

ICT 기금사업 관리 지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」에 따라 미래창조과학부가 지원하는 정보통신·방송분야 기금사업의 효율적 관리에 필요한 세부사항 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금으로 시행하는 기금사업에 적용한다. 다만, 연구개발(R&D)사업과 투자, 융자 및 출자사업은 별도로 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “총괄부서”란 미래창조과학부에서 기금 관련 정책을 수립하고 시행하는 담당부서를 말한다.
2. “주무부서”란 미래창조과학부에서 기금 사업을 관리·감독하는 담당부서를 말한다.
3. “직접수행부서”란 미래창조과학부에서 기금 사업을 직접 수행하는 담당 부서를 말한다.
4. “직접수행사업”이란 미래창조과학부 직접수행부서가 사업관리를 전담기관에 위탁하지 않고 직접 시행하는 사업을 말한다.
5. “전담기관”이란 미래창조과학부장관(이하 “장관”이라 한다)이 기

금사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 효율적으로 시행하기 위해 지정한 「전파법」 제66조 제1항에 따른 한국방송통신전파진흥원을 말한다.

6. “수행기관”이란 전담기관과 협약 또는 공모를 통하여 기금사업을 수행하는 기관을 말한다.

7. “참여기관”이란 수행기관과 공동으로 해당 사업에 참여하여 사업을 수행하는 자를 말한다.

8. “총괄책임자”란 수행기관에서 기금사업의 업무를 총괄하여 관리하는 자를 말한다.

9. “사업비관리시스템”이란 클린카드와 연계하여 기금사업비 집행을 관리하는 시스템을 말한다.

제2장 사업의 추진체계

제4조(사업심의위원회) ① 장관은 기금사업에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·조정하기 위하여 ICT 기금사업 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 구성할 수 있다.

1. 중·장기 계획수립 및 연도별 종합계획 수립에 관한 사항
2. 사업 예산 배분방향에 관한 사항
3. 사업 구조조정 계획에 관한 사항
4. 사업의 기획·평가·관리·예산 조정에 관한 사항
5. 신규 기금사업 지원대상에 관한 사항
6. 그 밖에 기금사업 추진에 필요하다고 인정되는 사항

② 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 총괄부서의 장이 되며, 위원은 미래창조과학부 담당공무원 1인을 당연직 위원으로 하고, 정보통신·방송분야에 관한 학식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람 중에서 총괄부서의 장이 위촉한다.

④ 위원장은 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에는 심의위원회 개최를 생략할 수 있다.

제5조(평가위원회) ① 전담기관의 장은 사업의 효율적인 평가·관리를 위해 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의하여야 한다.

1. 기금사업 선정 평가에 관한 사항

2. 기금사업의 중간 및 최종보고 평가에 관한 사항

3. 문제사업의 제재·환수에 관한 사항

4. 그 밖에 전담기관의 장이 기금사업의 평가·관리를 위해 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항

② 전담기관의 장은 평가위원회를 효율적으로 운영하기 위해 별도의 작업반이나 실무위원회를 둘 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제6조에 따른 평가위원 후보단을 활용하여 평가위원회를 구성·운영하되, 다음 각 호에 해당하는 자는 배제하여 공정성을 유지하여야 한다.

1. 미래창조과학부 공무원, 소관 전담기관 직원

2. 평가대상사업의 참여수행자

3. 평가대상사업의 수행기관과 동일기관에 소속한 자

4. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 자

④ 평가위원회는 사업별로 정하는 바에 따라 발표평가, 서면평가, 현장방문평가의 방법으로 할 수 있으며, 필요시 외부전문가의 검토 의견을 평가위원회 평가자료로 활용할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 각종 평가에 대한 이의신청이 수행기관으로부터 접수될 경우에는 그 적정성을 검토하여 원안확정 통보 또는 재심의를 평가위원회에 상정할 수 있다.

⑥ 평가위원회는 이해관계, 불공정 논란 등으로 인해 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 30일 이내에 다시 평가를 실시할 수 있다.

제6조(평가위원 후보단의 구성) ① 전담기관의 장은 기금사업의 평가 및 관리 등의 업무에 전문가를 활용하기 위해 산·학·연 민간전문가 등으로 평가위원 후보단(이하 “평가후보단”이라 한다)을 구성하여야 한다.

② 전담기관은 장은 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 자를 평가위원 후보단으로 등록한다.

1. 기업체(기업·업종별 단체 및 민간협회 등을 포함한다) 종사자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자

가. 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상 경력자

나. 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자

다. 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자

라. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자

2. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 해당하는 학교의 교

수 · 부교수 · 조교수

3. 연구계

가. 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상 경력자

나. 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자

다. 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자

4. 5급 또는 이에 상당하는 직급이상의 공무원으로서 해당분야의 전문성이 인정되는 자

5. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

③ 전담기관의 장은 평가위원 후보의 평가이력 등을 관리·활용 하여야 한다.

제7조(평가위원 수당지급 등) ① 전담기관의 장은 평가위원이 평가위원회 및 현장실태조사 등에 참여한 경우에는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

② 전담기관의 장은 평가위원 중에서 기금사업별 책임평가위원을 지정할 수 있으며, 책임평가위원에게는 제1항의 수당 외에 별도의 책임평가위원 수당을 지급할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 평가위원이 불성실한 평가를 하거나 수행기관과의 부적절한 관계가 있는 것으로 밝혀진 경우에는 평가위원의 자격을 박탈함과 동시에 해당 평가위원의 평가 결과를 배제하여야 하며, 필요한 경우 재평가를 실시할 수 있다.

제8조(전담기관) ① 전담기관의 장은 기금사업의 효율적 추진·관리를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기금사업의 기획, 관리 및 평가 등에 관한 사항

2. 기금사업의 성과관리에 관한 사항
 3. 기금사업의 진행상황 점검 등 관리 감독
 4. 기금사업비의 지급 및 정산에 관한 사항
 5. 기금사업비의 환수 및 제재조치에 관한 사항
 6. 사업비관리시스템 구축·운영에 관한 사항
 7. 기금사업의 효율적 수행을 위하여 미래부 장관이 요청하는 사항
- ② 전담기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 세부 기준을 정할 수 있으며, 수행기관의 장에게 자료제출 및 시정조치를 요구하거나 또는 현장조사를 할 수 있다.

제9조(수행기관) 수행기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 기금사업 수행계획서 등 신청 서류 제출
2. 기금사업 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리 감독
3. 수행기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 기금사업 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 기금사업비의 관리 및 사용실적의 보고
6. 중간보고서 및 최종보고서의 제출
7. 기금사업수행 결과의 관리·활용
8. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
9. 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

제10조(참여기관) 참여기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 기금사업의 공동 참여 및 협력

2. 기금사업비 중 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 기금사업 수행결과의 관리·활용
4. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

제11조(총괄책임자) ① 수행기관의 장은 총괄책임자를 지정하여야 하며, 총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 기금사업 수행계획서의 작성
2. 기금사업비의 사용
3. 수행사업의 중간 및 최종 결과보고서, 정산보고서의 작성 및 결과 보고
4. 그 밖에 기금사업의 수행에 관하여 필요한 사항

② 수행기관의 장은 총괄책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전담기관의 장의 승인을 받아 총괄책임자를 변경하여야 한다.

1. 총괄책임자가 6개월 이상 또는 협약기간의 1/4 이상 외국에 체류하려는 경우
2. 인사발령 등으로 인하여 사업 수행관리가 곤란한 경우
3. 그 밖에 총괄책임자가 해당 사업을 수행하기 어렵다고 판단되는 경우

제3장 협약 체결

제12조(기금사업 시행계획 수립) ① 장관은 기금사업별 재원배분 계획 등을 포함한 해당 연도 기금사업 시행계획을 수립하여야 한다.

② 장관은 제1항에 따른 시행계획의 수립을 위하여 필요한 경우에 전담기관의 장에게 기금사업에 관한 수요조사 및 평가 결과 등 기금사업 시행계획 수립에 필요한 자료를 제출하도록 할 수 있다.

③ 장관은 제1항에 따른 해당 연도 기금사업 시행 계획을 확정하고 주무부서와 전담기관의 장에게 통보한다.

제13조(기금사업 시행계획의 변경) ① 장관은 기금사업 시행계획이 확정된 후 긴급한 재정투자 소요가 새로이 발생되었을 경우에는 기금사업 시행계획을 변경하고 이를 주무부서와 전담기관의 장에게 통보한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 기금사업 시행 계획의 변경을 통보 받은 경우에는 그에 따른 시행에 필요한 조치를 하여야 한다.

제14조(수행계획서 제출 및 검토) ① 기금사업을 수행하고자 하는 기관 등은 별도의 서식[작성양식 1]에 따라 기금사업 수행계획서를 작성하여 주무부서와 사전 협의 후, 제12조제1항에 따른 기금사업 시행계획이 수립된 날부터 1개월 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 사업에 대해서는 사업의 주무부서가 [작성양식 2]에 따라 교부결정통지를 하여야 한다.

② 수행기관 등은 제1항에 따른 기금사업 수행계획서를 작성하는 때에는 사업수행의 세부 사업내용 및 단계별 추진방법과 목표, 기대효과 등을 명확히 하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 회계에 관한 업무의 책임성 등을 보장하기 위하여 기금업무를 담당하는 회계 실무책임자 및 회계담당자를 지정

하고, 소정의 보증보험에 가입한 후 지정내역 및 보증보험 사본을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 기금사업의 효율적 추진을 위하여 수행계획서의 사전 검토 시 주무부서 또는 전담기관의 장이 요청하는 사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

제15조(협약의 체결) ① 전담기관의 장은 제14조제1항에 따라 제출된 수행기관의 수행계획서를 검토하고, 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 별도의 서식[작성양식 3]에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 기획재정부에서 정한 ‘지출 전 사전협의 대상 사업’ 및 직접수행사업의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 기금사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항
2. 사업수행결과의 보고에 관한 사항
3. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
4. 성과물의 귀속, 관리·활용 및 이전에 관한 사항
5. 협약 위반 시의 제재·환수에 관한 사항
6. 결과보고서, 성과 및 참여인력 등 사업 관련 정보의 수집·활용 동의에 관한 사항
7. 그 밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 참여기관이 있는 기금사업은 제1항에 따라 전담기관의 장과 수행기관의 장이 협약을 체결한 이후에, 이와 별도로 수행기관의 장과 참여기관의 장이 협약을 체결한다. 또한, 별도의 공모사업이 있는 경우 개별 심사에 의해 선정 및 협약을 하고, 이에 대한 결과를 주무부서 및 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

제16조(협약의 변경) ① 수행기관의 장은 협약을 변경하고자 할 경우에 전담기관의 장에게 사업종료 1개월 이내에 협약의 변경을 신청하여야 한다.

② 협약의 변경은 전담기관의 장이 다음 각 호의 사항에 대해 승인 또는 통보한 날부터 효력을 가진다.

1. 승인사항

가. 수행기관의 변경

나. 최종 목표의 변경

다. 최초 협정한 사업비 중 비목간 변경

라. 참여기관의 변경

마. 최초 협정한 기금사업비의 사업운영비, 연구개발비의 20% 이상 증액

바. 최초 협정한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경

사. 사업비 관리계좌의 변경

2. 통보사항

가. 수행기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경

나. 최초 협정한 사업비 중 세목간 변경

다. 제1호의 승인사항을 제외한 그 밖의 협약내용 변경이 필요한 경우

③ 전담기관의 장은 수행기관의 장이 제2항에 따른 협약의 변경을 요청한 경우 요청 받은 날부터 15일 이내에 수행기관의 장에게 그 결과를 통보하여야 하며, 동 기간 내 처리가 어려운 경우에는 그 사유를 통보하고 처리기간을 연장할 수 있다.

제17조(협약의 해약) ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업비의 용도와 사용 등 중대한 협약 위반이 발생한 경우
2. 사업 수행이 지연되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란한 경우 등 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
3. 수행기관 또는 참여기관이 사업의 수행을 포기하려는 경우
4. 수행기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
5. 수행계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
6. 평가에 응하지 않는 경우
7. 기금사업 목적으로 하는 시설, 장비, 기자재 등을 임의로 처분한 경우
8. 그 밖에 기금사업을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 기금사업 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 해당기관 또는 해당자에 대하여 귀책사유에 따른 사업비 환수, 참여 제한 조치를 취하는 경우 「과학기술기본법령」 등의 관련 규정을 준용한다.

④ 협약의 해약에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

제4장 기금사업비의 관리 및 사용 등

제18조(사업비의 산정) ① 사업비는 수행기관별로 편성하며 사용성격에 따라 사업비 비목별 편성기준을 제한하여 구성할 수 있다. 이때 사업비의 비목별 편성기준은 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「계약예규」 등 관련 규정에 따르되, 전담기관의 장이 세부사항을 정할 수 있다.

② 사업비는 수행기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 수행계획서에 반영하되, 수행기관의 장은 사업비 총괄내역을 전담기관에 제출하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 수행기관이 제출한 사업비의 비목별 편성기준에 대한 적정여부를 검토하고 필요시 수행기관에 시정을 요구할 수 있다.

제19조(사업비의 지급) ① 수행기관의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관의 장에게 해당월 5일까지 사업비 지급을 요청하여야 하며, 전담기관의 장은 15일 이내에 수행기관의 장에게 지급하여야 한다.

1. 기금사업 자금배정 신청서[작성양식 4]
2. 통장사본
3. 사업계획 대비 수행실적 현황
4. 그 밖에 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 서류

② 전담기관의 장은 수행기관의 장이 제1항에 따라 제출한 서류를 검토하고 적정한 경우 사업 수행실적에 따라 연 4회 이상 분할하여

수행기관의 관리계좌에 입금한다.

③ 수행기관의 장은 참여기관이 있는 경우 전담기관의 장으로부터 사업비를 지급 받은 후 15일 이내에 지급하여야 하며, 동 기간내 사업비를 지급하지 못할 경우 전담기관 및 참여기관에 지연사유를 통보하여야 한다. 참여기관의 장은 수행기관의 지연사유 통보없이 30일 이내에 사업비를 지급받지 못한 경우 전담기관에 이를 신고하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 기금의 효율적 집행 관리를 위하여 기금사업비의 월별 집행현황 등을 매월 5일까지 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 부득이하게 협약이 지연되거나 정당한 사유로 인하여 계획된 사업기간이 변경되는 경우에는 주무부서의 승인 후 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비를 소급하여 집행 할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 사업의 규모, 착수시기, 재정사정 등을 감안한 사업비 집행계획에 따라 수행기관의 장에게 사업비를 지급할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 수행기관이 이 지침에 따른 의무사항을 이행하지 않는 경우 사업비 지급을 중지할 수 있다.

⑧ 전담기관의 장은 예산의 효율적인 배분을 위해 수행기관의 전월 집행 잔액을 고려하여 기 교부된 기금사업비가 당초 목적대로 사용되었는지를 점검하고 그 결과에 따라 당월 기금사업비를 조정할 수 있다.

제20조(사업비의 관리) ① 수행기관의 장은 사업비에 대하여 사업별 별도의 계좌 및 계정을 설정하고 수행기관 자체의 수입(이자포함)과 지출이 명백히 구분되도록 관리·집행하여야 한다.

② 수행기관의 장은 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 사업비를 관리하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 제1항에 따라 개설된 계좌를 사업비관리시스템에 사전 등록하고, 사업비는 클린카드를 사용하거나 등록된 계좌에서 계좌이체의 형태로 집행하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업비관리시스템에 입력하여 사용내역을 관리하여야 한다.

⑤ 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 「국세기본법」 제85조의3에 따라 총 사업기간 종료 후 5년으로 한다.

⑥ 참여기관은 이 지침에서 정한 기준에 따라 사업비를 관리하여야 하며, 수행기관은 참여기관의 사업비 관리 전반에 대한 책임을 진다.

⑦ 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 실태 파악을 위하여 반기 1회 이상 현장 조사를 실시하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 경우 특별점검을 사전 통보 없이 실시하여야 한다.

1. 협약 체결일부터 15일 이내에 클린카드 발급을 신청하지 아니한 경우

2. 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업비 관리시스템에 입력하지 않은 경우

3. 그 밖에 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

⑧ 전담기관의 장은 사업비의 부적정한 집행 사실 등을 확인한 경우 그 내용을 총괄부서의 장에게 보고하여야 하며, 기금사업비의 환수, 사업 중단 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(사업비의 사용) ① 수행기관의 장은 해당 사업비를 사업수행과 관련 있는 용도로 사용하여야 한다.

② 사업비는 수행계획서에 따라 집행하되 승인 또는 변경이 필요한 사항에 대해서는 제16조에 따른 절차를 거친 후 집행하여야 한다.

③ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다.

④ 전년도 이월금이 발생한 경우에는 이월사용계획에 따라 집행하여야 한다.

⑤ 사업비의 비목중 연구개발비는 협약 체결 시 수행계획서에 반영된 위탁 추진계획에 따라 집행하여야 하며, 원칙적으로 연구개발비는 계좌이체 형태로 지급하여야 한다.

⑥ 사업비의 비목중 연구개발비를 위탁 받아 집행하는 기관은 이 지침에서 정한 기준에 따라 연구개발비를 사용하여야 한다.

⑦ 수행기관의 장은 제20조제1항의 계좌와 연결된 클린카드 또는 계좌이체의 형태로 사업비를 사용하여야 한다.

제5장 사업비 정산

제22조(사업비의 정산보고) ① 수행기관의 장은 사업종료 후 2개월 이내에 정산보고서[작성양식 7]를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있으며, 위탁기관은 공모를 통해 선정하여야 한다.

③ 정산보고서 제출 시 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호에 해당하는 경우에만 인정한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.)

2. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서

3. 「법인세법」 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서

4. 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등 포함된 매출전표

④ 수행기관은 사업비관리시스템에 집행내역 등록 시 정산보고서의 비목별 사용내역 및 증빙서류 등을 사업비관리시스템에 등록하여야 하며, 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있다.

⑤ 수행기관의 장은 사업비관리시스템에 사업비 변경내역을 포함한 최종 내역을 사업비 정산보고서 제출 시까지 등록하여야 한다.

제23조(사업비의 정산) ① 전담기관의 장은 사업비 정산 시 다음 각 호의 경우에는 인정하지 않는다.

1. 사업수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
2. 집행내역이 사업비관리시스템에 입력되지 않거나 증빙자료가 불확실한 경우 또는 사업비관리시스템이 적용되지 않음에도 불구하고 집행내역을 전담기관에게 통보하지 않은 경우
3. 전담기관의 승인이 필요한 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
4. 사업비 집행내역의 확인이 불가능한 경우
5. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 예외)
6. 어음으로 결제한 경우
7. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(「법인세법 시행령」 제158조제2항제1호의 금액 이상의 경우에 한한다)
8. 사업비 지출 시 등록된 계좌나 계정과 연결된 클린카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지불하지 않은 경우
9. 그 밖에 전담기관의 장이 사업비 지출이 부적절하다고 인정하는 경우

② 전담기관의 장은 정산보고서를 제출한 사업 중 다음 각 호에 해당하는 사업에 대하여 별도의 정산 계획을 수립하고, 관련 증빙서류 등을 제출 받아 현장 검증을 실시할 수 있다.

1. 제22조제1항에 따른 정산보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 사업

2. 사업비 사용 및 관리에 대한 전담기관의 시정요구를 1회 이상 받은 사업
3. 사업기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 사업
4. 사업비 정산결과 총 사업비의 10퍼센트 이상에 해당하는 금액이 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 사업
5. 그 밖에 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사업

제24조(사업비 정산자료 제출) ① 인건비 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 급여대장, 근로소득 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등
2. 그 밖에 전담기관의 장이 추가로 요구하는 서류

② 인건비 이외의 비목 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서), 세금계산서(전자 세금계산서, 계산서) 등
2. 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대상 등)
3. 내부 기준단가에 따른 집행인 경우 내부규정 포함
4. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함
5. 그 밖에 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류

제6장 사업비 정산 사후조치

- 제25조(정산결과 통보 및 반납)** ① 전담기관의 장은 사업비 정산결과를 수행기관의 장에게 통보하고, 수행기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일 부터 1개월 이내에 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 수행기관의 장에게 정산금 최종 반납내역 확인서와 입금 확인증을 요청한 경우 해당 수행기관의 장은 이를 제출하여야 한다.
- ② 전담기관의 장은 제1항에도 불구하고 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행 잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.
- ③ 수행기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 제1항에 따라 통보받은 다음 날부터 10일 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 제3항에 따른 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재 정산을 하되, 필요한 경우 별도의 심의 절차를 거쳐 불인정 금액을 확정 할 수 있다.
- ⑤ 전담기관의 장은 제1항부터 제4항에 따른 정산이 완료된 후에도 수행기관의 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 반납 조치를 취하여야 한다.

제7장 기금사업 집행실적 보고·평가

- 제26조(기금사업 중간보고 및 진도점검)** ① 수행기관의 장은 기금사업의 상반기 수행상황에 대한 중간보고서[작성양식 5]를 회계연

도 7월 15일까지 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 중간 보고서를 제출 받아 면담조사 또는 현장 조사 등의 방법으로 사업의 진행상황을 점검하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 수행기관과 공동으로 위탁사업에 대한 서면 조사를 연 1회 이상 전수 실시하여야 하며, 현장조사는 반기 1회 이상 전수 또는 표본으로 실시하되 특이사항 발견 시 수시·특별점검을 실시하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 제2항, 제3항에 따른 점검결과를 점검 실시한 날부터 1개월 이내에 미래창조과학부 장관에게 보고하여야 한다.

제27조(기금사업 최종보고 및 평가) ① 수행기관의 장은 기금사업의 연간 수행상황 최종보고서[작성양식 6]를 회계연도 종료 후 1개월 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 평가위원회로 하여금 기금사업수행 결과에 대해 평가하도록 하고, 그 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 평가위원회는 최종보고서에 대하여 현장실태조사 및 평가위원회 평가 등을 거쳐 "우수", "보통" 또는 "미흡"으로 평가하며, 평가대상 사업의 규모 등 사업별 특성에 따라 상대평가 또는 절대평가의 방법으로 할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 평가결과에 따라 예산 차등지원 및 해당 사업 중단 등의 조치를 취할 수 있으며, 등급 및 중단비율 등 세부기준 및 절차는 평가계획 수립 시 별도로 정한다.

⑤ 수행기관의 장은 제2항의 평가결과에 이의가 있을 경우 전담기

관의 장에게 이의를 신청할 수 있으며, 전담기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 재평가 여부를 검토하고 그 결과를 수행기관에 통보하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 기금사업의 특성을 감안하여 필요한 경우 제2항에 따른 평가를 실시하지 아니할 수 있으며, 이 경우 총괄부서의 장에게 사유를 보고하여야 한다.

⑦ 전담기관의 장은 총괄부서의 장에게 사업수행 결과에 대한 평가 결과를 보고하여야 한다.

제8장 기금사업 사후 관리 등

제28조(기금사업의 표기) 수행기관의 장은 기금사업 수행 결과물(결과보고서, 간행물 등)과 사업수행에 따른 홍보물 및 인쇄물(자료집, 포스터, 공연티켓, 초청장, 현수막 등) 또는 TV 및 라디오에서 송출되는 결과물과 각종 행사 등에 대해서 서식[별표]에 따른 표기를 하여야 한다.

제29조(콘텐츠 관리) ① 수행기관의 장은 기금을 지원받아 제작한 프로그램에 대해 기관별 여건에 따라 공익적으로 재활용될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 장관은 부처 업무추진을 위하여 필요한 경우, 사용 목적·방법 및 범위 등을 제시하여 기금으로 제작한 프로그램에 대한 무상제공을 요구할 수 있다. 다만, 무상 제공 요구를 받은 수행기관은 무상제공이 불가능한 사유를 소명하여 제외를 요청할 수 있다.

③ 수행기관의 장은 회계관리 체계를 정비하는 등 기금사업과 연계된 순수익 산출 방안을 마련하여야 하며, 기금을 지원받아 제작된 콘텐츠에서 발생한 수익이 인건비 등 일반관리비로 사용되지 않도록 관리하여야 한다.

제30조(원금보존형 자산의 관리) 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금으로 지원받은 임차보증금, 직원전세보증금 등 원금보존형태의 자산을 보유하고 있는 단체는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 원금보존형태의 자산을 임의로 타 용도로 변경하여 사용할 수 없으며, 이를 타 용도로 변경하고자 할 때에는 전담기관을 경유하여 총괄부서 장의 사전 승인을 얻어야 한다.
2. 기금관련 자산은 별도의 자산관리대장을 작성·보관하여야 하고, 회계연도 종료일 기준으로 보유하고 있는 자산에 대한 현황보고서를 내역별로 작성하여, 회계연도 종료 후 1개월 이내에 전담기관에 통보하여야 한다.
3. 원금보존형태의 자산은 그 지원용도가 소멸한 때에는 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금으로 귀속한다.

제9장 기타 관련 준수사항

제31조(업무기능 분리) 기금사업을 수행하는 기관은 추진체계별 공정성 및 전문성을 위해 아래 사항을 준수하여야 한다.

1. 기금사업 기획, 평가 및 정산업무 부서의 분리 운영

2. 평가위원 추천과 선정부서는 구분하여 운영

제32조(사업 보안 및 윤리) ① 전담기관 및 수행기관의 장은 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 결과물 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 사업 수행자에 대한 보안조치
2. 기금사업수행 관련 정보·시설 등에 대한 보안조치
3. 기금사업수행 내용 및 수행결과의 대외발표시 보안조치
4. 기금사업 수행에 사용되는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

② 장관은 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있으며, 국가안보·공익 또는 첨단기술과 관련된 중요 사업에 대하여는 국가정보원 등 관계기관과 합동으로 수행기관의 보안실태에 대하여 점검할 수 있다.

③ 사업에 참여하는 기관 및 단체, 수행자는 사업을 수행함에 있어 그 절차 및 방법 등이 사업윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

제33조(비밀준수 및 청렴의무) ① 평가위원과 미래창조과학부 및 전담기관 소속직원, 수행기관 및 수행자등이 사업과 관련하여 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.

1. 신청기관 및 수행기관의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 사항

2. 평가위원별 점수 및 의견

3. 평가위원회 회의록

② 평가위원과 미래창조과학부 및 전담기관 소속직원 등은 사업의 선정 및 관리에 대해 청렴 의무가 있다.

③ 장관은 평가위원과 미래창조과학부 및 전담기관의 소속직원, 수행기관 및 수행자등 제1항 및 제2항을 위반하는 경우 기관별 자체 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2018년 12월 31일까지로 한다.

제3조(공모사업 선정) 전담기관이 공모를 통해 사업을 수행하고자 하는 경우 사업의 기획 및 선정절차는 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」을 준용한다.

제4조(경과 조치) 이 지침 시행 이전에 협약이 체결된 사업의 사업비 편성 및 정산 등에 관한 사항은 협약서 또는 협약 당시의 규정에 따라 처리한 것으로 본다.

[작성양식 1]

(D)년도 기금사업 수행계획서									
세 부 사 업 명									
내역 사업									
수행기관		기관명(부서명)							
		주 소		(우 -)					
		홈페이지주소							
		기관 성격		예) ---법정 기관, 민법상 재단법인 등					
책임자	총괄 책임자	소 속		직위					
		성명		Tel					
		E-mail		Fax					
	실무 책임자	소 속		직위					
		성명		Tel					
		E-mail		Fax					
참여기관		기관명	유형	책임자 성명	직위	전화	E-mail		
총사업비 (단위 : 백만원)				(D-1)년	(D)년	(D+1)년	D년 비율(%)		
		수행기관							
		참여기관 1							
		참여기관 2							
		참여기관 3							
		합 계							
사 업 기 간		20 . . . ~ . . . (개월)							
사업비 수령 금융계좌		(은행 지점) 계좌번호 : (예금주:)							
<p>※ “D”표기는 사업수행 해당 연도를 말함</p> <p>미래창조과학부 소관의 (D)년도 (방통 또는 정진)기금사업을 수행하고자 사업수행계획서를 다음과 같이 제출하오며, 본 사업을 수행함에 있어 「국가재정법」, 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 재정 관련지침 등 제반사항을 준수하며 위약시 어떠한 조치도 감수할 것을 약속합니다.</p> <p>붙임 : 1. 세부사업별 사업수행계획서 1부 2. 분기별 자금배정 및 월별 집행계획서 1부 3. 사업수행자 현황자료 1부</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">총괄책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">수행기관의장 : (인)</p> <p>△△△장 귀하</p>									

<붙임 1>

<h2 style="margin: 0;">세 부 사 업 명</h2>
주무부서 담당과, 주무부서 담당자 및 연락처

(백만원)					
구 분	(D-2)결산	(D-1)예산 (A)	(D)년예산 (B)	증 감 (B-A)	%
합 계					
○ 내역 사업명					
○ 내역 사업명					

1. 사업개요 (*기숙내용은 가급적 개조식으로 작성(이하 같음))

☐ 사업목적

○

- * 사업비 지원목적과 부합하는 사업추진 최종목표 기술
- * 사업수행을 위해 제시한 성과목표와 부합하는 사업목적 기술

☐ 추진근거 및 경위

○ 추진근거

- * 법적근거, 기금 지원 필요성

○ 추진경위

- * 사업을 추진하게 된 취지 또는 배경, 정부·미래부 공약·시책 등 기술

☐ 사업 내용

가. 세부 사업내용

(1) 내역 사업 단위로 작성

- * 세부사업내용, 사업기간(실제 사업추진 기간), 총사업비 등 사업규모, 사업비 산출근거, 지원조건 및 사업수행 주체 등
- * 지원조건, 주요 실적내용(첨부 가능) 등 구체적으로 기술

나. 총 사업비 규모

(단위 : 백만원)

구 분	사업규모				사업비 분담비율(%)				비 고
	(D-2)년		(D-1)년	(D)년	(D-2)		(D-1)	(D)	
	예산	실적	예산	예산	예산	실적	예산	예산	
▪ 방 통 기 금									
▪ 정 진 기 금									
▪ 자 체 자 금									
▪ 기 타 재 원									*기타에 대한 내역 기재
총사업비					100%	100%	100%	100%	

다. 사업추진 방법 및 절차

○

- * 타재원의 조달절차 및 방안, 공모·신청·선정절차 등을 명확하게 기술(그림이나 도표 활용)

2. 사업기대효과

☐ 기대효과

○

- * 비용/편익분석, 투자 후 개선효과에 대한 계량적/비계량적인 기대효과 기술. 특히, 미래부 차원에서 정보통신·방송분야 발전과 관련하여 기대되는 효과 기술

☐ 정보통신·방송분야 발전 기여도

○

- * 사업추진 결과 정보통신·방송분야 발전에 대한 기여 계획에 대해 구체적으로 기술(필요시 그림이나 도표 활용)

3. 동사업과 관련한 그간의 사업비 지원내역(결산 기준)

(단위 : 백만원)

(D-4)년		(D-3)년		(D-2)년		(D-1)년		(D)년
예산	결산	예산	결산	예산	결산	예산	결산	예산

4. 사업추진일정

□ 사업기간 : (D)년. . . ~ (D)년. . .

일 정	사 업 추 진 내 용
1월	* 사업착수일, 완료예정일 등 사업추진단계별 추진일정 기술
2월	
3월	
4월	
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	
11월	
12월	

5. 세부실행예산 (예산 및 기금운용계획 집행지침, 계약예규 등에서 정한 구분에 따라 작성)

□ 사업명

(단위 : 백만원)

[illegible]

6. 성과계획서(세부사업별 작성)

1) 성과목표 및 지표

☐ (D)년 성과목표

성과목표	성과지표	구분 (논리속성)	목표치	가중치(%)
	▪			
	▪ ...			

- * 추진 사업의 성과지표, 가중치, 목표치 및 가중치 기술
- * '구분'란에는 지표성격에 따라 투입·과정·산출·결과지표를 구분하여 기입
- * 성과지표가 복수(가급적 2~3개 이내)인 경우, 가중치(합계는 100%)를 부여

☐ 성과목표 설정이유

○

☐ 성과지표 설정이유(지표별 설명)

○

☐ 목표치 설정 근거(지표별 설명)

○

- * 성과목표 및 지표 설정이유, 목표치 설정근거는 개조식으로 작성하되 객관적 근거 등을 반드시 제시하여야 함

2) 세부 추진계획

☐

○

【성과지표】

성과지표	실적 및 목표치				(D)년 목표치 산출근거	측정산식 (또는 측정방법)	자료수집 방법 또는 자료출처 (성과측정시 유의사항)
	D-3 (실적)	D-2 (실적)	D-1 (실적)	D년 (목표치)			

☐ 성과지표 기술서(성과지표별 작성)

<input type="checkbox"/> 성과지표명 <input type="checkbox"/> 개념정의					<input type="checkbox"/> 관련사업 <input type="checkbox"/> 논리속성 <input type="checkbox"/> 측정단위 <input type="checkbox"/> 가 중 치 <input type="checkbox"/> 측정주기	세부사업명 <input type="checkbox"/> 투입 <input type="checkbox"/> 과정 <input type="checkbox"/> 산출 <input type="checkbox"/> 결과 %, 점 % <input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 분기 <input type="checkbox"/> 반기 <input type="checkbox"/> 년 <input type="checkbox"/> Project기간	
년 도	(D-1)년	(D)년	(D+1)년	(D+2)년	(D+3)년	(D+4)년	
<input type="checkbox"/> 성과지표 목표							
<input type="checkbox"/> 예산현황 및 목표(억원)							
<input type="checkbox"/> 측정방법							
<input type="checkbox"/> 성과 목표와의 연계성							
<input type="checkbox"/> 측정자료	※ 근거자료 출처 구체적 명시(예 : 통계청자료, 내부자료 등)						

3) 외부환경 및 갈등요인 분석

① 성과목표 달성 여건 및 전제

○

② 성과목표 달성에 영향을 미칠 수 있는 사업이외의 외부요인

○

* 성과목표·지표별로 제시된 목표를 당초 계획대로 달성하지 못하도록 영향을 미칠 가능성이 있는 여러 요인을 구체적으로 제시

③ 성과목표 달성에 재정사업과 정책사업 효과의 전달 경로

○ 관련 정책사업과의 연관성 등

④ 갈등요인 분석

○

※ 외부환경요인은 성과목표 달성을 위한 각 기관의 사업성과에 영향을 미치지만 해당기관에서 통제할 수 없는 변수로 경제·사회·기술변수 및 법·제도·규제변수, 타 기관의 활동을 의미

- 외부환경에 대한 모니터링 체계 및 외부환경 변화의 주요 내용
- 환경요인에 따른 성과목표 설정 및 평가시 시사점
- 외부변수의 영향을 고려하여 실제 당초 계획을 변경한 내용 등

※ 갈등요인 부문은 타 기관, 각종 관련 단체 등 이해관계자들과의 관계 등 해당 성과목표와 관련된 갈등요인을 분석하여 제시

4) 기타 특이사항 등

□

○

※ 참고자료 및 추가로 제시할 관련 정보 서술 (생략가능)

<붙임 2>

분기별 자금배정 및 월별 집행계획서

☐ 사업명 :

☐ 사업기간 :

☐ 수행기관 :

☐ 분기별 자금배정 및 월별 집행계획서

(단위 : 원)

자금배정		집행계획		
분기	배정금액	월	집행계획액	세부내역
1분기		1월		
		2월		
		3월		
2분기		4월		
		5월		
		6월		
3분기		7월		
		8월		
		9월		
4분기		10월		
		11월		
		12월		
합계				

※ 월별 집행계획액의 분기 합산금액이 자금배정금액 보다 같거나 작게 작성

<붙임 3>

(D)년도 기금사업 수행기관 현황자료													
기관·단체명													
일반현황		설립 목적											
		설립 근거											
		설 립 일											
		대 표 자											
		주 소		(우 -)									
조직 및 인원		기 구											
		정 원				현 원							
주요재원 (단위 : 백만원)		구 분		(D-1)년				(D)년					
		방통기금											
		정진기금											
		일반회계											
		자체자금											
		기 타											
		합 계											
주요사업													
사업비 지원내역 (단위 : 백만원)			(D-4)년		(D-3)년		(D-2)년		(D-1)년		(D)년		
			예산	실적	예산	실적	예산	실적	예산	실적	예산	실적	
		운영비											
		사업비 (자본보조)											
		합계											
<p>붙임 : 1. 법인등록증 또는 사업자등록증 사본 각1부</p> <p>2. (D)년 예산서(수입·지출 총괄표, 자산 및 부채현황 등 포함)</p> <p>3. 조직도(그림이나 도표), 정원 및 현원현황</p>													

※ 동일 사업자와 다수의 협약 또는 교부결정을 할 경우 사업수행자 현황자료는 최초 1회만 제출 가능

(D)년도 보조금 교부결정통지서

수신 : ○○○(보조사업자)

1. 「보조금 관리에 관한 법률」 제17조에 따라 아래와 같이 보조금 교부를 결정하고 이를 통지하오니 불임의 교부조건을 준수하여 사업추진에 만전을 기하시기 바랍니다.

- ☐ 보조사업명 :
☐ 보조사업자 :
☐ 교부결정액 :
☐ 사업기간 :

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 미래창조과학부장관의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우 등

불임 : 보조금 교부조건 1부. 끝.

20 년 월 일

미래창조과학부 장관 (인)

[붙임-교부조건]

보조금 교부조건

[일반사항]

1. 보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」, 기타 회계 관계법령에 따라 보조 사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조 사업에 전액 집행하여야 하며, 타당한 사유없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 사업수행계획서에 따라 효율적이고 투명하게 집행하여야 합니다.
5. 보조사업자는 사업 수행 결과물 및 홍보물 발표, 방송 프로그램 등에 대해서 미래창조과학부의 지원에 따라 수행된 사업임을 표기하여야 합니다.
6. 보조사업자는 보조금을 지원받아 제작한 방송 프로그램에 대해서 공익적으로 재활용될 수 있도록 노력하여야 하며, 미래창조과학부는 필요한 경우 동 프로그램의 무상제공을 요구할 수 있습니다.
7. 보조사업자는 사업완료, 폐지승인, 회계연도 종료 후 1개월 이내에 해당 보조 사업의 최종보고서를 제출하여야 합니다.
8. 동 교부조건에 명시되지 아니한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「ICT기금사업 관리지침」 등의 규정을 준용합니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 회계연도가 종료한 때 또는 보조사업을 완료한 때에는 그로부터 2개월 이내에 보조사업비 정산보고서(보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 포함)를 제출하여야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.

3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 이미 교부된 보조금이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 사업비 정산액이 교부결정한 사업계획서 예산집행계획보다 감소한 경우 그 감소 차액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 보조금의 이월은 원칙적으로 허용되지 않으나, 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 다음회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
7. 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 주무부서와 전담기관에 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 미래창조과학부의 승인을 받아야 합니다.

(D)년도 (세부사업명)사업 협약서

△△△장(이하 “전담기관”이라 한다)과 □□□장(이하 “수행기관”이라 한다)은 (D)년도 □□□의 ○○○○ 사업 추진을 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

□ (세부)사업명 : ○○○○

□ 협약당사자 : (전담기관) △△△장
(수행기관) □□□장

□ 협약기간 : 20 년 ○월 ○일 ~ 20 년 ○월 ○일

□ 협약금액 : 00,000백만원(₩0,000,000,000)

제1조(목적) 이 협약의 목적은 (D)년도 ○○○○ 기금지원사업(이하 ‘협약사업’이라 한다)의 효율적 수행을 위하여 “전담기관”과 “수행기관”의 권리·의무 관계를 명확히 하는 등 사업 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(사업내용) 이 협약사업에 관한 세부 사업내용은 기금지원사업 ‘사업수행 계획서’와 같다.

제3조(신의성실 의무) ①“전담기관”과 “수행기관”은 신의를 가지고 이 협약의 각 조항을 성실히 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

②“수행기관”은 사업수행계획에 따라 해당 사업을 조속히 착수하고 사업협약 기간내에 집행이 완료될 수 있도록 성실히 노력하여야 한다.

제4조(사업비의 지급) ①“전담기관”과 “수행기관”의 원활한 사업 수행을 위하여 협약체결 후 예산배정 계획에 따라 사업비를 “수행기관”에게 지급한다.

②제1항에도 불구하고, 정부예산의 변경, 사업집행을 및 기타 불가피한 사유가 발생한 경우 전담기관은 사업비의 지급시기, 지급규모 등을 조정할 수 있다.

제5조(사업비의 관리) ①“수행기관”은 제4조의 규정에 따라 지급받은 사업비를 세부사업별로 별도의 계정을 설치하여 관리하여야 한다.

②“수행기관”은 사업비를 전용하여야 할 경우 “수행기관”의 회계규정에 따라 처리하되, 중요한 사항에 대하여는 “전담기관”과 미리 협의하여야 한다.

③“수행기관”은 사업종료 후 2개월 이내에 사업비 사용실적에 대해 정산보고서를 첨부하여 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

④“수행기관”은 지급받은 사업비의 사용잔액과 사업기간내 · 종료 후 발생한 이자수입은 “전담기관”이 지정하는 계좌로 반납함을 원칙으로 한다. 다만, 본 협약서와 동일한 사업의 경우에는 “전담기관”의 승인을 얻어 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

⑤“수행기관”은 사업비 내에 편성된 계약직원활용비의 예산 집행잔액을 다른 용도로 전용하여 집행하는 일이 없도록 예산집행업무를 철저히 하여야 한다. 다만, 사업의 원활한 추진과 성과 극대화 등을 위하여 필요한 경우 “전담기관”의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

제6조(사업보고) “수행기관”은 회계연도 종료 후 1개월 이내에 최종보고서를 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

제7조(사업수행 및 보안조치) “수행기관”은 사업수행과 관련된 각종 자료의 보안성을 검토하여 조치를 취해야 하며, 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 안된다.

제8조(협약의 변경) “전담기관”은 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하거나 “수행기관”로부터 요청이 있어 그 변경의 필요성이 인정되는 경우에는 해당 사업별로 사업비 및 사업기간 등의 협약사항 내용을 변경할 수 있다.

제9조(협약의 해약 등) “전담기관”은 협약내용의 중대한 위반 및 계속 수행이 곤란하다고 인정되는 경우 각 사업별로 협약을 해약할 수 있으며, 이미 지급한 사업비에 상당하는 금액 또는 사업수행으로 발생한 유형적 발생품(시설물) 등의 환수 또는 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제10조(권리 · 의무의 양도 제한) “수행기관”은 “전담기관”의 사전 동의 없이는 이 협약에 의한 권리 · 의무의 전부 또는 일부를 타인에게 양도할 수 없다.

제11조(관계자료 제출 등) “수행기관”은 “전담기관”으로부터 사업추진현황, 관계자료의 열람 또는 제출 등의 요청을 받은 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

제12조(관계법령 및 규정 준수 등) ①“수행기관”은 이 협약사업을 수행 · 관리함에 있어 방송통신 관계법규를 준수하여야 한다.

②이 협약에 명시되지 않은 사항에 대하여는 국가재정법, 해당 연도 예산안 편성지침 및 기준, 해당 연도 세출예산 집행지침, 해당 기금운용 · 관리 규정 및 ICT 기금사업 관리지침을 준용한다.

③“수행기관”이 사업결과를 공개하거나 발표할 때에는 전담기관과 협약에 의하여 수행된 것임을 밝혀야 한다.

붙임 : 사업수행계획서 1부. 끝.

20 년 0월 0 일

(전담기관) △ △ △ 장

(수행기관) □ □ □ 장

[작성양식 4]

(D)년도 기금사업 자금배정 신청서

☐ 총괄표

(단위 : 원)

세부사업	목·세목	연간집행 계획액	기수령액 (A)	월집행 계획액 (B)	전월 이월액 (C)	당월 신청액 (B-C)	누계 (A+B-C)
총 계							

☐ 세부내역

(단위 : 원)

내역사업	목·세목	소요액	세부산출내역

위와 같이 미래창조과학부 소관의 (D)년 (방통 또는 정진)기금 자금배정을 청구하오니, 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행	지점	계좌인감
계좌번호			(인)
예금주			

20 년 월 일

수행기관명

작성자 : (서명)

책임자 : (서명)

<붙임-수행상황 중간보고서>

세부사업명
내역 사업명
사업수행기관, 사업수행기관 작성자 및 주무부서 담당자, 연락처

[프로그램코드]프로그램명-[단위사업코드]단위사업명-[세부사업코드]세부사업명

1. 예산집행 현황

(단위 : 백만원)

구 분	예산액 (A)	()년 6월말			진도율 (C/A, %)	향후 계획 (D)	계 (E=C+D)	잔액 (A-E)
		예산 (B)	실적 (C)	집행률 (C/B, %)				
계								
○ 세부 내역명								
○ 세부 내역명								

2. 추진성과

☐ 계획대비 실적

사업추진계획	현재까지 추진내용 및 성과
<input type="checkbox"/>	
○	○
<input type="checkbox"/>	
○	○

☐ 주요 성과물

○

3. 자체 평가

○

4. 계획대비 부진사업 현황 및 대책

○

5. 향후 계획

○

[작성양식 6]

(D)년도 기금사업 수행상황 최종보고서				
세 부 사 업 명				
내 역 사 업 명				
사 업 기 간				
총 사 업 비 (단 위 : 백 만 원)	합 계	()기금	자체자금	기 타
수 행 기 관				
총 괄 책 임 자	성 명			
	연 락 처			
	전자우편			
참 여 기 관 1				
참 여 기 관 2				
참 여 기 관 3				
<p>미래창조과학부 소관의 (D)년도 (방통 또는 정진) 기금사업에 대한 수행상황 최종보고서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 수행상황 최종보고서 1부. 끝.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>수행기관 : (직인)</p> <p>△△△장 귀하</p>				

<붙임-수행상황 최종보고서>

세 부 사 업 명
내역 사업명
사업수행기관, 사업수행기관 작성자 및 주무부서 담당자, 연락처

[프로그램코드]프로그램명-[단위사업코드]단위사업명-[세부사업코드]세부사업명

1. 총괄표

(단위 : 백만원)

사업명	(D)년							(D+1)년 예산액
	예산액	전년도 이월액	예산 변경	예산 현액	집행액	이월액	불용액	
								-

□ 사업총평

○
-

□ 주요결산사항

○
-

□ 주요불용사유

○
-

2. 세부 결산내역

□ 목별 결산내역

(단위 : 백만원)

구 분		(D)년							(D+1)년
목코드	목 명	예산액	전년도 이월액	예산 변경	예산 현액	지출액	다음연도 이월액	불용액	예산액
합 계									

- 예산변경사유
-
- 불용사유
-
- 이월사유
-

☐ 최근 4년간 결산내역

(단위 : 백만원)

[illegible]

3. 사업설명자료

① 사업개요

☐ 사업목적

○

☐ 사업내용

○ 추진근거

-

○ 추진경위

-

○ 사업기간 :

○ 총 사업비 :

(단위 : 백만원)

연 도	(D-5)년	(D-4)년	(D-3)년	(D-2)년	(D-1)년	(D)년
사업비(예산)						

○ 사업추진 체계 및 방식

- 사업시행주체 :

- 사업추진방식 및 지원조건 :

○ 사업규모 :

○ 사업세부내역

-

○ 사업비 부담비율

(단위:백만원, %)

구 분	사업규모(집행기준)			비율		
	(D-2)년	(D-1)년	(D)년	(D-2)년	(D-1)년	(D)2년
▪ ()기금						
▪ 자체자금						
▪ 기타재원						
합 계						

○ 집행절차

② 사업추진실적

□ 사업실적 및 효과

○

-

.

□ 사업성과

○ 성과목표

-

○ 성과지표

구 분	(D-2) 년			(D-1) 년			(D) 년		
	목 표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)	목 표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)	목 표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)
· 성과지표 1									
· 성과지표 2									

③ 최근 3년간 주요 외부지적사항 및 대책

☐

○

-

④ 연도별 투자계획 및 향후 추진방향

☐ 연도별 투자계획

(단위 : 백만원)

사업명	총 사업비	사업기간	(D-2)년 까지	(D-1)년 실적	(D)년 예산	(D)년 이후
·		~				

☐ 향후 추진방향 및 추진계획

○

-

[작성양식 7]

(D)년도 기금사업 정산보고서				
세 부 사 업 명				
내 역 사 업 명				
사 업 기 간				
총 사 업 비 (단 위 : 백 만 원)	합 계	()기금	자체자금	기 타
수 행 기 관				
총 괄 책 임 자	성 명			
	연 락 처			
	전자우편			
참 여 기 관 1				
참 여 기 관 2				
참 여 기 관 3				
<p>미래창조과학부 소관의 (D)년도 (방통 또는 정진) 기금사업에 대한 정산보고서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 정산보고서 1부. 끝.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>수행기관 : (직인)</p> <p>△△△장 귀하</p>				

<붙임-정산보고서>

세부사업명
내역 사업명
사업수행기관, 사업수행기관 작성자 및 주무부서 담당자, 연락처

[프로그램코드]프로그램명-[단위사업코드]단위사업명-[세부사업코드]세부사업명

I. 정산 총괄표

(단위 : 천원)

예산액(총사업비)				집 행 액				집 행 잔 액			
계	기금	자체	기타	계	기금	자체	기타	계	기금	자체	기타

※ 기금이자 발생액 : 원

II. 사업비 집행 현황(지출액)

1. 사업비 집행내역

(단위 : 천원)

지출일자	지출 내역	지출액	비 고
합 계			
<작성예시> 2013. 5. 1	강사수당(100,000×5명) 직원출장비(150,000×3명)	500,000 450,000	
2013. 6. 7	인쇄비 3종(1,500,000)	1,500,000	

2. 자체자금 집행내역 (해당사항이 있는 경우만 작성)

(단위 : 천원)

지출일자	지출 내역	지출액	비 고
합 계			

3. 기타 자금 집행내역(타기금 등)(해당사항이 있는 경우만 작성)

(단위 : 천원)

지출일자	지출 내역	지출액	비 고
합 계			

4. 수익금 발생현황 및 집행내역(해당사항이 있는 경우만 작성)

☐ 수익금 발생현황

(단위 : 천원)

세부사업명	수익금액	수익내역	비 고
합 계			

☐ 수익금 집행내역

(단위 : 천원)

지출일자	지출 내역	지출액	비 고
합 계			

Ⅲ. (D)년 (방통 또는 정진)기금으로 구입한 자산(보고대상이 있는 경우만 작성)

(단위 : 천원)

자산명칭	구입단가	수량(면적)	운용(관리) 부서	구입일자

※ 보고대상 : 부동산, 차량, 원금보존형태의 자산(임차보증금, 직원전세보증금 등 각종 보증금), 구입단가 200만원 이상의 물품(물품목록은 별첨가능)

Ⅳ. 지원사업 및 소요경비 배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 천원)

세 부 항 목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 전담기관 승인, 전담기관 통보, 자체변경으로 구분 기재

【별표】

기금 지원사업 표기방안

구 분		세부 표기 방안
공연, 보고서, 간행물, 홍보물 등		<ul style="list-style-type: none"> ○ “후원 : 미래창조과학부 ○○○○○○기금” ○ “이 ○○○(공연 등)은 「미래창조과학부 ○○○○○○기금」을 지원받아 제작한 것입니다” ○ “이 ○○○(연구보고서, 간행물 등)은 「미래창조과학부 ○○○○○○기금」을 지원받아 제작한 것으로 미래창조과학부의 공식의견과 다를 수 있습니다”
TV 및 라디오	고지시간	<ul style="list-style-type: none"> ○ TV : 프로그램 종료 시 ○ 라디오 : 방송 시작 전 + 종료 시
	지원표시 문구(안) (TV)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 종료 시 (자막 고지) “제작지원 : 미래창조과학부 ○○○○○○기금” ※ <u>협찬고지 등과 병기 금지</u>
	자막고지 방법 (TV)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위치 : 화면 하단(중앙) ○ 크기 : 전체화면의 1/4 ○ 노출시간 : 2초 이상

※ 표기방안에서 지원사업 해당 기금명(방송통신발전기금 또는 정보통신진흥기금)으로 표기

※ 인터넷방송, 홈페이지 및 기타 홍보물에 대한 표기

- “○○○(방송사명)의 모든 프로그램은 미래창조과학부의 방송통신발전기금을 지원받아 운용되고 있습니다.”(인터넷방송)
- “○○○(방송사명)의 프로그램은 미래창조과학부의 방송통신발전기금을 지원받아 제작되었습니다.”(홍보물 등)