

정보통신융용기술개발지원(융자)사업 관리요령

제정 2005. 1. 29.
개정 2007. 12. 17.
개정 2010. 11. 1.
개정 2013. 12. 26.
개정 2017. 4. 27.
개정 2019. 2. 12.
개정 2020. 5. 13.
개정 2021. 2. 16.
개정 2022. 3. 10.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 국가 경쟁력 제고 및 신산업 창출을 위한 정보통신 분야 및 정보통신기반의 융·복합 기술개발자금 융자지원사업(이하 “융자사업”이라 한다) 및 융자금(이하 “자금”이라 한다)의 관리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “전담기관”이라 함은 융자사업의 관리에 관하여 과학기술정보통신부장관(이하 “장관”이라 한다)으로부터 사무를 위탁받은 한국연구재단 부설 정보통신기획평가원을 말한다.
2. “융자기관”이라 함은 중앙행정기관의 장과 자금관리에 관한 융자약정을 체결한 금융기관 또는 전담기관과 별도로 협약을 체결한 금융기관을 말한다.

3. “취급은행”이라 함은 자금융자 취급에 관하여 융자기관과 약정을 체결한 금융기관을 말한다
4. “사업자”라 함은 자금을 융자받은 자 또는 융자받기로 선정된 자를 말하며 ‘예비사업자’는 차순위로 선정된 자를 말한다.
5. “대여”라 함은 융자기관이 취급은행에 자금을 융자하는 것을 말하고, “대출”이라 함은 대여된 자금을 취급은행이 사업자에게 융자하는 것을 말한다.

제3조(적용사업의 범위) ①이 요령은 정보통신산업진흥법 제44조, 제45조, 같은 법 시행령 제22조, 제25조, 정보통신진흥기금 운용·관리규정 제2조제2항에 따라 정보통신진흥기금으로 시행하는 융자사업에 대하여 적용한다.

②자금의 관리에 관하여 다른 법령 및 중앙행정기관의 장과 체결한 약정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 요령을 적용한다.

제4조(전담기관에의 사무위탁) ①장관은 융자사업의 효율적 운영 및 관리를 위해 전담기관의 장에게 위탁 수행하도록 할 수 있으며, 위탁하는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 사업자의 선정 및 관리
2. 자금의 집행 관리에 필요한 사무
3. 사업의 성과관리에 관한 사무
4. 사업비의 환수 및 제재조치에 관한 사무
5. 기타 장관이 필요하다고 인정하여 위탁하는 사무

②전담기관의 장은 제1항에 의하여 위탁받은 사무의 처리에 필요한 세부적인 사항을 별도로 정할 수 있다

제5조(융자사업심의위원회 등) ①전담기관의 장은 자금관리와 융자사업의 효율적 수행을 위하여 융자사업심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다) 및 융자사업평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다) 등

을 구성·운영하여야 한다.

②심의위원회는 과학기술정보통신부 담당과장을 당연직으로 하고, 관련 분야 민간 전문가를 위촉하여 7명 내외로 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의·조정 한다.

1. 해당 연도 사업계획 수립 등 사업추진에 관한 사항
2. 장관이 사업의 기획·평가·관리를 위해 심의가 필요하다고 인정한 사항

③장관은 전담기관의 장으로 하여금 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에는 심의위원회 개최를 생략할 수 있도록 한다.

④평가위원회는 관련 기술 분야별로 산·학·연 전문가를 위촉하여 7명 내외로 구성하여 다음 각 호의 사항에 대하여 평가한다.

1. 사업자별 융자지원액
2. 신규 지원 대상 과제 선정, 중간·결과 평가
3. 장관이 사업수행을 위하여 필요하다고 인정한 사항

⑤심의위원회 및 평가위원회 등의 구성·운영에 관한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제6조(취급은행) ①융자기관의 장은 취급은행을 정하고, 전담기관의 승인을 얻어야 한다.

②제1항에 의한 취급은행의 장은 이 요령 및 융자기관과 체결한 약정에 따라 사업자에 대한 자금대출 업무를 수행하여야 한다

③융자기관의 장은 취급은행과의 자금 대출업무에 관한 약정 시 전담기관의 장과 협의하여 정한다.

제2장 융자사업의 시행

제7조(사업계획의 공고) ①장관은 매 회계연도마다 자금운용계획에 따라 융자사업 추진계획을 공고하여야 한다.

②제1항에 의한 융자사업 추진계획 공고에는 다음 각 호의 사항이

포함되어야 한다.

1. 융자의 지원 분야 및 내용
2. 융자지원 조건 및 신청절차
3. 사업 및 융자기관의 명칭 및 소재지
4. 취급은행의 명칭
5. 기타 융자사업 추진에 필요한 사항

③장관은 제1항에 의한 융자사업 추진계획을 전담기관의 장에게 공고하도록 할 수 있다.

제8조(사업자의 선정 및 사업관리 등) ①전담기관의 장은 제7조에 따라 접수된 과제 사업계획서를 접수 후 1개월 이내에 심사하여 사업자 선정한다. 다만, 장관이 필요하다고 인정하는 경우 전담기관의 심의없이 장관이 사업자를 직접 선정할 수 있다.

②전담기관의 장은 사업자 선정 시 우대기준 및 가·감점기준을 정하여 적용할 수 있다.

③전담기관의 장은 융자사업의 전문성을 확보하기 위하여 필요한 경우 장관의 승인을 얻어 전문기관과 협약을 체결하여 제4조제1항의 규정에 의한 사업자의 선정 및 사업관리 등의 업무 일부를 전문기관으로 하여금 수행하게 할 수 있다. 이 경우 소요비용 등을 별도로 지급할 수 있다.

④전담기관의 장은 선정된 당해사업자에게 선정 사실을 통보하고, 그 결과를 장관에게 보고하며, 자금 대출실행에 필요한 사항을 융자기관·취급은행·전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

제8조의2(예비사업자의 선정 및 지원) ①전담기관의 장은 사업자 이외에 차 순위 예비사업자를 선정할 수 있다.

②전담기관의 장은 당해 예비사업자에게 선정사실을 통보하고 그 결과를 장관에게 보고한다.

③선정된 예비사업자에 대한 지원은 사업자가 그 지원을 포기하거나

나 대출실행기한을 경과한 자금으로 행하는 것을 원칙으로 한다.
다만, 사업의 효율적 운영을 위해 대출실행기한 미도래시에도 사업자로 선정하여 지원할 수 있으며, 전담기관의 장은 예비사업자에 대한 지원 사유 발생 시 이를 취급은행의 장에게 통보하여 지원토록 하고 그 결과를 장관에게 보고한다.

제9조(사업비 산정기준) ①사업자는 융자사업 신청 시 <별표 제1호>의 사업비 산정기준에 따라 사업비 소요계획을 제출하여야 한다.
②사업자는 대출받은 사업비를 용도에 맞게 집행·관리하여야 한다.

제10조(융자금의 지원) ①자금의 지원은 지원규모 내에서 다음 각 호의 순서에 의해 지원한다.

1. 융자기관에 대한 취급은행의 대여신청일
2. 취급은행으로부터 대출승인 확정일
3. 중소기업인 경우
4. 평가점수가 높은 경우
5. 대출금액이 소액인 경우

②취급은행의 장은 선 융자 후 잔액상환의 방식으로 사업자에게 대출하여야 한다.

③취급은행의 장은 담보부족 등 사유가 있는 경우에는 그 책임 하에 통보받은 지원 금액 이하로 대출할 수 있으며, 전담기관의 장이 그 변경내역과 사유를 요청 시에는 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

④취급은행은 전담기관의 장이 정한 대출조건(상환일정, 금리 등)을 사업자에게 불리하게 변경 적용하거나 불리한 조건을 강요할 수 없다.

⑤사업자가 대출받은 자금전액을 임의로 조기상환하고자 하는 경우에는 사업자 또는 취급은행의 장이 전담기관의 장에게 통보한 후

상환하여야 한다.

⑥사업별 해당연도 예산 집행은 당해 회계연도 내에 집행하여야 한다.

⑦장관은 재난, 국가의 경제적 비상 상황 등 정책적으로 필요한 경우 대출조건(상환일정, 금리 등)을 조정하여 지원할 수 있다.

제11조(대출실행기한) ①사업자는 제8조제3항의 선정통보일로부터 2개월 이내에 대출을 완료하여야 한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 동 기간 내에 대출을 완료할 수 없는 부득이한 사유가 있다고 인정될 때에는 전담기관의 장은 1개월 이내에서 그 기한을 연장할 수 있다.

③단, 전담기관 등 기관의 과실로 사업자의 대출 정정이 필요한 경우, 전담기관의 장은 사업자의 대출실행기한을 당해연도 12월 31일까지 연장하여 대출을 실행하는 것을 허용할 수 있다. 이 과정에서 부득이한 경우 전담기관의 장은 사업자의 대환대출 실행을 허용할 수 있다.

④제1항 및 제2항의 규정에 의한 대출실행기한이 만료되지 아니하고 당해 회계연도 내에 집행이 이루어지지 않았을 경우, 다음연도 동일사업 예산으로 집행할 수 있으며, 이 경우 지원조건 및 사업기간 등은 최초대출시점의 기준을 적용한다.

제12조(지원 제외대상) 전담기관의 장은 융자지원 신청자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자금지원대상에서 제외할 수 있다.

1. 기술개발을 완료 또는 진행 중인 사업자가 동일기술로 개발 자금 지원을 신청한 경우
2. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 등에 의하여 참여 제한 조치를 받고 있는 자가 자금 지원을 신청한 경우
3. 사업자가 변조 또는 위조된 서류를 제출한 경우
4. 기타 융자사업 지원조건에 부적합한 경우

제13조(지원의 취소) ①전담기관의 장은 사업자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 자금지원을 취소할 수 있으며, 자금지원이 취소된 경우에는 지체 없이 해당 사업자에게 통보하여야 한다.

1. 자금을 지정된 용도 외로 사용한 경우
2. 제16조제3항에 의한 각종 보고서 제출지연 등 과제수행관리에 따른 제반 업무를 이행하지 않아 전담기관의 장이 용자지원 대상으로 부적절하다고 인정하는 경우
3. 과제 사업계획서 등의 관계서류 및 제16조제3항의 각종 보고서를 허위로 작성·제출한 경우
4. 과제수행관리에 따른 완료보고서 등 각종 보고서에 대한 평가결과 극히불량으로 평가받은 경우
5. 사업자의 부도, 법정관리, 폐업, 인수합병 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
6. 기타 전담기관의 장이 부적절하다고 인정하는 경우

②전담기관의 장은 제1항에 따라 용자금 지원이 취소된 경우 이미 지원한 용자금 전액을 용자기관의 대여일 기준 취급은행의 약정 금리를 적용한 이자를 포함하여 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 일시 환수하여야 하며, 5년 이내 용자사업 참여제한 등 제재조치를 할 수 있다.

③전담기관의 장은 제3항에 따라 제재조치 등의 조치를 취할 경우, 즉시 해당 사업자에게 처분의 사전통지를 하여야 하며, 지원 취소 및 제재조치 등의 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

제14조(과제의 중단) ①전담기관의 장은 사업자가 지원된 과제의 목표를 기간 내 달성할 수 없다고 판단되면 해당사업자에게 관련 사항을 통보한 후 지원된 과제의 수행을 중단시킬 수 있다.

②사업자는 지원된 과제를 대출금 조기상환 이외의 사유로 임의 중단할 수 없으며, 과제수행이 중단된 경우에는 과제중단 통보일로부터

터 2개월 이내에 중단사유, 중단일시까지의 과제수행내용 등 중단 보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

③전담기관의 장은 과제가 중단된 경우 지원된 용자금(약정금리 이자 포함)을 중단통보일로부터 1개월 이내에 일시 회수하여야 한다. 단, 대출금조기상환으로 인한 과제 중단의 경우에는 2항에 따른 중단 보고서만 제출한다.

④전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내 용자사업 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

1. 과제중단사실 통보를 지연한 경우
2. 과제중단일시까지 과제수행을 불성실하게 한 경우
3. 과제중단의 불가피성이 인정되지 않을 경우

⑤전담기관의 장은 제4항에 따라 제재조치 등의 조치를 취할 경우, 즉시 해당 사업자에게 처분의 사전통지를 하여야 하며, 과제중단 및 제재조치 등의 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

제15조(제재조치) ①전담기관의 장은 제13조 및 제14조 등에 따른 제재조치를 취할 경우 <별표 제2호>의 기준에 따른다.

②제재사항 중 둘 이상을 위반한 경우에는 5년까지 용자사업 참여 제한기간을 합산할 수 있다.

④제1항에 따라 제재조치를 받은 자가 용자사업에 참여하기 위해서는 과제 신청 전일까지 제재기간이 종료되어야 한다.

제16조(과제수행관리) ①전담기관의 장은 그 책임 하에 다음 각 호와 같이 사업자에 대한 과제수행관리를 행한다.

1. 과제진행상황의 파악을 위한 과제진도관리
2. 완료한 과제의 추진결과를 확인하는 과제완료 확인
3. 완료한 과제결과의 효과를 확인하는 사업성과 분석

②전담기관의 장은 제1항의 과제수행 관리 시 사업자가 제출한 보고서 등을 검토 또는 평가하고, 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있다.

③사업자는 제1항의 과제수행관리를 위하여 전담기관의 장이 요구하는 각종 보고서 등을 전담기관의 장이 정하는 기일 내에 제출하여야 한다.

④전담기관의 장은 과제의 성격상 필요하다고 인정할 경우 제1항에서 정한 과제수행관리 이외에 방법을 별도로 정할 수 있다.

제3장 보칙

제17조(보고의무 등) ①용자기관의 장은 장관 또는 전담기관의 장이 용자사업과 관련한 요구자료 등을 요청하는 때에는 자료를 즉시 제출하는 등 성실히 응하여야 한다.

1. 중앙행정기관의 장과 체결한 약정서에 규정된 각종 보고사항
2. 이 요령 및 하위지침 등에 규정된 각종 보고사항
3. 기타 사업관리에 필요하다고 인정되는 사항

부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 공고일부터 시행한다.

부 칙<2007. 12. 27.>

제1조(시행일) 이 요령은 공고일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 공고 시행 이전에 종전의 공고에 의하여 시행된 사항은 이 공고에 의하여 처리된 것으로 본다.

②이 공고 시행 이전에 정보통신진흥기금 운용·관리 요령에 의하여 추진중인 용자사업은 이 공고에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙<2010. 11. 1 .>

제1조(시행일) 이 요령은 공고일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 공고 시행 이전에 종전의 공고에 의하여 시행된 사항은 이 공고에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙<2013. 12. 26.>

제1조(시행일) 이 요령은 공고일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 공고 시행 이전에 종전의 공고에 의하여 시행된 사항은 이 공고에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙<2017. 4. 27.>

제1조(시행일) 이 요령은 공고일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 공고 시행 이전에 종전의 공고에 의하여 시행된 사항은 이 공고에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙<2019. 2. 12.>

제1조(시행일) 이 요령은 공고일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 공고 시행 이전에 종전의 공고에 의하여 시행된 사항은 이 공고에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙<2020. 5. 13.>

제1조(시행일) 이 요령은 공고일부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 공고 시행 이전에 종전의 공고에 의하여 시행된 사항은 이 공고에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙<2021. 2. 16.>

제1조(시행일) 이 요령은 공고일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 공고 시행 이전에 종전의 공고에 의하여 시행된 사항은 이 공고에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙<2022. 3. 10.>

제1조(시행일) 이 요령은 공고일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 공고 시행 이전에 종전의 공고에 의하여 시행된 사항은 이 공고에 의하여 처리된 것으로 본다.

【별표 1】

정보통신융합기술개발지원(융자)사업
사업비 산정기준

| 구분 | 내용 |
|-------------|---|
| 인건비 | • 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 |
| 연구시설 장비비 | • 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 • 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 • 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 |
| 연구재료비 | • 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 • 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 • 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용 |
| 위탁연구 개발비 | • 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용 ※ 위탁연구개발비를 제외한 금액의 40%를 초과할 수 없음 |
| 연구 활동비 | • 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 • 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 ※ 과제당 지원 금액의 40%를 초과할 수 없음 • 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 • 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 • 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 • 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 • 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 • 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용 |

◎ 비목별 산정기준에 의거 소요자금을 비목별로 검토·조정한 후 지원 금액은 조정된 소요금액의 지원 비율 내에서 사정 하되(백만 원 미만 절사), 당해 사업 신청금액을 초과할 수 없음

【별표 2】

정보통신융용기술개발지원(융자)사업
제재 사유별 제재조치

| 제재 대상 | 제재사유 | 제재조치 | |
|----------|---|------|---|
| | | 참여제한 | 자금 회수 |
| 사업자 | 융자금을 지정된 용도 외로 사용한 경우 | 3년 | 제재조치 통보일로부터 1개월 이내 융자 잔액 전액 회수 |
| | 과제 사업계획서 등의 관계서류, 관련규정에서 정한 각종 보고서 등을 허위로 작성·제출한 경우 | 2년 | |
| | 관련규정에 따른 보고서 제출 등 의무사항을 이행하지 아니한 경우 | 3년 | |
| | 융자사업 수행 과정과 결과가 극히 불량한 경우 | 2년 | |
| | 정당한 사유 없이 과제 수행을 중단한 경우 | 2년 | |
| | 기타 전담기관의 장이 부적절하다고 인정하는 경우 | 1년 | - |
| | 폐업기업(휴업, 영업장 멸실 포함)이 사업기간內 사전 통보를 한 경우 | - | 제재조치 통보일로부터 1개월 이내 융자 잔액 전액 회수 |