

「기술닥터사업」 운영요령

2024. 01. 25.

경 기 도
(재)경기테크노파크

기술닥터사업 운영요령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 경기도가 도 내·외 산·학·연에서 보유하고 있는 연구자원의 활용을 통한 기업 맞춤형 현장애로기술 해결로 중소기업의 경쟁력 강화 및 일자리 창출 실현을 위해 시행하는 기술닥터사업의 실시에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “주관기관”이라 함은 기술닥터사업의 효율적 계획·운영·관리를 수행하기 위하여 경기도로부터 사업 수행을 위탁받은 기관을 말한다.
2. “협약기관”이라 함은 기업의 현장애로기술 해결을 위하여 기술닥터사업에 참여하는 국가출연 연구기관, 기술(경영) 지원기관, 대학 산학협력단 및 기타 과학기술관련 단체를 말한다.
3. “기술닥터”라 함은 애로기술 해결을 위하여 기술닥터사업에 참여하는 인력으로 “협약기관”의 구성 인력과 필요시 섭외하는 외부 전문가를 말한다.

<개정 2020.3.18.>

4. “현장애로기술지원”이라 함은 기술닥터를 활용하여 기업의 제품 및 공정상의 애로기술을 해결하기 위한 10회 이내의 기술지도를 말한다.

<개정 2023.1.16.>

5. “중기애로기술지원”이라 함은 현장애로기술지원 관련 애로기술을 해결하기 위한 심화지원으로서 시제품제작 및 공정개선 등 4개월 이내의 과제 지원을 말한다. <개정 2023.1.16.>

6. “상용화지원”이라 함은 현장애로기술지원 및 중기애로기술지원 관련 애로기술을 해결하고 이와 관련된 제품의 상용화를 위한 6개월 이내의 과제 지원을 말한다. <개정 2023.1.16.>

7. “단계별검증지원”이라 함은 기업의 애로기술 해결에 필요한 기술검증과 사업화전략 수립에 필요한 사업화검증 관련 지원을 말한다. <개정 2023.1.16.>

8. “신청기업”이라 함은 기술닥터사업을 통하여 애로기술을 해결하기 위하여 “주관기관”에 지원을 신청하는 기업을 말한다.

9. “사업자”라 함은 기술닥터사업을 통하여 애로기술 해소를 신청하여 지원 대상으로 선정된 기업의 대표자를 말한다.

제3조(사업의 지원대상) ① 기술닥터사업의 지원대상은 본사나 공장이 경기도에 소재한 중소 제조기업으로 한다. <개정 2022.2.7.>

② 소재지 및 업종은 사업자등록증 또는 공장등록증명서에 명시된 것을 따른다. <개정 2023.1.16.>

제4조(사업비 지급) ① 도지사는 주관기관의 장과 협약을 체결한 후 1개월 이내에 주관기관에 보조금을 지급하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장은 협약 체결 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 도지사에게 사업비 지급을 요청하여야 한다.

1. 사업비 청구서, 통장사본 포함
2. 현물 출자 협약서
3. 기타 사업비 지급에 필요한 서류

② 도지사는 주관기관이 제출한 사업비 청구서류를 검토하여 적정한 경우 주관기관의 관리계좌에 입금하는 것을 원칙으로 하며, 이 경우 일괄 또는 분할 지급할 수 있다.

③ 도지사는 부득이하게 협약이 지연된 경우 또는 정당한 사유로 인하여 당초 사업기간이 변경된 경우 등에는 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.

④ 삭제 <2020.3.18.>

제5조(주관기관) 주관기관은 기술닥터사업의 진행에 관한 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 세부 계획의 수립 및 시행
2. 사업 수행에 필요한 전담 인력의 운영
3. 협약기관과의 협력체계 구축·정보 교류 <개정 2020.3.18.>
4. 사업비의 집행 및 정산
5. 사업자와의 협약 체결·변경·해약
6. 기술닥터에 대한 관리·감독 <개정 2020.3.18.>
7. 연구자원 및 기술지원 결과의 DB 구축·관리·활용 및 플랫폼(홈페이지)의 구축
8. 사업성과의 관리·활용
9. 운영위원회 및 평가위원회 운영 <개정 2020.3.18.>
10. 신청기업에 진행 정보 제공 등 기타 사업 관련 업무

제6조(협약기관) 협약기관은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 주관기관에 연구자원(인력·장비·기술) DB 지원
2. 현장애로기술지원, 중기애로기술지원, 상용화지원, 단계별검증지원을 위한 연구자원 지원 <개정 2020.3.18.>
3. 기술닥터사업과 연계 가능한 기업 지원 프로그램 안내

제7조(운영위원회) ① 주관기관의 장은 기술닥터사업의 원활한 운영을 위하여 관련 기관의 간부급 정책 실무자 10명 내외로 구성된 운영위원회를 구성·운영 하여 다음 각 호의 업무를 수행하도록 하여야 한다.

1. 사업에 대한 자문 및 지원방안 검토, 관련정책 개발
 2. 기관간 협력 방안 모색 및 사업 활성화를 위한 전략 도출
- ② 운영위원회의 구성 및 운영, 회의 등 세부사항에 대해서는 별도로 정한다.

제8조(평가위원회) ① 주관기관의 장은 기술닥터사업을 효과적으로 추진하기 위하여 필요에 따라 기술 분야별 전문가를 위촉하여 평가위원회를 구성·운영 하여야 하며, 다음 각 호의 업무를 수행하도록 하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

1. 중기애로기술지원, 상용화지원 기업 선정
 2. 중기애로기술지원, 상용화지원 완료과제에 대한 결과평가
 3. 사업진행 중 발생한 문제에 대한 심의 및 처리방안 제시(환수, 제재, 협약 변경 요청시 중대사안 등)
- ② 평가위원회의 인력 pool은 공개모집을 원칙으로 하며, 도지사가 위촉하고 임기는 2년으로 한다. <개정 2020.3.18.>
- ③ 평가위원 인력 pool은 기술닥터 인력 pool과 구분하여 별도로 운영한다. <개정 2020.3.18.>
- ④ 평가위원회 소집은 평가위원 인력 pool에서 협상에 의한 계약 방식을 준용 하여 구성하되, 평가 대상 기업의 기술닥터와 동일 기관에 소속한 평가위원은 배제한다. <개정 2020.3.18.>
- ⑤ 평가위원으로 위촉된 자는 임기 중에 기술닥터 활동에서 제외되며, 이와 관련된 세부 사항은 관리지침에 별도로 정한다. <신설 2024.1.25.>
- ⑥ 평가위원회의 구성 및 운영, 회의 등 세부 사항에 대해서는 도지사와 협의 하여 정한다. <개정 2020.3.18., 2024.1.25.>

제9조(세부 시행계획의 수립) ① 주관기관의 장은 기술닥터사업을 위한 세부시행계획을 수립하여 도지사에게 보고 후 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 수립하는 세부시행계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업개요
2. 지원규모
3. 지원내용 및 절차
4. 사업 추진체계
5. 기타 사업의 실시를 위하여 필요한 사항

제2장 기술닥터의 자격 및 역할

제10조(자격요건) 기술닥터는 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자격을 갖추어야 한다. <개정 2022.2.7., 2024.1.25.>

1. 정부·지방 공공기관 소속의 선임급 이상으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자
2. 대학의 전임교원 또는 겸임교원 중 모집 분야에 재직 중인 자
3. 기술 관련 전문 자격을 보유하고 1년 이상 근무한 경력이 있는 자
4. 모집 분야의 근무경력이 20년 이상인 자
5. 기술닥터 위촉 시 다음 각 목에 해당하는 자는 제외된다. <신설 2024.1.25.>
가. 신청일 기준 사업자등록증 상 제조업종에 재직 중인 자
나. 기술닥터 평가위원회에 위촉된 자

제11조(기술닥터 인력pool) ① 기술닥터 인력 pool은 공개모집을 원칙으로 하며, 도지사가 위촉하고 임기는 3년으로 한다.

② 주관기관은 전문 분야별로 기술닥터 인력 pool을 관리하고, 신청기업의 애로 기술 해결에 적합한 기술닥터를 선정하여 기업에 배정하여야 하며, 배정 예정인 기술닥터의 상세이력을 기업에게 제공하여야 한다. <개정 2022.7.4.>

③ 기술닥터는 기술닥터 인력 pool에서 기업이 지명한 기술닥터를 우선 배정하며, 기업이 희망하는 전문인력이 기술닥터 인력 pool에 없을 경우에는 기업에서 요청한 전문인력의 자격을 검토하여 추가 위촉 및 배정할 수 있다.

<신설 2020.3.18.>

④ 애로기술 전문분야 기술닥터가 배정되지 않았거나, 배정된 기술닥터가 컨설팅에 불성실하게 응할 경우, 기업은 기술닥터의 교체를 요청할 수 있다.

<신설 2022.7.4.>

⑤ 주관기관은 기술닥터의 활동, 기업지원 성과, 만족도 평가 등을 검토하여 우수 기술닥터에 한하여 재위촉 추천할 수 있다.

<신설 2024.1.25.>

⑥ 기술닥터의 재위촉 임기는 3년으로 하며, 상반기에 재위촉되는 기술닥터의 임기만료일은 임기 만료 연도의 6월 30일까지로 하고, 하반기에 재위촉되는 기술닥터의 임기 만료일은 재위촉 임기 만료 연도의 12월 31일까지로 한다.

<신설 2024.1.25.>

제12조(참여제한) ① 기술닥터의 현장애로기술지원은 연간 70회(컨설팅 횟수) 이내로 한다. <개정 2023.1.16.>

② 중기애로기술지원 참여 기술닥터는 현장애로기술지원을 수행한 기술닥터를 배정함을 원칙으로 하되, 기업의 수행과제 및 애로사항이 변경되거나, 기업에서 기술닥터의 변경을 요청하는 경우에는 다르게 배정할 수 있다. <신설 2020.3.18.>

제13조(기술지원 보고) ① 기술닥터는 성실하게 지원업무를 수행하여야 한다.

② 기술닥터는 기술지원을 실시할 때마다 기술지원 일지를 작성하고 기술지원 완료 후 결과보고서의 제출 시 첨부하여야 한다.

③ 기술닥터는 현장애로기술지원 및 단계별검증지원 완료 후 7일 이내에 결과보고서를 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다.

④ 중기애로기술지원 및 상용화지원의 경우 협약 시 명시된 사업기간 종료일로부터 14일 이내에 결과보고서를 제출하여야 한다.

⑤ 기술닥터는 기술지원 실시 과정 중 사업자의 부적정한 사업비 집행 등을 인지한 경우 이를 주관기관의 장에게 즉시 보고하여야 한다. <신설 2020.3.18.>

제3장 지원계획의 공고 및 신청

제14조(지원계획의 공고) ① 주관기관의 장은 제9조의 기술닥터사업 지원계획을 도지사 명의로 공고하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

② 제1항의 규정에 의한 공고에는 신청자격, 신청요건, 사업기간, 지원금액, 신청방법, 접수처, 신청양식 등에 관한 사항이 포함되어야 한다.

제15조(지원신청 및 접수) ① 신청기업은 제9조 제2항에서 정하는 바에 따라 지원신청서를 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

② 지원신청이 접수되면 주관기관은 절차에 따라 기술지원을 실시하여야 한다.

제4장 현장애로기술지원, 중기애로기술지원, 상용화지원, 단계별검증지원

제16조(현장애로기술지원 계획의 수립) ① 현장애로기술지원은 기업으로부터 수
시 신청을 원칙으로 한다. <개정 2020.3.18.>

② 현장애로기술지원은 기업당 4년 단위로 20회 이내(연간 10회 이내) 지원할
수 있다. <개정 2023.01.16., 2024.1.25.>

③ 기업은 현장애로기술지원 신청 시 희망하는 기술닥터의 배정을 요청할 수
있으며, 주관기관은 기술닥터의 자격을 검토하여 기업에서 요청하는 기술닥터를
배정할 수 있다. 단 기업이 요청하는 기술닥터의 배정은 1차에 한하며, 이후에는
주관기관에서 기술닥터를 선정하여 배정한다. <신설 2020.3.18.>

④ 주관기관은 지원 신청서가 접수되면 현장애로기술지원계획을 수립하고 신청
기업에 통보하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

제17조(현장애로기술지원의 실시 및 보고) ① 주관기관은 기술닥터와 함께 현
장애로기술지원 신청기업의 애로기술을 파악하여 지원범위(지도할 기술범위와
지도회수)를 결정한다. 단, 기술지도 중 사업자 및 기술닥터의 의견을 참고하여
그 지원범위를 조정할 수 있다. <개정 2020.3.18.>

② 현장애로기술지원이 완료되면 기술닥터는 결과보고서를 작성하여 주관기관에
제출하여야 하며, 현장애로기술지원 결과보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함
되어야 한다. <개정 2020.3.18.>

1. 애로기술 세부 내용 및 지원목표
2. 현장애로기술 해결을 위한 기술지원 과정
3. 애로기술 해결 시 예상되는 기대효과
4. 기술지원 결과 및 종합 의견
5. 삭제 <2020.3.18.>
6. 삭제 <2020.3.18.>

제18조(중기애로기술지원 선정) ① 중기애로기술지원은 공모를 통해 기업으로부
터 신청을 받아 선정한다. <개정 2020.3.18.>

② 중기애로기술지원 대상은 전년도부터 당해연도까지 신청일기준 현장애로
기술지원을 완료한 기업으로 한다. 단, 중기애로기술지원 및 상용화지원 수혜
기업은 제외한다. <개정 2023.1.16.>

③ 주관기관의 장은 평가위원회를 개최하여 시군별 중기애로기술지원 예산 범위
내에서 지원 기업을 선정한다. <개정 2020.3.18.>

④ 삭제 <2020.3.18.>

⑤ 삭제 <2020.3.18.>

제19조(상용화지원 선정) ① 상용화지원은 공모를 통해 기업으로부터 신청을 받아 선정한다.

② 상용화지원 대상은 당해 연도 공고일 기준 2년 이내 중기애로기술지원 과제를 성공적으로 완료한 기업으로 하며, 이와 관련된 세부 사항은 관리지침에 별도로 정한다. 단, 상용화지원 수혜기업은 제외한다. <개정 2023.1.16., 2024.1.25.>

③ 주관기관의 장은 평가위원회를 개최하여 예산 범위 내에서 지원기업을 선정한다. <신설 2020.3.18.>

제20조(단계별검증지원 선정) ① 단계별검증지원은 전년도 및 당해연도 현장애로기술지원을 완료한 기업이나, 당해연도 현장애로기술지원 현장방문(3회 이상)을 계획 중인 기업으로 한다. <개정 2022.7.4.>

② 주관기관은 지원 신청서가 접수되면 단계별검증지원계획을 수립하고 신청기업에 승인 통보하여야 한다. <신설 2020.3.18.>

제21조(중기애로기술지원, 상용화지원 평가) ① 중기애로기술지원, 상용화지원 평가기준은 다음 각 호와 같다.

1. 중기애로기술지원, 상용화지원의 필요성

2. 목표의 명확성과 실현가능성

3. 추진방향의 명확성 및 적정성

4. 애로기술 해소시의 파급효과

5. 기타 주관기관의 장이 필요하다고 인정되는 사항

② 주관기관의 장은 평가위원회 개최 시 서면평가와 발표평가를 순차적으로 진행하며, 필요시 서면평가와 발표평가를 동시에 진행할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 평가위원회에서 선정된 중기애로기술지원과 상용화지원 계획서의 소요비용에 대하여 관련 분야의 전문가에게 사업비 검증 및 산출을 의뢰하여 지원계획의 수정 또는 보완을 해당 사업자에게 요구할 수 있다.

④ 주관기관의 장은 사업비 검증 및 산출을 의뢰한 전문가에게 해당 사업비 내에서 수당을 지급할 수 있다. <신설 2020.3.18.>

제22조(사업자 선정) ① 주관기관의 장은 평가위원회에서 확정된 평가결과를 중기애로기술지원, 상용화지원 신청기업에게 통보해야 한다. <개정 2020.3.18.>

② 평가결과의 내용에는 평가점수, 평가의견 등을 공개하여야 하며, 평가위원별 점수는 무기명으로 한다. <신설 2020.3.18.>

③ 지원대상에 선정된 사업자가 특별한 사유 없이 제1항의 통보 후 7일 이내에 협약 체결을 신청하지 아니한 경우에는 그 선정이 취소된 것으로 본다.

<개정 2020.3.18.>

④ 지원대상에 선정된 사업자는 주관기관의 장이 계획서의 수정 또는 보완을 요청할 경우 이에 성실히 응해야 한다.

제5장 협약의 체결 및 관리

제23조(협약의 체결) ① 주관기관의 장은 중기애로기술지원 및 상용화지원 과제
의 수행을 위해 사업자와 협약을 체결한다. <개정 2020.3.18.>

② 사업자는 지원 결정 통보일로부터 7일 이내에 은행의 신규(별도관리)계좌로
기업부담금을 입금하고 이를 증빙할 수 있는 서류를 구비하여 협약을 체결
하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

③ 협약체결과 관련한 세부적인 협약 절차 및 관련서류는 주관기관의 장이
별도로 정한다.

제24조(협약의 해약) ① 주관기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생
하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업자의 중대한 협약위반으로 사업의 계속수행이 곤란하다고 판단될 경우
2. 동일 애로기술에 대하여 다른 기관으로부터 지원을 받았거나 지원중인 사업
으로 판명되었을 경우
3. 사업수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나, 완수할
능력이 없다고 인정될 경우
4. 기타 주관기관의 장이 중대한 사유로 인해 동 사업을 수행할 수 없다고
인정할 경우

② 제1항의 규정에 의하여 협약이 해약되었을 경우에는 지원금 전액을 회수
하여야 한다. 다만, 위 제3호 및 제4호의 사유로 협약이 해약되었을 경우에는
평가위원회 심의결과에 따라 실제 과제수행에 사용한 사업비를 제외한 금액을
회수할 수 있다. <개정 2020.3.18.>

③ 협약을 해약함에 있어서 필요한 절차 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제6장 사업의 보고 및 관리

제25조(사업의 보고) ① 주관기관의 장은 도지사에게 사업기간 종료 후 2개월 이내에 사업수행 실적을 보고하여야 한다.

② 도지사는 필요한 경우 주관기관의 장에게 사업수행 실적의 중간보고를 요구할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 사업비의 부적정한 집행사실 등을 인지한 경우 도지사에게 즉시 보고하여야 하며, 지원금의 환수, 사업중단 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

④ 삭제 <2020.3.18.>

제26조(사업관리) ① 주관기관의 장은 중기예로기술지원, 상용화지원 기업을 대상으로 최소 각 1회 이상 현장실태조사를 실시하고 기술닥터의 활동 및 지원과제의 진행상황을 점검하여야 한다. <개정 2023.1.16., 2024.1.25.>

② 제1항에 의하여 현장실태조사 및 검토결과 협약의 해약사유가 발생하였을 경우에는 평가위원회의 심의를 거쳐서 해약할 수 있다. <개정 2020.3.18.>

③ 주관기관의 장은 현장실태조사 등 사업의 관리를 위하여 산·학·연 전문가를 위촉하여 활용할 수 있다.

제27조(만족도 조사 및 성과분석) 주관기관의 장은 사업 종료 후 제3기관에 위탁하여 만족도 조사 및 성과분석을 실시하여야 한다. 단, 성과분석은 수혜기업의 매출액 및 고용창출 등을 객관적으로 입증할 수 있는 데이터에 기반하여 사업의 성과를 측정하여야 한다. <개정 2022.2.7.>

제7장 사업비 사용 및 관리

제28조(사업비의 계상) 기술닥터사업에 소요되는 사업비는 다음 각 호의 비목별 구분에 따라야 하며 세부비목과 세부기준은 별도로 정한다. <개정 2020.3.18.>

1. 인건비성 경비는 기술닥터사업에 직접 참여하는 인력에 대하여 지급하는 보수를 포함한 각종 수당 등을 말한다. <개정 2020.3.18.>

2. 직접사업비는 재료구입비, 기술정보비 등 기술닥터사업에 직접 소요되는 비용을 말한다. <개정 2020.3.18.>

3. 간접사업비는 제압비 등 기술닥터사업에 간접 소요되는 비용을 말한다. <개정 2020.3.18.>

제29조(사업비의 관리 및 사용) ① 주관기관의 장은 도보조금 등의 사업비를 별도의 통장에 의해 관리하여야 한다.

② 삭제 <2020.3.18.>

③ 삭제 <2020.3.18.>

제30조(사업비 사용실적 보고 및 정산) ① 주관기관의 장은 당해연도 사업비 사용실적을 별도로 정하는 바에 따라 당해연도 사업기간 종료일로부터 2개월 이내에 도지사에게 보고하여야 한다.

② 주관기관의 장은 제1항의 규정에 의한 사업비 사용실적 제출 시 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하거나 도지사가 지정하는 위탁정산기관에 제출하여야 한다. 단, 사업기간 종료 이후 제3항에 의한 지출 및 지원과제 반납금에 의한 추가적인 사업비 사용실적을 제출할 경우에는 주관기관의 정산검토보고서로 대체할 수 있다. <개정 2020.3.18.>

③ 도지사는 주관기관이 제1항의 규정에 의한 사업비 사용실적 보고를 허위로 한 때에는 지체없이 규정에 의한 협약의 해약 및 보조금 환수 등을 할 수 있다.

④ 주관기관의 장은 제2항의 규정에 의한 정산결과에 대해 이의가 없는 경우 정산결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 보조금 잔액을 도지사에 납부하여야 하며, 이의가 있는 경우 별도로 정하는 바에 따라 도지사에게 이의신청을 하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의해 이의신청을 받은 도지사는 이의신청에 대한 검토·조정 의견을 주관기관에 통보하여야 하며, 주관기관의 장은 검토·조정 의견을 통보받은 날로부터 10일 이내에 보조금 잔액을 경기도에 납부하여야 한다.

⑥ 주관기관의 장은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 관련 증빙서류를 사업기간 종료 후 5년간 보관하여야 하며, 도지사의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

제31조(지원금 한도) ① 중기예로기술지원에 대해 기업 당 지원하는 지원금은 지원과제에 따라 2천만원 이내로 한다. <개정 2020.3.18.>

② 상용화지원에 대한 기업 지원금은 지원과제에 따라 5천만원 이내로 한다. <개정 2020.3.18., 2024.1.25.>

③ 단계별점증지원의 경우 기업 당 지원하는 지원금은 5백만원 이내로 한다. <개정 2020.3.18.>

- 제32조(사업비의 관리·사용 등)** ① 사업자는 사업비를 비목별로 사용하여야 한다.
- ② 사업자는 사업비를 협약기간 내에 지출하여야 한다. <개정 2020.3.18.>
- ③ 사업자는 지원금과 기업부담금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도 계정을 설정하고 관리·사용하여야 한다. <개정 2020.3.18.>
- ④ 사업자는 사업비 사용내역을 기재한 장부를 비치하고 도지사 또는 주관기관의 장이 제출을 요구할 경우 이를 제출하여야 한다.
- ⑤ 삭제 <2020.3.18.>
- ⑥ 사업자는 사업기간의 종료 후 14일 이내에 사업비 사용실적 보고서를 작성하여 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑦ 사업비의 관리·사용 기준, 점검 및 처리 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제8장 사후관리

제33조(제재 및 지원금 회수) ① 도지사 또는 주관기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 귀책사유에 따라 사업자 및 기술닥터 등에 대하여 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 및 같은 법 시행령을 준용하여 명단을 공표할 수 있고, 경기도 기술닥터사업의 참여를 제한, 도 지원금의 환수 및 제재 부가금을 징수할 수 있다. 이 경우 명단공표, 참여제한, 지원금의 환수 및 제재부가금 징수는 주관기관의 장에게 대행하게 할 수 있다.

<개정 2020.3.18.>

1. 제24조의 협약이 해약된 경우
2. 사업비를 유용, 횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우

<개정 2020.3.18.>

3. 사업수행 관련 자료 및 결과를 위조, 변조, 표절 등 부정행위를 한 경우

<개정 2020.3.18.>

4. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 선정된 경우 <개정 2020.3.18.>

5. 보고서, 사업비 사용실적보고서, 사업비 사용실적 등을 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우 <개정 2020.3.18.>

6. 정당한 절차를 거치지 아니하고 사업수행 내용을 누설, 유출한 경우와 비밀 준수 및 청렴의무를 위반한 경우 <개정 2020.3.18.>

7. 정당한 사유 없이 지원금 잔액을 납부하지 아니하거나 납부를 지체한 경우 <개정 2020.3.18.>

8. 그 밖에 이 요령 또는 협약의 규정을 위반한 경우

- ② 주관기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 사업자 및 기술닥터에 대하여 제재 조치를 취한 경우 도지사에게 당해 제재사항을 통보하며, 필요시 중앙행정기관 및 관계기관에 당해 제재 사항을 통보할 수 있다. <개정 2020.3.18.>
- ③ 제1항의 지원금을 회수함에 있어서는 현금으로 회수함을 원칙으로 한다. 다만, 현금으로 회수하기 곤란한 경우 지원금에 상당하는 연구기자재 및 시설, 유형적 발생품 등으로 회수할 수 있다.
- ④ 주관기관의 장은 제3항의 현금으로 회수된 지원금을 경기도와 해당기관에 반납 조치하여야 한다.
- ⑤ 제재 및 지원금 회수, 제재 사실 공표, 기타 행정행위에 의한 제재 등에 관한 세부사항은 도와 협의하여 정한다. <개정 2020.3.18.>

제34조(사업성과의 활용) ① 주관기관의 장은 기술닥터가 제출한 최종보고서를 기술닥터사업의 성과물로 관리하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

- ② 제출된 내용을 자체 평가하여 우수사례로 인정된 과제에 대하여 주관기관의 장은 사업의 홍보를 위한 책자 및 설명회의 자료 또는 각종 전시회나 박람회에 출품 등 사업의 결과물로 활용할 수 있다. 단, 사업 신청 시 비공개로 분류된 과제의 경우는 사업자와 협의하여야 한다.

제35조(사업관리의 정보화) 주관기관의 장은 사업계획의 공고 등 사업관리에 있어 정보통신 네트워크 등을 활용할 수 있으며, 연구보고서 등 애로기술 정보의 데이터베이스, 기술닥터 및 평가위원 이력, 참여현황, 신청기업 등 정보의 데이터베이스를 구축하여 사업성과의 활용을 촉진할 수 있다. <개정 2020.3.18.>

제9장 보 칙

제36조(보안관리) ① 기술닥터사업의 수행 및 관리·평가에 참여하는 자는 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다. 이를 위반할 경우 주관기관의 장은 제33조의 제재 조치를 취할 수 있다. <개정 2020.3.18.>

- ② 사업 성과로서 취득하는 성과물은 사업자의 소유로 한다.

제37조(각종 기부물 접수 및 사용 등) ① 희망하는 기관, 기업, 개인이 중소기업을 위하여 현금 및 현물 등을 기부하고자 할 경우 이를 기부 받아 사업 재원으로 확보할 수 있다.

제38조(사업관리지침의 제정) 주관기관의 장은 이 요령에서 정하는 범위 내에서 기술닥터사업에 필요한 구체적 사항을 정하여 별도의 사업관리지침을 제정할 수 있다.

제39조(윤리규정의 제정) ① 기술닥터사업에 참여한 평가위원, 기술닥터, 경기도 및 주관기관 소속 직원, 정산 수행기관 등은 기술닥터사업과 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 정당한 절차 없이 공표하거나 타인에게 누설할 수 없다.
<개정 2020.3.18.>

1. 신청기관 및 사업자의 사업계획서, 보고서 내용, 영업비밀 등과 관련된 사항
2. 위원별 평가점수 및 의견
3. 위원회 회의록

② 주관기관의 장은 기술닥터가 준수해야 할 윤리기준과 동 기준의 위반사항에 대한 처리절차를 제정하여 시행하여야 한다. <신설 2020.3.18.>

제40조(수당 등) 이 요령에 따른 평가위원회, 운영위원회 등을 개최한 경우에는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 및 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.
<신설 2020.3.18.>

제41조(포상 등) 도지사 또는 주관기관의 장은 기술닥터, 주관기관 기술닥터 업무 수행자 및 지자체 공무원 등에게 표창 및 해외 연수 등의 포상을 실시할 수 있다. <신설 2020.3.18.>

제42조(기타 사항) 주관기관의 장은 이 요령에서 정하지 아니한 세부사항에 대하여 도지사와 협의하여 별도로 정한다. <개정 2020.3.18.>

부 칙 <2020.3.18.>

제1조(시행일) 이 요령은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행 이전에 시행한 각 사업은 종전의 요령에 의하여 협약이 종료될 때까지 해당 규정을 적용한다.

부 칙 <2022.2.7.>

제1조(시행일) 이 요령은 공고한 날부터 시행한다. 단, 제10조에 따른 기술닥터 자격요건은 공고일 이후 신규 위촉하는 자부터 해당 규정을 적용한다.

부 칙 <2022.7.4.>

제1조(시행일) 이 요령은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.01.16.>

제1조(시행일) 이 요령은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.1.25.>

제1조(시행일) 이 요령은 공고한 날부터 시행한다.

