

우리 회사는 정부가 추진하는 산업기술진흥을 위한 다양한 사업을 수행하고 있다. 우리가 수행하는 사업은 장·단기 여부, 사업비 규모, 산학협력 여부 등에 따라서 여러 가지로 나누어지는데, 각 사업별로 참여 희망 기업으로부터 해당 기업이 수행하고자 하는 과제에 대해 과제수행계획과 사업비편성내역 등을 접수받아 과제의 성공 가능성이 보이는 기업을 선정하고 정부로부터 위탁받은 기금을 지원하고 관리하는 일이 주된 업무이다.

이를 위해 다양하고 복잡한 사업에 대해 개별적인 관리시스템을 만들어 운영해 왔으나 전체 사업에 대해 일관성 있게 체계적인 관리를 하고, 전체 사업을 대상으로 정부기금을 유연하게 운영하여 보다 많은 기업에 혜택이 돌아가도록 하며, 사업에 응모하는 기업들에 대해서도 중복지원이나 부적격업체 지원을 방지할 수 있도록 체계적인 통합시스템으로 개편하고자 한다.

사업 우리가 하는 사업은 3년 이상의 중·장기 사업과 1년 이내의 단기 사업으로 나눌 수 있다. 중·장기 사업의 경우는 여러 기관이 하나의 총괄과제에 대해 여러 개의 세부과제를 구성하여 수행하는 형태로, 매년 한 차례씩 공모를 하는데, 미리 여러 개의 과제를 제시하면 이 사업에 지원하고자 하는 기관은 그 중 하나를 총괄과제로 하고 해당 총괄과제를 세부과제로 분할하여 각 세부과제를 수행할 기관을 선정 후 총괄·세부과제에 대한 상세한 과제수행계획과 사업비 편성내역을 작성하여 총괄과제를 수행하고자 하는 기관이 해당 총괄·세부과제 수행기관들을 대표하여 신청하는 형태이다. 단기 사업의 경우는 보통 하나 이상의 기관이 하나의 단기과제를 수행하는 형태인데, 사업예산 조성 상황에 따라 한 해에 여러 차례 공모가 이루어질 수 있다. 특별히 과제를 미리 제시하지 않고, 신청 기관들이 스스로 과제를 정하여 과제수행계획서와 사업비편성내역을 제출하여 신청하는 형태이다.

**사업
공고** 우리는 사업별로 예산이 확정되면 사업공고를 통하여 과제를 신청 받게 되는데, 사업공고는 사업번호, 사업명, 공고일자, 접수기간, 사업예산금액 등의 내용을 포함하여 상세한 사업별 운영지침을 다양한 매체를 통해 공지하게 된다. 이러한 기본적인 공지내용과 공지매체 등에 대한 사항은 시스템에 등록하여 우리 회사의 홈페이지에서 볼 수 있게 하는 한편 신청되는 과제들에 대한 근거로서 관리하여야 한다. 중·장기 사업에 대한 공지 내용 중에는 모집 과제에 대한 목록과 각 과제별 개요 내용, 해당하는 산업기술표준분류도 포함된다. 사업공고가 나가면 공고된 내용에 따라 많은 기관들이 과제신청을 하게 되는데, 우리는 과제신청이 효율적으로 이루어질 수 있도록 온라인으로 과제를 접수한다.

과제 총괄·세부과제와 단기과제에 참여하는 기관은 국공립연구소나 정부출연연구소,

정부투자연구기관, 민간기업 및 민간연구소 등일 수 있으며, 단기과제의 경우는 이들 기관이 대학교와 산학협력의 형태로 하나의 개별과제를 공동 수행할 수도 있다.

중·장기 사업의 경우 총괄과제를 수행하고자 하는 기관은 총괄과제를 세분화한 세부과제를 구성하여 각 세부과제를 수행할 기관을 모집하고, 이렇게 구성된 총괄·세부과제에 대하여 총괄과제 수행기관은 해당 기관들을 대표하여 과제 신청을 하게 된다.

과제 신청 시 신청기관, 신청일자, 수행하고자 하는 공지과제, 과제수행기간, 주관기관, 참여기관, 위탁기관, 총괄책임자, 과제책임자, 참여연구원 등의 내용이 입력되어야 하며, 중·장기 사업에 대한 과제수행기간은 총수행기간과 총괄·세부과제별 수행기간으로 구분해야 한다. 하나의 총괄과제에 대한 세부과제들은 총괄과제와 수행기간이 같을 수도 있고, 다를 수도 있다. 그러나 총괄과제의 총 수행기간을 벗어나진 않는다.

주관기관은 해당 과제를 주도적으로 수행하고자 신청하는 기관이 되고, 참여기관은 수행기관과 해당 과제를 공동으로 수행할 기관을 의미하고, 위탁기관은 과제 내용 중 일부를 위탁하여 수행하게 되는 경우 그 해당 기관이 된다. 참여기관이나 위탁기관은 과제별로 지정하며, 없을 수도 있고, 복수 기관일 수도 있다.

신청하는 과제에는 과제책임자와 참여연구원이 반드시 지정되어야 하며, 총괄·세부과제의 경우에는 총괄책임자를 추가로 지정한다. 총괄책임자는 총괄과제의 과제책임자가 겸임하거나 총괄과제의 주관기관에 속한 별도의 개인일 수 있다.

과제 등록 시 해당 과제에 대한 산업기술표준분류가 정의되어야 한다. 총괄·세부과제는 사업공고 시 제시된 산업기술표준분류가 그대로 적용되지만, 단기과제의 경우는 신청 기관이 해당 과제가 어떠한 산업기술표준분류에 되는지를 정의해야 한다.

과제 등록은 과제에 대한 기본사항 외에 과제수행계획과 사업비편성내역, 과제책임자 및 참여연구원의 인적사항과 과제참여율 등이 추가로 입력되어야 하며, 과제수행계획과 사업비편성내역은 미리 정해진 항목과 사업비목에 따라 내용을 기입하게 된다. 과제별 사업비 총액에 대해서는 일정 비율을 정부분담금으로 하고, 나머지는 신청기관의 부담으로 하며, 사업비는 현금과 현물로 구분하여 편성하고, 사업비목별로는 현금, 현물 구분만 하고 분담내역에 대한 구분은 하지 않는다. 과제등록이 완료되면 과제번호가 부여된다. 세부과제의 경우는 해당 총괄과제에 대한 과제번호를 입력해야 한다.

주관기관

과제를 신청하기 위해서는 신청 과제에 관련된 모든 주관기관, 참여기관, 위탁 기관이 우리 시스템에 등록되어 있어야 한다. 또한 주관기관의 대표자와 과제책임자의 인적사항을 비롯하여 참여연구원의 인적사항도 등록해야 한다. 과제 신청에 관련된 기관 중 민간기업의 경우 이노비즈, 벤처인증 등을 보유한 중소기업에 대해서는 가점을 부여하기도 한다.

과제에 관련된 모든 기관에 대해서는 사업자번호, 기관명(한글, 영문), 설립일, 연락처 및 소재지 사항, 대표자 등의 기본정보가 등록되어야 하며, 주관기관의 경우는 최근 3년간의 재무결산내역을 등록해야 한다. 재무결산내역은 결산년도별로 총자산, 총부채, 총납입자본금, 총매출액, 당기순이익, 자기자본금 등의 내역이 포함된다. 또한 주관기관이 다른 정부출연과제를 수행한 실적과, 보유하고 있는 산업재산권 내역 등은 중복지원 여부나 가점 등에 반영될 수 있는 중요한 사항이므로 함께 등록되어야 한다. 주관기관의 경우 사업비 입금을 위한 계좌정보도 반드시 입력되어야 하는 내용이다.

등록된 기관들에 대한 관리 목적상 사업장 소재지를 기준으로 우편번호 외에 우리가 임의로 분류한 지역구분을 지정하는 것도 중요한 사항이다.

기관 대표자나 과제책임자, 참여연구원 등에 대해서는 주민등록번호, 이름, 거주지 사항(주소, 연락처 등), 근무지 사항(소속기관, 근무지주소, 연락처 등) 등과 같은 기본인적사항 외에도 다른 정부출연과제에 참여한 실적, 최종학력사항, 연구논문 및 저서 등에 대한 추가사항이 필요하다.

우리는 신청된 과제들에 대해 그 내용의 타당성, 성공 가능성, 사업비편성의 적절성 등을 평가하여 지원 대상 과제들을 선정하고 사업비를 지원하게 되는데, 총괄·세부과제의 경우에는 총괄과제에 대한 주관기관에 총사업비를 지원한다. 선정된 총괄과제의 주관기관은 해당 세부과제 수행기관들에 대해 개별협약 내용에 따라 사업비를 배분하고 전체 세부과제들의 진행을 관리하면서 총괄과제를 수행하게 된다.

선정된 과제에 대해 사업비를 지원하기 위해서는 해당 주관기관과 협약을 맺게 되는데, 중·장기 사업의 경우는 하나의 총괄과제를 중심으로 여러 개의 세부과제가 동시에 진행되는 형태이기 때문에 사업비지원 규모도 크고, 관리도 매우 복잡하다. 관리상의 복잡성을 줄이기 위해 우리는 총괄과제의 주관기관과 총괄협약만 관리하고, 총괄과제에 대한 각 세부과제 수행기관과 총괄과제 주관기관 간의 개별협약은 관리하지 않는다. 그러나 개별협약의 내용만 관리하지 않을 뿐이고, 과제의 구성과 진행에 대한 이력은 매우 중요하게 관리해야 한다. 총괄과제에 대한 세부과제는 그 수행 기관이 변경될 수도 있고, 세부과제 간에 사업비 조정도 가능하다. 그러나 세

부과제 구성을 변경할 수는 없다.

총괄·세부과제는 년차별로 사업비를 구성하고 매년 해당 년차가 종료되는 시점에 중간평가를 하여 그 결과에 따라 다음 년차 사업비를 지원하는 년차별 협약을 하며, 총괄·세부과제에 대한 년차별 협약은 최고 5년까지 가능하다. 단기과제는 과제별로 총수행기간에 대한 일괄협약을 하고 이에 따른 사업비를 지급하기 때문에 년차별 사업비 구성이 필요치 않다.

협약된 모든 과제는 중간평가와 최종평가를 실시한다. 총괄·세부과제는 년차별 협약에 따라 연 1회 중간평가를 하여 계속진행 및 차년도 사업비지급 여부를 판단하게 되고, 단기과제는 수행기간의 1/2 시점에서 중간평가를 하여 계속진행 여부를 판단하게 된다.

중간평가 결과는 '계속진행'과 '진행불가'로 나누어지는데, 진행불가 판정을 받게 되면 지급받은 사업비를 모두 반납해야 한다. 총괄·세부과제의 경우는 중간평가에서 구성 과제 중 하나라도 진행불가 판정이 나오게 되면 총괄·세부과제 전체의 진행불가로 판단하며, 이때 총괄과제의 주관기관은 지급받은 사업비를 모두 반납해야 한다.

최종평가 결과는 '성공', '실패'로 구분하며, 총괄·세부과제의 경우는 모든 구성 과제들이 '성공'으로 판정되어야 전체를 '성공'으로 판정한다.

접수된 과제에 대한 선정평가와, 중간평가, 최종평가 등은 평가위원회를 통해서 이루어진다. 이를 위해 우리는 산업분야별로 인지도가 높은 대학교수와 산업체 전문가 등으로 구성된 전문가POOL을 운영하고 있으며, 평가위원POOL에 선정된 위원들에 대해 주민등록번호와 이름, 연락처 및 근무지, 거주지 주소, 소속기관, 직급, 계좌정보 등과 함께 산업기술표준분류에 따른 평가분야를 미리 정의하여 관리하고 있다. 평가 시 평가위원 선정은 평가 대상 과제의 산업기술표준분류와 일치하는 평가분야에 해당하는 위원들을 평가위원POOL에서 임의 선정하게 되며, 이 때 평가 대상 기관과 동일한 소속인 위원은 선정에서 제외해야 한다.

평가를 하기 위해서는 미리 선임된 우리 회사의 담당자들이 담당하는 기술 분야에 맞게 평가위원단을 구성하고 평가 대상 과제들을 선별하여 평가일정과 평가장소를 포함한 평가계획을 수립해야 한다. 평가에는 선정평가, 중간평가, 최종평가 외에도 현장평가가 포함될 수 있는데, 과제를 수행하는 실태를 복수의 평가자가 해당 기관에 직접 방문하여 확인하고 평가에 반영하는 절차로 수행된다. 모든 평가는 평가 시행 전에 평가위원 정보를 제외한 평가계획 내용이 해당 기관에 사전 통보되어야 한다. 평가 시행 후 평가위원별로 해당 과제에 대한 평가결과를 입력하면 평

가위원 중 위원장으로 선임된 위원이 해당 과제에 대한 종합평가를 하게 된다.

과제별
사업비

지원 과제에 대한 최종평가는 사업비 정산 이후에 이루어진다. 사업비 정산은 과제 종류에 관계없이 최종평가 전에 전체 과제 수행기간에 해당하는 사업비를 한번에 정산하게 되며, 총괄·세부과제는 전체 구성 과제에 대한 사업비를 총괄과제로 합산하여 정산하게 된다. 사업비 정산은 과제수행계획 수립 시 작성한 사업비목별 사업비편성내역에 대해 집행된 내용을 현금, 현물로 구분하여 사업비목별 합계를 입력하면, 우리 회사의 정산담당자가 입력된 정산 내용에 대하여 증빙자료를 대조하여 비목별로 인정(현금, 현물), 불인정 금액을 결정하는 방식으로 이루어진다. 사업비목별로 정산이 완료되면, 이를 합산하여 과제별로 집행 보고한 정부출연금과 기관부담분 총액으로 구분하고 발생이자와 함께 불인정 금액의 합계 중 정부출연금 비율만큼을 회수대상금액으로 결정하여 저장하게 된다. 정산 결과는 우리 회사의 홈페이지를 통해서도 조회가 가능하고, 해당 주관기관으로 통보되기도 한다. 사업비 정산은 외부의 회계감사기관을 통해서도 가능한데, 회계감사기관을 통해 정산을 실시한 과제는 정산담당자가 증빙자료를 대조하는 과정을 거치지 않고 회계감사기관명과 함께 결과 내용을 입력하여 정산을 완료하게 된다.

· 최종평가가 완료되면 그 결과에 따라 정부출연금 총액의 일정 부분을 기술료로 납부하거나 환수금으로 부과된 금액을 납부하게 되는데, 납부할 금액은 일시불이나 여러 해에 나누어 분할 납부할 수도 있으며, 해당 주관기관은 최종평가 결과에 따라 부과된 기술료 또는 환수금에 대한 납부계획을 제출해야 한다. 납부계획은 주관기관의 사정에 따라 일정이나 분할 금액이 우리 회사의 승인을 거쳐 변경될 수 있으며, 납부계획은 우리 회사의 회계 운영과 관련하여 중요한 사안이기 때문에 변경이력이 관리되어야 하고, 해당 기관이 계획에 따라 납부를 하게 되면 어떤 계획분이 납부된 것인지를 관리해야 한다.

과제
이력

과제가 접수 완료된 시점부터 최종평가를 거쳐 기술료나 환수금이 납부 완료될 때까지 과제별로 모든 단계에 대한 이력을 관리해야 한다. 과제별로 매 단계 진행 이력 뿐만 아니라 과제 관련 기관의 사정에 의해 과제 내용이 변경되는 경우(예, 대표자 변경, 소재지 변경, 과제 목표 수정 등)의 변경이력도 함께 관리하여, 과제별로 접수부터 관리 종결에 이르기까지의 모든 과정이 일목요연하게 관리되고, 임의의 시점에서 특정 과제가 어떠한 상태에 있었는지, 임의의 시점에서 주어진 조건에 해당하는 과제들이 어떤 것들이었는지 등과 같은 과거 시점의 상태에 대한 재연 필요성도 충족시킬 수 있어야 한다.