를 결정할 수 있다.

라. 1차 현장방문 시, 신청기업 및 컨설턴트의 의견 수렴을 통해 지원목표 및 지원범위를 결정하여 일정을 수립한다.

마. 컨설턴트는 일정에 따라 신청기업에 컨설팅을 실시하여, 15회 이내 방문기준으로 1차 현장 방문 후 3개월 이내에 컨설팅을 마쳐야 한다. 단, 전문기관의 판단에 따라 합리적인 범위 내에서 지원기간을 연장할 수 있다.

1) 신청기업 또는 컨설턴트의 사정으로 일정을 연기하거나 지원을 보류한 후 재진행하는 경우

2) 신청기업의 요구로 인해서, 또는 컨설턴트가 신청기업에 적합하지 않다고 판단되어 지원 인력을 교체하는 경우

## 4. 최종 보고서의 제출 및 지원금 지급

가. 지원기업은 컨설팅 완료 후 결과보고서[컨설팅 서식 제5호]와 지원일지[컨설팅 서식 제4호]를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

나. 전문기관의 장은 제출된 러시아 혁신과제 컨설팅 결과보고서 및 지원일지, 최종결과물을 바탕

으로 컨설턴트의 과제추진 실적, 지원 내역에 대해 서류검토를 실시하고, 지원금을 컨설턴트에게 지급한다.

- 다. 전문기관의 1차 현장방문 후 3개월 이내에 결과보고서를 제출하지 않은 과제는 자동적으로 승인 무효처리가 된다. 또한 보고기간 연장 승인을 받은 지원기업도 연장승인기간 내에 결과보고서를 제출하지 않으면 자동적으로 승인 무효처리가 된다. 단, 불가피한 사유가 있는 경우에는 승인기간 종료 7일전(근무일기준)까지 기간연장요청을 1회에 한하여 할 수 있으며, 이에 대해 전문기관의 연장기간 승인 후 연장할 수 있다.
- 라. 지원기업은 당해연도 결과보고서 제출을 완료해야 한다. 당해연도 12월초까지 결과보고서가 제출되지 않은 과제는 자동으로 승인 무효처리되며 지원금이 지급되지 아니한다.
- 마. 지원금액
  - 1) 기업 당 450만원 이내 범위에서 신청할 수 있다.
  - 2) 컨설턴트 지급 수당은 1일 30만원으로 책정한다.
  - 3) 컨설턴트 수당지급은 컨설턴트의 개인 통장 또는 소속기관의 통장으로 입금할 수 있다.

## 5. 러시아 혁신과제 컨설팅 세부추진절차



## VI 러시아 혁신과제 고도화지원

### 1. 신청절차 및 제출서류

- 가. 러시아 혁신과제 고도화지원을 희망하는 기업은 전문기관에 소정의 신청양식[컨설팅 서식 제8호]에 따라서 신청할 수 있다.
- 1) 신청기업은 기업소개서 및 사업자등록증을 신청서와 함께 전문기관에 제출한다.
  - 2) 전문기관은 신청서검토, 내부심사를 통해서 지원여부를 결정하여 기업에 공문으로 통보한다.

### 2. 러시아 혁신과제 고도화지원 신청의 타당성 검토

#### 가. 선정위원회 개최

- 1) 전문기관은 접수된 러시아 혁신과제 고도화지원 신청서를 선정위원회에 상정하여 컨설팅 신청의 타당성을 검토하여야 한다.
- 2) 선정위원회의 원활한 운영을 위해 간사 및 선정위원은 전문기관에서 담당하며, 선정위원은 전문기관 내부 전문가로 위촉한다. 필요 시 외부 전문가를 위촉할 수 있다.
- 3) 담당간사는 위원회의 소집이 완료된 경우 선정위원회 위원에게 평가기준 및 절차 등을 설명하여야 한다.

#### 나. 타당성 검토 절차

##### 1) 타당성 검토

- 가) 러시아 혁신과제 고도화지원 계획의 타당성 검토는 서류평가를 중심으로 하되, 현장방문을 병행할 수 있다.

나) 러시아 혁신과제 고도화지원 계획의 타당성 검토 기준은 다음과 같다.

구 분	항 목
지원의 필요성 (20)	▪ 기술이전 및 사업화 아이디어 (10)
	▪ 추진의지의 확고성 (10)
성공가능성(50)	▪ 기술개발능력 (25)
	▪ 제품화능력 (25)
파급효과(30)	▪ 기업 성장성 (15)
	▪ 경제성 및 시장에 미치는 파급효과 (15)
총 계(100점)	

##### 2) 타당성 심사 기준표 및 종합평가표 작성

- 가) 분야별 선정위원회 위원은 러시아 혁신과제 고도화지원 심사 평가표[평가서식 제4호]에 평가의견 및 채점결과를 기록하여야 한다.
- 나) 선정위원회 위원장은 평가의견서의 평가의견 및 채점결과를 종합하여 종합평가서 [평가서식 제2호]에 지원여부를 기록하여야 한다.

다) 분야별 선정위원회 위원장은 종합 평가의견을 기록함에 있어서 평가항목에 대한 의견을 성실히 기록하여야 한다.

라) 분야별 선정위원회 위원장은 종합 평가의견 작성이 완료된 경우 종합 평가의견 및 평균점수의 평가의견서 부합여부를 확인하여야 한다.

3) 평가결과의 종합보고 및 평가결과의 통보

가) 분야별 선정위원회 위원장은 평가결과를 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

다. 러시아 혁신과제 고도화지원 선정 평가기준

1) 평가결과 평균 70점 이상인 과제에 한해 예산 범위 내에서 선정한다.

2) 단, 위원이 5명 이상일 경우 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 계산한다.

3) 심사평가에서 높은 점수(70점 이상)를 받은 과제임에도 불구하고 예산부족으로 지원받지 못할 시, 당해년도 예산이 확보될 경우 별도의 평가 없이 지원할 수 있다.

라. 최종 확정결과는 개별 통보한다.

### 3. 러시아 혁신과제 고도화지원 실시

가. 전문기관은 신청기업에게 선정결과를 통보 한 후 근무일 7일 내에 협력기관에 컨설턴트 매칭을 요청한다. 직접 매칭 시 통보 후 근무일 14일 내에 컨설턴트를 매칭한다.

나. 전문기관은 1차 방문계획을 수립하고, 컨설턴트 매칭 후 14일 이내에 1차 현장방문을 하여야 한다.

다. 1차 현장방문 시, 신청기업 및 컨설턴트의 의견 수렴을 통해 지원목표 및 지원범위를 결정하여 일정을 수립한다.

라. 컨설턴트는 일정에 따라 신청기업에 컨설팅을 실시하여, 10회 이내 방문기준으로 1차 현장 방문 후 3개월 이내에 컨설팅을 마쳐야 한다. 단, 전문기관의 판단에 따라 합리적인 범위 내에서 지원기간을 연장할 수 있다.

1) 신청기업 또는 컨설턴트의 사정으로 일정을 연기하거나 지원을 보류한 후 재진행하는 경우

2) 신청기업의 요구로 인해서, 또는 컨설턴트가 신청기업에 적합하지 않다고 판단되어 지원 인력을 교체하는 경우

### 4. 최종 보고서의 제출 및 지원금 지급

가. 지원기업은 컨설팅 완료 후 결과보고서[컨설팅 서식 제5호]와 지원일지[컨설팅 서식 제4호]를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

나. 전문기관의 장은 제출된 결과보고서 및 지원일지, 최종결과물을 바탕으로 컨설턴트의 과제추진 실적, 지원 내역에 대해 서류검토를 실시하고, 지원금을 컨설턴트에게 지급한다.

다. 전문기관의 1차 현장방문 후 3개월 이내에 결과보고서를 제출하지 않은 과제는 자동적으로 승인 무효처리가 된다. 또한 보고기간 연장 승인을 받은 지원기업도 연장승인기간

내에 결과보고서를 제출하지 않으면 자동적으로 승인 무효처리가 된다. 단, 불가피한 사유가 있는 경우에는 승인기간 종료 7일전(근무일기준)까지 기간연장요청을 1회에 한하여 할 수 있으며, 이에 대해 전문기관의 연장기간 승인 후 연장할 수 있다.

라. 지원기업은 당해연도 결과보고서 제출을 완료해야 한다. 당해연도 12월초까지 결과보고서가 제출되지 않은 과제는 자동으로 승인 무효처리되며 지원금이 지급되지 아니한다.

마. 지원금액

- 1) 기업 당 300만원 이내 범위에서 신청할 수 있다.
- 2) 컨설턴트 지급 수당은 1일 30만원으로 책정한다.
- 3) 컨설턴트 수당지급은 컨설턴트의 개인 통장 또는 소속기관의 통장으로 입금할 수 있다.

## 5. 러시아 혁신과제 발굴컨설팅 세부추진절차



## Ⅶ 러시아 비즈니스 지원

### 1. 신청절차 및 제출서류

- 가. 러시아 비즈니스 지원을 희망하는 기업은 전문기관에 소정의 신청양식[컨설팅 서식 제9호]에 따라서 신청할 수 있다.
- 1) 신청기업은 기업소개서 및 사업자등록증을 신청서와 함께 전문기관에 제출한다.
  - 2) 전문기관은 신청서검토, 내부심사를 통해서 지원여부를 결정하여 기업에 공문으로 통보한다.

### 2. 러시아 비즈니스 지원 신청의 타당성 검토

#### 가. 선정위원회 개최

- 1) 전문기관은 접수된 러시아 비즈니스 지원 신청서를 선정위원회에 상정하여 신청의 타당성을 검토하여야 한다.
- 2) 선정위원회의 원활한 운영을 위해 간사 및 선정위원은 전문기관에서 담당하며, 선정위원은 전문기관 내부 전문가로 위촉한다. 필요 시 외부 전문가를 위촉할 수 있다.
- 3) 담당간사는 위원회의 소집이 완료된 경우 선정위원회 위원에게 평가기준 및 절차 등을 설명하여야 한다.

#### 나. 타당성 검토 절차

##### 1) 타당성 검토

- 가) 러시아 비즈니스 지원 계획의 타당성 검토는 서류평가를 중심으로 하되, 현장방문을 병행할 수 있다.

나) 러시아 비즈니스 지원 계획의 타당성 검토 기준은 다음과 같다.

구 분	항 목
지원의 필요성 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 러시아 기업과의 협업 아이디어 (10)</li> <li>▪ 추진의지의 확고성 (10)</li> </ul>
성공가능성(50)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기업의 역량 (25)</li> <li>▪ 목표의 실현가능성 (25)</li> </ul>
파급효과(30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기업 성장성 (15)</li> <li>▪ 경제성 및 시장에 미치는 파급효과 (15)</li> </ul>
총 계(100점)	

##### 2) 타당성 심사 기준표 및 종합평가표 작성

- 가) 분야별 선정위원회 위원은 러시아 비즈니스 지원 심사 평가표[평가서식 제4호]에 평가의견 및 채점결과를 기록하여야 한다.
- 나) 선정위원회 위원장은 평가의견서의 평가의견 및 채점결과를 종합하여 종합평가서 [평가서식 제2호]에 지원여부를 기록하여야 한다.

다) 분야별 선정위원회 위원장은 종합 평가의견을 기록함에 있어서 평가항목에 대한 의견을 성실히 기록하여야 한다.

라) 분야별 선정위원회 위원장은 종합 평가의견 작성이 완료된 경우 종합 평가의견 및 평균점수의 평가의견서 부합여부를 확인하여야 한다.

3) 평가결과의 종합보고 및 평가결과의 통보

가) 분야별 선정위원회 위원장은 평가결과를 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

다. 러시아 비즈니스 지원 선정 평가기준

1) 평가결과 평균 70점 이상인 과제에 한해 예산 범위 내에서 선정한다.

2) 단, 위원이 5명 이상일 경우 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 계산한다.

3) 심사평가에서 높은 점수(70점 이상)를 받은 과제임에도 불구하고 예산부족으로 지원받지 못할 시, 당해년도 예산이 확보될 경우 별도의 평가 없이 지원할 수 있다.

라. 최종 확정결과는 개별 통보한다.

### 3. 러시아 비즈니스 지원 실시

가. 전문기관은 신청기업에게 선정결과를 통보 한 후 14일 이내에 1차 현장방문을 하여야 한다.

나. 1차 현장방문 시, 수행기업의 의견 수렴을 통해 지원목표 및 지원범위를 결정하여 일정을 수립한다.

다. 수행기업은 현장방문 후 3개월 이내에 과제 수행을 마쳐야 한다. 단, 전문기관의 판단에 따라 합리적인 범위 내에서 지원기간을 연장할 수 있다.

### 4. 최종 보고서의 제출 및 지원금 지급

가. 지원기업은 과제 완료 후 결과보고서[컨설팅 서식 제5호]와 증빙서류를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

나. 전문기관의 장은 제출된 결과보고서 및 증빙서류, 최종결과물을 바탕으로 서류검토를 실시하고, 지원금을 기업에게 지급한다.

다. 전문기관의 1차 현장방문 후 3개월 이내에 결과보고서를 제출하지 않은 과제는 자동적으로 승인 무효처리가 된다. 또한 보고기간 연장 승인을 받은 지원기업도 연장승인기간 내에 결과보고서를 제출하지 않으면 자동적으로 승인 무효처리가 된다. 단, 불가피한 사유가 있는 경우에는 승인기간 종료 7일전(근무일기준)까지 기간연장요청을 1회에 한하여 할 수 있으며, 이에 대해 전문기관의 연장기간 승인 후 연장할 수 있다.

라. 지원기업은 당해연도 결과보고서 제출을 완료해야 한다. 당해연도 12월초까지 결과보고서가 제출되지 않은 과제는 자동으로 승인 무효처리되며 지원금이 지급되지 아니한다.

마. 지원금액은 기업 당 300만원 이내 범위에서 신청할 수 있다.



## 5. 러시아 비즈니스 지원 세부추진절차



## Ⅷ 해외기술협력단 지원

### 1. 신청절차 및 제출서류

가. 해외기술협력단 지원을 희망하는 기업은 전문기관에 소정의 신청양식[컨설팅 서식 제6호] [컨설팅 서식 제7호]에 따라서 신청할 수 있다.

- 1) 신청기업은 전년도 재무제표(또는 부가가치세 과세표준 증명서), 전년도 수출실적증명서(해당기업), 제품(기술)소개서, 신용정보조회 동의서 및 사업자등록증을 신청서와 함께 전문기관에 제출한다.
- 2) 전문기관은 신청서류 검토, 내부심사를 통해서 지원여부를 결정하여 기업에 공문으로 통보한다.

### 2. 해외기술협력단 지원 신청의 타당성 검토

가. 선정위원회 개최

- 1) 전문기관은 접수된 해외기술협력단 지원 신청서를 선정위원회에 상정하여 해외기술협력단 지원 신청의 타당성을 검토하여야 한다.
- 2) 선정위원회의 원활한 운영을 위해 간사 및 선정위원은 전문기관에서 담당하며, 선정위원은 전문기관 내부 전문가로 위촉한다.
- 3) 담당간사는 위원회의 소집이 완료된 경우 선정위원회 위원에게 평가기준 및 절차 등을 설명하여야 한다.

나. 타당성 검토 절차

1) 타당성 검토

가) 해외기술협력단 지원 계획의 타당성 검토는 서류평가를 중심으로 하되, 현장방문을 병행할 수 있다.

나) 해외기술협력단 지원 계획의 타당성 검토 기준은 다음과 같다.

구 분	항 목
일반평가 (30)	▪ 업력 ( 5)
	▪ 소재지 ( 5)
	▪ 해외담당자 유무 (20)
기술평가 (30)	▪ 국내외 인증 (10)
	▪ 기술개발확인 (20)
마케팅 전략 (20)	▪ 기술협력 준비도 (20)
기업 확인 (20)	▪ 기술 우수기업 확인 (20)
총 계(100점)	

2) 타당성 심사 기준표 및 종합평가표 작성

가) 분야별 선정위원회 위원은 해외기술협력단 지원 심사 평가표[평가서식 제3호]에 평가

의견 및 채점결과를 기록하여야 한다.

나) 선정위원회 위원장은 평가의견서의 평가의견 및 채점결과를 종합하여 종합평가서 [평가서식 제2호]에 지원여부를 기록하여야 한다.

다) 분야별 선정위원회 위원장은 종합 평가의견을 기록함에 있어서 평가항목에 대한 의견을 성실히 기록하여야 한다.

라) 분야별 선정위원회 위원장은 종합 평가의견 작성이 완료된 경우 종합 평가의견 및 평균점수의 평가의견서 부합여부를 확인하여야 한다.

### 3) 평가결과의 종합보고 및 평가결과의 통보

가) 분야별 선정위원회 위원장은 평가결과를 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

### 다. 해외기술협력단 지원 선정 평가기준

1) 평가결과 평균 70점 이상인 과제에 한해 예산 범위 내에서 선정한다.

2) 단, 위원이 5명 이상일 경우 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 계산한다.

3) 심사평가에서 높은 점수(70점 이상)를 받은 과제임에도 불구하고 예산부족으로 지원받지 못할 시, 당해년도 예산이 확보될 경우 별도의 평가 없이 지원할 수 있다.

라. 최종 확정결과는 개별 통보한다.

## 3. 최종 보고서의 제출 및 지원금 지급

가. 지원기업은 해외기술협력단 완료 후 항공료 및 행사비 증빙자료를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

나. 전문기관의 장은 제출된 증빙자료를 바탕으로 지원금을 지급한다.

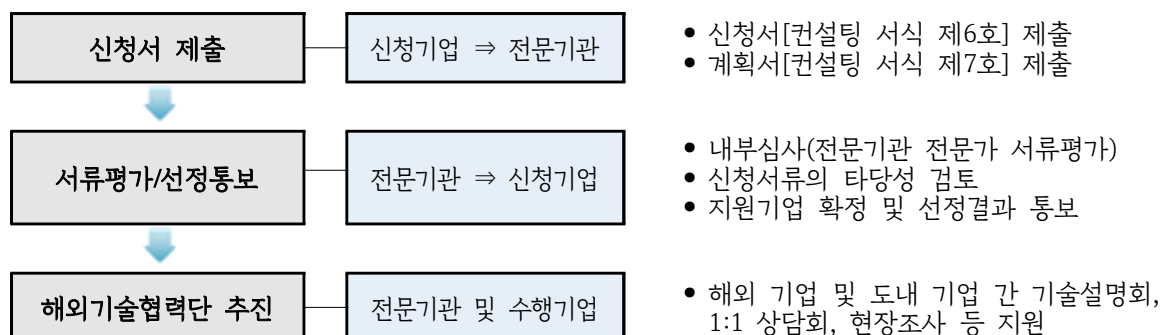
다. 지원기업은 당해연도 증빙자료 제출을 완료해야 한다. 당해연도 12월 중순까지 증빙자료가 제출되지 않은 과제는 자동으로 승인 무효처리되며 지원금이 지급되지 아니한다.

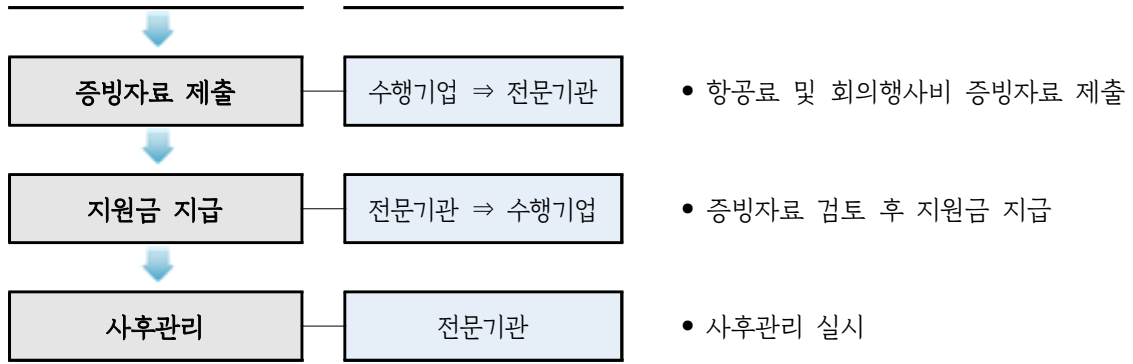
마. 지원금액

1) 항공료의 50%를 지원한다.

2) 회의장 임대, 통번역, 교통지원 등 회의행사비를 지원한다.(전문기관 총괄 관리)

## 4. 해외기술협력단 지원 세부추진절차





## IX 수당 지급 기준

### 1. 현장점검 전문가 수당지급기준

가. 현장점검에 해당 분야의 전문가가 참여한 때에는 아래 표 기준에 따라 실태조사 수당을 지급한다.

구 분	현장점검 과제의 수	지급액
수당지급	1개 과제/1일	20만원
	2개 과제 이상/1일	30만원

### 2. 과제 평가 위원 수당지급기준

가. 전문기관의 장은 과제 평가 위원회에 참석한 위원에게 다음의 기준에 따라 수당을 지급하고, 위원장의 경우 위원장 수당을 추가 지급한다.

구 분		심의 과제의 수	심사위원 지급액
수당지급	위원회 참석	1~3개 과제/1일	15만원
		4~6개 과제/1일	20만원
		7개 과제 이상/1일	25만원
		• 위원장 수당 : 5만원/일 추가 지급	

나. 전문기관 내부 심사 시 내부전문가에게는 수당을 지급하지 아니한다.

### 3. 기타 수당지급기준

가. 전문기관의 장은 상기 수당지급기준에 적용되지 않는 기타 수당 발생 시 전문기관의 규정을 따른다.

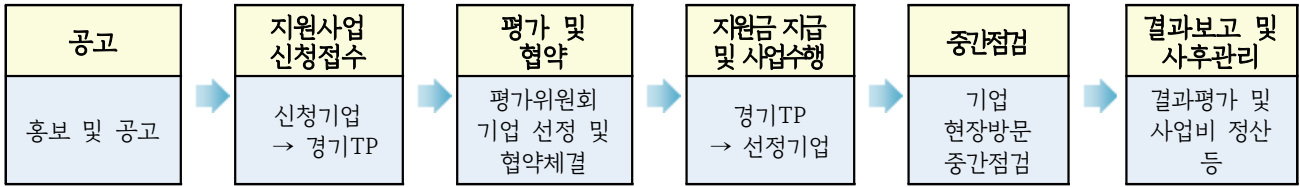
## 부 칙

1. (협지사항) 본 규칙에서 정하지 아니한 사항은 도지사와 전문기관의 장이 협의하여 정하는 바에 따른다.
2. (시행일) 이 지침은 개정된 날부터 시행한다.
3. (경과조치) 이 지침 시행이전에 시행한 각 사업은 종전의 요령에 의하여 협약이 종료될 때까지 해당 규정을 적용한다.

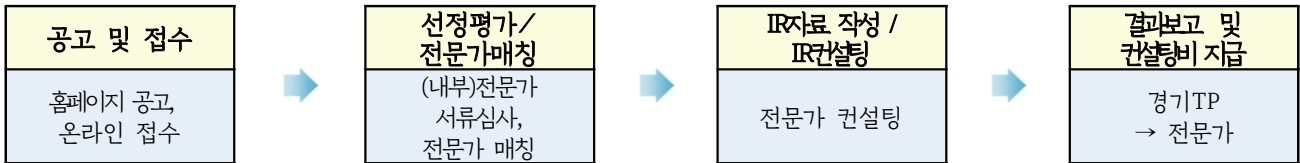
[별표1]

<사업 유형별 추진절차>

지원 1. 러시아 혁신기술 상용화 지원



지원 2. 컨설팅(러시아 혁신과제 발굴 · 고도화 · 비즈니스 지원)



지원 3. 해외기술협력단(파견 가능 시)

