

---

# 2022년도 개방형OS 확산 지원사업 공고 안내서

---

2022. 3.

# 목 차

I. 사업개요 .....	1
1. 추진배경 .....	2
2. 추진현황 .....	2
3. 추진체계 .....	3
4. 관련규정 .....	3
II. 사업내용 .....	4
1. 지원내용 .....	5
2. 과제 선정절차 .....	7
3. 사업 관리방안 .....	10
4. 추진일정 .....	14
III. 신청서류 및 방법 .....	15
1. 신청서류 .....	16
2. 신청방법 .....	17
3. 작성요령 .....	18
4. 유의사항 .....	19
5. 사업 관련 문의 .....	20

I

---

# 사업개요

---

## 1

## 추진배경

- 국내 PC의 운영체제는 특정 제품의 비율이 과도하게 높아 소프트웨어 시장 전체가 특정 기업에 종속되어 있는 실정
  - \* 국내 데스크톱PC OS 시장의 MS윈도우 점유율 : 89.04% (statcounter, '22.1)
  - 최근 윈도우7 기술종료 사례와 같이 특정기업에 종속된 운영체제 사용으로 기술지원 중단 및 업그레이드 비용 발생
- 이에 최근 정부는 공공기관 외부망 PC 운영체제를 MS윈도우에서 개방형OS로 단계적 전환 계획\* 발표 등 개방형OS 확산 추진\*\*
  - \* 디지털 정부혁신 추진계획 (관계부처합동, 2019)
  - \*\* 과기정통부 및 행정안전부 개방형OS 선도도입 (2021)

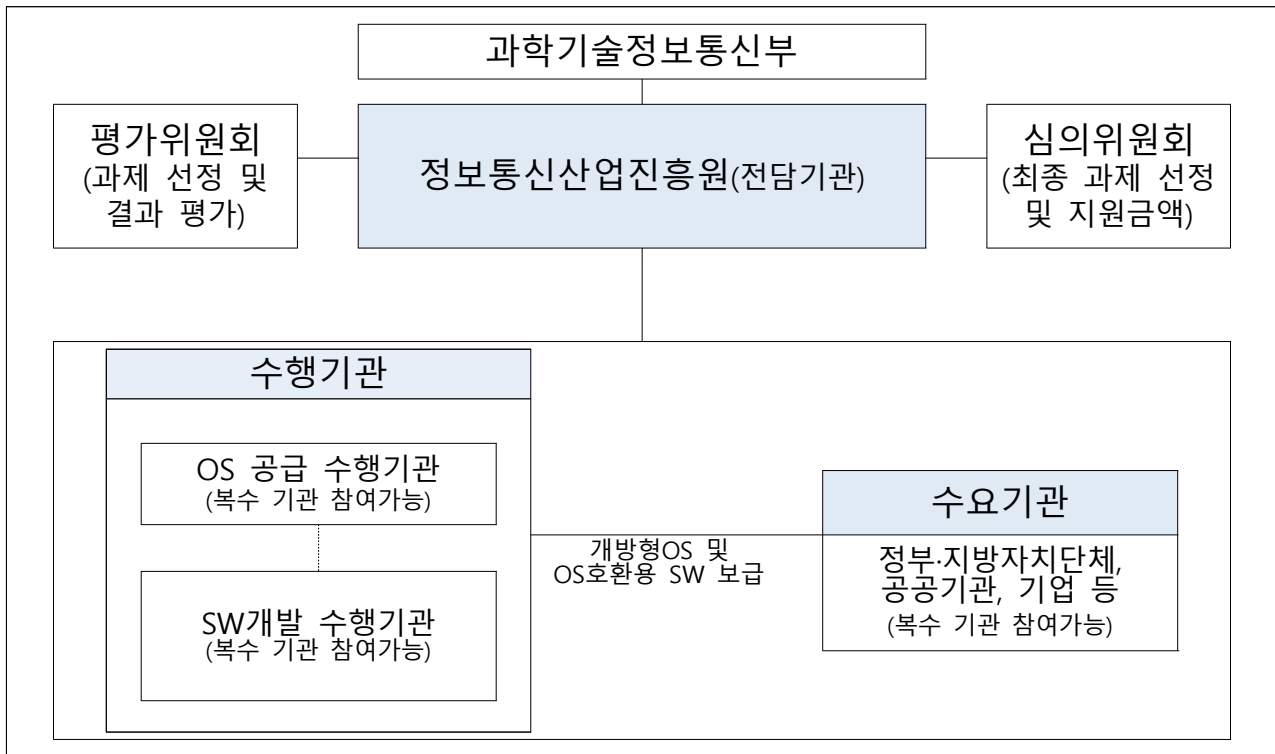
## 2

## 추진현황

- (개방형OS 선도도입) 공공의 개방형OS 도입 선도사례 발굴\* 및 민간의 개방형OS 시범도입 지원
  - \* 4개 공공기관(과기부, 행안부, 국토연구원, 한국환경정책평가연구원) 대상 선도사례 발굴
- (응용SW 선도도입) 비대면 업무용 SW 7종, 보안SW 8종, AI 시정계 SW 1종 등 개방형OS용 전환 개발 지원
  - \* 행정안전부, 건강보험관리공단 등 공공(부처 및 산하기관) 및 민간기업 대상 기술 확산

### 3

## 추진체계



※ 추진체계는 사업 추진 상황 및 관련 규정에 따라 변동 적용 할 수 있음

### 4

## 관련규정

- 정보통신진흥기금 운용관리규정
- 기금사업 점검계획 등에 관한 지침
- 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침
- 기금사업 수행상황 및 정산보고 등에 관한 지침
- 기금사업 성과 관리 및 활용 등에 관한 지침
- 기금사업 결과 평가 등에 관한 지침
- ICT예산 정책 협의체 운영 등에 관한 지침
- 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침
- 정보통신산업진흥원 지원사업 관리요령



---

## 사업내용

---

# 1 지원내용

- (지원분야) 개방형OS의 도입 여부에 따라 개방형OS 선도도입, 응용 SW 선도도입 분야로 구분하여 지원
  - (개방형OS 선도도입 분야) 개방형OS 및 응용SW 도입(전환개발 포함)을 함께 추진하고자 하는 경우 통합지원
    - \* (OS공급 수행기관) 수요기관 대상 개방형OS 공급 및 설치.환경구축 기업 (SW개발 수행기관) 개방형OS의 원활한 사용을 위한 관련 응용SW 개발 또는 공급기업 (수요기관) 사업 결과물을 도입하고자 하는 기관
  - (응용SW 선도도입 분야) 개방형OS 활용에 필요한 응용SW의 도입 및 호환성 확보를 위한 전환개발 지원
    - \* (SW개발 수행기관) 개방형OS의 원활한 사용을 위한 관련 응용SW 개발 또는 공급기업 (수요기관) 사업 결과물을 도입하고자 하는 기관
- (지원규모) 총 32억원, 10개 과제 내외
  - (개방형OS 선도도입 분야) 총 25억원 (5개 과제 내외, 과제당 최대 5억원)
    - \* OS공급 수행기관 1개 이상, SW개발 수행기관 2개 이상 참여 필수, 수요기관 1개 이상 확보 필수
  - (응용SW 선도도입 분야) 총 7억원 (5개 과제 내외, 과제당 최대 1.4억원)
    - \* 수요기관은 선택사항이나, 확보 시 선정평가 최대 3점 가점부여
- (지원기간) 협약일로부터 '22년 11월 30일 까지
- (지원대상) 국내 공공·민간의 SW관련 법인사업자
  - \* 대기업은 참여 불가하나 사업비 산정을 하지 않는 경우에 한하여 참여 가능

구분	지원대상
OS공급 수행기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내 민간 법인사업자</li> <li>* 필수로 수행기관(주관 혹은 참여)으로 사업에 참여하여야함</li> </ul>
SW개발 수행기관	
수요기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내 공공기관, 정부부처·지자체, 민간 법인사업자</li> <li>* 수요기관이 영리기관인 경우, 참여기관 등록 필수 (정부 부처·지자체의 경우 사업 참여 확약서로 대체 가능)</li> </ul>

- (지원내용) 개방형OS 도입·활용 및 전환개발을 위한 장비구입, 인건비, 마이그레이션, 라이선스비용 등

\* 수요기관이 개방형OS의 최종 사용자(End-User)가 아닌 경우 장비구입 비용 산정 불가

- (기타사항)

구분	내용
의무사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업종료 후 관련 규정에 따라 사업비 정산 실시</li> <li>- 사업기간 내 과제 진도점검 및 사업비 집행내역 점검 이행(중간점검)</li> <li>- 사업기간 이후 5년간 성과(경제적 성과, 일자리 창출 등) 조사 이행</li> <li>- 공개SW 라이선스 검증 의무(1회)</li> <li>- (해당시) 수행기관(OS공급기관, SW개발기관)은 사업종료 전까지 수요기관에 개방형OS 및 개발 결과물을 적용(납품) 하여야 함 (이후 하자보수 1년 수행)</li> <li>- (해당시) 해당 수요기관은 검수를 수행하고, 적용된 업무환경을 성실히 활용하며, 자체적인 유지관리 및 운영 계획을 수립 및 시행함</li> </ul>



## 2

## 과제 선정절차

□ (선정절차) 1단계 사전검토 → 2단계 선정평가 → 3단계 종합심사



- (사전검토) 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 제9조(사업수행계획서의 검토 및 평가)에 따라 각 호에 해당하는 경우 평가 배제\*

\* 수행기관 중 주관.참여 여부와 관계없이 1개 기관이라도 해당 시 과제 전체 평가 배제

<기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 제9조 2항 각 호>

1. 기업의 부도
2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(다만, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업은 예외)
3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(다만, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재지원 필요성을 인정받은 기업은 예외)
4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(다만, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다.)
5. 직전년도 결산 기준 자본전액잠식인 경우. 다만, 다음 각 목의 해당되는 경우는 예외로 한다.
  - 가. 대표이사가 「청년기본법」 제3조제1호에 해당되는 경우
  - 나. 재무제표 상 한국채택국제회계기준 적용에 따른 상환전환우선주를 일반기업회계기준으로 변환하여 자본으로 인정할 때 자본전액잠식이 아닌 경우
6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"인 경우
7. 사업자 등이 제출한 사업수행계획서가 거짓이나 허위 등으로 판명된 경우
8. 그 밖에 전담기관의 장이 평가대상에 포함하는 것이 적정하지 아니하다고 판단한 신청 사업자 등의 경우

○ (선정평가) 평가위원회 구성 및 발표평가 실시

< 개방형OS 선도도입 분야 평가 기준표 (안) >

구분		주요내용		배점 (100점)
필요성	공통	○ 사업수행의 필요성 및 적정성 - 수요기관의 도입·활용 필요성 - 공급기업의 개발, 교육, 컨설팅 등 지원 계획의 적정성		25
확산 계획	수요 기관	○ 수요기관 수, 도입규모 등 ○ 수요기관의 향후 확산 계획 - 타 부서 및 타 업무 등 확산계획 - 사업 종료 이후 지속 활용 여부		20
	공급 기업	○ 공급기업의 향후 확산 계획 - 타 수요기관 및 글로벌 확산		10
수행 역량	수요 기관	○ 수요기관의 도입 및 활용 역량 - 신규 도입 관련 전담 운영 인력 및 조직 등의 유무 - 활용 및 유지보수 관련 역량 향상 계획		10
	공급 기업	○ 공급기업의 개발 및 지원 역량 - 수행방법, 투입인력 등		20
예산	공통	○ 예산 산정의 적정성		10
일자리 부분	공통	○ 고용현황	○ 직전년도 3년간 신규채용 규모와 고용 유형(정규직 비율, 청년일자리 등) 변화, 4대보험 가입률 등	2
		○ 일자리 확대· 개선 실적	○ 일자리 확대 및 처우 개선 등 실적	1
		○ 계획 여부	○ 본 사업을 통한 일자리 창출을 위한 추 진 전략 및 계획 마련	2
합계				100

< 응용SW 선도도입 분야 평가 기준표 (안) >

구분	주요내용		배점 (100점)
필요성	○ 사업수행의 필요성 및 적정성 - 과제 주제의 필요성, 시급성 등 - 수요 현황을 고려한 결과물의 활용 가능성		25
확산 계획	○ 사업종료 후 개발 결과물의 확산 계획 평가 ○ 개발 결과물을 적용 가능한 개방형OS의 범위 - 개방형OS 종류 및 배포판 버전 등에 따른 의존도 ○ 해외진출 등 확산 계획의 적정성		30
수행 역량	○ 사업목표 달성을 위한 수행기관 역량 평가 - 개발 범위, 방법, 투입인력 등 사업 수행계획의 적정성 - 목표에 대한 설계, 개발 및 테스트 방법 등		30
예산	○ 예산 산정의 적정성		10
일자리 부분	○ 고용현황	○ 직전년도 3년간 신규채용 규모와 고용 유형(정규직 비율, 청년일자리 등) 변화, 4대보험 가입률 등	2
	○ 일자리 확대·개선 실적	○ 일자리 확대 및 처우 개선 등 실적	1
	○ 계획 여부	○ 본 사업을 통한 일자리 창출을 위한 추진 전략 및 계획 마련	2
가점사항	○ 수요기관의 도입 및 활용 역량 - 수요기관의 도입·활용 필요성 및 계획 등 평가 * 평가내용에 따라 최대 3점 이내로 점수 부여 (최소점수 1점)		3
합계			103

- **(종합심사)** 발표평가 결과를 기반으로 지원예산 등을 고려하여 최종 지원과제 및 지원금 확정

\* 평가의견을 반영하여 사업비 및 사업내용 수정·보완 후 협약 체결 (수정·보완 불가시 차순위 과제 지원)

### 3

## 사업 관리방안

### □ 사업비 집행내역 관리

- (점검대상) 본 사업에서 지원하는 모든 과제에 대한 사업비 집행 현황 점검
- (점검형태) 중간점검, 수시점검, 일상점검 등 3가지 방식으로 구분·실시
  - (정기점검) 현장점검 계획에 의한 중간점검
  - (수시점검) 규정위반 등 문제과제 발생 시 불시 점검
  - (일상점검) 사업비관리시스템(PMS) 상에서 수행과제 집행내역을 수시 확인(온라인)
- (관련교육) 과제의 효율적 관리를 위해 협약 후 관련 규정, 사업비 관리시스템(PMS), 사업관리시스템(SMART) 활용법 등 교육 실시

### □ 평가관리

- (진도점검) 개발현황, 외부 개발참여 실적 등에 대한 진도점검을 실시하고, 점검결과 미비한 과제에 대한 문제 조기파악 및 조치
  - 사업 총괄책임자, 참여인력 등을 대상으로 한 공개점검 실시
- (최종평가) 과제 종료 후 협약종료일로부터 10일 이내에 별도서식에 따른 최종보고서를 제출하고, 평가위원회 평가 등 실시

### □ 개인정보 활용 사업 (해당시)

- 본 사업으로 지원하는 과제가 개인정보를 활용하는 사업의 경우 [붙임]의 의무를 준수하여야 함

### □ 기타 관리사항

- 수행과제의 성과활용기간은 5년으로 하며, 수행기관은 과제 종료

연도부터 5년간 성과활용현황보고서를 매년 정보통신산업진흥원에 제출해야 하며, 보고서에는 일자리 창출 현황을 포함하여야 함

- 제안 서비스가 클라우드를 적용하고자 하는 경우 민간 클라우드 서비스 이용을 우선적으로 검토해야 함
- 과제선정 이후라도 아래사항 발생 시 과제선정 취소 가능
  - 신청기관의 귀책사유로 협약추진이 지연되어 과제 종료시한 이내에 과제 완료가 곤란한 경우
  - 타기관의 IPR(지식재산권)에 저촉되어 과제수행이 불가능한 경우
  - 사업여건 변동으로 사업 수행이 불필요하거나 곤란한 경우
  - 기타 정부의 사정으로 관련사업의 추진이 중단된 경우 등

#### □ 공개SW 개발 및 품질 컨설팅 (희망기업에 한해 선택적 지원)

- (품질 컨설팅) 별도 품질관리 전문기관에서 개발초기에서 종료시점까지 개발과제의 품질관리 수행 및 결과물에 대한 검증 지원
  - 공개SW 라이선스 검증 의무(1회) 및 관련 컨설팅 지원
  - 품질관리 계획 수립 및 이행 점검 지원

**<개인정보보호 관계법령 준수 의무>**

- 개인정보를 처리한 기업·기관은 개인정보보호 관련 법령·고시, 지침·고시 해설, 가이드·자율점검 등 제반의무\*를 준거해야 하며, 법·규정 위반 시 발생하는 손해에 대해서는 해당 기업·기관에 모든 민·형사상 책임이 있음
- \* 개인정보 수집·활용·제공 등 의무사항 외 윤리 준거의무를 포괄하며 개인정보 보호위원회([www.pipc.go.kr](http://www.pipc.go.kr))와 개인정보보호포털([www.privacy.go.kr](http://www.privacy.go.kr))에 공개된 지침 및 가이드 준거

**<개인정보보호 자율점검 및 법률검토 실시 및 결과 제출>**

- 사업계획서 내 개인정보보호 관리방안\*을 포함하고 개인정보보호위원회 ‘개인정보보호 자율점검표’ \*\*에 따른 점검결과를 과제 신청 시 제출
- \* 개인정보 활용과제인 경우 개인정보 활용이유, 목적 외 사용 금지 위반 여부, 위탁처리 또는 제3자 제공 여부, 개인정보 영향평가 대상 여부, 가명처리 필요 여부와 개인정보/민감정보/가명정보/익명정보 현황 등을 사업계획서 내에 구체적으로 작성하여 제출
- \*\* ‘개인정보보호 자율점검표’에 따라 필수 제출하며 △(단계점검) 기획설계, 개인정보 수집, 개인정보 이용·제공, 개인정보 보관·파기 △(상시점검) AI서비스 관리·감독, 이용자보호 및 피해구제, 개인정보 자율보호, AI윤리점검 이행
- 협약 이전에 데이터 수집, 가공, 공개 및 개인정보 위탁, 개인정보 영향평가 대상, 가명처리 필요 여부\* 등에 대한 관계법령 준수 규정 이행·점검·조치방안을 마련하고, 법률 자문을 실시하여 사업계획서에 필수 제출해야 함
- \* 개인정보 비식별화를 시행하는 경우 ‘가명정보 처리 가이드라인(개보위)’을 준수

**<개인정보보호 및 보안 교육 이수 의무>**

- 협약대상기관(수행기관·주관·참여)은 개인정보보호관리자(담당자)를 지정해야 하며, 담당자는 협약 전 개인정보보호와 보안 교육을 필수 이수하여 협약 시 교육결과를 제출해야 함

### <개인정보보호 현황점검 및 보완 요구에 대한 협조 의무>

- 전담기관이 지정한 전문가(개인정보 전문가, 법률전문가 등으로 구성)를 통해 사업 중간·최종점검 시 개인정보 현황점검에 적극 협조해야 함
- 과제 정기점검 시 사업수행계획서에 포함된 개인정보관련 법규정 이행, 관리현황을 검토하여 미흡사항이 식별되어 보완 요구 시 조치해야 함
- 개인정보보호와 관련된 이슈가 발생된 경우 즉시 전담기관에 통보해야 하며 전담기관의 개인정보보호관리 관련 현황조사 등에 협조해야 함

### <개인정보보호 데이터 점검 및 파기 실시 미 결과 제출>

- 개인정보 활용 종료 후 데이터를 파기하고, 결과물 내 개인정보 포함·개인정보 영향평가·개인정보 공개 등 윤리적 이슈 발생 시 사업결과서 내 데이터 전체 점검 후 결과를 제출해야 함

### <개인정보보호 관계법령 위반 시 제재조치>

- 개인정보보호 법규정 위반 시 심의를 통해 제재가 확정된 경우 협약 해지, 참여 제한, 사업비 환수, 사법당국 고발조치, 손해배상 청구 등이 있을 수 있음
- 사업 제안 기관·기업의 과거 개인정보보호법 및 관련 보안규정 위반이력을 필수 제출해야 하며 위반사실 확인\* 시 선정평가(서류 및 발표평가) 감점

\* 개인정보보호법 위반 및 보안규정 위반관련 이력을 제출한 기업과 공고일 기준 3년 이내 개인정보보호위원회를 통해 개인정보보호 위반사실이 확인된 기업·기관을 대상으로 감점 부과

## 4

## 추진일정

단계	내 용	비고
사업공고	○ 사업공고 : 2022. 3. 4.	과기부, NIPA 홈페이지
신청서 접수	○ 접수기한 : 2022. 3. 4. ~ 4. 4. ○ 접수서류 : 지원신청서 등 제출서류	전산접수
적정성검토 및 선정평가	○ 평가 : 2022. 4. 초 - 지원과제 수에 따라 사전 서면평가 가능 - 평가대상 기관에게 별도 통보(일정 등) 예정 ○ 평가형식 : 지원신청서 서류검토, 발표 평가	서류검토, 발표평가
선정발표	○ 2022. 4월 중	개별통보
협약체결	○ 최종 수행계획서 제출 : 2022. 4월 말 ○ 협약 체결 : 2022. 4월 말 ~ 5월 초	전자협약
착수보고회 및 사업관리설명회	○ 2022. 5.	별도통보
중간점검	○ 각 과제별 사업추진 진도 및 사업비 집행점검 2022. 9.	현장방문
결과평가	○ 최종 결과보고서 제출 : 2022. 12. ○ 각 과제별 최종 결과평가 : 2022. 12.	발표평가
사업비 정산	○ 사업종료 후 2개월 이내	회계법인 위탁정산

\* 단계별 일정은 진행상황에 따라 변동 가능

\*\* 선정평가, 착수보고회 등 대면일정은 비대면 추진 가능





---

## 신청서류 및 방법

---

# 1

## 신청서류

### □ 사업계획서(신청서) 및 별첨 각 1부

#### < 제출서류 목록 >

구분		작성양식	비고
1	사업계획서(신청서)	[양식1] 신청양식	표지 서명 및 인감 포함 제출
2	평가항목 참조표		
3	과제 신청 자격요건 등 사전 자기점검표	[양식2] 신청양식	수행기관(주관,참여 각각)
4	참여 의사 확인서	[양식3] 신청양식	수행기관(주관,참여)
5	참여인력 개인정보 수집·이용·제공 동의서	[양식4] 신청양식	과제 참여자 전원(주관,참여)
6	사업자등록증	고유양식에 따름	수행기관(주관,참여 각각)
7	납세증명서(국세/지방세) (또는 세금분납계획서)	고유양식에 따름	수행기관(주관,참여 각각) 국세청 홈택스
8	표준재무제표증명 (최근2개년)	고유양식에 따름	수행기관(주관,참여) 국세청 홈택스, 결산 미완료 시 추정 재무제표
9	수요기관 협약서 (해당 시)	[양식5] 신청양식	수요기관이 참여기관으로 참여 시 제출 불필요 ※ “수요기관협약서 양식” 내용과 상응하 는 내용이 포함된 수요기관장명의의 공문으로 대체가능
10	개인정보보호 자율 점검표 (해당 시)		개인정보 활용 과제의 경우만 작성

- \* 상기 제출서류는 모두 PDF 파일 형태로 제출
- \* 모든 증명서류는 원본대조필 날인 후 스캔하여 전산접수 함
- \* 상기 제출서류는 위탁사업자 선정에 필요한 최소한의 서류로, 선정이 확정된 기업(기관)은 추후 협약 시 추가 서류를 요청할 수 있음
- \* 제출된 서류는 반환하지 않음
- \* 제안 내용 및 제출 서류가 허위임이 밝혀져 우리원이 손해를 입을 시 손해배상을 청구할 수 있으며, 우리원이 지급한 지원금 전액에 대해 환수 조치함

## 2

## 신청방법

### □ 접수 기간

- 2022. 3. 4.(금) ~ 2022. 4. 4.(월) 15:00

- ▶ 접수 기간 및 시간 이후에는 전산접수 자체가 원칙적으로 불가능 하므로 반드시 접수기간을 준수
- ▶ 마감시한에 접수가 집중될 경우 전산시스템 서버의 과부하로 인해 접수가 원활하게 진행되지 않을 수 있으므로, 마감 1~2일전에 접수완료 권장

### □ 신청 방법

- 서류 제출 전 신청자격, 제출서류, 신청양식, 작성내용 등 사전에 작성 요령에 대해서 확인 후 최종 제출 요망
- 사업지원스마트시스템(SMART)을 통한 온라인 신청
  - \* 방문 및 우편 접수 불가
  - \* NIPA SMART시스템(<https://smart.nipa.kr>) > 로그인(과제 총괄책임자) > "접수" > "과제접수" > "2022년 개방형OS 확산 지원사업" > "과제신청" 클릭
  - \* 세부내용은 별첨 전산접수 매뉴얼 참조
- 신청서류(개방형OS 환경개발 및 보급·확산사업 신청서 및 별첨 각 1부) 업로드
  - \* "과제접수"내 "과제정보", "목적 및 내용", "기관정보" 등 탭별 해당내용 입력 (사업계획서 내용과 동일하게 입력)
  - \* "과제접수"내 "첨부자료" 탭에서 신청서류 업로드  
< 사업계획서를 제외한 별첨 파일은 zip 형태로 묶어서 업로드 >
  - \* 시스템에서 제출버튼을 눌러 제출이 완료되어야 함 (접수증을 출력하여 확인)  
(마감 전에는 수정제출 가능. 수정 후에는 반드시 제출버튼을 다시 눌러야 함)

## □ 필수 제출 자료 관련

- (사업신청서) 해당 양식을 숙지하고, 요구사항에 맞게 핵심내용 중심으로 누락 없이 작성하며, 가능한 그림, 표, 통계 등을 활용하여 정량적·도식적(Schematic)으로 작성

- ◇ 신청서의 모든 내용은 사업관리시스템(SMART) 입력내용과 동일하게 작성
- ◇ 쉽게 이해할 수 있도록 전문용어 주석처리(약어는 풀네임도 함께 표기)
- ◇ 별첨을 제외한 본문내용은 50페이지 이내로 작성
- ◇ 양식, 제목, 순서 등 수정 불가(해당사항 없는 항목은 “해당없음” 명기)
- ◇ 작성양식내 작성요령 및 유의사항 표시문구(파란색)는 최종제출전 모두 삭제
- ◇ 제출일자는 사업관리시스템(SMART)에 신청일자로 기재
- ◇ 기관장 날인은 법인인감(비영리기관은 직인가능), 총괄책임자 날인은 서명가능

- (사업비) 본 지원사업에 대한 지원조건을 충족하도록 재원을 책정하고, 관련규정에 맞게 비목 편성

- ◇ 사업비 산정 및 편성 시 정보통신방송사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준 및 별표(불인정 기준 등) 확인
- ◇ 위탁정산수수료(정부과제 표준수수료 참조) 필수 편성
- ◇ 「정보통신방송사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준」에 따라 간접비 산정불가
- ◇ 사후환급 받는 부가가치세, 관세 등은 사업비에서 제외하고 산정
- ◇ 모든 사업비는 수행과제와 직접적 관련이 있어야하며, 특히 자산취득비(범용성), 국외여비, 연구 및 일반용역비, 특근매식비 등은 수행과제와의 직접적 관련성을 해당금액 하단에 구체적으로 기재

- 제출된 서류 및 신청서가 허위, 위·변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우 관련 규정에 의거 선정 취소됨

## □ 지원 제한

- 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 지원대상에서 제외함
  - 신청과제가 공고된 내용에 부합하지 않는 경우
    - \* 지원규모, 지원기간, 지원분야, 수행기관 자격 등 요건 미충족할 경우
  - 신청과제가 공고된 지원대상 사업목적에 부합하지 않은 경우
  - 수행기관, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 각종 보고서 제출, 기술료/정산금/환수금 납부 등 의무사항을 불이행하고 있는 경우
  - ‘기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 제9조 2항’에 근거하여 평가배제 대상에 해당하는 경우 제외함
  - 접수기간 내에 사업계획서의 전산 서류제출 및 기타 서류제출이 미비한 경우 등
    - \* 우리원이 확인을 위하여 추가 제출요청 한 서류 중 지정 기한 내에 제출요청에 응하지 않은 경우 지원제외 될 수 있음

## □ 사업비 편성 및 관리

- 모든 수행기관은 사업비를 별도의 전용계좌로 관리
  - \* 사업비는 실소요 금액으로 편성해야 하며, 정보통신산업진흥원은 소요금액의 적정성 확인을 위하여 비교견적서 등 관련서류 제시를 요구할 수 있음
- 신규인력 인건비로 편성한 금액은 타용도로 사용(전용)이 불가하며, 잔액이 발생할 경우 전액 반납하여야 함
- 사업비(출연금)는 사업비관리시스템(PMS)을 이용하여 자금의 집행, 사용 내역을 입력 및 관리하여야 함

## 5

## 사업관련 문의

구분	담당자	연락처
사업 관련 내용	공개SW팀 송원민 수석	043-931-5378 wmsong@nipa.kr
	공개SW팀 박영근 책임	043-931-5379 owo2323@nipa.kr
과제 접수(전산등록) 관련	스마트시스템 유지보수팀	070-5151-8239 smart@nipa.kr