

# 정보통신응용기술개발지원(융자)사업 **관리지침**

제정 2005. 4. 27.  
개정 2007. 12. 27.  
개정 2010. 12. 31.  
개정 2012. 2. 20.  
개정 2012. 9. 21.  
개정 2014. 2. 4.  
개정 2015. 4. 22.  
개정 2017. 2. 21.  
개정 2017. 4. 27.  
개정 2019. 2. 12.  
개정 2021. 2. 26.  
개정 2022. 3. 10.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 정보통신응용기술개발지원(융자)사업 관리요령(이하 '관리요령'이라 한다)에 의하여 정보통신응용기술개발지원(융자)사업(이하 '융자사업'이라 한다)을 효율적으로 시행하기 위해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “일반담보대출”이라 함은 융자사업 융자 유형 중 부동산 등 물건 담보를 이용하여 대출하는 것을 말한다.
2. “기술담보대출”이라 함은 관리요령 제8조제3항에 의하여 전문기관의 기술평가를 통한 보증서를 이용하여 대출하는 것을 말한다.
3. “기술평가”라 함은 관리요령 제8조제3항에 의하여 기술담보대출 신청기업이 제출한 과제 사업계획서에 대해 전문기관이 실시하는

선정평가를 말한다.

**제3조(적용의 범위)** ①이 지침은 관리요령에 의한 융자사업에 대하여 적용한다.

②관리요령 제8조제3항에 의하여 전문기관으로 하여금 수행하게 한 업무에 대하여는 전문기관과 체결한 별도 협약에 따른다.

## 제 2 장 사업심의위원회 등

**제4조(융자사업심의위원회 등)** 전담기관의 장은 관리요령 제5조제1항에 따라 융자사업 관리에 관한 중요사항을 심의하기 위한 융자사업심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다) 및 사업의 분야별로 전문적인 평가 등을 위한 융자사업평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다

**제5조(심의위원회의 구성)** ①심의위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 내외의 위원으로 구성한다.

②위원장과 위원은 산·학·연 관련 전문가 중에 전담기관의 장이 위촉하며, 과학기술정보통신부 담당과장과 전담기관 담당부서장을 당연직 위원으로 포함한다.

③심의위원회는 간사 1인을 두되, 간사는 전담기관의 융자사업 전담 팀장 또는 직원으로 한다.

④위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

**제6조(심의위원회의 기능)** 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 해당 연도 사업계획의 수립 등 사업추진에 관한 사항
2. 과제수행관리에 관한 중요한 사항
3. 기타 과학기술정보통신부장관(이하 “장관”이라 한다)이 필요하다고 인정한 사항

**제7조(심의위원회의 운영)** ①위원장은 심의위원회의 회무를 총괄하며, 사안이 경미하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 서면으로 의결하게 할 수 있다.

②위원장 유고시에는 참석한 심의위원회 위원 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

③심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

④심의위원회는 필요시 당해전문가 및 관련자를 출석시켜 그 의견을 청취할 수 있다.

⑤간사는 심의안건을 비롯하여 회의 소집 및 개최 등에 필요한 조치를 취하고 회의록을 작성한다.

⑥심의위원회의 활동과 관련한 위원 및 관련자에게는 예산의 범위 내에서 여비와 수당을 지급할 수 있으며, 지급기준은 전담기관의 장이 따로 정한다.

⑦전담기관의 장은 융자사업 추진과 관련하여 필요한 경우 심의위원회를 요청할 수 있다.

**제8조(평가위원회)** ①평가위원회는 기술 분야별로 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장과 위원은 산·학·연 관련 전문가 중에서 전담기관의 장이 위촉하며, 평가위원회의 원활한 진행을 위하여 분과별 간사를 둘 수 있다.

③평가위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 평가한다.

1. 사업자별 융자지원액(이하 '사업비'라 한다)
2. 신규 지원 대상 과제 선정, 중간·결과평가
3. 기타 전담기관의 장이 평가·관리가 필요하다고 인정한 사항

④관리요령 제8조제3항에 의하여 선정 및 사업관리 등의 일부 업무를 전문기관에 위탁한 경우 평가위원회 개최를 전문기관의 기술평가로 대체할 수 있다.

⑤평가위원회 운영 등과 관련하여 별도로 정하지 않은 사항은 전담

기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

### 제 3 장 과제 신청 및 선정평가

**제9조(사업계획 공고)** ①전담기관의 장은 관리요령 제7조제2항에 따른 용자사업 공고 시 지원금리, 지원기간, 지원한도, 지원 제외대상, 기타 용자사업 선정에 필요한 사항 등을 구체화하여 공고하여야 한다.

②제1항의 지원 제외대상 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 신청할 수 없다.

1. 관리요령 제12조에 따른 지원 제외대상에 해당하는 경우
2. 용자사업 선정년도 기준으로 2년이 경과하지 않은 경우
3. 제1항에 따라 사업공고 시 제시된 업체당 총 지원한도를 초과하는 경우
4. 동일한 신청인이 개인 자격 및 법인대표 자격으로 중복 신청한 경우
5. 기타 지원요건에 부합하지 않는 경우

③용자사업 추진계획은 언론매체 등을 통해 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 예산 집행 등 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우는 그러하지 아니한다.

**제10조(과제의 신청)** ①사업자는 과제 사업계획서와 그 전자문서를 전담기관의 장이 별도로 정하는 서식 및 제출서류 등을 작성하여 관리요령 제7조에 의한 용자사업 공고내용에 따라 용자지원을 신청하여야 한다.

②전담기관의 장은 사업자가 신청한 과제 사업계획서의 중복성, 참여자격 등 적합성 검토를 실시할 수 있다

**제11조(과제의 선정평가)** ①관리요령 제8조의 심사는 사업자가 신청한 과제 사업계획서에 대한 서면평가 또는 발표평가를 원칙으로 하며, 전담기관의 장은 필요시 현장실태조사를 실시할 수 있다

②사업자의 선정을 위한 평가 시에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려한다.

1. 과제 목표, 내용 및 수행방법
2. 과제의 수행능력
3. 성과의 사업화 가능성
4. 사업비 계상 및 과제기간의 타당성
5. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

③과제의 평가점수는 위원별 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균점수를 계산한 후 우대 및 감점 점수를 합산하여 최종 산출한다.

④전담기관의 장은 평가점수가 60점 이상인 과제를 지원 대상으로 분류하고 60점 미만인 과제는 지원제외로 분류한다. 이 경우 지원 대상 과제 중 사업예산 등을 고려하여 상위점수 순으로 사업자, 예비사업자로 구분하여 선정할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 과제 사업계획서의 내용이 미비한 경우 일정기간을 정하여 당해사업자로 하여금 이를 보완토록 할 수 있다.

⑥두개 이상의 사업자가 참여하는 공동사업의 경우에는 사업자별로 사업비를 구분한다.

⑦과제 선정평가 기준 및 방법 등에 관해서는 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

⑧신규 과제의 경우 지원기간은 2회계연도 이하로 한다.

**제12조(우대 기준 등)** 관리요령 제8조제2항에 의하여 전담기관의 장은 사업자 선정 시 다음 각 호의 사항에 대해 우대 기준을 적용할 수 있으며, 세부 우대 및 감점 기준은 사업 추진계획 수립 시 별도로 정한다.

1. 기술 및 경영혁신 인증기업
2. 여성, 장애인 고용기업
3. 지방소재 기업
4. 가족친화 인증기업

## 5. 기타 사업계획 수립 시 별도로 정하는 사항

### 제 4 장 사업비 지급 및 관리

**제13조(사업비 지급)** ①전담기관의 장은 관리요령 제6조제2항에 의해 사업자에게 사업비를 대출할 수 있도록 기금관리기관에게 용자금을 교부받아 용자기관 및 취급은행의 장에게 용자하고 이를 통보한다.  
②전담기관의 장은 제1항의 사업비를 용자기관 및 취급은행의 장에게 일시불로 지급할 수 있다.  
③전담기관의 장은 제11조제6항의 공동연구의 경우 사업자별 사업비를 취급은행의 장에게 통보하고, 취급은행의 장은 통보받은 사업자별 지원조건에 따라 사업자별로 대출하여야 한다.

**제14조(사업비 집행)** ①사업자는 제13조에 의해 대출받은 사업비를 과제수행과 관련된 용도 외로 사용해서는 안 된다.  
②사업비의 집행은 원칙적으로 과제 기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우로 하되, 전담기관의 장이 필요하다고 인정한 경우는 예외로 한다.

**제15조(사업비 집행내역 관리)** ①사업자는 제13조에 의한 사업비 집행내역을 증명할 수 있는 제반 증빙서류를 과제기간 종료 후 3년간 보관하여야 한다.  
②전담기관의 장은 사업비 집행실적과 과제수행 현황을 확인하기 위하여 관련 증빙서류의 제출을 요구할 수 있으며, 필요시 현장실태조사를 실시할 수 있다.

**제16조(사업비 잔액상환 등)** 사업자는 과제기간 종료 후 사업비의 잔액이 발생했을 경우 과제기간 종료 후 1개월 이내에 취급은행의 장에게 잔액을 상환하여야 한다.

### 제 5 장 과제수행관리

**제17조(사업계획의 변경)** ①사업자는 다음 각 호의 변경사항에 대하여 별표1의 관련서류 및 사업계획변경신청서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 전담기관의 장의 사전 승인을 득한 후 변경 시행하여야 하며, 과제 종료 1개월 전까지 전담기관의 장에게 변경 요청하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

가. 과제의 목표 변경

나. 과제의 기간 변경

2. 통보사항

가. 사업자 변경

나. 대표자 및 과제책임자 변경

다. 대출실행기한 연장

라. 취급은행 변경

마. 상호 및 주소(연락처) 변경

바. 사업계획서 제출 시 신청금액과 최종 대출받은 융자금액이 다른 경우

②과제의 목표 변경을 위해서는 사업자가 과제 목표 변경 신청 후 전담기관이 별도 외부 전문가를 통한 검토를 실시하여 합당하다고 판단된 경우에 한하여 목표 변경을 승인한다.

③사업자가 해당 연도 사업기간 내에서 과제기간을 연장하고자 할 경우, 전담기관의 장은 과제 기간 연장 사유에 대한 내부 검토를 통하여 이를 승인할 수 있다.

④취급은행의 감정평가 지연 등 부득이한 사유로 사업자가 대출실행기한을 연장하고자 할 경우에는 동 기한 종료 3일전까지 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑤사업자는 취급은행 변경이 발생한 경우 즉시 전담기관의 장에게 통보하여야 하며, 취급은행 변경의 경우 사업자가 자금을 대출받기 전에 가능함을 원칙으로 한다.

⑤전담기관의 장은 과제수행관리와 관련한 각종 제출서류를 전자문서로 갈음하게 할 수 있다.

**제18조(보고서의 제출)** ①사업자는 과제기간 종료 후 2개월 이내에 최종보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 보고서에는 개발전본품, 시험성적서 또는 카탈로그 등 개발완료 사실을 증명할 수 있는 서류 또는 물품을 첨부하여 보완할 수 있다.

③사업자는 전담기관의 장이 필요하여 요구하는 기타 자료를 기한 내 제출하여야 한다.

**제19조(진도관리)** ①전담기관의 장은 지원과제의 진도관리를 위해 사업자에게 중간진도보고서를 요청할 수 있다.

②전담기관의 장은 제1항의 중간진도보고서를 토대로 목표대비 진척도, 기술개발성과, 사업비 집행 현황 등을 점검할 수 있으며, 필요시 현장실태조사를 실시할 수 있다.

**제20조(결과평가)** ①전담기관의 장은 제21조제1항에 의하여 사업자가 제출한 최종보고서를 평가하고 그 결과를 해당 사업자에게 통보한다.

②결과평가는 사업자가 제출한 보고서 및 개발결과물을 평가하며, 필요시 현장실태조사를 실시할 수 있다.

③평가등급은 "우수", "보통", "미흡", "극히불량"로 평가한다.

④사업자는 평가결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 접수된 이의신청의 타당성이 인정되는 경우 평가위원회를 재구성하여 평가를 실시할 수 있으며, 그 결과를 최종평가결과로 한다.

⑥전담기관의 장은 과제 결과평가에 관한 기준 및 방법 등에 관한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

**제21조(사업성과분석)** ①전담기관의 장은 지원된 과제에 대한 성과



분석을 매년 실시할 수 있으며, 성과활용 현황조사 등을 위하여 과제기간 종료 후 5년간 실시할 수 있다.

②사업자는 전담기관이 실시하는 성과분석에 성실히 응하여야 하며, 불이행시 전담기관은 관련 규정에 의해 조치를 취할 수 있다

## 제 6 장 보 칙

제22조(포상) 전담기관의 장은 예산범위 내에서 과제성과가 우수한 사업자 및 관련자 등에 대한 포상을 장관에게 건의할 수 있다.

제23조(비밀유지 의무 등) ①용자사업 관련 각종 위원회의 위원 및 관련자 등은 업무 수행 시 알게 된 비밀에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

②전담기관의 장은 용자사업 중에서 국가기밀에 관한 사항 등을 당해 과제의 선정, 심사 및 평가 시에 별도로 관리할 수 있다.

제24조(세부기준 등) 전담기관의 장은 이 지침에서 정하지 않은 필요한 사항에 관하여 별도로 정할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 관리지침은 과학기술정보통신부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 관리지침 시행 전에 종전의 정보통신 용자사업 관리지침에 의하여 시행된 사항은 이 관리지침에 의한 것으로 본다.

부 칙<2007.12.27>

제1조(시행일) 이 지침은 전담기관장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전의 정보통신 융자사업 관리 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

#### 부 칙<2010.12.31>

제1조(시행일) 이 지침은 전담기관장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전의 정보통신 융자사업 관리 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

#### 부 칙<2012. 2.20>

제1조(시행일) 이 지침은 전담기관장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전의 정보통신 융자사업 관리 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

#### 부 칙<2012. 9.21>

제1조(시행일) 이 지침은 전담기관장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전의 정보통신 융자사업 관리

지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙<2014. 2.4>

제1조(시행일) 이 지침은 전담기관장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전의 정보통신 융자사업 관리 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙<2015. 4.22>

제1조(시행일) 이 지침은 전담기관장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전의 정보통신 융자사업 관리 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙<2017. 2.21>

제1조(시행일) 이 지침은 전담기관장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전의 정보통신 융자사업 관리 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙<2017. 4.27>

제1조(시행일) 이 지침은 전담기관장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전의 정보통신 융자사업 관리 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙<2019. 2. 12>

제1조(시행일) 이 지침은 전담기관장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전의 정보통신 융자사업 관리 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙<2021. 2. 26>

제1조(시행일) 이 지침은 전담기관장의 장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전의 정보통신 융자사업 관리 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙<2022. 3. 10>

제1조(시행일) 이 지침은 전담기관장의 장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 종전의 정보통신 융자사업 관리 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

【별표 1】

**<정보통신융용기술개발지원(융자)사업 >**  
사업계획 변경 시 제출서류

변경구분		제출서류	제출기한
공통 제출서류		- 사업계획 변경신청서	
승인사항	1. 과제의 목표 변경	- 변경신청 공문 - 수정사업계획서 ※ 참여기관이 있을 경우 참여기관 동의서	과제 종료 1개월 전 까지
	2. 과제의 기간 변경		
통보사항	1. 사업자 변경	- 포괄양도양수계약서 ※ 참여기관이 있을 경우 참여기관 동의서	- 변경 시점
	2. 대표자 및 과제책임자 변경	- 사업자 등록증 사본	- 변경 시점
	3. 대출실행기한 연장	- 대출실행기한 연장신청서 - 보증기관의 보증서, 취급은행 확인서 등	- 대출실행기한 3일전 까지
	4. 취급은행 변경	- 취급은행 변경신고서	- 변경 시점
	5. 상호, 주소, 연락처 등의 변경	- 변경 내용(정보통신기획평가원 및 보증기관, 취급은행에 각각 신고)	- 변경 시점
	6. 사업계획서의 수정	- 사업계획서 변경	- 변경 시점
	7. 사업계획서 제출 시 신청금액과 선정통보서의 융자지원 금액이 다른 경우	- 변경사업계획서	- 선정통보서 수취 시점