



바이오헬스산업 글로벌 진출 지원사업 운영지침



2026. 2

보 건 복 지 부
한국보건산업진흥원

바이오헬스산업 글로벌 진출 지원사업 운영지침

제1조(목적) 이 지침은 국내 바이오헬스기업의 전략적 해외시장 진출 및 글로벌 경쟁력 향상을 위한 바이오헬스산업 글로벌 진출 지원사업에 필요한 사항을 정하고자 한다.

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

1. “관리기관”이라 함은 사업의 관리·운영·평가 등의 업무를 담당하는 기관으로 한국보건산업진흥원을 말한다.
2. “주관기관”이라 함은 지원사업을 효율적으로 수행하고 관리할 수 있는 능력을 갖춘 바이오헬스기업 및 그 외 “관리기관”에서 요청하는 업무를 수행할 수 있는 기관(기업)을 말한다.
3. “참여기관(기업)”이라 함은 컨소시엄의 구성원으로서 “주관기관”의 사업계획에 따라 일부 업무를 위탁수행 및 전담하는 기관 또는 사업을 수행하는 기업을 말한다.
4. “사업책임자”라 함은 해당 지원사업을 총괄하여 수행하는 과제책임자로 주관기관에 소속된 자를 원칙으로 한다.

제3조(사업의 추진 방향) ① 본 사업은 바이오헬스기업의 경쟁력 강화, 글로벌화 및 생산성 향상 등을 위해 바이오헬스기업의 애로사항을 해결할 수 있도록 관리기관이 주관기관 및 참여기관의 사업 수행을 지원하여 바이오헬스기업의 경쟁력을 도모한다.

제4조(지원범위) 국내 바이오헬스기업의 기술개발, 전략적 해외시장 진출 및 글로벌 경쟁력 향상을 위한 바이오헬스산업 지원 사업 등을 위한 소요비용을 지원한다.

제5조(추진 절차)

단 계	수 행 방 법	비 고
신청·접수	○ 사업신청서 제출	신청기업
↓		
요건 검토	○ 신청기업의 자격 및 요건 검토	한국보건산업 진흥원
↓		

단 계	수 행 방 법	비 고
선정평가 ↓	○ 신청기업의 역량과 수행계획에 대한 타당성 검증	한국보건산업진흥원
계약체결 및 사업추진 ↓	○ 한국보건산업진흥원과 선정기업 계약체결 ○ 사업비 지급	한국보건산업진흥원, 선정기업
중간점검 ↓	○ 추진상황 중간점검 및 현장방문 등 실시 - 이행실적조사, 변경·중단, 취소	한국보건산업진흥원
최종점검 ↓	○ 수행실적 최종점검	한국보건산업진흥원
사업비 정산	○ 사업비 정산	한국보건산업진흥원

제6조(시행계획의 수립 및 공고) 관리기관은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 매년 초에 시행계획을 수립하고 이를 공고하여야 한다.

제7조(관리기관) 관리기관은 아래의 업무를 담당한다.

1. 사업의 총괄조정 및 지도감독
2. 사업의 기본계획 수립 및 사업 공고
3. 사업 평가·선정·협약 및 운영에 대한 총괄
4. 사업 운영 실적의 평가 총괄
5. 사업비 적정 운용 확인 및 정산 등의 관리
6. 사업추진에 대한 업무지원
7. 기타 지원사업과 관련하여 관리기관의 장이 필요하다고 여겨지는 사항

제8조(주관기관) 주관기관은 바이오헬스산업 지원사업의 정해진 서식에 따른 신청서를 제출하고, 제11조 규정에 의한 계약을 체결하여 바이오헬스산업 글로벌 진출 지원 사업을 수행·추진한다.

제9조(참여기관) 참여기관은 주관기관에서 제출하는 바이오헬스산업 글로벌 진출 지원사업 신청서 작성을 지원하고, 주관기관과 사업 수행을 협력한다.

제10조(지원신청서 검토) ① 관리기관의 장은 제5조 절차에 의해 신청된 지원서에 대하여 신청기관의 자격, 지원서에 첨부한 제출 서류의 적정성 여부 등을 검토하여야 한다.

② 관리기관의 장은 지원서 내용의 사실 여부 확인을 위하여 필요한 경우에는 소속 직원과 전문가로 하여금 신청 기관에 대해 현장을 실사하게 할 수 있다.

제11조(평가 및 선정) ① 관리기관의 장은 제5조 절차에 의해 신청된 지원서에 대하여 신청업체의 자격, 지원서에 첨부한 제출 서류의 적정성 여부 등을 검토하여야 한다.

1. 신청공고는 모집기업의 1.5배수 이하 신청일 경우 공고를 연장하여 게시할 수 있다.

② 관리기관의 장은 지원서 내용의 사실 여부 확인을 위하여, 필요한 경우 소속 직원과 전문가로 하여금 신청기관에 대해 현장을 실사하게 할 수 있다.

③ 평가위원회는 각 호의 사항 등을 고려하여 지원대상 기관을 평가한다.

1. 사업의 필요성
2. 사업 추진 계획의 타당성 및 실현 가능성
3. 사업의 기대효과
4. 기타 관리기관장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 관리기관의 장은 평가위원회의 평가 결과를 토대로, 해당 연도의 예산 범위 이내에서 지원대상 기관을 선정한다.

⑤ 관리기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우 지원 비용을 조정할 수 있다.

제12조(연차평가) ① 주관기관은 총 사업기간이 2개년도 이상인 사업에 대하여 『연차실적·계획서』를 해당연도 사업종료 1개월 전까지 관리기관으로 제출해야 한다.

② 주관기관이 『연차실적·계획서』를 제출하지 않은 경우에는 사업 계속지원 신청을 포기한 것으로 간주하고 이에 대한 제재조치를 부과할 수 있다.

③ 연차 평가결과 60점 미만인 경우, 평가위원회는 사업비 환수 및 사업지원 중단 등 제재 조치를 취할 수 있다.

제13조(평가위원회 구성 및 운영) ① 관리기관은 지원사업의 효율적 평가 및 전문성 확보를 위해 학계, 정부 및 정부 출연기관, 산업계 등 해당분야의 경험이 풍부한 민간 전문가를 포함하여 사안별로 평가위원회를 구성한다.

제11조(계약의 체결 및 지원금 지급) ① 관리기관의 장은 선정일로부터 15일 이내에 선정기업과 계약을 체결하여야 하고, 특별한 사유 없이 동 기간 내 계약을 체결하지 아니하는 경우와 지원사업에 관하여 제출한 서류가 거짓이거나 또는 그 밖의 부정한 방법으로 신청기업이 선정된 경우 선정을 취소할 수 있다.

② 관리기관의 장은 주관기관과 사업 계약 이후, 총 지원금을 지급을 2회 이상 분할하여 지급할 수 있다. 또한, 필요시 지원금 사용실적을 확인한 후 잔금을 지급할 수 있다.

제12조(계약의 변경) 선정된 기업이 계약의 내용을 변경하고자 할 때에는 미리 관리기관 장의 승인을 얻어야 한다.

① 계약의 변경은 지원사업 종료 전 20일 이내까지 변경할 수 있다.

② 관리기관은 주관기관의 요청이 있거나 사업수행 상 필요한 경우 협약의 내용을 변경할 수 있다. 다만, 주관기관이 다음과 같이 협약의 내용을 변경하고자 할 경우에는 미리 관리기관의 장의 승인을 얻어야 한다.

1. 세부사업내용 및 사업목표 변경
2. 사업책임자의 변경. 다만, 사업책임자는 특별한 사유가 없는 한 변경할 수 없음
3. 위탁사업 및 위탁용역 계약의 신설 및 변경하고자 하는 경우
- 4 기타 사업추진에 중요 사항이라 판단되는 경우

③ 다음 사항에 대해서는 주관기관의 승인을 득한 후, 관리기관 통보사항으로 이는 관리기관이 해당사실을 통보받은 날부터 협약이 변경된 것으로 간주한다.

1. 참여 인력 변경(참여인력 변동 시 변동사유 발생 후 30일 이내에 관리기관에 공문으로 제출)

2. 주관기관 대표자 등의 변경

④ 주관기관은 최초 사업계획서 상의 사업내용 및 사업비 산출내역이 변동되는 경우 관리기관의 승인을 통해 사업비를 변경할 수 있다. 단, 관리기관에서 정하는 예산편성의 기준을 준수해야 하며, 다음 각 항에 해당하는 주요한 변경사항에 대해서는 주관기관에서 사전에 공문을 통해 관리기관의 승인을 얻어야 한다.

1. 최초 사업계획 산출내역서 상 비목간 비용의 변동 및 비목과 세목의 신설
2. 최초 사업계획 산출내역서 상 비목의 30% 이상에 해당하는 금액의 세목간 변동

제13조(계약의 해약 및 참여제한) ① 관리기관의 장은 계약을 체결한 후 다음 각 호의 사정으로 인하여 지원사업을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 계약을 해약할 수 있다.

1. 주관기관의 부도 및 폐업
 2. 주관기관이 사업을 임의로 포기하는 경우
 3. 사업의 착수가 늦거나 사실상 정지되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정된 경우
 4. 허위로 사업계획서를 작성하는 경우
 5. 정당한 사유 없이 계약기한 내에 계약체결을 하지 않거나, 계약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
 6. 기타 중대한 사유로 인하여 사업수행이 불가능하다고 인정하는 경우
- ② 관리기관의 장은 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행하여 중단, 실패할 경우 3년간 정부과제 참여를 제한 할 수 있다.

제14조(위약금) 관리기관의 장은 계약을 체결한 후 주관기관의 과실에 의해 해약될 경우 계약금 전액을 위약금으로 부과할 수 있다.

제15조(사업의 수행 및 결과보고 등) ① 운영실적 평가는 중간점검과 최종점검으로 나누어 실시하되, 중간점검은 사업 진도점검으로 같음하고 최종점검은 기술·경영 개선 사항에 대한 객관적 증빙자료를 제출한다.

② 주관기관이 지원사업을 완료한 때에는 완료일로부터 1개월 이내에 결과에 대한 근거서류를 첨부하여 관리기관의 장에게 결과를 보고해야 한다.

③ 관리기관의 장은 결과보고를 받을 때 당해 연도 사업의 추진실적, 소요비용의 사용실태 등에 관하여 심사하여야 한다.

제16조(사업비 정산보고) ① 주관기관은 사업 수행 종료일로부터 30일 이내에 관리기관이 정하는 지정 회계법인에 사업비 사용내역에 대해 검증을 받고 수수료를 납부하여야 한다.
② 주관기관은 당해 협약기간 종료일로부터 30일 이내에 사업비 정산보고를 해야 하며, 다음 각 호에 해당하는 서류를 관리기관에 제출한다.

1. 사업비 통장사본 1부
2. 사업비 정산보고 제출공문 1부
3. 사업비 정산보고 1부(지정된 회계법인의 실적·정산보고서)
4. 당해연도 사업비 변경 공문 1부
5. 기타 관리기관에서 보완 및 제출을 요구하는 서류 등

③ 관리기관은 사업비 정산보고를 받은 날로부터 30일 이내에 정산결과와 관련한 별도의 의견이 있을 경우 주관기관에 통보해야 하며, 이를 반영하여 관련 금액 회수 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 주관기관의 과제 종료일 이후의 비용 집행은 불허한다.

제17조(지원금 사용실태의 확인) 관리기관의 장은 당해 사업 결과보고서 제출 이후에 추진실적, 소요비용 사용실태 등을 증빙자료 등을 통하여 확인하고 심사 결과에 따라 필요시 지원금 반납 등의 조치를 취할 수 있다.

제18조(지원사업의 참여제한) ① 관리기관의 장은 제13조에 의한 계약 해약 또는 사회적 물의 야기 등의 사유가 발생한 주관기관에 대해 지원사업의 참여를 제한할 수 있다.

② 관리기관의 장은 바이오헬스기업의 사업 내용이 정부의 다른 지원 내용과 중복하여 지원 받는 경우 참여를 제한할 수 있다.

제19조(비밀유지 의무) 관리기관의 직원 및 평가위원회의 위원들은 지원사업을 통해 알게 된 내용에 대해 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제20조(지도·감독 및 자료제출) ① 관리기관의 장은 중간점검 및 수행결과의 검토 등을 위하여 필요한 경우에는 해당 지원사업의 운영·관리에 관계되는 서류의 제출을 명하거나, 운영·관리에 관한 업무를 지도·감독할 수 있다.

제21조(사업결과 공유 및 홍보) ① 수행기업은 관리기관이 추진하는 연도별 성과조사에 적극 협조하여야 하며 사업 수행의 결과로 도출된 성과 내용을 공유·홍보해야한다. 단, 지원사업 수행을 통한 성과 내용이 대외비 자료일 경우 관리기관과의 협의를 통해 비공개 범위를 정할 수 있다. 연도별 성과조사라 함은 지원 제품 및 기업의 매출·수출 실적, 사업을 통한 유·무형적 성과를 말하며 성과조사 내용은 관리기관의 성과교류회, 홍보 보도자료 등에 활용될 수 있다.

② 수행기업은 성과 홍보 시 한국보건산업진흥원의 지원 사항임을 반드시 표시해야 한다.

제22조(기타) 본 지침에 정하지 아니한 사항 및 규정의 해석·적용이 명확하지 않은 경우에는 서로 협의하여 해결하고 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 관리기관이 정하는 바에 따른다.