지원사업관리요령

제정 2015.10. 2
개정 2017. 8.30
개정 2019.11.27
개정 2020. 9.14
개정 2021. 1.14
전부개정 2021. 5.27

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 정보통신산업진흥원(이하 “산업진흥원”이라 한다)의 지원사업의 효율적 운영 및 관리를 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “지원사업”이라 함은 산업진흥원의 설립 목적과 임무를 달성할 목적으로 정부 예산을 교부받아 다른 기관이나 사업자 등에게 사업비의 일부 또는 전부를 직접 지원하는 제반 사업을 말한다.
2. “지원기관”이라 함은 전담기관, 수행기관 또는 참여기관의 지위에 있는 산업진흥원과 협약을 통해 지원사업을 수행하는 기관을 말한다. 하나의 지원사업을 두 개 이상의 지원기관이 공동으로 수행하는 경우에는 그 역할을 다음과 같이 구분한다.
   가. 지원주관기관 : 지원사업 수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원사업를 주도적으로 수행하는 기관
   나. 지원참여기관 : 지원사업에 주관기관과 공동으로 참여하는 기관
3. ″비영리기관″이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. 다만, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업의 경우는 영리기관으로 본다.
   가.「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학
   나. 국공립연구기관, 「특정연구기관육성법」 제2조의 특정연구기관, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조제1호의 과학기술분야 정부출연연구기관, ICT 기술 분야의 연구를 주목적으로 「민법」 또는 다른 법률에 따라 설립된 법인
   다. 사업자등록번호의 법인 구분 코드가 ‘82’ 또는 ‘83’인 법인

라. 설립근거 법률에 따라 비영리사업을 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 법인

4. "총 수행기간"이라 함은 해당 지원사업 협약 시작일로부터 종료일까지의 지원사업 수행 전체기간을 말한다.
5. "수행기간"이라 함은 연도별로 협약을 체결하는 지원사업은 협약 기간을 말하고, 다년도 협약을 체결하는 지원사업은 각 해당년도의 사업을 수행하기 위한 기간을 말한다.
6. "정책지정"이라 함은 주무부처의 장이 정부의 주도가 불가피하거나, 신속한 추진이 필요하거나, 보안상의 이유로 대외 공개가 불가하거나 기타 산업정책상 필요하다고 판단하여 그 지원사업과 수행할 기관을 지정하는 방식을 말한다.
7. "공모"라 함은 지원사업과 지원기관을 선정하는 방식을 말하며, 산업진흥원의 장은 필요에 따라 다음 각 목의 방식을 선택하여 실시할 수 있다.
   가. 지정공모 : 주무부처의 장이 정책상 필요에 의해 관계법령에 따라 지원사업을 지정하고 지원기관은 공모를 통해 선정하는 방식
   나. 자유공모 : 지원사업과 지원기관을 모두 공모를 통해 선정하는 방식
8. "계속과제"라 함은 총 수행기간이 1년을 초과하는 지원사업 중 연차・단계평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 지원사업을 말한다.
9. "사업비"라 함은 지원사업을 수행하는데 소요되는 비용을 말하며, 정부예산으로 교부되는 지원금과 지원기관과 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 민간부담금으로 구성된다.
10. "협약"이라 함은 전담기관, 수행기관 또는 참여기관의 지위에 있는 산업진흥원의 장이 지원기관의 장과 맺는 계약행위(이 요령에 따른 지원사업에 한하여 적용한다)를 말한다.
11. "수행계획서"라 함은 지원기관의 장이 당해 지원사업 수행을 위하여 필요한 제반 계획사항을 지정양식에 따라 작성한 것을 말한다.
12. "비목"이라 함은 <별표 1> 지원사업 비목별 산정 기준 및 세부내용상의 비목을 말한다.
13. "세목"이라 함은 <별표 1> 지원사업 비목별 산정 기준 및 세부내용상의 세목을 말한다.
14. "집행잔액"이라 함은 지원사업 사업비 사용실적에 대하여 정산을 실시한 결과, 남은 금액을 말한다.
15. "정산"이라 함은 협약기간동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련 기준 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
16. "불인정 금액"이라 함은 지원기관의 사업비 집행에 대하여 정산을 실시한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.

17. “정산금”이라 함은 사업비 집행잔액과 이자, 수익금 및 정산결과 불인정 금액을 모두 합한 금액 중 지원금 지분에 해당하는 금액을 말한다.
18. “수익금”이란 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입금을 말한다.
19. “평가위원회”라 함은 선정평가, 중간평가, 결과평가 시 평가진행의 전문성 등을 고려하여 구성한 위원회를 말한다.
20. “심의위원회”라 함은 사업비 조정, 제재조치 등 과제관리에 필요한 의사결정을 위하여 구성한 위원회를 말한다.
21. “서면평가”라 함은 수행계획서 등 제출된 서류를 근거로 평가하는 것을 말한다.
22. “발표평가”라 함은 수행계획서 등 제출된 서류와 책임자의 발표내용을 근거로 평가하는 것을 말한다.
23. “현장방문평가”라 함은 지원기관을 방문하여 제시한 수행계획이나 결과의 타당성 등을 확인하기 위해 실시하는 평가를 말한다.
24. “사업관리시스템”이라 함은 산업진흥원의 장이 지원사업의 효율적 관리를 위하여 구축·운영하는 시스템 또는 지원사업 수행 시 적용하도록 지정하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 요령은 산업진흥원이 소관하는 지원사업에 대하여 적용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업으로서 관계법령 및 규정에서 지원사업의 운영 및 관리에 관한 세부사항을 별도로 정하고 있는 경우에는 이 요령을 적용하지 아니한다.

1. 「과학기술기본법」 및 「국가연구개발혁신법」 에 따른 연구개발사업
2. 과학기술정보통신부 소관 정보통신방송 분야 사업 중 「정보통신산업 진흥법」에 따른 정보통신진흥기금 및 「방송통신발전 기본법」에 따른 방송통신발전기금을 재원으로 하는 사업
3. 「국가정보화 기본법」에 따른 정보화사업
4. 「중소기업 창업지원법」 에 따른 창업사업화사업
5. 「산업발전법」에 따른 산업기술혁신사업
6. 「이러닝산업 발전 및 이러닝 활용촉진에 관한 법률」에 따른 지식서비스사업
7. 그 밖에 제1호부터 제6호 이외의 사업 중 관계법령 및 규정 등에서 해당 지원사업의 운영 및 관리에 관한 세부사항을 별도로 정하고 있는 경우
8. 산업진흥원의 장이 해당 지원사업의 특성 등을 고려하여 지원사업의 운영 및 관리에 관한 세부사항을 별도로 정하는 경우

제 2 장 전담기관의 업무 등

제4조(산업진흥원의 권한과 역할) 산업진흥원의 장은 소관하는 지원사업의 운영과 관리에 관하여 다음 각 호의 권한과 역할을 갖는다.

1. 지원사업 추진 계획의 수립 등에 관한 사항
2. 지원기관 선정 및 평가 등에 관한 사항
3. 지원사업 협약의 체결, 변경 및 해지에 관한 사항
4. 지원사업 수행성과의 중간점검·평가, 최종평가 및 사업비 정산에 관한 사항
5. 지원사업의 성과관리, 활용 등에 관한 사항
6. 협약사항 위반 등에 대한 조치에 관한 사항
7. 그밖에 지원사업의 운영과 관리에 관한 사항

제5조(평가위원회 및 심의위원회) ①산업진흥원의 장은 지원사업의 효율적 운영 및 관리를 위하여 지원사업별로 평가위원회 및 심의위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 검토, 심의 및 조정할 수 있다.

1. 지원사업 및 지원기관의 평가·선정
2. 지원사업 수행성과의 중간점검·평가 및 최종평가
3. 협약사항 위반 등에 대한 조치에 관한 사항
4. 기타 지원사업의 효율적 운영 및 관리를 위하여 산업진흥원의 장이 필요하다고 인정하는 사항

②평가위원회 및 심의위원회는 산업계 · 학계 · 연구계에 종사하는 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 자로 구성한다.

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 교수·부교수·조교수인 사람

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 직급 이상의 공무원으로서 해당분야의 전문성이 인정되는 자
5. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

③산업진흥원의 장은 평가 또는 심의의 전문성과 공정성을 유지하기 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 평가위원회 및 심의위원회에서 배제하여야 한다.

1. 지원사업 소관부처 공무원, 전담기관 및 산업진흥원 임직원
2. 지원사업과 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 자
   가. 지원사업의 참여 연구원
   나. 지원사업과 동일사업의 총괄책임자, 상호 간 평가자
3. 지원사업의 지원기관과 동일기관에 속한 전문가
4. 그 밖에 평가나 심의의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

④산업진흥원의 장은 제3항제1호의 산업진흥원 임직원을 제외한 자 중 지원사업 직무 관련자가 아닌 자가 해당분야의 전문성을 가지고 있다고 판단되는 경우에는 예외적으로 평가위원 또는 심의위원의 자격으로 평가위원회 또는 심의위원회에 참여하게 할 수 있다.

⑤위원회의 위원은 원칙적으로 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하거나 평가·심의에 참석할 수 없다.

⑥평가위원회 및 심의위원회의 구성·운영에 관한 세부사항은 산업진흥원의 장이 별도로 정한다. 다만, 관련법령에 의해 주무부처 등에서 구성·운영하는 심의위원회는 그에 따른다.

⑦산업진흥원의 장은 제1항부터 제5항에서 정한 사항에 대하여 필요한 경우 관계 법령에 의한 주무부처와 협의하여 조정할 수 있다.

⑧산업진흥원의 장은 평가위원 후보의 평가이력 등을 관리·활용하여야 하며, 평가위원이 불성실한 평가를 하거나 평가대상기관 등과 부적절한 관계가 있는 것으로 밝혀진 경우에는 평가위원의 자격을 박탈하고, 해당 평가위원의 평가 결과를 배제하며, 필요한 경우 재평가를 실시할 수 있다.

제5조의2(평가위원회 특칙) ①산업진흥원의 장은 제5조제2항의 자격요건을 갖춘 자를 대상으로 하는 평가후보단을 운영할 수 있다.

②평가후보단은 본인의 신청이나 관계기관의 추천을 받아 홈페이지 또는 별도의 정보시스템을 통해 상시 공개모집하고, 제5조에 따른 자격기준 등을 심사하여 적격자로 등록할 수 있다.

③지원사업의 평가를 위한 평가위원회는 과제전문분야별로 평가후보단에서 3배수 이상 무작위로 추출한 자 중에서 선정·구성한다.

④전항에 따른 평가위원회 위원에 대하여 평가의 공정성과 객관성 확보 및 직무윤리·보안유지 등을 위해 <별지 제1호>에 따른 서약서를 징구하여야 한다.

⑤평가위원회의 평가는 대면평가(실시간 화상평가를 포함한다)를 원칙으로 하되, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 적시하여 비대면평가로 실시할 수 있다.

제5조의3(위원의 제척·기피 및 회피) ①제5조 및 제5조의2에 따라 선정된 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 위원회의 회의의 평가·심의 등에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당 사안에 관하여 당사자이거나 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 사안의 신청당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 위원이 해당 사안에 관하여 용역·연구 등을 수행하거나 경제적 이해관계가 있는 경우
4. 기타 공정한 평가·심의 등을 수행할 수 없다고 판단될 경우

②제1항제1호부터 제3호까지의 사유에 해당하는 경우 위원 스스로 그 사안의 심의·의결을 회피할 수 있다.

③위원회 개최 당일 위원이 제1항 및 제2항까지의 사유가 해당한다고 확인됨에도 불구하고 위원이 회피하지 않을 경우 위원장이 판단하여 해당 위원을 즉시 제척할 수 있다.

제6조(지원주관기관) ①두 개 이상의 지원기관이 공동으로 수행하는 지원사업(이하 "공동수행 지원사업"이라 한다)의 경우에는 해당 지원기관 중 주도적인 역할을 수행하는 기관을 지원주관기관으로 하되 필요한 경우 산업진흥원의 장이 협약 체결 시 지원주관기관을 지정할 수 있다.

②지원주관기관의 장은 다음 각 호의 역할과 책임을 갖는다.

1. 지원사업 수행에 대한 종합적인 관리 및 책임
2. 사업비 중 지원주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 지원사업 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정

4. 사업비의 사용과 관리 및 정산
5. 지적재산권 출원 및 기술이전 등 지원성과의 활용촉진
6. 보안에 관한 종합적인 관리
7. 지원성과의 활용

③지원주관기관의 장은 해당 지원사업 수행업무를 총괄하는 자(이하 "총괄책임자"라 한다)를 지정하여야 하며, 총괄책임자는 다음 각 호의 역할과 책임을 갖는다.

1. 수행계획서의 작성
2. 사업비의 사용계획 및 집행실적 관리
3. 지원사업 수행과정의 조정 및 감독
4. 지원사업 수행성과의 보고
5. 기타 지원사업 수행에 관하여 필요한 사항

제7조(지원참여기관) 공동수행 지원사업의 지원주관기관 이외의 지원기관을 지원참여기관이라고 하며, 지원참여기관의 장은 다음 각 호의 역할과 책임을 갖는다.

1. 지원사업의 공동참여 및 협력
2. 사업비 중 지원참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 지원성과의 활용

제 3 장 지원사업 수행기관 선정 등

제8조(지원사업의 공고) 산업진흥원의 장은 공모 방식을 적용하는 지원사업의 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여 산업진흥원 홈페이지 등을 통해 해당 지원사업의 공모계획을 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 국가안보 및 사회경제에 파장이 우려되는 등의 불가피한 경우이거나, 주무부처의 장이 지원기관을 별도로 지정하는 등 공고가 불필요한 경우에는 공고하지 않을 수 있으며, 긴급을 요하는 경우에는 공고기간을 단축하되 최소 20일 이상 공고하여야 한다.

1. 지원사업의 목적, 내용, 사업기간 및 추진체계
2. 지원사업의 신청자격(공동수급 허용여부 등), 신청방법 및 신청기한
3. 지원기관의 선정절차 및 일정
4. 지원사업에 대한 평가절차 및 평가기준(우대·감정기준 포함)
5. 지원사업 사업비 지원규모(민간부담금 부담여부 포함)

6. 근거법령 및 규정
7. 사업의 전담기관
8. 그 밖에 지원사업 선정평가에 필요한 사항 및 유의사항

제9조(지원사업의 신청) ①지원사업을 수행하고자 하는 기관 등은 산업진흥원의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 지원사업신청서 등을 작성하여 산업진흥원의 장에게 신청하여야 한다.

②공동수행 지원사업의 경우에는 각 기관별로 공동수행 지원사업의 수행에 대한 참여의사를 표시하는 서류(이하 "참여의사 확인서"<별지 제2호>라 한다)를 제1항의 지원사업신청서와 함께 산업진흥원의 장에게 제출하여야 한다.

제10조(지원사업신청서 등의 평가) ①산업진흥원의 장은 제9조에 따라 제출된 지원사업신청서 등에 대하여 제8조에 따라 공고한 바와 같이 동일한 기준과 절차에 따라 선정평가를 실시하여야 한다. 다만, 지원사업별 특성에 따라 특별한 사유가 있는 경우에 한하여 기준과 절차를 변경할 수 있다.

②산업진흥원의 장은 제9조제1항에 따라 접수된 지원사업신청서 등에 대해 수행계획서의 구비요건 및 자격요건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정하여야 한다. 산업진흥원의 장은 사전검토 실시 과정에서 지원사업신청기관 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 기관 등을 평가대상에서 배제할 수 있다. 배제하는 경우에는 다음 각 호의 사항에 해당되는 경우에는 평가대상에서 배제됨을 사업 공고 시에 명시하여야 한다.

1. 기업의 부도
2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업은 예외)
3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업은 예외)
4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다.)

5. 직전년도 결산 기준 자본전액잠식인 경우(단, 최근 결산기준 재무재표 상 한국채택국제회계기준적용에 따른 상환전환우선주는 일반기업회계기준 적용으로 변환하여 자본으로 인정 가능)
6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"인 경우
7. 사업자 등이 제출한 사업수행계획서가 거짓이나 허위 등으로 판명한 경우
8. 그 밖에 산업진흥원의 장이 평가대상에 포함하는 것이 적정하지 아니하다고 판단한 신청 기관 등의 경우

③지원사업신청서 등에 대한 평가는 제5조의2제5항 따라 대면평가 또는 비대면평가로 실시하며, 지원사업의 성격에 따라 서면평가, 발표평가 및 현장방문평가로 구분하여 개별적으로 또는 복합적으로 추진할 수 있다. 또한, 필요한 경우 외부전문가의 검토의견을 평가위원회 평가자료로 활용할 수 있다.

④산업진흥원의 장은 지원사업신청서 등의 평가를 위해 제5조의 평가위원회를 구성하여 다음 각 호에 따라 평가를 실시하여야 한다.

1. 평가위원회는 제5조와 제5조의2에 따라 평가후보단에서 최종 5인 이상으로 선발·구성하고, 위원장은 위원 중 호선하여 선발한다.
2. 산업진흥원의 장은 평가위원회 개최 3일 전까지 회의일정과 안건 등을 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 안건이 공개될 경우 공공의 이익을 해할 우려 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 평가위원회는 지원사업신청서 등의 평가에 있어 산업진흥원에서 제시한 평가지표에 따라 평가한다.
4. 최종 평가점수는 평가위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균점수로 한다.
5. 평가위원은 위원별 평가의견서를 작성하고, 평가위원회 위원장은 위원별 평가결과를 종합하여 종합의견서를 작성한다.

⑤최종 평가점수가 60점 이상인 경우는 "지원대상"으로 60점 미만인 경우는 "지원제외"로 구분한다.

⑥산업진흥원의 장은 각종 평가에 대한 이의신청이 지원사업 신청기관으로부터 접수될 경우에는 그 적정성을 검토하여 원안확정 통보 또는 재심의를 평가위원회에 상정할 수 있다.

⑦평가위원회는 이해관계, 불공정 논란 등으로 인해 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 30일 이내에 다시 평가를 실시할 수 있다.

제11조(수행기관의 선정 확정) ①산업진흥원의 장은 제10조제4항에 따라 실시한 평가 결과를 평가를 받은 기관에게 통보하여야 한다.

②제1항에 따라 산업진흥원의 장으로부터 평가 결과를 통보받은 기관은 평가방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우, 평가 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 이의를 신청할 수 있다.

③산업진흥원의 장은 제1항 후단에 따른 이의신청 사유에 대해 자체 검토 또는 별도의 심의위원회를 통해 타당성이 인정되는 경우에는 평가를 다시 할 수 있다.

④산업진흥원의 장은 제1항에 따라 지원기관으로 선정되었음을 통보받은 기관의 장이 협약의 체결을 포기하는 등 특별한 사안이 발생하였을 경우, 제10조에 따른 평가결과의 후순위 기관으로 지원기관을 선정할 수 있다.

⑤산업진흥원의 장은 제1항 또는 제2항에 따라 지원기관을 선정하여 통보하였더라도, 협약 체결 전에 해당 기관이 사업계획서 내용 등을 허위로 작성·제출하였거나 동일과제를 중복 신청하여 선정된 사실을 확인한 경우에는 지원기관의 선정을 취소할 수 있다.

제12조(수행계획서 제출 및 검토) ①지원기관의 장은 제11조에 따라 산업진흥원의 장으로부터 선정을 통보받은 날로부터 15일 이내에 협약 체결을 위한 수행계획서를 산업진흥원의 장에게 제출하여야 한다.

②산업진흥원의 장은 제1항에 따라 지원기관의 장이 제출한 수행계획서를 검토하여 필요한 경우 수행계획서의 내용, 지원기관 및 참여인력 간의 역할 분담, 수행기간, 지원금 규모, 사업비 산출내역 등에 대한 보완 또는 수정을 지원기관에 요청할 수 있으며 지원기관의 장은 해당 요청사항을 반영하여 수행계획서를 재작성하여야 한다.

제 4 장 지원사업의 협약체결 등

제13조(협약의 체결) ①제11조에 따라 지원기관 선정 통보받은 기관의 장은 통보받은 날로부터 1개월 이내에 산업진흥원의 장과 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 하며, 지원기관의 장이 정당한 사유 없이 선정을 통보받은 날로부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않는 경우 산업진흥원의 장은 해당 지원기관의 선정을 취소할 수 있다.

②산업진흥원의 장과 지원기관의 장이 제1항에 따라 협약을 체결하는 때에는 다음 각 호의 사항이 협약서에 포함되어야 한다.

1. 지원사업명, 협약 기간(다년도협약인 경우에는 총 수행기간을 포함), 사업비의 구성 및 금액에 관한 사항
2. 지원기관 및 총괄책임자에 관한 사항
3. 지원금의 신청 및 지급, 사업비의 편성 및 사용 방법, 사업비 집행관리 및 정산 등에 관한 사항
4. 지원사업 수행성과의 관리 및 보고 방법, 시기 등에 관한 사항
5. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
6. 사업화에 관한 사항(필요한 경우에 한한다)
7. 협약사항의 위반 등에 대한 조치에 관한 사항
8. 지원사업에 관한 정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
9. 그 밖에 산업진흥원의 장이 지원사업의 원활한 운영 및 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 사항

③지원기관의 장은 산업진흥원의 장과 제1항에 따라 협약을 체결하는 때에는 해당 협약서 이외에 다음 각 호의 서류를 구비하여 산업진흥원의 장에게 함께 제출하여야 한다.

1. 지원사업 수행계획서
2. 법인인감증명서 또는 본인서명사실확인서
3. 사업비 관리계좌 및 잔액확인서
4. 국세(또는 지방세) 및 4대 보험 완납 증명서
5. 사업자등록증, 법인등기부등본 각 1부
6. 기타 산업진흥원의 장이 해당 지원사업의 협약 체결을 위하여 제출을 요청하는 서류

⑤산업진흥원의 장은 산업진흥원의 사업관리시스템을 활용하여 지원기관의 장과 전자문서 형태의 협약서를 작성하여 협약을 체결할 수 있다.

제14조(협약의 변경) ①지원기관의 장은 지원사업의 협약사항 변경이 필요한 때에는 <별지 제3호>의 “수행계획 변경신청서”를 작성하여 협약종료 1개월 전까지 협약 변경을 하여야 한다.

②제1항에 따라 지원기관의 장이 신청한 협약변경 사항이 승인사항인 경우에는 산업진흥원의 장이 승인의 의사를 통보한 날부터 그 효력이 발생하고, 통보사항

인 경우에는 지원기관의 장이 산업진흥원의 장에게 협약의 변경을 신청한 날로부터 그 효력이 발생한 것으로 본다(산업진흥원의 장이 해당 지원사업 관리를 위해 지정한 사업관리시스템을 통해 협약 변경을 신청한 경우에도 이와 같다).

③제2항에 관한 협약변경의 승인사항과 통보사항은 다음 각 호와 같다.

1. 승인사항
   가. 지원기관 또는 총괄책임자의 변경
   나. 최종 목표의 변경
   다. 지원사업 사업비 중 비목간 변경
   라. 지원사업 사업비의 사업운영비, 연구용역비의 20% 이상 증액
   마. 지원사업 총액 또는 사업비 대비 지원기관별 사업비 총액의 변경
   바. 사업비 관리계좌의 변경
   사. 지원사업 사업비 비목 중 인건비, 여비의 세목간 변경
   아. 취득가액 3천만원(부가가치세를 포함한 금액을 말한다) 이상인 기자재 및 시설 중 수행계획서에 포함되지 아니하였거나 수행계획서에 포함된 기자재 및 시설과 다르게 변경하는 경우
2. 통보사항
   가. 지원(주관 및 참여)기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
   나. 최초 협약한 사업비 중 세목간 변경, 참여인력 변경, 참여인력의 참여율 변경
   다. 제1호의 각 목의 승인사항 이외에 협약의 변경이 필요한 사항

④산업진흥원의 장은 지원기관의 장이 제2항에 따라 승인이 필요한 협약 변경을 신청한 때에는, 신청받은 날로 부터 15일 이내에 승인 여부를 결정하여 지원기관의 장에게 통보하여야 한다. 15일 이내에 승인 여부의 결정 및 통보가 어려운 경우에는 그 사유를 통보하고 처리기간을 연장할 수 있다.

⑤산업진흥원의 장은 해당 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 지원기관의 장에게 해당 지원사업의 목표, 내용, 수행 기간 등의 변경을 요청할 수 있다.

제15조(협약의 해약) ①산업진흥원의 장은 해당 지원사업에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지원기관과 체결한 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업비의 용도 외 사용, 횡령 및 보고서의 미제출 등 중대한 협약 위반사유가 발생한 경우

2. 사업수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
3. 지원기관이 지원사업의 수행을 포기하거니, 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 지원사업을 수행할 수 없다고 인정되는 경우
4. 사업계획서, 사업비 비목별 산출내역 등 제출 서류가 허위 또는 거짓으로 판명된 경우
5. 지원사업 수행 점검, 수행상황 보고, 사업결과 평가 등 관계법령 및 규정과 협약에서 정한 의무사항을 고의적으로 이행하지 아니하거나, 중간점검·평가 및 단계평가 중단으로 평가된 경우
6. 지원사업 사업비로 성과목료 달성을 위해 구입한 자산(시설, 장비, 기자재)을 임의로 처분한 경우
7. 지원기관이 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 지원기관으로 선정된 경우
8. 기타 사유로 인하여 지원사업을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 지원사업 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

②산업진흥원의 장은 해당 지원사업에 제1항 각 호의 사유 중 어느 하나가 발생한 것을 알게 된 때에는 사업비의 집행 중지, 서면 또는 현장실태조사 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

③산업진흥원의 장은 제1항 각 호의 사유에 따라 지원기관의 장과 협약을 해약한 경우, 귀책이 있는 지원기관의 장 또는 대상자에게 사업비 등의 환수 또는 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제 5 장 지원금 지급 및 정산 등

제16조(지원금의 지급) ①지원기관의 장은 제13조에 따라 다음 각 호의 서류를 구비하여 산업진흥원의 장에게 지원금 지급을 요청하여야 한다. 이 때 산업진흥원의 장은 지원기관이 제출한 서류를 검토하여 적정한 경우 1개월 이내에 지원기관의 관리계좌로 지급하여야 하며 지원금은 2회 이상 분할 지급한다.

1. 지원금 지급신청서
2. 사업비 관리계좌 사본 및 민간부담금 납부확인서
3. 현물 출자 확인서(해당하는 경우에 한함)

4. 지방비 납부확약서(해당 지원사업 사업비에 지방비가 편성되었으나, 지방자치단체의 예산 집행 절차 지연 등으로 불가피하게 납부가 지연되는 경우에 한한다)
5. 지원금에 대한 보증보험증권 또는 지급보증각서 (보증보험증권 등의 제출하여야 함을 사업 공고 시 명시한 경우에 한한다)
6. 그 밖에 산업진흥원의 장이 지원금 지급에 필요하다고 인정하는 서류

②공동수행 지원사업의 경우, 지원주관기관의 장은 산업진흥원의 장으로부터 사업비를 지급받은 후 지원참여기관에게 즉시 지급하여야 하며, 사업비를 즉시 지급하지 못할 경우 산업진흥원의 장 및 지원참여기관의 장에게 지연사유를 통보하여야 한다.

③산업진흥원의 장은 지원기관이 이 요령에 따른 의무사항을 이행하지 않는 경우 또는 총괄책임자 및 지원기관의 채무불이행 및 부실위험여부 등에 문제가 발생한 경우에는 지원금의 지급을 중지할 수 있다.

제17조(사업비의 관리 및 사용) ①지원기관의 장은 지원금과 민간부담금 중 현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 수시 입·출금이 가능하고 담보설정이 되지 않은 기관 명의의 보통예금 등의 별도 통장 및 계정을 두어 관리하여야 하며, 자체의 수입(이자 포함)과 지출이 명백히 구분되도록 관리·집행하여야 한다.

②지원기관의 장은 사업비 사용시 제1항에 따른 사업비 관리계좌나 계정과 연결된 사업비카드 또는 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 산업진흥원의 장이 지정한 사업관리시스템에 입력하여 그 내역을 관리하여야 한다.

③지원기관의 장은 해당 지원사업의 관계법령 및 규정, 협약사항을 통해 별도로 정한 사항과 수행계획서의 예산편성계획에 따라 지원사업의 목적에 맞게 사업비를 사용 및 관리하여야 하며, 수행계획의 변경이 필요한 경우에는 제14조에 따라 협약을 변경한 후 사업비를 집행하여야 한다. 다만 협약 변경 사항이 제14조 제3항제2호에 따른 통보사항인 경우에는 사업비를 우선 집행하되, 지원사업 종료 1개월 전까지 변경사항을 산업진흥원의 장에게 보고하여야 한다.

④사업비는 해당 지원사업의 수행기간 내에 사용하고 연도별로 정산을 실시함을 원칙으로 한다.

⑤다년도 지원사업의 경우 연차별 사업비의 집행잔액은 차년도 해당 지원사업의

사업비 비목으로 이월하여 사용할 수 있다.

⑥협약에서 발생한 사업비 이자는 해당 사업비 관련 금융기관의 금리를 적용하여 반납함을 원칙으로 하며, 전담기관의 승인을 얻은 과제의 사업비 이자에 대해서는 해당과제의 사업비에 산입하여 사용할 수 있다. 다만, 제1항에 따른 기관이 일괄하여 통장을 관리함에 따라 과제별 이자산정이 어려운 경우에는 발생 이자를 지원사업에 재투자하거나 산업진흥원의 장이 정하는 용도에 한하여 사용하여야 한다.

⑦지원사업 수행으로 발생한 수익금은 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며 지원사업 종료 후 반납을 원칙으로 한다. 다만, 산업진흥원의 장의 사전승인을 거쳐 사업에 재투자하거나 성과활용을 위한 비용으로 사용할 수 있다.

⑧지원기관의 장은 제1항에 따라 금융기관에 예치한 사업비를 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하고 사용하여야 하며, 사업비를 사용한 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다.

⑨지원기관은 사업비의 사용, 변경, 관리 및 정산에 관한 세부사항에 있어 산업진흥원의 장이 정한 기준에 따라야 한다.

⑩산업진흥원의 장은 지원기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 서면조사 또는 현장점검을 실시할 수 있으며, 용도 외 사용 등 부적정한 사업비의 집행사실 등을 확인된 경우에는 사업비 집행 중지, 지원금의 환수, 사업 중단·협약의 해지 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제18조(사업비 사용실적 보고) ①지원기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산을 위해 협약 종료일로부터 1개월 이내에 사업비 집행내역 및 내역별 증빙자료를 산업진흥원의 장에게 제출하여야 한다. 사업비 사용실적에 대한 증빙자료는 다음 각 호와 같다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다) 다만, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드업자로부터 신용카드 거래정보를 「전자문서 및 전자거래 기본법」에 따라 전송받아 보관하는 경우, 같은 호 본문에 따른 신용카드 매출전표를 갈음할 수 있다.
2. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서
3. 「법인세법」 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서 및 전자계산서

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

②지원기관의 장은 지원사업에 대해 산업진흥원의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 정산보고서를 작성하여 협약 종료일로부터 2개월 이내 산업진흥원의 장에게 제출하여야 한다.

③산업진흥원의 장은 제1항 및 제2항에 따라 지원기관이 제출한 사업비 집행내역 및 증빙자료, 정산보고서에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있으며, 이 경우 지원기관의 장은 산업진흥원의 장이 지정한 위탁 정산기관에 집행내역 및 증빙자료, 정산보고서를 제출하여야 한다.

제19조(사업비 정산) ①산업진흥원의 장은 지원기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별도의 정산 계획을 수립하고, 관련 증빙자료 등을 제출받아 현장 검증을 실시할 수 있다.

1. 사업비 사용실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 경우
2. 사업비 사용 및 관리에 대한 전담기관의 시정요구를 1회 이상 받은 경우
3. 사업기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 경우
4. 사업비 정산결과 총 사업비의 10퍼센트 이상에 해당하는 금액이 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 경우
5. 그 밖에 산업진흥원의 장이 필요하다고 인정하는 경우

②산업진흥원의 장은 지원사업 사업비 정산 결과 집행잔액이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불인정 금액이 있는 경우에는 지원기관의 해당 금액 중 지원금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

1. 사업수행과 직접 관련 없는 항목으로 집행한 경우
2. 사업비 집행내역의 증빙자료가 불확실한 경우
3. 산업진흥원 장의 승인이 필요한 사업비 변경사항 또는 통보사항에 대한 절차를 거치지 않고 집행한 경우
4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우
5. 수행기간 이전 또는 종료 후에 사업비를 집행한 경우
6. 어음으로 결제한 경우
7. 사업비 관리계좌나 계정과 연결된 사업비카드나 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 이러한 방법으로 지불하지 않은 경우

③산업진흥원의 장은 지원사업의 사업비 사용실적이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지원기관의 장으로부터 관련 증빙자료를 제출받아 서면조사 또는 현장검증을 실시할 수 있다.

1. 사업비 사용실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 사업
2. 사업비의 10퍼센트 이상금액이 사업비 산정 및 사용기준에 맞지 않게 집행한 사업
3. 산업진흥원의 장이 사업비 사용 및 관리에 대한 시정을 1회 이상 요구한 사업
4. 지원사업 수행으로 발생한 이자를 부당하게 집행한 사업
5. 그 밖에 사업비 정산에 관한 서면조사 또는 현장검증이 필요하다고 산업진흥원의 장이 인정하는 사업

④산업진흥원의 장은 지원사업의 사업비 정산을 실시하는 경우, '기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침'을 준용하여 정산을 실시할 수 있다. 이 경우 정산 방법과 정산 사후조치 처리를 확정하여 지원기관의 장에게 통보하고 지원기관의 장은 이 기준에 따라야 한다.

제20조(정산금의 반납) ①산업진흥원의 장은 사업비 정산결과에 따라 지원기관이 납부하여야 할 정산금을 지원기관의 장에게 통보하고, 지원기관의 장은 산업진흥원의 장으로부터 정산결과를 통보받은 경우 1개월 이내에 산업진흥원의 장이 정하는 계좌에 정산금을 반납하고 은행에서 발행하는 입금 확인증을 산업진흥원의 장에게 제출하여야 한다.

②지원기관의 장은 정산금과 수익금 및 협약 종료일 다음날부터 정산금 납부 전일까지 발생한 이자를 반납하여야 한다.

③지원기관의 장은 통보받은 정산결과에 이의가 있는 경우 통보받은 다음날부터 10일 이내에 산업진흥원의 장에게 이의를 신청(1회에 한한다)할 수 있다. 이 경우 제1항에 따라 통보된 정산금 납부기한은 이의신청 결과의 통보일까지 중단된다.

④산업진흥원의 장은 제3항에 따라 지원기관의 장이 이의신청을 한 경우, 그 내용을 검토하여 타당성이 인정되면 재정산을 실시하고 정산금을 재확정할 수 있다.

⑤산업진흥원의 장은 제4항에 따른 이의신청의 검토 또는 재정산을 실시하는 경우에는 별도의 기술·회계 등 전문가 등이 참여하는 정산운영위원회를 운영할 수 있다.

⑥산업진흥원의 장은 지원기관에 대한 정산이 완료된 후에도 사업비 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 반납 조치를 취할 수 있다.

제 6 장 사업 결과의 평가 등

제21조(사업 수행 성과의 보고) ①지원기관의 장은 사업계획서에 표시된 진도점검 시점 또는 산업진흥원의 요청이 있을 경우에는 별도 서식에 따른 진도 실적보고서를 제출하여야 한다.

②해당 지원사업이 연차사업인 경우, 해당 지원기관의 장은 해당 연도 협약 종료일의 1개월 전까지 별도 서식에 따른 연차보고서(전자파일을 포함한다)를 작성하여 산업진흥원의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 산업진흥원의 장은 해당 지원사업의 차년도 사업계획서(전자파일을 포함한다)를 별도로 작성하여 제출하게 할 수 있다.

③지원기관의 장은 지원사업이 종료된 때에는 지원사업 종료일로부터 2개월 이내에 별도 서식에 따른 최종보고서(전자 파일을 포함한다)를 산업진흥원의 장에게 제출하여야 한다.

제22조(사업 수행 성과의 평가) ①산업진흥원의 장은 지원기관의 장이 제출한 연차보고서와 최종보고서를 기반으로 사업의 단계 및 최종 결과를 평가하여야 한다. 이때 사업별 특성에 따라 상대평가 또는 절대평가의 방법으로 평가할 수 있으며, 평가위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 7인 이내로 구성한다.

②산업진흥원의 장은 사업의 결과평가를 서면평가, 발표평가 및 현장방문평가로 구분하여 개별적으로 또는 복합적으로 추진할 수 있다.

③산업진흥원의 장은 제10조제3항에서 정한 평가방법에 따라 사업의 단계 및 최종결과를 평가한다.

④최종평가는 “매우우수(90점 이상)”, ″우수(80점~89점)″, ″보통(60점~79점)″, ″미흡(50점~59점)″, ″매우미흡(50점 미만)″으로 평가한다.

⑤단계평가는 “계속”, “중단”, “조기완료”로 구분하며, 최종 사업결과 평가는 60점 이상인 경우 “합격”으로 60점 미만인 경우는 “불합격(성실, 불성실)”으로 구분한다.

⑥제4항에 따른 ‘불합격(성실)’ 여부 판정은 지원기관에 대하여 해당 지원사업에 관한 제재처분 또는 사업비 환수 등의 사유가 없는 경우만 적용한다.

⑦산업진흥원의 장은 다음 각 호에 해당하는 지원사업은 결과평가 대상에서 제외할 수 있다.

1. 경상비로만 구성된 사업
2. 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위해 추진되는 사업
3. 그 밖에 법령에 의한 주부부처의 장이 평가대상에서 제외한 지원사업

⑧산업진흥원의 장은 결과평가와 관련하여 필요한 경우 지원기관의 장에게 다음 각 호의 자료를 제출할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 지원기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 지원사업의 수행계획 및 목표
2. 지원기관이 수행한 사업 추진 실적 및 증빙자료
3. 그 밖에 산업진흥원의 장이 결과평가에 필요하다고 인정하는 자료

제23조(평가 결과의 통보 및 이의신청) ①산업진흥원의 장은 해당 지원사업의 최종 평가 결과를 지원기관의 장에게 통보하여야 한다.

②산업진흥원의 장은 "불합격"으로 평가된 해당 지원사업의 귀책대상기관 또는 귀책대상자에 대해 사업비 환수와 관계법령에 따른 적절한 제재조치를 하여야 한다.

③지원기관의 장은 산업진흥원의 장이 제1항에 따라 통보한 평가결과에 대하여 이의가 있는 경우 평가결과를 통보받은 날부터 10일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

④산업진흥원의 장은 제3항에 따라 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 재평가 여부를 경정하고, 재평가를 실시하는 경우에는 당초 결과평가를 담당했던 해당 평가위원들의 50%이상이 재평가에 참여하도록 평가위원회를 구성하여야 한다.

⑤산업진흥원의 장은 제2항에 따른 재평가가 완료되는 즉시 그 결과를 지원기관의 장에게 통보하여야 하며, 이 경우 지원기관의 장은 산업진흥원의 장의 재평가 결과에 이의를 제기할 수 없다.

제24조(사업의 수행교육) ①산업진흥원의 장은 지원사업의 효율적인 운영 및 관리를 위해 지원기관의 참여인력 등을 대상으로 지원사업 수행과 관련한 규정 및 정산 등 관련 교육을 실시할 수 있다.

②지원기관의 장은 해당 지원사업의 참여인력 등이 제1항에 따른 교육에 참여할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제 7 장 보 칙

제25조(비밀준수 및 청렴의무) ①평가위원, 심의위원, 산업진흥원의 임직원, 해당 지원

사업 참여인력 등은 해당 지원사업의 평가, 심의 및 수행과 관련하여 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.

1. 지원사업의 신청기관 및 수행기관의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 사항
2. 평가·심의 위원별 점수 및 의견
3. 평가·심의 위원회 회의록

②평가위원, 심의위원과 산업진흥원의 임직원 등은 지원사업의 선정 및 관리에 대하여 청렴 의무를 가진다.

③산업진흥원의 장은 산업진흥원의 임직원이 제1항 및 제2항에 따른 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 사실을 인지한 경우, 사실관계 확인 후 제재조치를 할 수 있다. 또한, 평가위원, 심의위원, 해당 지원사업 참여인력 등이 제1항 및 제2항에 따른 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 사실을 인지한 경우에는 해당자의 소속 기관의 장에게 사실관계 확인 요청과 함께 자체 규정에 따른 제재조치를 요구할 수 있다.

제26조(채권추심) ①산업진흥원의 장은 정당한 사유 없이 1개월 이상 정산금 및 환수금에 대한 반납을 지체하는 지원기관에 대하여는, 해당 지원기관에 대한 현장 실태점검을 실시하여 사업비 반납에 필요한 법적조치를 취할 수 있다.

②산업진흥원의 장은 제1항에 의한 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있다.

③지원기관의 장은 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 산업진흥원의 장에게 정산금 및 환수금 등의 납부기한 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 산업진흥원의 장은 해당 지원기관의 재정 상태와 사업장 운영여부 등을 확인하기 위한 현장조사를 실시하고, 관계 법령에 의한 주무부처와 협의하여 정산금 및 환수금의 납부기간 연장을 정할 수 있다.

제27조(지원금 채무 보증 징구) ①산업진흥원의 장은 지원금의 부당 집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 지원금 총액에 대한 보증보험증권 또는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제37조제2항제4호에 따른 지급보증서(이하 “지급보증서”라 한다)를 지원기관의 장에게 징구할 수 있다. 산업진흥원의 장이 지원기관의 장에게 보증보험증권 등을 징구하는 경우, 그 지원기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보증보험증권 등을 대신하여 지원금의 반환 사유가 발생할 때에 반환금액을 현금으로 반납할 것을 확약하는 내용의 문서(이하 “보증금 지급각서”<별지 제4호>라 한다)로 대체 할 수 있다.)

1. 국가
2. 지방자치단체
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 공기업과 준정부기관
4. 특별법에 의하여 정부가 보호 육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인
5. 「농업협동조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회
6. 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회
7. 「산림조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회
8. 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회

②제1항에도 불구하고 마지막 회수의 지원금이 과제 최종 종료일 이후에 지급되는 경우에는 마지막 지원금에 대한 보증보험증권 또는 보증서를 지원기관의 장에게 징구하지 아니한다.

③제1항에 따라 보증보험증권 또는 보증서를 발행하는 경우, 소요되는 제반비용은 지원기관에서 부담하여야 하며, 지원사업의 사업비로 집행하여서는 아니된다.

제28조(사업비 정산 및 실태조사 비용) ①이 요령에 따라 지원사업 사업비의 정산에 소요되는 비용은 해당 지원사업의 사업비 내에 편성하여 집행한다.

②이 요령에 따라 지원사업에 대한 실태조사를 수행하는 경우에 그 소요 비용은 해당 지원사업을 담당하는 사업부서에서 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제29조(결과물에 대한 표기 및 성과활용) ①지원기관의 장은 다음 각 호의 사업 결과물에 대해 산업진흥원으로부터 지원받은 사업임을 표시하여야 한다.

1. 사업 수행 결과물(결과보고서, 간행물 등)
2. 사업수행에 따른 홍보물 및 인쇄물(자료집, 포스터, 공연티켓, 초청장, 현수막 등)
3. 텔레비전 및 라디오에서 송출되는 결과물과 각종 행사 등

②산업진흥원의 장은 사업 종료 연도부터 5년간 지원기관의 장에게 성과활용현황보고서를 제출할 것을 요구할 수 있다. 다만, 지원사업의 특성 등을 고려하여 성과활용기간을 조정할 수 있다.

제30조(결과물의 귀속) ①지원사업의 수행 과정에서 발생하는 기자재, 시설물 및 시작품 등 유형적 결과물은 지원기관의 소유로 한다. 다만, 지원사업에 참여한 지원기관이 2개 이상인 경우에는 사업수행계획서에 따라 취득한 지원기관의 소유로 한다.

②지원사업 수행 과정에서 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권 등의 무형적 결과물

은 지원기관의 소유로 하되, 다음 각 호에 따라 단독 또는 공동 소유로 처리한다. 이때 사업수행계획서(사업수행분야 및 범위, 사업비 구성)을 근거로 무형적 결과물의 기여도 등을 기준으로 소유자를 결정한다.

1. 무형적 결과물을 소유할 의사가 없는 기관이 있는 경우에는 단독 또는 나머지 기관의 공동 소유
2. 무형적 결과물의 기여도 등에 따라 특정 지원기관이 소유하는 경우에는 단독 소유
3. 지원사업을 수행하는 지원기관 공동으로 소유하는 것이 무형적 결과물의 활용을 위해서 더 효과적이라고 판단되는 경우에는 공동 소유

③제1항 및 제2항에도 불구하고 해당 지원사업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 유·무형적 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다. 이때는 산업진흥원의 장이 지원기관의 장과의 협약에 이를 명확히 기재하여야 한다.

1. 국가 안보상 필요한 경우
2. 지원사업 수행 결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 유·무형 결과물을 소유하게 될 지원기관이 국외에 있는 경우
4. 그 밖에 지원기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④제1항의 경우 지원기관의 장이 성과활용 기간 내에 유형적 결과물을 처분하고자 할 경우에는, 산업진흥원의 동의를 받아야 한다.

제31조(사업 보안 및 윤리) ①지원기관의 장은 지원사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 결과물의 등이 무단으로 유출되지 않도록 철저히 관리하여야 한다.

②산업진흥원의 장은 지원사업에 대한 보안실태를 점검하고 개선조치를 요구할 수 있으며, 국가안보·공익 또는 첨단기술과 관련된 중요 사업에 대하여는 국가정보원 등 관계기관과 합동으로 보안실태를 점검할 수 있다.

③지원기관의 장은 지원사업을 수행함에 있어 그 절차 및 방법 등이 사업윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

제32조(자산의 관리) ①산업진흥원의 장과 지원사업 협약을 통해 임차보증금, 직원전세보증금 등 원금보존형 자산을 보유한 지원기관의 장은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 원금보존형 자산은 임의로 타 용도로 변경하여 사용할 수 없다. 다만, 산업진흥원의 장으로부터 사전 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 원금보존형 자산의 용도가 소멸한 때에는 해당 기금사업 회계계정에 귀속한다.

②산업진흥원의 장은 지원기관의 장이 지원사업 협약을 통해 유형자산을 취득하는 경우 다음 각 호의 사항을 준수하도록 할 수 있으며, 지원기관의 장은 보유 자산 중 잔존가치를 상실하거나 보유 목적을 달성할 수 없는 불용자산 등에 대하여는 매각, 폐기처분 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 유형자산의 중복 구매 등을 방지하기 위해 보유 내역 및 내용연수를 확인하여야 한다.
2. 취득한 유형자산은 해당 기관의 자산관리대상에 유지·관리하여야 한다.
3. 내용연수 1년 이상으로서 취득가액이 2천만원 이상의 자산과 공동 활용이 가능한 범용성 장비 및 소프트웨어를 취득하는 경우에는 산업진흥원의 장이 지정하는 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

제33조(부속 지침 등의 제정 · 운용) ①산업진흥원의 장은 이 요령에서 정하는 범위 내에서 지원사업의 기획·평가·관리·정산·실태조사 등 필요한 세부사항을 정하기 위하여 별도의 지원사업 지침을 제정 · 운영할 수 있다.

②산업진흥원의 장은 지원사업의 특성에 따라 필요한 경우 관계법령에 따라 주무부처의 장과 협의를 통해 이 요령에서 정한 절차를 일부 생략 또는 추가하거나 또는 <별표 1> 이외에 별도의 비목별 산정기준 등을 정할 수 있다. 이 경우에는 해당 지원사업의 시행계획 공고 시 이를 명시하여야 한다.

③산업진흥원의 장은 제2항에 따라 절차의 일부를 생략 또는 추가하거나, 비목별 산정기준을 별도로 정한 경우에는 해당 지원사업의 시행계획 공고 시 이를 명시하여야 한다.

부 칙<2015.10. 2>

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 요령은 2015년 지원사업부터 적용하며, 이 요령 시행 이전에 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 요령에 따라 처리된 것으로 본다.

②제1항에도 불구하고 이 요령 시행 이전에 공고된 지원사업 및 협약이 체결된 지원사업의 사업비 편성 · 집행, 사용기준, 정산 등 사후관리 및 제재 · 환수에 관한 사항 등은 협약서 또는 협약 당시의 규정에 따라 처리한 것으로 본다.

부　칙<2017. 8.30>

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부　칙<2019.11.27>

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부　칙<2020. 9.14>

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 요령은 2020년 지원사업부터 적용하며, 이 요령 시행 이전에 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 요령에 따라 처리된 것으로 본다.

부　칙<2021. 1.14>

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부　칙<2021. 5.27>

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 제1호>

비·세목별 사업비 산정 기준 및 세부내용

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>적용대상</th><th>산정 기준 및 세부 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">인건비</td><td>보수</td><td>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비
<table><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr><tr><td>연봉제 적용 기관</td><td>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율
① 성과상여금
② 연가보상비
③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*
④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td>연봉제 미적용 기관</td><td>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율
① 봉급(기본급여)
② 성과상여금
③ 정액수당(가족수당 등)**
④ 초과근무수당
⑤ 정액급식비
⑥ 연가보상비
⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr></table>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)
** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정
※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</td><td>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정
○ 사업에 참여하는 인력에 대한 인건비로, 소속 여부는 4대 보험으로 확인
○ 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가
○ 해당 사업에 참여하는 인력 및 이를 지원하는 인력은 개인별 사업참여율을 해당기관 등에서 체계적으로 관리하여야 하며, 객관적으로 사업수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 정규직 인건비 편성 가능</td></tr>
<tr><td>상용 임금</td><td>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비
<table><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr><tr><td>연봉제 적용 기관</td><td>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율
① 성과상여금
② 연가보상비
③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*
④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td>연봉제 미적용 기관</td><td>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율
① 봉급(기본급여)
② 성과상여금
③ 정액수당(가족수당 등)**
④ 초과근무수당
⑤ 정액급식비
⑥ 연가보상비
⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr></table>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</td><td>○ 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가
○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정
○ 해당 사업에 참여하는 인력 및 이를 지원하는 인력은 개인별 사업참여율을 해당기관 등에서 체계적으로 관리하여야 하며, 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 정규직 인건비 편성 가능</td></tr>
</table>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정 ※ 사업과 직접적으로 관련없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가	
	일용 임금	○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비 ○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료	○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정 ○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정 ※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성
운영비	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입비 ○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금 ○ 사업수행과정에서 발생하는 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등 ○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행 ○ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 금전 또는 간식비	○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 ○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영 ○ 조달단가 등 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 산정
			< 사무용품 및 소모성 물품구입비 > · 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 · 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비
			< 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 > · 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 · 현수막 · 간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 · 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비
			< 간행물 등 구입비 > · 신문 · 잡지 · 관보 · 도서 · 팸플릿 전자저널 등 정기 · 비정기 간행물의 구입비
			< 비품 수선비 > · 책상, 의자, 캐비넷, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비 ※ 유·무선 통신시설 유지를 위한 수선은 '시설장비유지비'로 편성
			< 업무위탁대가 및 사례금 > · 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자문료 · 사업 수행과 관련한 발표자료(PPT) 등 각종 문서작성용역 제공에 대한 대가 · 연구반, 위원회 등의 운영 수당 · 현상모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 · 변호료 · 수임료 및 성공보수 · 속기 · 측량 등의 소규모 업무대행의 대가

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>적용대상</th><th>산정 기준 및 세부 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>· 대회 등 시상시 상품, 상금
· 회의참석 사례비 및 안건 검토비
※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정</td></tr>
<tr><td>< 공고료 및 광고료 >
· TV · 신문 · 잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료

< 각종 수수료 및 사용료 >
· 정산위탁 수수료는 아래 표를 참고하여 산정
<table><tr><th>사업비 규모</th><th>표준수수료</th></tr><tr><td>• 5천만원 미만</td><td>600천원</td></tr><tr><td>• 5천만원 이상 1억원 미만</td><td>800천원</td></tr><tr><td>• 1억원 이상 3억원 미만</td><td>1,000천원</td></tr><tr><td>• 3억원 이상 5억원 미만</td><td>1,500천원</td></tr><tr><td>• 5억원 이상 10억원 미만</td><td>1,600천원</td></tr><tr><td>• 10억원 이상 30억원 미만</td><td>1,800천원</td></tr><tr><td>• 30억원 이상</td><td>2,100천원</td></tr></table>· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료
· 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료
· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등
· 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료
· 물품의 보관 · 운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적 · 하역비
(※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성)
· 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등

< 교육훈련비 >
· 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</td></tr>
<tr><td></td><td>공공 요금 및 제세</td><td>○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금
- 우편요금, 전신(전보) · 전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료
- 철도화물 운송요금
- 전기 · 가스료, 상 · 하수도료, 오물 수거료
- 클라우드컴퓨팅서비스 이용료

○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비
○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세
- 법령에 의하여 지불 · 부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금
- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금
- 보험계약에 의한 각종 보험료</td><td>○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금” 을 참고
○ 우편요금 · 전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정
- 우편요금은 횟수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정
- 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정
○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수
○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생되는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구
※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은</td></tr>
</table>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			'무형고정자산'으로 편성 ○ 기관 등의 분담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담 기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함
	특근 매식비	○ 사업 참여인력 중 특근자의 급식비 ○ 사업추진비 또는 여비와 중복지급 불가	○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정 ※ 특근매식비는 기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 단가를 초과하여 편성 불가
	임차료	○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품, 토지 등의 임차료 및 이용료 ○ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 창고이용료 ○ 사업수행을 위한 차량임차료 ○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료	○ 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외) ○ 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 임차료 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료율 등을 감안하여 적정 소요 계상 - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용 - 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 - 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정 ○ 버스·승용차 등의 차량임차 - 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상 ○ 전산장비 및 SW 임차 - 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 '정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료율 적용 - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이센스 이용에 따른 임차료 산정
	재료비	○ 사업용 시험연구, 실험 · 실습 등에 소요되는 소모성 재료비 ○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작 경비 ○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등	○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정 ○ 실험 · 실습기자재, 시약, 시료구입비 ○ 직접제작 또는 시공하는 기계 · 기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			장비유지비로 산정
	시설 장비 유지비	○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 ○ 통신시설 및 장비 유지비	○ 기관 등이 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 임차료 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체) - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 전년도 시설장비유지비 집행 실적을 고려하여 반영하되, 적정소요 반영 ○ 건물 및 건축설비 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수 - 건축설비 구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설, 및 연료구입 ○ 통신시설 및 장비 유지비 산정 ○ 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용으로 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용인 관리용역비와 구분
	유류비	○ 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용	○ 사업추진을 위해 운행하는 업무용 차량 등에 대해서 제한적으로 산정 ※ 기관장 또는 직원의 출 · 퇴근차량에 대한 유류비 산정 불가, 출장관련 유류비는 국내여비로 편성)
	복리 후생비	○ 동호회 · 연구모임 지원경비 ○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비 ○ 생일기념 소액 경비	○ 복리후생비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정(현물은 제외) ○ 법률에 따라 사용자가 부담하는 복리비와 사택, 기숙사, 식당, 체육시설 등의 시설과 운영비 ○ 동아리 등 친목활동 지원비 및 오락비용 ○ 맞춤형 복지제도 중 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정 ○ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지급하는 선물구입비는 과도한 예산산정 지양 ※ 기관 등이 일괄 구입한 경우에 한해 사업참여율로 비용을 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음 ○ 생일기념 다과비 등의 경비
	일반 용역비	○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 - 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임. - 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계	○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 산정 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		상 ○ 민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무 용역비	등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 용역비의 산정은「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에게 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성
	관리 용역비	○ 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영과정 및 사업에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	○ 기관 등의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수익 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산편성 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련기준 준용 ○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산안작성 세부지침의「정보화사업」부분을 적용하여 산정 ○ 용역비의 산정은「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ○ 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용으로 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용으로인 시설장비유지비와 구분
	기타 운영비	○ 참여인력이 속한 프로젝트부서에서 업무협의, 간담회 등을 운영하기 위해 소요되는 다과비, 회의비 등의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비	○ 사업의 원활한 업무추진을 위하여 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정 ※ 업무협의를 위한 인쇄물 비용은 '일반수용비'에 편성
	국내 여비	○ 국내출장 - 기관 소재지와 시 · 도를 달리하는 지역의 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 ○ 시내출장 - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ※ 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장지역 · 기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며 인터넷 등 정보통신 수단

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
여비		○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	등을 통한 비대면 협의가 가능한 경우에는 출장 지양
	국외 여비	○ 국외여비 - 사업수행관련 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷 · E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장 목적을 달성할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영 ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송 · 영 행사경비 등은 업무추진비로 산정
업무 추진비	사업 추진비	○ 회의비(식대성 경비) ○ 세미나, 행사, 간담회 등 식대성 경비 ○ 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 사업추진을 위해 소요되는 연회비 등 식대성 경비 및 기타 제 경비 ○ 여비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정 - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정 - 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 갹출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 지금
직무수행경비	직책 수행 경비	○ 직책에 의한 직위를 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 정액으로 지급하는 경비	○ 기관 등의 자체 직무수행경비 기준에 의거하여 산정하되, 자체 기준이 없는 경우에는 편성 불가 ○ 직책수행경비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정
연구 용역비	일반 연구비	○ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(감리 포함) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용	○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과 중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정 - 기관 등이 자체적으로 경쟁 입찰을 통해 연구용역계약자를 선정하는 규정이 있는 경우에는 이를 적용할 수 있음 ○ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정 - 기술용역 단가는「엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 고시)」및「측량대가의기준(국토교통부 고시)」을

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			상한으로 편성 - 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가 산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성 - 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성 ※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시
유형 자산	자산 취득비	○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 ○ 정보시스템 구축에 필요한 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 구입비 ○ 서류함, 책상, 의자, 파티션 등 사무용 집기류의 구입비 ○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상 ○ 자산으로 등록한 시제품, 시작품 제작 경비	○ 자산취득비는 경상적 · 소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영 - 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용 - 업무용과 실험 · 실습용 기자재는 구분하여 산정 ※ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용
민간 이전	민간경상보조	○ "보조금 관리에 관한 법률"에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원으로 다음을 포함한다. - 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 - 국가조성사업 또는 보호사업 중 물가안정 또는 기타 정책 목적에 의하여 원가 이하로 판매함으로써 야기되는 차액보상을 위한 일반적인 생산 장려금 또는 보조금	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원하는 금액
	민간 위탁 사업비	○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인 · 단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의 · 책임하에 행사하는 경우의 비용	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원하는 금액
	민간자본보조	○ "보조금 관리에 관한 법률"에 의한 보조금 중 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금	○ 민간이 행하는 사무 · 사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본 형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액

※ 사업의 유형, 재원, 지원의 목적 등에 따라 수정 가능

<별표 제2호>

비·세목별 불인정 기준

구 분		주 요 내 용
공 통 사 항		o 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함) o 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액 o 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 o 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액 o 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용한 금액이거나 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액 o 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액 o 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액 o 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 거래 o 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외) o 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액 o 전담기관 또는 사업수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액 o 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액
비 목	세 목	주 요 내 용
인 건 비	보수 및 상용임금	o 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액 o 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 경우 해당 금액(개인사업자 대표자는 협약체결일 기준 전후 최근 신고된 사업소득금액의 12분의 1을 사업참여율 대상 월급여액으로 환산한 금액으로 계산함) o 개인별 사업참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있는 경우 해당 금액 o 참여인력 개인별 계좌로 인건비를 이체하지 않은 경우 해당 금액 o 연봉제 적용기관에서 연봉 및 보수인정 5개 항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 o 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 o 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액(다만, 비정기적으로 특정인의 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함) o 보수규정 및 보수규정 하위규정에서 정하지 않는 수당을 지급한 경우 해당 금액(단체협약, 노동관행 등으로 기관의 지급의무가 있다고 하더라도 보수규정 및 보수규정 하위규정에 규정되어 있지 않으면 불인정) o 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액

구 분		주 요 내 용
		o 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수당을 지급하는 경우 해당 금액 o 4대 보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비 o 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액
	일용임금	o 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액 o 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 o 크라우드워커에 대한 단가, 투입량 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액
운 영 비	일반수용비	o 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액 (다만, 사업계획서에 명시된 경우 예외) o 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액 o 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액 o 사업 목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목록이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액 o 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액 o 사업계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액 o 사업계획서에 명시되지 않은 선물(기념품) 구입비(다만, 설문조사나 세미나, 컨퍼런스 등 대규모 행사에서 일반인에게 지급한 답례품 구입비용*은 제외. 다만, 그 범위는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정한 바에 따른다) o 사업 목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액 o 변호료·수임료·속기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액 o 회의 참석사례비·안건 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액 o 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액
	특근매식비	o 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 식대로 집행한 경우 해당 금액 o 출장비(식대 포함) 지급시기와 중복된 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 o 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 o 선결재 후정산 방식으로 집행한 경우 해당 금액
	복리후생비	o 내부규정 없이 복리후생비를 지급한 경우 해당 금액 o 사업에 직접적으로 참여하지 않은 인력에게 명절 또는 기념일 등의 선물용도로 현금을 지급하거나 상품권을 구입한 경우 해당 금액 o 비참여인력에게 지급한 자녀 학자금이나 선물비 등의 경우 해당 금액

구 분		주 요 내 용
		o 인건비 등에서 참여인력의 자녀 학자금과 체력증진비 등을 중복 지급한 경우 해당 금액
	기타운영비	o 사업 목적과 관련 없는 용도로 주기적으로 지출하는 경우
여 비	국내여비	o 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액 o 사업추진비 등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액
	국외여비	o 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 o 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액 o 국외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액 o 초청기관 또는 행사 주관기관 등으로부터 국외출장 관련 숙박비, 식비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액 o 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액 o 해외출장지에서 관계기관과 업무추진비 등으로 식비를 지출하고 국외여비에 식비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액
업무추진비	사업추진비	o 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 o 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 o 외부기관 소속 참석자가 없이 집행된 회의비 o 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액 o 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액 o 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비
직무수행경 비	직책수행경비	o 내부규정이 없음에도 지급한 직무·직책급 또는 내부규정과 다르게 지급한 직무·직책급의 경우 해당 금액
유형자산	자산취득비	o 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 장비, 가구, 가전 등을 구입한 경우 해당 금액

<별표 제3호>

비·세목별 정산 시 제출서류(예시)

구분		제 출 서 류
비 목	세 목	
인 건 비	보 수	o 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 사업참여율, 현금·현물 구분, 변경사항 등) o 급여대장 o 근로소득 원천징수영수증 o 급여 계좌이체 증빙서류(참여인력에 귀속되는 이체증명)
	상 용 임 금	
	일 용 임 금	
운 영 비	일 반 수 용 비	o 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서
	공공요금및제세	o 납입고지서 o 총액이 아닌 공공요금 및 제세의 경우 그 배부기준 및 배부액 o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	특 근 매 식 비	o 카드매출전표 o 지출결의서 o 초과근무내역 확인서류(일시, 근무자, 근무시작과끝시간, 내용)
	임 차 료	o 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) o 임대(차)계약서 o 총액이 아닌 임차료의 경우 그 배부기준 및 배부액 o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	재 료 비	o 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서
	시설장비유지비	
	유 류 비	
	복 리 후 생 비	o 내부결재문서(세부 지급내역 표기) o 계좌이체증명
	일 반 용 역 비	o 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) o 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁용역사업비 입금증) o 계약에 의한 경우 계약서 o 외부인력 도급계약서 또는 프리랜서 계약서(해당되는 경우)
	관 리 용 역 비	
	기 타 운 영 비	o 카드매출전표

구 분		제 출 서 류
비 목	세 목	
여 비	국 내 여 비	o 출장신청서 또는 출장복명서 o 출장관련 증빙서류 o 카드매출전표(통행료, 숙박비, 식비, 주차비 등)
	국 외 여 비	o 내부결재문서(출장목적, 기간, 장소, 출장자, 여비 등이 포함된 출장계획서 및 출장결과보고서) o 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) o 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
업 무 추 진 비	사 업 추 진 비	o 내부결재문서(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함된 회의록) o 카드매출전표
직무수행 경 비	직책수행경비	o 카드매출전표
연 구 용 역 비	일 반 연 구 비	o 세금계산서 또는 계좌이체증명(연구용역비 입금증) o 연구용역계약서
유형자산	자 산 취 득 비	o 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서 o 구매의뢰서(자산취득비) o 계약에 의한 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

※ 현물을 부담하는 경우, 현물부담확인서(총괄), 비·세목별 현물부담 상세내역을 제출하여야 한다.

<별표 제4호>

협약변경 시 제출서류

변 경 구 분	제 출 서 류
○ 공통 제출서류	- 변경신청 공문 - 수행계획 변경신청서<별지 제2호> - 수행계획서(변경분) - 관련 증빙서류
○ 개발목표 변경	- 변경전후의 일정 비교표 - 참여기관 동의서
○ 기간 변경	- 변경전후의 일정 비교표 - 참여기관 동의서 - 변경된 기간을 가한한 보증보험증권 또는 공제 보증서(필요시)
○ 주관기관 또는 참여기관 변경	- 권리의무 승계확약서 - 법인 등기부 등본 - 참여기관 동의서 - (주관/참여)기관 포기각서
○ 사업비 변경	- 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함)
○ 책임자 변경	- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 실적 포함)
○ 참여인력 변경	- 참여인력 현황
○ 대표자, 상호 및 주소 변경	- 법인 등기부 등본 - 사업자 등록증 사본
○ 사업비 관리계좌 변경	- 사업비 관리계좌 - 변경후 통장(관리계좌 부분) 사본

<별지 제1호>

서약서

본인은 정보통신산업진흥원에서 시행하는 ○○○○○사업의 평가와 관련하여 신청기관(기업)과는 특수한 이해관계가 없음을 확약하며, 아울러 평가 과정에서 취득한 제반 내용에 대해 어떠한 경우에도 공개하거나 유포하지 않을 것을 확약합니다.

1. 위원회 직무 수행과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사계약자문 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산 · 주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 평가인 경우에는 회피
6. 위원회 업무와 관련 부당한 편의활용 · 금품 등을 수수하거나 청탁 · 알선 행위 금지
7. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

20△△년 △△월 △△일

소속기관명 : ○○○○○○
소속/직위 : ○○○○○○ / ○○○
성명 : ○○○ (서명)

정보통신산업진흥원장 귀하

<별지 제2호>

참여의사 확인서

내역사업명	20△△년도 ooooooooo사업
공고명	20△△년도 □□□□□□□□□□□ 모집 공고
지원사업명	○○○○○○○○○○○○○○
지원(주관)기관명	(주)■■■■■■
총 괄 책 임 자	홍 길 동 (인)

위의 지원사업 수행을 위하여 제출한 수행계획서의 사업내용에 동의합니다. 또한, 선정평가 및 심의 등을 거쳐 지원기관으로 선정될 시에는 지원사업 수행과 관련한 법령·규정 및 협약사항 등 제반사항을 준수하면서 사업을 성실히 수행할 것을 확약합니다.

구분	민간부담금액	비율
지원주관기관 (주)■■■■■■	**원**	00.00 %
지원참여기관 (사)ooooo협회	**원**	00.00 %
지원참여기관 (사)▲▲▲▲▲▲조합	**원**	00.00 %
지원참여기관 ◇◇◇◇ 주식회사	**원**	00.00 %
합 계	**원**	100.00 %

20△△년 △△월 △△일

(주)■■■■■■ 대표이사 ○○○ (인)

(사)ooooo협회 협회장 ○○○ (인)

(사)▲▲▲▲▲▲조합 이사장 ○○○ (인)

◇◇◇◇ 주식회사 대표 ○○○ (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

※ 대학, 정부출연기관, 비영리재단법인, 학회, 조합, 협회 등 비영리법인은 직인 날인

※ 영리법인 등은 기관(회사) 대표의 인감을 날인

<별지 제3호>

수행계획 변경신청서

내역사업명	20△△년도 ooooooooo사업		
지원사업명	○○○○○○○○○○○○○○		
수행기간	20△△.△△.△△ ~ 20△△.△△.△△		
지원주관기관명	(주)■■■■■■		
총 괄 책 임 자	홍 길 동 (인)		
구분	변경 전	변경 후	변경 사유

상기와 같이 수행계획 변경을 신청합니다.

(주)■■■■■■ 대표이사 ○○○ (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

※ '변경구분' 란에는 수행내용, 수행기간, 사업비(예산항목 변경 등) 변경항목을 기재

※ 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성, 예산 변경 시 증감 비율도 기재

<별지 제4호>

보증금 지급각서

내역사업명	20△△년도 ooooooooo사업
지원사업명	○○○○○○○○○○○○○
수행기간	20△△.△△.△△ ~ 20△△.△△.△△
정부지원금액	000,000,000원
보증금액	000,000,000원
보증기간	20△△.△△.△△ ~ 20△△.△△.△△

정보통신산업진흥원과 협약을 통해 지원사업을 수행함에 있어 관계법령·규정 및 협약사항 등 제반사항을 위반하여 **지원금을 부당 집행하거나 또는 지원금의 미사용 잔액 발생 등으로 반환 채무가 발생할 경우에는, 반환을 통보받은 날로부터 1개월 이내에** 보증금액(000,000,000원)의 한도 내에서 현금으로 납부 할 것을 확약합니다.

(주)■■■■■■ 대표이사 ○○○ (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

※ 대학, 정부출연기관, 비영리재단법인, 학회, 조합, 협회 등 비영리법인은 직인 날인

※ 영리법인 등은 기관(회사) 대표의 인감을 날인

※ 보증기간의 종료일은 수행기간 종료일+150일로 기재

<별지 제5호>

현물부담확인서

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
지원주관기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	
지원참여기관1			
지원참여기관2			
지원참여기관3			

□ 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		*기관명* (주관)	*기관명* (참여1)	*기관명* (참여2)	*기관명* (참여3)	계
정부출연금						
민간 부담금	현 금					
	현 물					
	소 계					
합 계						

□ 기관별 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		*기관명* (주관)	*기관명* (참여1)	*기관명* (참여2)	*기관명* (참여3)
인건비	출자금액				
	주요출자 내용				
유형 자산	출자금액				
	주요출자 내용				
합 계					

「20△△년도 ooooooo사업(○○○○○○○○○○○○○ 지원사업)」 수행을 위하여 민간부담금을 성실히 납부할 것을 확약하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 사업 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 확약합니다.

20△△년 △△월 △△일

(주)■■■■■■ 대표이사 ○○○ (인)

(사)ooooo협회 협회장 ○○○ (인)

(사)▲▲▲▲▲▲조합 이사장 ○○○ (인)

◇◇◇◇ 주식회사 대표 ○○○ (인)

정보통신산업진흥원장 귀하