

서울시 산학연 협력사업  
중소기업 제품개선 지원사업  
관리지침

2010. 5.

서울특별시  
서울시정개발연구원

## <목 차>

1. 개 요 .....	1
가. 목적 .....	1
나. 지원내용 .....	1
다. 지원자격 .....	1
2. 추진체계 및 참여기관 .....	1
가. 추진체계 .....	1
나. 참여기관 등 .....	2
3. 추진절차 .....	2
4. 공모 및 접수 .....	3
가. 사업공모 .....	3
나. 신청서류 반려 및 포기 처리 .....	3
5. 선정평가 .....	3
가. 선정평가 절차 .....	3
나. 사업자 선정 .....	4
6. 사업비 산정 및 조정 .....	4
가. 사업비의 산정 .....	4
나. 사업비의 조정 .....	5
7. 협약 .....	6
가. 협약체결 .....	6
나. 협약변경 .....	7
다. 협약해약 .....	7

<b>8. 시지원금 지급 및 사업비 사용 · 정산</b> .....	<b>8</b>
가. 시지원금의 지급 .....	8
나. 사업비의 사용 .....	8
다. 사업비의 정산 .....	8
<b>9. 중간평가</b> .....	<b>8</b>
가. 중간평가 절차 .....	8
나. 중간평가 결과에 따른 과제의 처리 .....	9
<b>10. 최종평가</b> .....	<b>9</b>
가. 최종평가 절차 .....	9
나. 최종평가 결과에 따른 과제의 처리 .....	9
다. 성공과제의 활용 .....	10
<b>11. 추적평가 및 현장실태조사</b> .....	<b>10</b>
가. 추적평가 .....	10
나. 현장실태조사 .....	10
<b>12. 기술료 징수, 관리 및 사용</b> .....	<b>10</b>
<b>13. 문제과제의 처리 및 제재, 환수 · 관리</b> .....	<b>11</b>
<b>14. 기타 사항</b> .....	<b>11</b>
가. 사업홍보 및 우수과제 포상 .....	11
나. 기술개발에 따른 유·무형적 결과물의 소유 .....	11
다. 사업의 승계 .....	12
<b>부 칙</b> .....	<b>12</b>
<b>별 표. 사업비 편성 기준</b> .....	<b>14</b>

제정 2009. 9. 3

개정 2010. 5. 3

## 1. 개 요

### 가. 목적

본 관리지침은 서울시 산학연 협력사업 운영요령(이하 '요령'이라 한다)에 의한 사업 중 '중소기업 제품개선 지원사업'(이하 '동 사업'이라 한다)을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

### 나. 지원내용

지원분야 등 지원내용은 「요령 제16조」에 의한 시행계획공고 및 「요령 제18조」에 의한 세부사업의 공모에 따른다.

### 다. 지원자격

- 1) 동 사업은 「요령 제17조 제2항」에서 정한 개별과제 중 공동과제방식으로, 산·학(또는 연)의 형태로 참여해야 한다.
- 2) 주관기관, 협력기관 및 참여기업은 「요령 제10조, 11조 및 12조」에서 정한 자격에 해당하는 기관으로 하되,
- 3) 기업은 벤처기업(벤처기업육성에관한특별조치법 제25조) 또는 Inno-Biz기업(중소기업기술혁신촉진법 제15조)으로 한정한다.

## 2. 추진체계 및 참여기관

### 가. 추진체계

- 1) 서울특별시시장(이하 '시장'이라 한다)은 「요령 제3조」에 의거하여 서울시 산학연 협력사업을 총괄하며, 「요령 제3조」에서 정한 업무를 수행한다.

- 2) 서울시산학연정책위원회(이하 '정책위원회'라고 한다)는 「요령 제4조」에 의거하여 구성·운영되며, 「요령 제4조 제2항」에서 정한 기능을 수행한다.
- 3) 평가·관리전담기관(이하 '전담기관'이라 한다)은 「요령 제5조」에 의거하여 시장이 지정한 서울시정개발연구원(부설 산학연지원센터)을 말하며, 「요령 제5조 제2항」에서 정한 업무를 수행한다.
- 4) 평가위원회는 「요령 제7조」에 의거하여 구성·운영되며, 구체적인 사항은 평가 규정에 따른다.

## 나. 참여기관 등

참여기관 등의 역할 및 자격은 「요령 제9조, 제10조, 제11조, 제12조, 제13조, 제14조, 제15조」에서 정한 바에 따른다.

## 3. 추진절차



## 4. 공모 및 접수

### 가. 사업공모

- 1) 전담기관은 서울시정개발연구원 부설 산학연지원센터 홈페이지 등을 통해 동 사업을 공고한다.
- 2) 사업신청서 제출
  - 가) 주관기관의 장(이하 '주관기관장'이라 한다)은 공모문에서 정한 바에 따라 사업신청서 및 관련서류 일체를 전담기관에 제출하여야 하며, 전담기관의 요구 시 상기 내용을 담은 전자파일을 제출하여야 한다.
  - 나) 과제책임자는 참여기관 등 중요사항에 대해 서울시 산학연 종합관리시스템에 입력하여야 한다.

### 나. 신청서류 반려 및 포기 처리

사업신청서 등 중요서류를 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 사업신청을 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.

## 5. 선정평가

### 가. 선정평가 절차

- 1) 선정평가에 관한 구체적인 사항은 「평가 규정 8. 선정평가」에서 정한 바에 따르며, 기업평가, 서면평가, 발표평가 등을 실시할 수 있다.
- 2) 전담기관장은 외부 전문기관을 활용하여 채무불이행 및 부실위험 여부 등을 확인할 수 있으며, 과제책임자, 신청기업 및 대표자가 다음 중 하나에 해당하는 경우, 평가대상에서 제외할 수 있다.
  - 가) 기업의 부도, 화의, 법정관리 중인 기업
  - 다) 기타 정상적으로 금융거래가 어려운 경우 등

## 나. 사업자 선정

- 1) 시장은 「요령 제22조」에 의거하여 사업자를 선정한다.
- 2) 전담기관장은 주관기관장 및 과제책임자에게 최종선정 결과를 통보하여 협약체결을 준비할 수 있도록 한다.
- 3) 주관기관장은 협력기관장 및 참여기업 대표에게 선정결과를 통보하고 전담기관의 협약절차에 따라 협약체결 준비를 적극적으로 수행하여야 한다.

## 6. 사업비 산정 및 조정

### 가. 사업비의 산정

- 1) 사업비는 「요령 제23조」에 의거하여 계상하여야 한다.
- 2) 사업비는 인건비, 직접비, 간접비, 위탁사업비의 4개 비목으로 구분하여 산정한다. 다만, 기업이 주관기관인 경우 직접비 중 성과장려비와 위탁사업비를 산정할 수 없으며, 참여기업인 경우 간접비, 직접비 중 성과장려비와 위탁사업비를 산정할 수 없다.
- 3) 사업비의 산정에 대한 구체적인 사항은 「사업비 규정 3. 사업비 산정」에서 정한 바에 따른다. 다만, 동 사업의 특성을 감안하여 다음과 같은 별도 조항을 예외적으로 적용할 수 있으며 [별표]에 따라 산정한다.

#### 가) 인건비 현금 계상 비율

사업비 중 현금(시지원금+민간부담현금)의 40% 이내에서 계상함을 원칙으로 한다. 단, 기술개발 내용 등 평가위원회에서 인정한 경우에 한하여 70%까지 계상할 수 있다.

#### 나) 내부인건비 현금계상

대학, 국공립연구기관 소속 사업참여자 중 정규직, 기업 소속의 사업참

여자는 현물로 산정함을 원칙으로 한다. 단, 기술개발 내용 등 평가위원회에서 인정한 경우에 한하여 기업이 아래 조건에 해당하는 인력을 사업참여자로 신규 채용하는 경우에는 해당 인력 1인당 신청인건비의 50%까지 현금으로 계상할 수 있다.

- (1) 당해연도의 사업시작일 이후 6개월(12개월 미만 과제의 경우 개발기간의 절반이 되는 월말) 이내에 채용된 전문학사 학위 이상 소지자(단, 신규채용한 사업참여자가 중도 퇴사할 경우 대체인력의 신규채용은 인정한다.)
- (2) 신규 채용된 사업참여자는 타사업(국가연구개발지원사업 등)으로부터 중복하여 인건비를 지급받을 수 없으며, 아래에 해당하는 경우는 현금으로 계상할 수 없다.
  - (가) 접수마감일 이후에 동일한 기업에 퇴사 후 재입사한 인력
  - (나) 기업 대표자의 직계 존비속을 신규 채용하는 경우
- (3) 신규채용에 대한 인건비는 증액할 수 없으며, 당해연도에 신규 채용된 인력이 차년도에 계속 근무하는 경우 차년도 신규채용으로 간주하여 차년도 사업비로 현금계상 가능함.

라) 기업은 외부인건비를 계상할 수 없다.

마) 특허전략컨설팅 비용 계상

서울시산학협력사업을 통해 창출되는 지식재산을 전략적으로 관리·활용하기 위해 동 사업의 지원대상으로 선정된 과제의 주관기관은 사업비 중 특허전략 컨설팅 비용을 계상할 수 있다.

## 나. 사업비의 조정

시장은 「요령 제23조 제3항」에 의거하여 사업비를 조정하거나 비목간 금액을 조정할 수 있다.

## 7. 협약

### 가. 협약체결

#### 1) 협약관련 용어 정의

- 가) '총사업기간'은 동 사업의 최초 사업시작일로부터 최종연도 사업종료일까지의 기간을 말한다.
- 나) '협약기간'은 시장과 주관기관장이 동 사업에 대해 협약을 체결한 기간을 말한다.
- 다) '당해연도 사업기간'은 당해연도 사업시작일로부터 종료일까지의 1년 이하인 기간을 말한다.

#### 2) 협약체결의 절차

- 가) 주관기관장은 「요령 제26조」에 의거하여 시장(전담기관장)과 협약을 체결한다.
- 나) 주관기관장은 협력기관장 및 참여기업대표와 협약을 체결한 후 협약서류 일체를 취합하여 전담기관과 협약을 체결한다. 다만, 전담기관장은 과제의 원활한 수행을 위하여 과제 선정 또는 계속지원 통보 후 주관기관장과 협약을 먼저 체결하고, 주관기관으로 하여금 협력기관 및 참여기업과의 협약서류 일체를 1개월 이내를 기한으로 사후적으로 보완하게 할 수 있다. 1개월 이내 상기 서류가 보완되지 않을 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 당해과제의 협약을 해약할 수 있다.

#### 3) 협약시 제출서류

주관기관장은 「요령 제26조」의 규정에 따라 협약서 및 관련서류를 전담기관에 제출하여야 한다.

#### 4) 협약기간

협약기간은 「요령 제26조 제4항」에서 정한 기준에 따른다.

## 나. 협약변경

### 1) 협약변경

- 가) 시장은 「요령 제27조」에 의거하여 필요시 협약내용을 변경할 수 있다.
- 나) 주관기관장이 협약의 내용을 변경하고자 할 경우에는 「요령 제27조」에서 정한 기준에 따라 전담기관에 변경 요청함을 원칙으로 한다.
- 다) 기업(주관기관 및 참여기업)의 변경은 불허한다. 단, 「관리지침 14. 기타 사항 다. 사업의 승계」 등에 해당하는 부득이한 경우에는 협약변경 승인신청서 및 관련 서류를 전담기관에 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다.

### 2) 협약의 변경승인

「요령 제27조」에 의거하여 협약의 변경에 대한 승인을 처리한다.

## 다. 협약해약

### 1) 시장은 아래의 사유에 해당하는 경우 협약을 해약할 수 있다.

- 가) 「요령 제28조」에 의거하는 협약해약 사유가 발생한 경우
- 나) 천재지변, 기업의 탈퇴·부도·폐업·법정관리 등으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우

### 2) 전담기관은 필요할 경우 현장실태조사 등을 실시할 수 있으며 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

### 3) 주관기관장은 협약해약 후 전담기관으로부터 통보받은 기한 내에 「관리지침 13. 문제과제의 처리 및 제재, 환수·관리」 규정에 따라 서울시지분액 등을 반납하여야 한다.

## 8. 시지원금 지급 및 사업비 사용·정산

### 가. 시지원금의 지급

전담기관은 「요령 제29조」에 의거하여 당해연도 시지원금을 주관기관에 지급한다.

### 나. 사업비의 사용

사업비는 「요령 제30조」에 의거하여 관리·사용하여야 하며, 구체적인 사항은 「사업비 규정 5. 사업비 관리 및 6. 사업비 사용 및 변경」에서 정한 바에 따름을 원칙으로 한다.

### 다. 사업비의 정산

- 1) 주관기관장은 「요령 제35조」에 의거하여 사업비의 사용에 대해 정산을 실시하고 관련자료 일체를 보관하며, 전담기관의 표본조사 시 적극 협조하여야 한다.
- 2) 기타 구체적인 사항은 「사업비 규정 8. 사업비 사용실적 정산」에서 정한 바에 따른다.

## 9. 중간평가

### 가. 중간평가 절차

- 1) 전담기관은 「요령 제32조」에 의거하여 중간평가를 실시한다.
- 2) 중간평가에 관한 구체적인 사항은 「평가 규정 9. 중간평가」에서 정한 바에 따른다.

## 나. 중간평가 결과에 따른 과제 처리

중간평가의 결과는 「요령 제34조 제1항」에 의거하여 처리한다.

## 10. 최종평가

### 가. 최종평가 절차

- 1) 전담기관은 「요령 제33조」에 의거하여 최종평가를 실시한다.
- 2) 최종평가에 관한 구체적인 사항은 「평가 규정 10. 최종평가」에서 정한 바에 따른다. 다만, 동 사업의 특성을 감안하여 다음과 같은 별도 조항을 예외적으로 적용할 수 있다.

가) 주관기관은 과제의 성공종료를 위해 최종평가일 전에 참여기업(실시기업)으로부터 정액기술료 전액 징수 후 전담기관에 납부 및 보고를 완료해야 한다.

나) 해당기한 내에 위의 조건을 충족하지 못할 경우, 전담기관은 '실패'로 처리할 수 있다.

### 나. 최종평가 결과에 따른 과제 처리

#### 1) 성공과제 처리

최종평가 결과 성공과제의 처리는 「요령 제34조」에 의거하여 처리한다.

#### 2) 실패과제 처리

가) 전담기관은 '불성실실패'로 평가된 과제에 대하여 「관리지침 13. 문제과제의 처리 및 제재, 환수·관리」 규정에 의거하여 처리한다.

나) '실패'로 평가된 과제에 대한 이의신청은 선정평가의 이의신청절차 등에 준한다.

## 다. 성공과제의 활용

「요령 제34조」에 의거하여 최종평가 결과 성공(우수, 보통) 또는 조기완료로 평가된 과제에 대해 그 성과를 활용할 수 있도록 조치를 취할 수 있다.

## 11. 추적평가 및 현장실태조사

### 가. 추적평가

- 1) 전담기관은 「요령 제37조」에 의거하여 완료과제의 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석을 위해 추적평가를 실시할 수 있다.
- 2) 추적평가에 관한 구체적인 사항은 「평가 규정 11. 추적평가」에서 정한 바에 따른다.

### 나. 현장실태조사

- 1) 전담기관은 필요한 경우 선정평가, 중간평가, 최종평가, 추적평가, 사업비 관리에 대한 표본조사 시에 현장실태조사를 실시할 수 있다.
- 2) 현장실태조사에 관한 구체적인 사항은 「평가 규정 12. 현장실태조사」에서 정한 바에 따른다.

## 12. 기술료 징수, 관리 및 사용

기술료의 징수, 관리 및 사용에 관한 구체적인 사항은 「기술료 규정」에 따른다. 다만, 동 사업의 특성을 감안하여 다음과 같은 별도 조항을 예외적으로 적용할 수 있다.

- 1) 주관기관이 대학 또는 연구기관인 경우

주관기관은 최종평가일 전에 반드시 참여기업(실시기업) 대표와 실시계약 체결 및 정액기술료 전액을 징수하고 이를 전담기관에 보고하여야 한다.

## 2) 주관기관이 기업인 경우

주관기관은 최종평가일 전에 반드시 정액기술료 전액을 전담기관에 납부하여야 한다.

## 13. 문제과제의 처리 및 제재, 환수·관리

전담기관은 「요령 제40조 제1항」에서 정하는 모든 경우에 대하여 「요령 제40조」 규정에 의거하여 제재 및 시지원금의 환수·관리 대상을 정하고, 「요령 <별표 3> 제재 및 환수 기준」에 따라 처리한다.

## 14. 기타 사항

### 가. 사업홍보 및 우수과제 포상

- 1) 성공과제 중 우수한 과제에 대해서는 「요령 제36조 제5항」에 의거하여 예산 범위 내에서 포상할 수 있다.
- 2) 전담기관은 「요령 제34조 제2항」에 의거하여 최근 3년 내에 최종평가 시 우수과제로 평가된 과제의 과제책임자가 사업별 신규과제 공모에 신청하는 경우, 우대가점을 부여할 수 있다.
- 3) 참여기관이 동 사업으로 개발 중이거나 개발한 내용을 외부에 발표할 때에는 「요령 제36조」에 의거하여 반드시 「서울시 산학연 협력사업」으로 수행한 것임을 밝혀야 한다.

### 나. 기술개발에 따른 유·무형적 결과물의 소유

- 1) 동 사업의 수행결과로 얻어지는 유·무형적 결과물 등의 소유는 「요령 제41조」에 따른다.
- 2) 지식재산권에 대한 기타 구체적인 사항은 참여기관간의 별도 협약에서 정할 수 있다.

## 다. 사업의 승계

- 1) 「요령 제26조」에 의하여 협약을 체결한 기업(주관기관 및 참여기업)은 사업 수행기간 중 기업의 전부 또는 관련 사업부분을 증여·상속·양도 또는 분할·합병한 경우에는 증여·상속·양수 받은 기업, 신설 또는 합병 후 존속하는 기업이 사업을 승계할 수 있다
- 2) 주관기관장은 사업을 승계한 기업의 관련 자료를 전담기관장에게 즉시 제출하고 승인을 얻어야 한다.

## 부 칙

1. 동 지침은 2009년 9월 3일부터 시행한다.
2. 준용규정

본 관리지침에 명시되지 않은 사항은 '서울시산학협력사업운영요령'에 의거하 되, 요령에도 규정되지 아니한 사항은 시장(전담기관장)과 주관기관장의 협의를 거쳐서 결정하고, 협의가 되지 않는 사항은 시장(전담기관장)의 결정에 따른다.

## 부 칙<개정 2010. 5. 3>

1. 시행일

이 관리지침은 2010년 5월 3일부터 시행한다.

2. 준용규정

본 관리지침에 명시되지 않은 사항은 '서울시산학협력사업운영요령'에 의거하 되, 요령에도 규정되지 아니한 사항은 시장(전담기관장)과 주관기관장의 협의를 거쳐서 결정하고, 협의가 되지 않는 사항은 시장(전담기관장)의 결정에 따른다.

3. 경과조치

- 1) 이 관리지침 시행이전에 처리된 사항은 이 관리지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.
- 2) 「1. 개요」에서 '기업의 주관기관 자격부여'는 2010년에 공모하여 협약을

체결하는 과제부터 적용한다.

- 3) 「6. 사업비 산정 및 조정」에서 '사업별 특성에 따른 별도 조항' 및 '별표'는 2010년에 협약을 체결하는 과제부터 적용한다.

[별표] '중소기업 제품개선 지원사업' 사업비 편성기준

비목	세부비목	편성기준
인건비	공통	· 현금으로 계상할 수 있는 인건비는 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율(100%를 초과할 수 없음)에 따라 사업비 중 현금(시지원금+민간부담현금)의 40% 이내에서 편성 원칙(단, 기술개발 내용 등 평가위원회에서 인정한 경우에 한하여 70%까지 계상 가능)
	내부인건비	· 내부인건비 현물의 경우, 참여기관에 소속된 사업참여자로 당해 사업에 직접 참여하는 인력의 인건비로서 소속기관의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 실 지급액을 당해 사업 참여율에 따라 계상 · 아래에 해당되는 경우 현금으로 계상할 수 있음 - 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 사업참여자 - 동 사업의 기술개발 내용 등 평가위원회에서 인정한 경우에 한하여 기업의 경우 신규 채용된 사업참여자(신청인건비 50%까지 계상 가능) · 기업의 경우 신규채용 인건비의 현금 증액 불가 및 외부인건비 계상 불가 - 기업의 경우 신규채용자의 현물 계상 불가
	외부인건비	비영리기관인 주관기관 및 협력기관에 소속되어 있지 않으나 당해 과제에 참여하는 인력에 한하여 총액으로 계상
직접비	연구장비 · 재료비	장기간 사용할 수 있는 기기, 장비, 소프트웨어와 부수기자재, 연구관련 시설의 설치·구입·임차 및 관련 부대경비, 내구연수 1년 이하인 시약·재료구입비 및 시험분석료, 전산소모품·외부컴퓨터사용료, 시제품·시작품·파일럿플래닛 외부 제작 경비 등 ※ 시제품·시작품·시험설비 자체 제작의 경우, 참여기관이 생산·판매중인 연구기자재 및 견본, 시약 및 재료는 현물로 계상
	연구활동비	사업참여자의 연구 활동에 필요한 제경비로 소속기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요액, 전담기관 기준의 정산수수료, 특허전략컨설팅비 등 ※ 특허전략컨설팅비는 주관기관에 한해 계상 가능(당해연도 총사업비 현금의 5% 이내)
	성과장려비	비영리기관인 주관기관 및 협력기관에 한하여 사업참여자에게 당해 과제 수행과 관련된 식대 및 장려금을 지급하기 위한 성과장려비를 인건비(현금+현물)의 10% 이내에서 계상하며 증액 불가
간접비	· 과제 수행에 소요되는 지원인력 인건비 · 당해 과제에 소요되는 운영경비, 범용성 기자재 및 비품구입비, 기관 공통 지원경비 · 당해 과제의 실험·실습실 안전을 위한 교육·예방활동·보험가입 등 사고보상에 필요한 경비(인건비(현금+현물)의 2% 이내에서 계상) · PBS 적용 정부출연연구기관 등에 한하여 연구원의 일시적 연구중단, 연구연가 등에 따른 비용에 충당할 수 있는 경비 · 당해 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록 및 기술이전 등에 필요한 제비용 · 주관기관이 기업인 경우 연구실안전에 관한 경비, 지식재산권의 출원·등록 관한 경비에 한해 실 소요금액으로 산정 · 간접비는 사업비 중 현금(시지원금+민간부담현금)의 15% 이내에서 편성 원칙이며 증액 불가	
위탁사업비	· 비영리 기관에 한하여 주관기관 및 협력기관으로부터 당해 과제의 임상, 컨설팅, 특허, 회계, 기술이전 등의 지원 기능을 위탁받아 수행하는데 소요되는 경비로서 위탁을 준 기관의 인건비(현금+현물)와 직접비(현금+현물)를 합한 금액의 30% 이내에서 계상 ※ 인건비와 연구장비를 제외한 재료비, 연구활동비에 한하여 계상 ※ 기업은 위탁사업비 계상 불가	
유의사항	· 하드웨어적 지원은 지양하고 소프트웨어적 지원을 우선함 · 참여기업은 인건비 및 직접비(성과장려비 제외)에 한하여 계상 가능함. · 주관기관이 기업인 경우 인건비, 직접비(성과장려비 제외), 간접비 중 연구실안전에 관한 경비, 지식재산권 출원등록에 한해서만 현금 계상 가능(단, 간접비는 실소요경비로 산정) · 민간부담현금 및 현물 감액, 참여기관별 사업비의 비목별 20% 이상 변경, 국외여비 증액 및 신설, 위탁기관의 신설 등은 전담기관 승인 사항임 · 민간부담현금 및 현물 증액, 3천만원 이상의 주요 기자재의 변경은 전담기관에 보고 사항임 · 기타 사항은 사업비 규정, 사업비 집행 가이드라인에 따름	