

데이터 사업화 지원사업 운영지침

2020. 3. 16. 제정

2020. 9. 25. 개정

2021. 5. 26. 개정

2022. 6. 15. 개정

2023. 6. 1. 개정

제1장 공통사항

1. 목 적

데이터 사업화 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다) 운영지침(이하 “지침”이라 한다)은 과학기술정보통신부 소관 및 관련 법령에 따라 지원사업을 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다

2. 적용범위

이 지침은 한국데이터산업진흥원이 운영하는 데이터 기업 및 데이터 활용 사업화 관련 지원사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하되, 세부사업별 특성에 따라 공고문, 협약 등에서 별도로 정한 내용이 있는 경우 해당 내용을 우선적으로 적용한다.

3. 용어의 정의

가. 추진체계 관련 용어

- 1) “창업”이란 「중소기업창업 지원법」 시행령 제2조(창업의 범위)에 해당하는 것을 말한다.

- 2) “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조(중소기업자의 범위)에 해당하는 자로 한다.
- 3) “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조(정의)에 해당하는 자로 한다.
- 4) “전담기관”이란 기획·평가·점검 등 지원사업의 효율적인 관리·운영을 위한 기관을 말한다.
- 5) “과제수행기관”이란 지원사업 과제에 참여하는 모든 기관, 단체, 기업 등 사업자를 말한다.
- 6) “과제책임자”란 과제수행기관에 소속된 자 중 과제를 총괄하여 수행하는 책임자를 말한다.
- 7) “참여인력”이란 과제수행기관에 소속되어 과제를 직접 수행하는 인력을 말한다.
- 8) “신청기관”이란 지원사업의 공모에 과제를 신청 및 접수한 자를 말한다.

나. 위원회 관련 용어

- 1) “평가위원회”란 지원사업 과제의 선정, 진도, 단계, 최종, 성실성 검증 등의 평가 및 안건을 심의하기 위한 위원회를 말한다.
- 2) “운영위원회”란 협약의 변경 및 해약, 제재조치, 정산 반납액 조정 등 지원사업 관리상 의사결정을 위하여 구성·운영하는 위원회를 말한다.
- 3) “분쟁조정위원회”란 사업 참여 주체 간 발생할 수 있는 분쟁조정을 위해 설치하는 위원회를 말한다.

다. 협약 관련 용어

- 1) “협약”이란 전담기관의 장과 과제수행기관의 대표가 협약기간 동안의 권리와 의무를 정하여 체결한 계약을 말한다.
- 2) “협약기간”이란 전담기관의 장과 과제수행기관의 대표와의 협약에 의해 체결된 기간을 말한다.

라. 평가 관련 용어

- 1) “신청과제”란 과제선정평가를 받기 위하여 신청기관이 사업계획서를 지원사업의 공모에 의하여 신청한 과제를 말한다.

- 2) “사전조사”란 신청과제에 대한 공모 요건의 충족 및 적합 여부 등을 과제선정평가 전 사전검토하기 위한 절차를 말한다.
- 3) “과제선정평가”란 접수된 사업계획서를 대상으로 신규 지원대상 과제를 선정하기 위한 모든 평가를 말한다.
 - 가) “서류평가”란 신청과제를 대상으로 분야별 외부전문가로 평가위원회를 구성하여 서면으로 심사하는 평가를 말한다.
 - 나) “사업성 심층평가”란 사업계획서 및 그 부속서류에 근거하여 지원사업 신청자격, 개발능력, 사업화능력 등에 대한 면담형식의 평가를 말한다.
 - 다) “발표평가”란 분야별 외부전문가로 평가위원회를 구성하여 신청기관의 발표 및 질의응답을 통하여 심사하는 평가를 말한다.
- 4) “진도점검”이란 협약서에 정해진 진도보고일 기준으로 수행과제의 사업화 실적, 경과 등 진도보고서의 내용 및 사업비 사용내역 등에 대한 검토 및 확인 등을 하는 것을 말한다.
- 5) “최종평가”란 협약기간이 종료된 과제에 대한 과제별 또는 분야별 평가위원회를 통해 수행과제의 완료여부 등에 대한 최종적인 평가를 하는 것을 말한다.

마. 기타 관련 용어

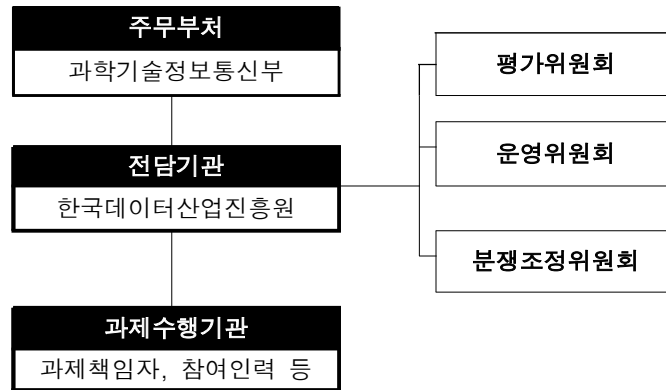
- 1) “사업비(총사업비)”란 협약기간동안 과제수행을 위해 배정된 총 사업비를 말한다.
- 2) “정부지원금”이란 과제의 목적을 달성하기 위하여 전담기관이 과제수행기관에 지급하는 지원금을 말한다.
- 3) “민간부담금”이란 총사업비에서 과제수행기관이 과제를 수행하기 위해 부담하는 현금 및 현물을 말한다.
- 4) “사업관리시스템(PMS)”이란 사업비카드와 연계하여 사업비 집행을 관리하고 지원사업의 협약, 평가, 성과관리, 정산 등의 효율적 관리를 위하여 구축·운영하는 시스템 등을 말한다.
- 5) “국고보조금통합관리시스템(e나라도움)”이란 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 과제수행기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 사업비를 집행, 정산할 수 있는 시스템 및 업무체계를 말한다.
- 6) “사업비카드”란 사업관리시스템과 연계된 신용(체크)카드(전담기관에서 인정하는 클린카드)를 말한다.
- 7) “정산”이란 협약기간동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련기준 및 지침에

따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.

- 8) “집행잔액”이란 정산대상 기간별로 사업비의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.
- 9) “정산금”이란 사업비 집행 잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합에 해당하는 금액을 말한다.
- 10) “지출원인행위”란 협약기간 이후 사업비 집행을 위하여 협약기간 내에 전담기관의 승인을 거쳐 계약행위를 완료한 것을 말한다.
- 11) “지정회계기관”이란 지원사업에 참여한 과제수행기관의 사업비 정산을 효율적으로 하기 위하여 전담기관에서 지정하는 회계법인을 말한다.
- 12) “제재”란 과제수행 중 관련사항을 불이행하거나 위반하였을 경우 과제수행기관에게 참여제한, 사업비 환수 등의 조치를 취하는 것을 말한다.
- 13) “환수”란 과제수행기관의 사업 중도포기, 실패 판정 등에 따라 정부지원금의 전부 또는 일부를 회수하는 것을 말한다.

4. 추진체계 및 절차

가. 추진체계



1) 주무부처

과학기술정보통신부는 지원사업의 주무부처로 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

- ① 지원사업 기본계획 수립
- ② 전담기관 관리·감독
- ③ 지원사업 운영에 관한 총괄 지도·감독

2) 전담기관

한국데이터산업진흥원은 지원사업의 전담기관으로 효율적인 사업 운영의 추진과 관리를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- ① 지원사업 세부 실행 계획의 수립
- ② 과제수행기관 선정, 확정, 정부지원금 지급 및 관리, 정산, 점검, 평가 운영
- ③ 평가위원회, 운영위원회 등의 구성 및 운영
- ④ 지원사업을 위한 프로그램 기획 및 운영
- ⑤ 과제수행기관 이력관리 및 성과 분석 등 후속관리
- ⑥ 과제수행기관 지원연계 추천 및 관리
- ⑦ 과제수행기관 교류활동 및 투자유치 활동 지원
- ⑧ 기타 원활한 과제수행을 위한 지원 등

3) 과제수행기관

가) 자격

과제수행기관의 자격은 세부 지원사업별 특성에 따라 공고문 등에서 별도로 정한 자격요건으로 한다.

나) 책임과 의무

- ① 사업계획에 명시된 계획의 성실한 이행(사업목표의 달성 등)
- ② 과제수행계획서, 협약, 중간·최종보고서 등 협약 및 보고 등에 관한 서류 제출
- ③ 전담기관에서 운영하는 멘토링, 컨설팅, 교육 등 지원 프로그램 참여
- ④ 관련 법률, 공고문, 지침 및 관리기준의 숙지와 준수
- ⑤ 사업비 사용 결과보고서(증빙포함) 제출
- ⑥ 전담기관의 이력관리 및 성과 조사에 대한 협조
- ⑦ 기타 전담기관이 요청하는 자료, 점검 및 평가, 정책 개선 등을 위해 요청하는 사항

다) 제외대상

- ① 국세 또는 지방세 체납 중인 자
- ② 정부지원 사업에 참여제한으로 제재 중인 자
- ③ 부도 등 법정관리 중인 자
- ④ 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제 중인 자
- ⑤ 이행(지급)보증보험증권 발급이 불가능한 자
- ⑥ 최근 3년 이내에 근로기준법에 의해 임금채불과 관련하여 명단공개 또는 종합 신용정보집중기관(한국신용정보원)에 자료가 제공된 채불사업장 및 채불사업주(단, 지원사업 신청 이전에 채불사건이 권리구제로 취하 또는 채불임금이 청산된 경우에는 지원이 가능하다.)
- ⑦ 최근 3년 이내 3회 이상 고발 또는 과징금 이상의 처분을 받은 공정거래관련 법 위반자
- ⑧ 사업계획서 등 관련 서류를 허위로 기재한 경우
- ⑨ 그 밖에 각 지원사업에 적정하지 않다고 판단되는 경우

4) 평가위원회

가) 종류 및 심의사항

- ① 사업계획 검토·확인 및 지원 대상과제 선정·조정을 위한 “평가위원회”
- ② 진도점검, 최종평가, 성실성여부 등 대상과제를 평가하는 “평가위원회”
- ③ 기타 사업별로 기획·평가·관리를 위해 전담기관의 장이 인정한 위원회

나) 구성

- ① 평가위원의 구성 및 운영은 [별표1]의 기준을 따르는 것을 원칙으로 하되, 필요시 전문분야의 평가위원 등 임시위원을 위촉할 수 있다.

- ② 위원장은 평가 당일 평가위원회에서 호선으로 지정함을 원칙으로 한다.
- ③ 간사는 전담기관의 지원사업 담당자로 하되, 별도로 전담기관 소속의 담당자 또는 외부 전문가를 위촉할 수 있다.

다) 전담기관의 장은 지원사업별 특성, 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등을 감안하여 별도의 평가위원회를 구성·운영할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

5) 운영위원회

가) 종류 및 심의사항

- ① 문제가 발생한 과제수행기관의 협약 중단 판정 및 제재조치 심의
- ② 과제수행기관 이의제기 심의
- ③ 과제수행기관의 협약 중단 및 협약해지에 관한 사항의 심의
- ④ 사업비 정산 잔액 미납 또는 환수금 미납인 경우, 협약 종료 후 인지된 사업비 유용 등 평가위원회에서 심의하지 않는 과제의 제재 및 환수 심의
- ⑤ 기타 지원사업별로 기획·평가·관리를 위해 전담기관의 장이 인정한 위원회

나) 구성

- ① 운영위원의 구성 및 운영은 [별표1]의 기준을 따르는 것을 원칙으로 하되, 필요시 심의 분야의 별도 임시위원을 위촉할 수 있다.
- ② 위원장은 평가 당일 평가위원회에서 호선으로 지정함을 원칙으로 한다.
- ③ 간사는 전담기관의 지원사업 담당자로 하되, 별도로 전담기관 소속의 담당자 또는 외부 전문가를 위촉할 수 있다.

다) 운영절차

- ① 전담기관은 운영위원회 개최사유가 발생한 경우, 심의안건 작성, 심의위원의 위촉, 심의대상의 안내, 위원회 소집 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 사안이 경미하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.
- ③ 위원장은 필요한 경우 이해관계인 또는 해당 기술 분야의 전문가를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.
- ④ 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.
- ⑤ 운영위원회에서 의결한 사항을 과제수행기관에 통보하여야 한다.

라) 전담기관의 장은 지원사업별 특성, 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등을 감안하여 별도의 운영위원회를 구성·운영할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

6) 분쟁조정위원회

- 가) 전담기관의 장은 지원사업의 과제수행기관, 그 외 이해관계자 간 분쟁 발생 시 조정에 필요한 사항 심의하기 위하여 분쟁조정위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- 나) 분쟁조정위원의 구성 및 운영은 [별표1]의 기준을 따르는 것을 원칙으로 하되, 필요시 관련 외부기관과 협력하여 운영할 수 있다.

나. 추진절차



※ 세부 지원사업별 특성에 따라 추진절차를 공고문 등에 별도로 정할 수 있음

5. 사업 시행계획의 공고 및 신청·접수

가. 공고

- 1) 전담기관의 장은 지원사업의 시행계획을 수립하여 전담기관 홈페이지 등을 통해 공고하여야 한다.
- 2) 공고내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 - 가) 해당 지원사업의 공고내용에는 지원규모 및 지원내용, 신청자격 및 제외대상, 평가절차, 평가기준, 신청절차 및 방법, 지원기간 등을 포함하여야 한다.
 - 나) 사업별 목적을 달성하기 위하여 심층평가 등 별도의 절차가 있는 지원사업의 경우 공고 시 해당 절차 및 일정을 안내 한다.

나. 신청·접수

- 1) 지원사업에 참여하고자 하는 신청기관은 사업계획서 등을 작성하여 공고문 상의 접수방법에 따라 제출하여야 한다.
- 2) 전담기관은 과제평가 시 필요하다고 인정되는 경우 첨부서류 및 근거서류를 신청기관에 요청할 수 있다.
- 3) 신청기관은 지원사업 평가, 연계 추천 등을 위한 필요한 개인정보 제공 및 신용조회 등에 동의하여야 하며, 방법은 전담기관이 정하는 바에 따른다.
- 4) 전담기관은 신청기관이 지원사업별 공고문에 기재된 지원제외 대상에 포함되는 경우 신청을 반려하여야 한다.

6. 사전조사

가. 신청자격의 검토

- 1) 전담기관의 장은 지원과제 선정평가를 위하여 사전 신청서류 요건검토를 시행할 수 있으며, 검토 결과 공고문 상의 자격기준 등에 부합되지 않는 자는 평가 및 지원 대상에서 제외할 수 있다. 단, 지원사업별 신청규모 등에 따라 일부 사항의 경우 검토절차를 달리 운영할 수 있다.
- 2) 전담기관은 신청과제를 대상으로 다음의 사항을 사전검토 할 수 있다.
 - 가) 공고문에서 제시한 요건의 충족 여부

나) 접수된 과제에의 공모 부문 확인 및 적합 여부

다) 동일한 과제로 타 기관의 지원사업 참여 이력 및 지원금 수령 여부

라) 신청기관 또는 과제책임자의 신용 불량 여부, 제재 대상 여부 등 자격 요건

마) 그 밖에 지원사업별 필요하다고 인정되는 사항

바) 전담기관의 장은 과제 중복성 등 신청자격에 대한 검토를 위하여 별도의 운영위원회 등을 운영할 수 있다.

3) 전담기관의 장은 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있다. 단, 지정하는 기간 내에 신청기관이 관련 서류를 보완 제출하지 않을 때에는 과제 신청을 포기한 것으로 간주한다.

4) 전담기관의 장은 공모신청서 및 사업계획서가 허위로 작성되었거나 신청자격 제한 사유에 해당되는 경우 평가 및 지원 대상에서 제외할 수 있다.

나. 검토 결과의 처리

1) 전담기관의 장은 세부 지원사업 공고문 등에서 정한 신청자격 등을 검토하여 신청을 제한하거나, 평가 및 지원 대상에서 배제할 수 있다.

2) 신청제한에 해당할 경우 신청 전에 제한 사유를 해소해야 신청 가능하며, 신청 이후라도 최종협약 이전에 신청제한 사유가 발생 또는 확인되는 경우 평가·지원 대상에서 제외할 수 있다.

3) 평가·신청제외 사유에 해당하는지의 여부는 지원사업별 공고문에서 정한 일자를 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 협약이전에 해당 사실이 발생 또는 확인되는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

4) 기타 검토, 보완 및 반려 기준의 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

다. 가점 및 감점 검토

1) 전담기관의 장은 가·감점 부여기준을 세부 지원사업 특성에 따라 별도로 정하여 운영할 수 있다.

2) 신청기관은 가점에 해당하는 사항을 근거서류로 제출하여야 하며, 이를 제출하지 않은 경우 전담기관의 장은 해당사항이 없는 것으로 판단하여 우대 가점을 부여하지 않는다. 가점에 대한 인정은 공고마감일까지만 가능하고, 이후의 제출 또는 요청은 불인정한다.

7. 과제선정평가

가. 서류평가

- 1) 전담기관의 장은 동 지침에 따라 평가위원회를 구성·운영할 수 있으며, 필요시 지원사업별 공고문 등에 별도 절차를 정하여 운영할 수 있다.
- 2) 전담기관은 신청과제의 수 또는 분야 등을 감안하여 2개 이상의 평가위원회 및 분과 등을 구성·운영 할 수 있다.
- 3) 평가방법은 지원사업별 공고문 상의 평가기준 및 평가요소를 원칙으로 한다.
- 4) 서류평가 결과에 따라 다음과 같이 발표평가 추천대상과제를 구분한다.

가) 서류평가 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점수(소수점 둘째자리까지 산출한 점수)로 하되, 가점을 포함하지 않는다. 단, 평가 출석위원이 4인 이하인 경우에는 출석위원의 전체 평가점수를 산술 평균하여 계산한다.

$$\text{서류평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

나) 서류평가 평점이 60점 이상 과제 중 우선순위에 따라 최종 선정과제수의 2배 수 내외에서 발표평가 평가대상으로 추천할 수 있다.

- 5) 전담기관의 장은 과제선정평가 절차의 효율성을 고려하여 서류평가를 생략할 수 있다.
- 6) 서류평가에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

나. 사업성 심층평가(필요시)

- 1) 전담기관의 장은 필요시 신청과제의 사업화 가능성을 심층적으로 평가하기 위하여 현장평가 방식의 사업성 심층평가를 운영할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 [별표1]의 기준을 준용하여 평가위원회를 구성하되, 사업성 심층평가의 특성을 감안하여 평가위원회의 구성을 지원사업에 따라 별도로 구성·운영할 수 있다.
- 3) 평가위원회는 신청된 사업계획서 내용, 현장 확인, 신청기관과의 면담내용 등을 종합적으로 검토하여 사업화 계획의 충실성, 사업화 기대효과 등을 중심으로 평가

하며, 사업성 심층평가 평점은 평가위원별 점수의 산술평균 점수로 한다. 단, 지원 사업별 특성에 따라 평가방법을 공고문 상의 평가기준 및 평가요소로 운영할 수 있다.

- 4) 사업성 심층평가는 신청기관의 과제책임자가 필수 참석하는 것을 원칙으로 하며, 과제책임자가 참석을 하지 못하는 경우 사전에 위임장을 전담기관에게 제출하여 승인을 득한 경우에 한하여 예외로 한다.
- 5) 전담기관은 사업성 심층평가 결과를 선정평가 최종 점수의 일부로 반영할 수 있다.
- 6) 사업성 심층평가에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다
- 7) 전담기관은 사업성 심층평가 시 현장조사를 병행할 수 있다.
- 8) 사업성 심층평가의 세부운영방안은 지원사업별 특성에 따라 별도로 정할 수 있다.

다. 발표평가

- 1) 전담기관의 장은 동 지침의 규정에 따라 평가위원회를 구성·운영하되, 필요시 공고문 등에 별도 절차를 정하여 운영할 수 있다. 단, 평가과제의 수 또는 분야 등을 감안하여 2개 이상의 평가위원회 및 분과 등을 구성·운영 할 수 있다.
- 2) 신청과제에 대한 발표는 신청된 사업계획서를 바탕으로 특별한 사유가 없는 한 신청기관의 과제책임자가 함을 원칙으로 한다. 단, 신청기관 과제책임자가 부득이한 경우에 한하여 대표자 또는 신청기관의 참여인력이 발표를 대신할 수 있다(대표자 또는 신청기관의 참여인력 이외는 발표 불가).
- 3) 평가방법은 공고문 상의 평가기준 및 평가요소를 원칙으로 한다.
- 4) 발표평가 결과에 따라 다음과 같이 선정 대상과제를 구분한다.

가) 평가위원 평점은 위원별 점수 중 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점수(소수점 둘째자리까지 산출한 점수)로 하되, 가점 및 감점을 포함하여 계산한다. 단, 평가 출석위원이 4인 이하인 경우에는 출석위원의 전체 평가점수를 산술 평균하여 계산한다.

$$\text{발표평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2} + \text{가점} - \text{감점}$$

- 5) 전담기관의 장은 발표평가 결과에 따라 다음과 같이 지원대상 과제를 선정한다.

다만, 예산규모 등을 고려하여 지원대상 수를 조정할 수 있다.(공고 시 별도로 정한 사항은 그에 따름)

가) 지원대상 : 발표평가 평점의 60점 이상

나) 지원제외 : 발표평가 평점의 60점 미만

6) 발표평가에 참여한 평가위원 등은 평가과정에서 알게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

7) 전담기관의 장은 발표평가 시 신청기관이 정당한 이유 없이 불참한 경우 또는 과제책임자가 발표를 하지 않은 경우 지원제외로 처리할 수 있다.

라. 최종선정

1) 전담기관의 장은 발표평가 평점 고득점자 순으로 최종 선정과제의 1배수 내외로 과제수행기관을 선정하여야 한다.

2) 전담기관의 장은 필요시 세부사업별 예산범위에서 계획에 대한 보완, 사업비 조정 등의 절차를 거쳐 선정과제를 확정할 수 있다. 단, 사업계획 보완 및 조정에 대하여 수용하지 않는 경우 최종선정에서 배제할 수 있다.

3) 최종 선정대상 순위 내에서 협약 전 불가피한 사유로 사업 참여를 포기하거나, 중대한 결격사유 등이 발생한 경우, 후순위 신청자에게 기회를 부여한다.

마. 결과통보

1) 전담기관은 과제 선정결과(선정과제, 후보과제)를 선정된 기관에게 통보하고, 협약과 관련한 사항을 안내 하여야 한다.

2) 신청기관은 선정결과 통보에 대한 이의를 제기할 수 없다.

바. 기타사항

1) 전담기관의 장은 평가과정, 평가결과에 대하여 필요한 경우 신청기관이나 해당분야 전문가의 의견을 들을 수 있으며, 별도 운영위원회에 심의를 요청할 수 있다.

2) 기타 세부사업별 공고 시 별도로 정한 사항은 그에 따른다.

8. 협 약

가. 협약의 체결

- 1) 전담기관의 장은 과제수행기관에서 제출한 협약 서류 일체를 점검·확인하여야 하며, 선정통보일로부터 1개월 이내에 전담기관의 장과 과제수행기관의 대표 간에 협약을 체결한다.
- 2) 과제수행계획서 작성 및 협약서류 제출
 - 가) 과제책임자는 과제선정평가 결과 요구사항을 반영하여 과제수행계획서를 수정·보완하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
 - 나) 전담기관의 장은 제출된 수정 사업계획서에 대한 검토 및 확인을 하여야 하며, 이를 위해 분야별 전문가를 활용할 수 있다.
 - 다) 과제수행기관은 아래의 협약서류 일체를 작성 및 지참하여 전담기관의 장에게 협약체결 시 제출하여야 한다.

연번	제출서류명	사업별 제출 여부	비고
1	과제수행계획서	공 통	
2	확약서	공 통	
3	법인등기부등본 및 법인인감증명서 (개인사업자일 경우 대표자 인감증명서)	공 통	
4	사용인감계(사용인감 사용시)	공 통	
5	사업자등록증 사본	공 통	
6	국세 및 지방세 완납증명서	공 통	
7	4대보험 완납증명서 및 가입자 명부	공 통	
8	이행(지급)보증보험증권	공 통	· 보험가입금액 : 정부지원금의 100% · 보험기간 : 협약종료일 + 3개월
9	사업비관리 통장사본	공 통	· 본 사업에 사용할 전용계좌 (잔액 0원 계좌)
10	보안서약서(참여인력 전원)	공 통	
11	청렴이행각서	공 통	
12	개인정보 수집·제공 동의서	공 통	
13	신용상태·정보제공 조회 동의서	공 통	
14	중소·중견기업 확인서	해 당 시	
15	현금부담 및 현물출자 확약서	해 당 시	
16	기타 사업별 필요 서류		

- 3) 전담기관의 장은 제출된 협약관련 서류를 검토·확인한 후 미비된 사항이 있을 경우 일정한 기간을 정하여 과제수행기관으로 하여금 수정·보완하게 할 수 있다.

4) 협약기간 시작일은 선정 결과 통보 시 정한 기간을 원칙으로 한다.

나. 협약의 변경

1) 과제수행기관은 협약을 변경하고자 할 경우에 전담기관의 장에게 협약종료 1달 이내에 협약의 변경을 전담기관에 통보하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전에 전담기관의 승인을 받고 협약을 변경하여야 한다.

가) 승인사항

- ① 과제수행기관, 과제책임자 및 대표자 등의 변경
- ② 최종 목표의 변경
- ③ 최초 협약한 사업비 중 비목간 변경
- ④ 각 비목별로 당초 계획보다 20%이상 변경(증감)하고자 하는 경우
- ⑤ 최초 협약한 사업비 대비 과제수행기관별 사업비 총액의 변경
- ⑥ 사업비 관리계좌의 변경
- ⑦ 비목 중 인건비, 여비의 세목간 변경
- ⑧ 취득가액 3천만원(부가가치세를 포함한 금액을 말한다) 이상인 기자재 및 시설 중 과제수행계획서에 포함되지 아니하였거나 과제수행계획서에 포함된 기자재 및 시설과 다르게 변경하는 경우

나) 통보사항

- ① 승인사항 이외의 모든 협약 변경 건
- 2) 승인사항의 경우 전담기관의 장이 다음 각 호의 사항에 대해 승인한 날부터 효력이 발생하며, 통보사항의 경우(전담기관으로 공문 제출) 변경사항의 발생일로부터 협약이 변경된 것으로 본다.
- 3) 협약의 변경은 사업비 비목 및 세목의 변경은 사업비 산정기준, 사용기준 또는 평가위원회에서 인정된 범위를 초과할 수 없다.
- 4) 전담기관의 장은 과제수행기관이 승인사항에 해당하는 협약의 변경을 요청한 경우 요청 받은 날부터 15일 이내에 과제수행기관에게 그 결과를 통보하여야 하며, 동 기간 내 처리가 어려운 경우에는 그 사유를 통보하고 처리기간을 연장할 수 있다.

다. 협약체결의 중지

1) 전담기관은 협약 대상기관이 다음의 하나에 해당하는 경우에는 협약 체결을 중지할 수 있다.

- 가) 협약 체결 전 과제수행을 포기한 경우
- 나) 사업계획을 허위로 작성하여 선정된 경우
- 다) 지원사업의 신청자격에 위배사항이 확인된 경우
- 라) 지원사업별 공고문 등에 의한 요건의 미비사항이 확인된 경우
- 마) 평가결과 및 과제조정 내용 등 전담기관이 요구하는 과제수행계획서의 수정·보완 또는 사업비 조정 등의 사항을 반영하지 않은 경우
- 바) 정당한 사유 없이 협약기간 내 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
- 사) 사업비 중 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
- 아) 과제수행기관, 대표자, 과제책임자 등이 참여제한, 의무사항 불이행 및 부도, 폐업 등의 경영악화 또는 채무불이행으로 과제수행 여건이 되지 않는 경우
- 자) 기타 과제수행에 지장을 초래하는 중대한 사유가 발생한 경우

2) 전담기관은 협약이 중지된 때에는 지원제외로 처리하고 해당 기관에 통보한다.

라. 협약의 해약

- 1) 전담기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 과제수행기관과의 협약을 해약할 수 있다.
 - 가) 사업비를 다른 용도로 사용하는 경우
 - 나) 허위 사업계획서를 제출한 사실이 확인된 경우
 - 다) 세금계산서 등 증빙자료를 허위로 제출하는 경우
 - 라) 과제수행기관이 과제수행을 포기하거나 과제를 수행할 의지가 없는 경우
 - 마) 천재지변 및 폐업 등의 사유로 과제의 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
 - 바) 과제수행기관에게 특별한 사유가 발생되어 과제에 대한 소기의 성과를 기대하기 어렵고, 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 - 사) 정당한 사유 없이 전담기관의 자료제출과 점검·평가 요구에 불응하는 경우
 - 아) 부적정으로 집행한 사업비의 반환을 거부하는 경우
 - 자) 전담기관의 승인 없이 협약체결 시 과제수행계획서에 명시된 핵심과제 이행계획을 변경하여 시행하거나 이행하지 않는 경우
 - 차) 공고문 상의 자격요건을 충족하지 않는 사항이 발견된 경우

카) 협약기간 중 과제수행기관을 타인에게 양도하거나 휴·폐업한 경우 또는 협약기간 중 과제수행기관의 대표가 사임한 경우

타) 협약과제의 수행 주체가 사업 선정자가 아닌 친인척 또는 제3자인 경우

파) 기타 정책상 과제의 계속수행이 불필요하다고 전담기관이 판단하는 경우

2) 전담기관은 상기 '1)'의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

3) 다만, 전담기관은 과제수행기관이 해약 통보일로부터 10일 이내에 해당 사유를 해소한 경우 협약 해약을 취소할 수 있다.

4) 과제수행기관의 사정 등으로 과제수행을 자발적으로 중단하고자 할 때는 별도양식의 협약해약요청서를 작성하여 제출 후 전담기관의 승인을 얻어야 한다.

5) 전담기관은 과제수행기관의 중대 귀책사유 또는 자발적 중단으로 협약이 해약된 경우에는 사업비 환수, 사업 참여 제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

9. 진도보고 및 점검

가. 진도보고

- 1) 과제책임자는 협약 시 정한 진도보고일에 진도보고서를 작성하여 전담기관의 장에게 서면으로 제출하여야 하며, 이 때 지식재산권 출원 등의 성과가 있을 경우 이를 함께 보고하여야 한다. 다만, 세부 제원사업별 기준에 따라 진도보고를 생략할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 과제수행기관이 진도보고서를 30일을 초과하여 제출하지 않는 경우 협약의 해약 등의 조치를 취할 수 있다.

나. 중간보고 및 점검

- 1) 전담기관은 협약기간 중 과제수행기관의 과제 진행상황 등에 대한 중간점검을 실시할 수 있으며, 과제수행기관은 수행한 내용을 바탕으로 사실에 입각하여 중간보고서를 제출하여야 한다.
- 2) 전담기관은 중간점검을 통해 다음 각 호에 해당되는 사유가 발견되면 평가위원회의 '계속' 판정이 있기 전까지 과제수행기관의 과제 수행을 중단시켜야 한다.
 - 가) 정당한 사유 없이 사업비 집행 부진 등 사업화 목표 달성도가 부실한 경우
 - 나) 정당한 사유 없이 요청자료 제출 불응 또는 점검에 불응하는 경우
 - 다) 사업비가 과제수행 용도 이외의 목적으로 집행된 경우
 - 라) 지침 및 기타 관련규정 등을 위반한 경우
 - 마) 사업비를 부당하게 사용하고 있다는 제보 등을 통해 확인이 필요한 경우
 - 바) 기타 전담기관이 사업 중단 사유에 해당된다고 인정하는 경우
- 3) 전담기관은 중간보고서와 관련된 증빙자료 및 결과물 등을 요청할 수 있으며, 필요시 현장점검을 병행할 수 있다.
- 4) 전담기관은 중간보고 및 점검의 세부절차 및 평가위원회의 운영방법을 별도로 정할 수 있다.

10. 최종보고 및 평가

가. 최종보고서 제출

- 1) 과제수행기관은 최종결과를 협약기간 종료일로부터 15일 이내에 최종보고서(사업화 결과를 객관적으로 증빙할 수 있는 자료 포함)를 제출하여야 한다. 또한, 과제수행으로 발생한 지식재산권 등의 성과가 있을 경우 함께 보고하여야 한다. 이때 전담기관이 최종보고서 내용에 대한 수정 또는 보완을 요구할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 과제수행기관이 제출한 최종보고서 및 증빙자료에 대하여 다음 각 호의 사항을 사전에 검토하여 평가위원회에 제공할 수 있다.

가) 당초 과제수행계획 대비 수행실적 및 달성도

나) 과제 성과 및 결과의 타당성

다) 기타 지원사업별 필요하다고 판단되는 사항

나. 최종평가

- 1) 최종평가는 성과달성도 등 정량평가 중심의 서면평가와 사업화달성도 등 정성평가 중심의 발표평가로 구분하여 실시할 수 있으며, 별도의 평가위원회를 구성하여 최종평가를 하여야 한다. 단, 지원사업별 특성에 따라 필요시 통합 및 생략하여 운영할 수 있다.

가) 최종 서면평가

- ① 전담기관의 장은 서면평가를 위한 별도의 평가위원회를 구성·운영하되, 필요시 등에 별도 절차를 정하여 운영할 수 있다.
- ② 최종 서면평가는 과제수행기관이 제출한 최종보고서 및 증빙자료 등을 종합하여 판단하여 평가한다. 단, 협약 시 별도의 성과지표를 수립한 경우 별도의 평가기준에 따라 성과평가를 실시할 수 있다.
- ③ 최종 서면평가는 지원사업별 별도의 평가기준을 마련하여 실시하되, 아래의 기준에 따라 ‘가·감점’ 부여 및 ‘실패’, ‘보류’로 판정할 수 있다.

구분	내용
가점(최대 10점)	지원사업별 공고문 등에 가점사항으로 인정하는 사항
감점(최대 10점)	[별표3]에 따른 전담기관 제재(경고 회당 3점, 주의 회당 1점)
실패	협약과제의 미이행, 과제수행기관의 휴·폐업, 서비스 미구현 등에 따른 최종평가 실패판정
보류	서면평가일로부터 30일 이내에 재평가가 가능한 경우

- ④ 서면평가 간 ‘실패’ 판정을 받은 과제의 경우 최종평가 결과의 ‘실패’로 갈음한

다. 단, 서면평가 시점에서 판정이 어려운 경우에 한하여 ‘보류’ 판정을 할 수 있으며, 최종 발표평가 전일까지 재평가가 어려운 경우 최종평가 평점에서 제외한다.

나) 최종 발표평가

- ① 전담기관의 장은 최종 발표평가를 위한 평가위원회를 구성·운영하되, 필요시 별도 절차를 정하여 운영할 수 있다.
- ② 최종 발표평가는 과제책임자가 직접 발표하는 것을 원칙으로 하며, 전담기관의 장의 사전승인을 받아 위임을 받은 자가 발표를 대행할 수 있다.
- ③ 발표평가 평점은 과제책임자의 발표 또는 시연 등을 전반적으로 고려하여 위원별 최고, 최저를 뺀 점수합계의 산술평균점수(소수점 둘째자리까지 산출한 점수)로 한다. 단, 평가 출석위원이 4인 이하인 경우에는 출석위원의 전체 평가점수를 산술 평균하여 계산한다.

$$\text{최종 발표평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

2) 전담기관의 장은 최종평가의 종합평점을 성과지표의 이행노력과 그 실적에 대한 평가(40%)와 사업성과물에 대한 달성도, 우수성 등에 대한 평가(60%)를 기준으로 종합평가 점수를 셈하여 정한다. 다만, 전담기관의 장은 지원사업별 특성에 따라 최종평가의 절차 및 서면·발표평가의 비율구성 등을 달리 정하여 운영할 수 있다.

4) 전담기관의 장은 최종평가 결과의 종합평점에 따라 “성공”, 실패(성실, 불성실)”로 판정한다.

가) 60점 이상과제 “성공” : 계획된 최종 협약목표를 달성하였으며, 그 성과의 활용 가능성이 높은 과제

나) 60점 미만 과제 중 “성실실패” : 계획된 최종 협약목표를 달성하지 못하였으나, 과제를 성실히 수행한 경우

다) 60점 미만 과제 중 “불성실실패” : 계획된 협약목표를 달성하지 못하였으며, 사업화 및 사업비 관리·집행 등 불성실하게 과제를 수행한 경우

5) 최종평가 결과에 따른 조치

가) 과제수행기관은 상기 제출한 최종결과물(산출물)을 평가위원회와 전담기관의 의견 등을 반영·보완하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

나) 전담기관의 장은 최종 발표평가 간 “실패과제”에 대한 별도의 성실성 평가가 제한되는 경우 별도의 성실성검증을 위한 평가위원회에 회부하여 성실수행 정

도에 대하여 심의할 수 있다.

다. 성실성검증

- 1) 전담기관은 필요시 과제수행기관에게 실패판정에 대한 성실성입증 보고서(사업화 목표달성 실패 사유서)를 요청할 수 있으며, 과제수행기관은 요청일로부터 15일 이내에 제출하여야 한다. 기한 내 성실성입증 보고서를 제출하지 않는 경우에는 불성실수행으로 처리하고 제재여부 및 제재대상을 구분한다.
- 2) 성실성입증보고서를 제출 받은 전담기관은 성실성검증을 위한 평가위원회의 심의를 거쳐 사업화 성실성 여부를 판단한다. 성실성검증을 위한 평가위원회는 대면평가를 원칙으로 하며, 필요시 서면평가로 대체할 수 있다.
- 3) 성실성검증은 아래 지표에 따라 성실성 유무를 판단하여야 한다.

평 가 지 표	구 분		
	우수	보통	불량
① 사업화 일정 및 사업비 집행은 과제수행계획서에 충실하게 진행되었는가?			
② 사업화 과정을 확인할 수 있는 각종 결과물에 대한 객관적인 데이터 등 중간산출물은 체계적으로 제시되었는가?			

- 4) 성실성검증의 결과는 다음과 같이 구분한다.

- 가) 당초 목표를 도전적으로 설정하였거나 시장의 미성숙, 환경 변화, 정부 정책변화 등 외부요인에 따른 목표 미달성 여부를 고려하여, 2개 지표 모두 “보통” 이상 판정을 받으면 성실실패로 판정한다.
- 나) 성실실패 및 불성실실패로 평가된 과제에 대해서는 [별표3]의 제재등급을 기준으로 운영위원회를 통해 제재여부 및 제재대상을 구분한다. 다만, 성실수행으로 판정된 경우 운영위원회 절차를 생략할 수 있다.

제2장 사업비 산정 및 정산

11. 사업비 산정기준 및 조정

가. 사업비 지원범위

- 1) 사업비의 구성은 정부지원금 또는 정부지원금과 과제수행기관이 부담하는 민간부담금(현금 및 현물)을 포함한 금액으로 한다.
- 2) 전담기관의 장은 정부지원금의 유형을 지원사업별 특성에 따라 사업화지원금, 개발지원금, 마케팅지원금 등으로 구분하여 운영할 수 있다.
- 3) 정부지원금의 지원기준은 세부 지원사업별 공고문 등에서 별도로 정한다.

나. 사업비 산정기준

- 1) 사업비의 비목별 편성기준은 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「계약예규」 등 관련 규정에 따르는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 사업비는 [별표4-1~2]의 사업비 비목별 산정기준 및 세부내용에 따라 내역별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 산정기준을 달리 적용할 수 있다.
 - 가) 인건비 : 과제수행을 위한 인력의 보수, 상용임금, 일용임금
 - 나) 운영비 : 과제수행에 통상적으로 소요되는 경비
 - 다) 여비 : 국내여비, 국외여비
 - 라) 업무추진비 : 과제추진에 소요되는 경비
 - 마) 유형자산 : 협약기간 내 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 설치·구입 및 관련 부대경비
- 3) 사업비는 과제수행기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 과제수행계획서에 반영하고, 과제수행기관은 사업비 총괄내역을 포함하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 4) 사업비는 부가가치세, 관세 등을 제외한 공급가를 기준으로 산정하는 것을 원칙으로 한다.
- 5) 과제수행기관은 사업비 정산을 위하여 정산수수료를 [별표4-1~2]의 기준에 따라 산정하여야 한다.

6) 과제수행기관은 국외여비 산정 시 [별표7]의 기준에 따라 산정하여야 한다.

다. 비목별 세부산정기준

- 1) 인건비는 소속기관의 급여기준에 따른 수행기간 동안의 급여총액(4대보험 근로자부담금, 퇴직금 포함)을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 평균급여액을 기준으로 한다.
- 2) 운영비는 일반수용비, 공공요금 및 제세, 임차료, 일반용역비 세목에 해당하는 용도로 산정한다.
- 3) 각 비목 및 세목의 범위와 기준은 [별표4-1~2]에 따른다.

라. 사업비의 조정

- 1) 전담기관은 발표평가 후 별도의 평가위원회를 통하여 지원대상 과제에 대해 전체 사업예산 등을 고려하여 과제수행기간 및 사업비를 조정할 수 있다.
- 2) 전담기관은 사업비를 신청한 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회 의견에 따라 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.

마. 민간부담금의 산정

- 1) 민간부담금은 과제수행기관 등의 현금 및 현물 부담으로 구성한다.
- 2) 현물의 경우에는 참여인력이 원소속기관에서 지급받는 인건비를 기준으로 산정하되, 현물 인정범위는 과제수행기관이 보유하고 있는 것을 전제로 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.
- 3) 민간부담금의 부담기준은 세부 지원사업별 공고문 등에서 별도로 정한다.

12. 사업비의 관리 및 사용

가. 정부지원금의 지급

- 1) 전담기관의 장은 협약서에서 정한 바에 따라 과제수행기관에게 정부지원금을 지급한다. 다만, 민간부담금 부담여부, 정부재정사항, 지원사업 및 과제의 특성 등을 고려하여 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다.
가) 정부지원금을 분할하여 지급하는 경우, 1차 지급의 경우 전체 정부지원금의 70%, 2차 지급의 경우 전체 정부지원금의 30%를 과제수행기관의 정부지원금 신청 후 15일 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

나) 다만, 2차 지급의 경우 과제수행기관의 중간점검 결과에 따라 정부지원금의 교부를 보류할 수 있다.

다) 정부지원금의 교부 및 절차에 관한 사항은 각 지원사업별 공고문, 협약 등에서 별도로 정하는 바에 따른다.

2) 전담기관의 장은 정부지원금 지급 시 과제수행기관의 신용상태, 휴폐업 등을 조회하여 그 결과에 따라 정부지원금 교부를 보류할 수 있다.

3) 전담기관의 장은 과제수행기관이 이 지침에 따른 의무사항을 이행하지 않는 경우 정부지원금 지급을 중지할 수 있다.

나. 사업비의 관리

1) 사업비의 관리는 전담기관이 지정하는 별도 시스템을 통해 집행관리 하여야 한다.

2) 과제수행기관은 사업비 관리를 위한 과제수행기관 법인 또는 과제책임자 명의의 별도계좌를 개설하여 관리하는 것을 원칙으로 한다.

3) 과제수행기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙 서류 등을 협약기간 종료일 이후 최소 5년 이상 보관하여야 하며, 전담기관의 장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

4) 전담기관의 장은 과제수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 사업비 사용실태점검을 실시할 수 있다.

5) 전담기관의 장은 세부사업별 특성에 따라 사업비의 관리에 대한 내용을 지원사업별 공고문 등에 별도로 정할 수 있다.

다. 사업비의 사용

1) 과제수행기관이 사업비를 사용할 때에는 사업관리시스템과 연계된 사업비카드를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

2) 사업비는 과제수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 이를 기관 전체 사용목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

3) 사업비는 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 하며, 단 원인행위가 협약기간 이전에 완료된 건에 대한 지급 및 회계감사비용, 보고서 인쇄비 등의 경우 예외로 한다

4) 인건비는 과제에 참여하는 참여인력에게 지급하여야 하며, 참여인력 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다. 단, 과제수행기관 대표자 및 친족관계 등 특수관계에 있는 소속직원의 경우 인건비를 집행할 수 없다.

- 5) 과제수행기관은 참여인력의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 정산보고서 제출 시 반영하여야 한다.
- 6) 운영비 중 회의수당, 전문가활용비 등 개인에 대한 지급경비 등은 계좌이체의 형태로 사용할 수 있다. 다만, 불가피한 현금 사용의 경우, 해당 건별로 전담기관에 소명자료를 제출하여야 하며 사업비 전용카드 이외의 카드를 사용 시 소명자료를 제출하여야 한다.
- 7) 여비는 과제수행기관의 지급기준에 따라 집행·관리하여야 한다. 다만, 과제수행기관 자체기준이 없는 경우에는 공무원 여비기준을 준용하고 관련 증빙자료를 구비하여야 한다.
- 8) 과제수행기관은 일반용역비 등 세목에 해당하는 사업비를 지급할 경우 부당집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 사업비 지급액에 대한 보증보험증권을 기관 또는 사업자로부터 징구하여야 한다. 다만, 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 공기업과 준정부기관, 특별법에 의하여 정부가 보호 육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인, 「농업협동조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회, 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회 또는 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회의 경우에는 그러하지 아니하다.
- 9) 상기 단서에 따라 보증보험증권의 징구를 면제받은 경우 반환사유가 발생한 때에는 해당하는 금액을 현금으로 반납할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서(이하 “보증금지급각서”라 한다)를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 1백만원 이하의 사업비를 지급하는 경우는 면제할 수 있다.
- 10) 집행내역 중 관세, 부가가치세 등은 제외함을 원칙으로 한다.
- 11) 현물의 사용은 현물출자 확인서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 12) 해외구매의 경우 최종 거래처에 사업비카드를 사용하여 집행하여야 한다. 단, 사업비카드 사용이 불가능한 경우, 소속기관의 법인카드로 우선 사용하고, 추후 소명자료를 통해 인정될 수 있다. 카드 사용 후 해외거래내역서(카드사용내역서)의 원화로 환산된 금액(각종 수수료 제외)을 소급하여 정산한다.
- 13) 과제수행기관의 대표자와 친족관계의 자 또는 과제수행기관 대표자, 과제수행기관의 임직원이 현재 재직중이거나 재직했던 기업에 대해서는 사업비 집행이 불가하다. 단, 과제수행 상 필요한 경비(여비 등)는 지원사업별 별도로 정한 바에 따라 집행이 가능하다.

라. 이자 및 수익금 관리

- 1) 과제수행기관은 과제수행과 관련하여 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 금융기관의 금리를 적용하여 반납하여야 한다.
- 2) 과제수행에 따라 수익금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 협약종료 후 발생이자와 함께 반납함을 원칙으로 한다.

마. 자산의 범위 및 처분

- 1) 과제수행기관은 내용연수 1년 이상으로서 취득가액이 2백만원 이상의 자산과 공동활용이 가능한 범용성 장비 및 S/W를 취득하는 경우에는 자산구입계획서를 작성하여야 한다.
- 2) 과제수행기관은 사업비로 구입한 자산 중 보유 목적을 달성할 수 없을 때에는 용도를 폐지하고 즉시 이를 처분하여야 하며, 사업관리시스템 등에 관련사항을 등록 및 공시할 수 있다.

13. 사업비 정산

가. 사업비의 정산

- 1) 과제수행기관은 협약 종료 후 지정회계법인이 확인한 협약기간 중의 사업비 회계감사보고서를 전담기관에게 제출하여야 한다. 협약기간 내에 사업비를 조기집행 완료한 경우 협약기간 중에 회계감사보고서를 제출할 수 있다.
- 2) 과제수행기관은 협약 종료 후 정산보고서 제출 시 세부비목별 집행내역서와 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 사업비 정산에 따른 증빙 제출서류는 [별표6-1~2]와 같다.
- 3) 전담기관은 사업비 정산 시 다음 각 호의 경우에는 인정하지 않는다.

가) 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우

나) 과제수행기관이 사업비를 당초 수행계획과 다르게 집행하거나 미집행한 경우

다) 집행내역이 국고보조금통합관리시스템에 입력되지 않거나 증빙자료가 불확실한 경우 또는 국고보조금통합관리시스템에 적용되지 않음에도 불구하고 집행내역을 전담기관에게 통보하지 않은 경우

라) 전담기관의 승인이 필요한 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지

않고 집행한 경우

마) 사업비 집행내역의 확인이 불가능한 경우

바) 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 예외)

사) 어음으로 결제한 경우

아) 집행증빙이 수기 입금표인 경우

자) 사업비 지출 시 등록된 계좌나 계정과 연결된 클린카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지불하지 않은 경우

차) 세목별 불인정기준 [별표5-1~2]에 해당하는 경우

카) 그 밖에 전담기관이 사업비 지출이 부적절 하다고 인정하는 경우

4) 전담기관은 사업비 정산과 관련하여 필요시 점검반을 통해 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.

5) 과제수행기관이 별도의 후속 정부지원금을 지급받은 경우, 전담기관은 별도의 정산기준에 따라 사후정산보고서를 요청할 수 있다.

나. 사업비의 정산 사후조치

1) 정산결과 통보 및 반납

가) 과제수행기관의 정산잔액은 협약종료에 따라 확정된 집행잔액(이자액 포함)과 정산결과 불인정금액으로 확정된 환수금을 말한다.

나) 전담기관은 사업비 정산결과를 과제수행기관에게 통보하고, 과제수행기관은 정산결과에 따른 정산잔액을 통보일로부터 1개월 이내 전담기관이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관이 과제수행기관에게 정산금 최종 반납내역 확인서와 입금 확인증을 요청한 경우 해당 과제수행기관은 이를 제출하여야 한다.

3) 환수조치

가) 중단, 포기 및 실패판정 등으로 전담기관의 평가·운영위원회 등을 통해 환수가 결정된 과제수행기관의 정부지원금

나) 정부지원금 환수는 현금으로 환수함을 원칙으로 하며, 환수 기한은 환수 통보일로부터 1개월 이내로 한다.

라) 전담기관은 정부지원금 회수가 사실상 어렵다고 판단될 경우(채권추심업체의

회수불능보고서, 법원의 개인파산선고 및 면책결정 시 등) 운영위원회 심의를 거쳐 면제조치 등을 취할 수 있다.

3) 정산금 및 환수금 미납 처리

가) 전담기관은 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

나) 전담기관은 정산금 및 환수금 관련 조치 시 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

라) 전담기관은 정부지원금의 반납 거부 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우 별도 기준을 마련하여 정부지원금 회수 조치를 취할 수 있다.

마) 전담기관은 채권추심 결과 과제수행기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 국세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

바) 과제수행기관의 현저한 경영 악화로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 정산금 등을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우에는 전담기관의 장은 정산금 징수기간의 연장, 분할납부 또는 면제조치 등을 운영위원회 등을 통해 심의할 수 있다.

- ① 경영악화에 따른 법정관리 절차에 들어간 경우
- ② 경영악화에 따른 인수·합병 절차에 들어간 경우
- ③ 기업이 회생절차에 들어간 경우 등
- ④ 그 밖에 전담기관의 장이 타당하다고 인정하는 경우

제3장 사후관리 등

14. 사후지원 및 의무

가. 과제수행기관의 의무

- 1) 과제수행기관은 본 지침을 준수하여야 하며, 지원사업을 통해 제공되는 지원 프로그램 등을 성실히 수행하여야 한다.
- 2) 과제수행기관은 지원사업의 지원서비스 등을 통해 기업이 월등히 성장할 경우 후배기업에 대한 재능기부 멘토링, 사회에 대한 환원 활동 등에 적극 참여하여야 한다.
- 3) 과제수행기관은 지원사업 성과 통계 및 홍보를 위하여 전담기관이 요청하는 매출, 투자유치, 고용, 글로벌 진출 현황 등에 대한 자료를 제출하여야 한다.
- 4) 과제수행기관은 사업성과의 공유, 홍보 등을 위해 주무부처와 전담기관이 주관하는 행사에 발표, 전시부스 운영 참여 등에 협조하여야 하며, 각종 규제 발굴 및 애로사항 조사, 법·제도 개선 등 사후관리를 위한 주무부처와 전담기관의 노력에 적극 협조하여야 한다.
- 5) 과제수행기관은 서비스 개발 및 사업화, 사업비 관련 자료 등을 협약 종료 후 5년간 보관하여야 하며, 전담기관의 요구가 있을 경우 제출하여야 한다.

나. 사업성과물의 활용

- 1) 전담기관 및 과제수행기관은 과제의 수행과정에서 취득한 기술의 확산, 활용성 제고, 지식재산권의 확보 및 관리 등에 필요한 조치를 취하도록 한다.
- 2) 과제수행기관이 과제수행으로 취득한 기자재, 재료, 문헌, 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 과제수행기관 소유를 원칙으로 하며, 협약기간 중 전담기관으로부터 해당 결과물에 대한 자료 및 점검 요청 시 이에 성실히 응하여야 한다. 또한, 협약 종료 후라도 사업비의 적정집행 여부에 대한 조사가 필요할 경우 점검 요청에 응하여야 한다.
- 3) 전담기관 또는 과제수행기관이 사업화 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품, 사업화 성과를 활용한 논문게재, 논문의 학회발표 등 대외 발표 시에는 상호 협의 하에 진행하여야 하고, 협약 종료 후 1년간은 해당 서비스 및 제품의 홍보 시 당

해 사업에 의해 지원받았음을 표시하여야 한다.

- 4) 과제수행기관은 과제수행에 따른 결과로서 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하여 한다.

가) 지식재산권을 출원한 경우에는 주무부처 및 전담기관이 지원한 지원사업의 결과물로 발생하였음을 식별할 수 있는 정보를 기재하여야 하며, 과제책임자 및 참여인력 개인명의로 출원되지 않아야 한다.

나) 국·내외 출원 또는 등록하는 지식재산권의 경우 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 전담기관에게 제출하여야 한다.

다. 성과관리

- 1) 전담기관의 장은 사업성과물의 홍보, 활용, 이력 등을 관리하고 활용촉진을 지원하기 위한 방안을 마련하여 시행할 수 있으며, 이를 위해 과제수행기관에게 필요한 자료를 요청할 수 있다.
- 2) 전담기관의 장은 종료된 사업의 과제수행기관 등을 대상으로 활용 실적을 조사하고 그 내용을 데이터베이스로 관리할 수 있다.
- 3) 전담기관의 장은 조사계획을 수립하여 실시하고, 필요한 경우 반기별, 분기별, 월별 또는 실시간 조사를 수행할 수 있으며, 조사 방법은 전담기관의 장이 별도로 마련할 수 있다.

라. 후속지원

- 1) 전담기관은 지원사업별 과제수행기관의 후속 연계를 위한 지원계획을 수립할 수 있다.

15. 이의신청 및 처리절차

가. 전담기관은 평가, 점검, 통보, 사업비 정산 결과 등에 대하여 과제수행기관에게 이의제기 신청기간을 부여하여야 하며, 이의제기신청 및 처리 등에 대한 세부절차는 [별표2]에 따른다.

16. 기타사항

가. 과제수행기관의 자진포기

- 1) 사업성의 불투명, 질병(유고 포함) 등의 이유로 협약체결 과제수행기관이 과제를 포기하는 경우 과제수행기관은 포기사유를 전담기관에게 공문으로 제출하여야 한다.
- 2) 전담기관은 과제수행기관의 포기사유서 접수일로부터 15일 이내에 포기사유의 적정성 및 사업비 집행내역에 대한 점검을 시행하고 심의결과검토 및 운영위원회(필요시)를 통해 최종확정하여야 한다.
- 3) 전담기관은 운영위원회 결과에 따라 정부지원금 환수 및 잔액반납 및 참여제한 등 조치를 시행하여야 한다.

나. 권리의무 이전

- 1) 개인사업자로 선정된 과제수행기관이 협약기간 중 법인을 창업할 경우, 법인설립 등기일을 기준으로 사업비에 대한 모든 권리·의무를 개인사업자가 설립한 법인에 이전하여야 한다. 법인의 대표는 사업비에 대한 모든 권리·의무를 협약 시작일을 기준으로 법인에 이전하고, 해당 확인서를 전담기관에 제출하여야 한다.
- 2) 상기 과제수행기관이 사업비의 권리·의무를 법인으로 이전하였더라도 사업비의 횡령, 편취 등 용도 외 사업비 집행으로 인한 환수조치 발생 시, 정부지원금 환수의 책임은 과제수행기관 대표에게 있다.

다. 신용조회

- 1) 전담기관은 과제수행기관의 재무건전성 확인을 위하여 신용상태를 조회할 수 있다.
- 2) 전담기관은 과제수행기관의 사업비 사용 및 관리의 적정성 파악을 위해 사업비 사용 내역을 조회 할 수 있다.

라. 정보제공동의

- 1) 과제수행기관은 데이터 기업 지원정책 수립 및 지원연계 등을 위하여 정보제공동의를 하여야 한다.
- 2) 전담기관은 상기 정보제공동의를 거부하는 지원사업 과제수행기관에 대해서는 해당 지원사업의 신청제한 등의 조치를 취할 수 있다.

마. 비밀유지의무

- 1) 전담기관 직원, 멘토단, 전문 컨설턴트, 평가위원 등은 본 지원사업과 관련하여 알게 된 과제수행기관 경영·기술 정보 등 일체의 사항에 대하여 이를 타인에게 누설하거나, 공표 또는 개인적인 이익을 위하여 활용 할 수 없다.
- 2) 각 위원회에 참여한 자는 전담기관의 공표가 있기 이전에 심의·의결 결과에 대해 공개하여서는 아니 된다.

바. 제재 등

- 1) 전담기관은 과제수행기관의 제재등급이 확정되었을 경우 확정된 제재등급에 따라 조치를 취해야 한다.
- 2) 과제수행기관의 제재등급의 경우 전담기관의 운영위원회를 통해 심의하여야 하며, 운영위원회에서 결정할 제재의 사유 및 그 기준은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 그 부속법령, 행정규칙 등의 관련 규정에 따라 별도로 정한다
- 3) 전담기관은 심의결과 참여제한 및 사업비 환수 등이 확정되었을 경우 해당 내용을 과제수행기관에게 통보하여야 한다.
- 4) 참여제한 및 정부지원금 환수 시작일은 이의신청이 없을 시 전담기관 운영위원회 의결일로 하며, 이의신청이 있을 시 이의신청 심의결과에 대한 전담기관 운영위원회 의결일로 한다.
- 5) 전담기관은 평가완료 후 평가표, 평가결과물 및 결과물 등 지원사업에 관련된 자료를 5년 간 보존하여야 한다. 단, 「개인정보보호법」 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정한 기한이 있는 경우 그에 따른다.

사. 해석

이 지침에서 해석의 차이가 발생할 수 있는 사항에 대해서는 전담기관의 의견을 우선하며, 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 일반적인 사회적 통념에 따른다.

부칙<2020. 9. 25.>

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다. 단, 개정일(2020. 9. 25.) 이전 협약을 체결한 과제수행기관에 한하여 협약종료 전까지 개정 전 운영지침을 적용한다.

부칙 <2021. 5. 26.>

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

데이터 사업화 지원사업 평가위원회 구성기준

1. 평가위원 자격기준

- 가. 데이터 관련 사업, 기술 분야 경력을 보유한 기업체(기업·업종별 단체 및 민간협회 등을 포함) 종사자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
 - 1) 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상 경력자
 - 2) 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자
 - 3) 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자
 - 4) 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자
- 나. 벤처투자심사역(VC), 액셀러레이터, 엔젤투자자(AC)
- 다. MD(Merchandise), 파워셀러, 상장기업 마케팅 전문가
- 라. 국·공립 연구기관, 정부출연 연구기관 소속으로 선임급 이상인 자
- 마. 대학 소속으로 조교수 이상인 자
- 바. 기술사, 변리사, 공인회계사, 기술·경영지도사 등 기술·경영 전문가
- 사. 기타 전담기관이 해당 분야의 전문성이 있다고 인정하는 자

2. 평가위원회의 배제대상

- 가. 주무부처 및 전담기관에 소속된 자
- 나. 평가대상 과제의 참여수행자
- 다. 평가대상 과제와 동일기관에 소속되어 있거나 재직 경험이 있는 자
- 라. 평가대상 과제와 협약, 용역, 컨설팅 등 금전적으로 이해관계가 있는 자
- 마. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 자
- 바. 국가연구개발사업 등에 참여제한을 받고 있는 위원
- 사. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 자

3. 평가위원 자격의 상실

- 가. 사망, 이민, 퇴직, 본인 고사, 연락 두절, 기본 정보 미제공이나 미흡으로 활용이 불가능한 위원
- 나. 평가위원 이력서 상에 허위사실을 기재한 자
- 다. 비밀유지 서약 등 의무사항을 이행하지 않은 자
- 라. 기타 평가위원으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

4. 평가위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이내로 구성하고, 평가위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최한다.

5. 단, 전담기관은 사업별 특성, 과제조정 등 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등을 감안하여 별도 구성기준에 따라 평가위원회를 구성할 수 있다.

6. 평가위원회별 세부 운영 방법은 지원사업별 공고문 등에서 별도로 정한 내용을 우선적으로 적용한다.

7. 원장은 위원이 불성실한 평가·심의를 하거나 과제수행기관 등과의 부적절한 관계가 있는 것으로 밝혀진 경우에는 위원의 자격을 박탈함과 동시에 해당 위원의 평가 및 심의 결과를 배제하여야 하며, 필요한 경우 위원회를 재소집하여 실시할 수 있다.

8. 위원회를 재소집하여 실시하는 경우에는 1회에 한하여 30일 이내에 실시할 수 있다.

이의신청 절차 및 처리방법

1. 이의신청의 구분

가. 평가결과에 대한 이의신청

- 1) 중간평가(진도점검 등), 최종평가 등 평가결과에 이의가 있는 때
- 2) 정부지원금 환수, 참여제한 등 제재조치위원회 결과, 사업비 정산결과 등에 이의가 있는 때

나. 통보결과에 대한 이의신청

- 사업비 정산 결과, 제재 조치(정부지원금 환수, 참여제한) 등 통보결과에 이의가 있는 때

2. 이의신청의 범위

가. 이의신청 가능 사항

- 평가자의 결정적 오류가 발견된 경우, 과제의 내용을 명백히 잘못 해석하여 평가한 경우, 전담기관의 명백한 행정 오류 등

나. 이의신청 불가 사항

- 선정평가 및 결과 등에 관한 사항, 평가위원 선정, 사업비 결정, 평가규정 및 절차, 평가방식, 성실성 검증 결과 등에 이의가 있는 때

3. 이의신청의 방법

가. 평가결과에 대한 이의신청

- 1) 과제수행기관은 평가결과 등 통보받은 날 다음날로부터 가산하여 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 기준」 상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
- 2) 이의신청은 이의사유서를 포함한 과제수행기관의 대표 명의의 공문으로 신청하여야 하며, 이의사유서는 통보결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

4. 이의신청의 접수 및 처리

가. 전담기관은 접수된 이의신청 사안에 따라 자체 검토하거나 필요시 해당 위원회의 재심의를 상정할 수 있다. 다만, 정산관련 이의신청 시 공인회계사 등 전문가로 하여금 재정산을 시행하게 할 수 있다.

* 자체 검토 후 처리 사항 : 단순 민원이나 불만 사항 등

나. 평가에 대한 이의신청은 이의신청을 받은 날로부터 15일 이내에 해당 사항을 운영위원회에 상정하여야 하며 위원 구성은 다음과 같이 정한다. 다만 시안의 경중·긴급성·기타 상정 등을 고려하여 필요한 경우 1회 15일 이내에서 연장할 수 있다.

- 1) 위원회 구성은 3~5인 내외로 한다.
- 2) 과제 심의에 적합한 외부위원으로 구성하되, 필요한 경우 기존 평가위원회 위원이 포함되도록 구성할 수 있다.

라. 심의 및 평가표 작성

- 1) 위원장은 과제책임자로 하여금 이의신청 사유 및 내용에 대해 충분히 설명할 수 있도록 배려하여야 한다.
- 2) 위원은 별도 평가기준에 따라 평가를 한다. 이때 위원의 과반수가 “否(부)”로 판정한 경우 평가결과는 “否(부)”로 판정하고, 위원의 과반수가 “可(가)”로 판정한 경우 결과는 “可(가)”로 판정하고 해당단계의 심의결과 등을 추가로 작성한다. 단, 가부 동수인 경우 위원장이 결정한다

5. 이의신청 결과의 통보

가. 전담기관은 이의신청의 처리결과를 대상자에게 통보하여야 한다.

나. 과제수행기관등은 운영위원회에서 의결한 결과에 대하여 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 20일 이내에 1회에 한하여 서면으로 그 사유를 구체적으로 제시하여 이의신청을 할 수 있다.

[별 표3]

데이터 사업화 지원사업 제재 등급

구 분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고	
		참여제한	환수		
중단	<input type="checkbox"/> 보고서 등 제출 자료를 허위로 작성한 경우 * 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함	3년	전액 환수	협약취소	
	<input type="checkbox"/> 고의 또는 과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일·유사한 제출 자료 (사업계획서 포함)를 작성 및 제출한 경우				
	<input type="checkbox"/> 고의로 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우 (협약 종료 이후도 해당)	5년			
	<input type="checkbox"/> 사업결과물을 허위로 제출한 경우				
	<input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우* * 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 잔여사업비 사용가능	-	-	일시중단	
	<input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우	-	-	-	
	◦ 고의성이 있는 경우	1년	전액 환수	협약 취소	
	◦ 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	-	잔액 환수		
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 보고서 등 서류제출을 2개월 이상 지체하는 경우	3년	전액 환수		
	<input type="checkbox"/> 전담기관의 시정 이행명령에 불응한 경우				
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 대표자를 변경한 경우	1년	잔액 환수	협약취소	
	<input type="checkbox"/> 현물을 허위로 대응한 경우	3년	전액 환수		
	<input type="checkbox"/> 전담기관으로부터 3회의 이상 경고를 받은 경우				
	<input type="checkbox"/> 기타 사업운영위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우	-	-	별도제재	
포기	<input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 과제수행을 포기하는 경우	1년	전액 환수	협약취소	
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유로 과제 수행을 포기하는 경우	-	-		
	◦ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적인 경우	-	잔액 환수	협약취소	
	◦ 기타 과제수행기관에게 귀책사유가 없는 경우	-	잔액 환수	협약취소	
실패 (불성실 실패)	<input type="checkbox"/> 사업계획 미 이행 및 휴·폐업한 경우	1년	전액 환수	-	
	◦ 협약기간 내에 사업계획(창업포함)을 이행하지 못한 경우			-	
	◦ 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우			-	
성실 실패	<input type="checkbox"/> 천재지변 등 불가항력적이거나, 정당한 사유로 휴·폐업한 경우 등 ◦ 당초 목표를 도전적으로 설정하였거나 시장의 미성숙, 환경 변화 등에 의한 경우	-	잔액 환수	-	
경고	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 전담기관의 점검요구에 응하지 않는 경우	-	-	-	
	<input type="checkbox"/> 보고서 등 서류제출을 정당한 사유 없이 2주 이상 지체하는 경우	-	-	-	
	<input type="checkbox"/> 전담기관의 서류제출 및 프로그램 참석요청에 불응하는 경우	-	-	-	
	<input type="checkbox"/> 타 정부지원사업과 사업비를 혼용 또는 대용자금으로 활용하는 경우	-	-	-	
	<input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업비의 복원 요청에 2주 이상 불응한 경우	-	-	-	
주의	<input type="checkbox"/> 전담기관이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우	-	-	-	
	<input type="checkbox"/> 과제수행기관 대표자가 2주 이상 연락 두절인 경우	-	-	-	
기타	<input type="checkbox"/> 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업비를 수행과제 목적 외로 집행한 경우				
	◦ 협약기간 이내인 경우	-	해당금액 반납 및 적정용도로 집행가능	주의	
	◦ 협약기간 종료일 이후에 확인된 경우	-	해당금액 환수	-	

- * 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 운영위원회에서 정하는 바에 따름
- * 과제수행기관 대표자가 사업비 환수대상일 경우 정부지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨
- * 정해진 기간 내 정부지원금 환수에 응하지 않을 경우, 채권추심 진행
- * 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여, 최대 5년까지 사업 참여를 제한
- * 전액 환수의 경우, 지급된 정부지원금 총액을 환수함
- * 잔액 환수의 경우, 제재 사유 발생일 기준에 따라 확정된 집행잔액(이자액 포함)과 정산결과 불인정금액으로 확정된 환수금을 환수함

데이터 사업화 지원사업(DATA-Stars) 비목별 산정 기준 및 세부내용

구 분		적용 대상	산정 기준 및 세부 내용						
비목	세목								
인건비	보수	<div>○ 보수</div> <div>- 과제수행기관에 소속되어 과제에 참여하는 정규직에게 지급하는 인건비(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)</div> <div>○ 상용임금</div> <div>- 과제수행기관에 소속되어 과제에 참여하는 무기계약직, 기간제 계약직에게 지급하는 인건비(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)</div>	<div>※ 인건비는 (연봉)계약서 상의 연봉총액에 따라 산정</div> <div>- 산정기준 : 연봉월액 x 참여기간 x 참여율</div> <div>* 보수에 포함되는 정액수당은 기관의 보수규정에서 정하는 사항만 인정</div> <div>** 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 제외</div>						
	상용 임금	<div><유의사항></div> <div>· 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 과제수행기관은 현금 산정불가</div> <div>· 참여율 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정</div> <div>· 민간부담금 해당 사업의 경우, 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상</div> <div>· 참여인력의 과제 참여 및 해당 과제의 참여비율을 기관에서 체계적으로 관리하여 객관적으로 과제 수행 목적과 관련이 있다고 입증되는 경우에 한해 편성 가능</div> <div>· 과제수행기관 대표자는 사업비로 인건비 집행 불가</div>	<table><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr><tr><td>연 봉 제 적 용 기 관</td><td><div>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 x 사업참여율 x 사업참여기간</div><div>① 성과상여금</div><div>② 연가보상비</div><div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div><div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div><div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div></td></tr><tr><td>연 봉 제 미 적 용 기 관</td><td><div>○ 보수인정 8개 항목 x 사업참여율 x 사업참여기간</div><div>① 봉급(기본급여)</div><div>② 성과상여금</div><div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div><div>④ 초과근무수당</div><div>⑤ 정액급식비</div><div>⑥ 연가보상비</div><div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div><div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div></td></tr></table>	구 분	세 부 내 용	연 봉 제 적 용 기 관	<div>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 x 사업참여율 x 사업참여기간</div> <div>① 성과상여금</div> <div>② 연가보상비</div> <div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div> <div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>	연 봉 제 미 적 용 기 관	<div>○ 보수인정 8개 항목 x 사업참여율 x 사업참여기간</div> <div>① 봉급(기본급여)</div> <div>② 성과상여금</div> <div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div> <div>④ 초과근무수당</div> <div>⑤ 정액급식비</div> <div>⑥ 연가보상비</div> <div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>
			구 분	세 부 내 용					
연 봉 제 적 용 기 관	<div>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 x 사업참여율 x 사업참여기간</div> <div>① 성과상여금</div> <div>② 연가보상비</div> <div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div> <div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>								
연 봉 제 미 적 용 기 관	<div>○ 보수인정 8개 항목 x 사업참여율 x 사업참여기간</div> <div>① 봉급(기본급여)</div> <div>② 성과상여금</div> <div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div> <div>④ 초과근무수당</div> <div>⑤ 정액급식비</div> <div>⑥ 연가보상비</div> <div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>								
운영비	일반 수용비	<div>○ 사무용품 및 소모성 물품구입비 (※ 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정)</div> <div>- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</div> <div>- 프린터 토너 등 행정사무용 각종 소모성 비품</div> <div>○ 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 (※ 제작비용을 실소요액 기준으로 산정)</div> <div>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</div> <div>- 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비</div> <div>○ 간행물 등 구입비</div> <div>- 신문·잡지·관보·도서·팜플렛 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비</div> <div>○ 업무위탁대가 및 사례금 (※ 별도의 내부지침을 가지고 있는 경우만 지침에 따라 산정 가능)</div> <div>- 과제수행을 위한 원고료, 번역료, 및 전문가 자문료</div> <div>- 과제수행을 위한 PPT 작업 의뢰 등 각종 용역 제공에 대한 대가</div> <div>- 자문시간, 원고매수 등 단가 기준으로 산정</div> <div>- 번호료·수임료 및 보수</div> <div>- 숙기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료</div> <div>- 회의참석사례비 및 안건 검토비</div> <div>○ 광고료 및 광고료 (※ 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정)</div>							

구 분		적용 대상	산정 기준 및 세부 내용																
비목	세목																		
		<div>○ 공공요금및제세 (※ 이전 납부내역을 기준으로 산정) - 클라우드컴퓨팅서비스 이용료</div> <div>○ 각종 수수료 및 사용료 (※ 위탁정산 수수료 필수 산정) - 위탁정산 수수료는 아래 기준을 참고하여 산정</div> <table><tr><th>사업비규모</th><th>표준수수료</th><th>사업비규모</th><th>표준수수료</th></tr><tr><td>5천만원 미만</td><td>600천원</td><td>3억원 이상 5억원 미만</td><td>1,500천원</td></tr><tr><td>5천만원 이상 1억원 미만</td><td>800천원</td><td>5억원 이상 10억원 미만</td><td>1,600천원</td></tr><tr><td>1억원 이상 3억원 미만</td><td>1,000천원</td><td>10억원 이상 30억원 미만</td><td>1,800천원</td></tr></table> <div>- 우편송금수수료, 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료), 물품의 운송료 등</div> <div>- 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등</div> <div>- 감정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료</div> <div>- 지식재산권의 출원·등록과 관련된 실 소용비용은 지원사업의 과제와 관련이 있는 경우에 한하여 산정이 가능하며, 협약일 이전 출원이 완료된 건에 소요되는 비용의 집행은 불가함</div> <div>○ 교육훈련비 - 사업과 직접 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</div>	사업비규모	표준수수료	사업비규모	표준수수료	5천만원 미만	600천원	3억원 이상 5억원 미만	1,500천원	5천만원 이상 1억원 미만	800천원	5억원 이상 10억원 미만	1,600천원	1억원 이상 3억원 미만	1,000천원	10억원 이상 30억원 미만	1,800천원	
	사업비규모	표준수수료	사업비규모	표준수수료															
5천만원 미만	600천원	3억원 이상 5억원 미만	1,500천원																
5천만원 이상 1억원 미만	800천원	5억원 이상 10억원 미만	1,600천원																
1억원 이상 3억원 미만	1,000천원	10억원 이상 30억원 미만	1,800천원																
운영비	임차료	<div>▷ 회의장 및 행사장 임차 (※ 실소요비용으로 산정) - 각종 교육 및 회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용</div> <div>▷ 창업공간 임차 (※ 창업기업에 한하여 산정 가능) * 참여인력과 참여율 등을 포함하여 산정 ** 보증금 및 관리비, 수리비 등의 유지비는 산정 불가 *** 정부·지자체 등이 지원하여 조성·운영 중인 공간(BI 등)의 임대료 집행 및 거주형태 공간의 임대료 집행은 불가</div> <div>▷ ASP(Application Service Provider,소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료</div> <div><유의사항> · 임차료는 협약 시 과제수행계획서에 명시한 경우에 한해서만 산정 가능 · 차량 등의 임차 경비는 집행이 불가하며, 지원사업의 과제수행을 위해 협약일 이내의 기간동안 1개월 이상 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재 등을 임차하는 경우에 한하여 가능 · 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 과제수행기관 현금 산정불가 (단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외)</div>																	
	일반용역비	<div>▷ 과제수행기관의 과제수행 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 (※ 협약 시 과제수행계획서에 명시하고 승인받은 경우에 한해서만 산정 가능) - 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 - 협약 등 계약시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 - 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성</div> <div>* 일반용역비는 총 사업비의 40%를 초과하여 산정할 수 없음</div> <div>- 일반용역비 집행 시 과제수행기관은 용역명, 용역금액, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종결과물 등이 명시된 용역계약서 및 과업지시서, 결과보고서를 작성하여 제출하여야 함.</div>																	
여비	국내여비	<div>○ 국내출장 - 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역 - 시내출장에 해당하지 않는 국내 지역</div> <div>○ 시내출장 - 기관 소재지와 동일한 지역</div>	<div>- 과제수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용</div> <div>- 과제내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지</div>																
	국외여비	<div>○ 국외출장 - 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비</div>	<div>- 사업수행기관의 내규와 무관하게 '별표7'의 지급기준 적용</div> <div>* 항공료, 숙박비는 가능하며, 국외여비 중 식비 및 일비는 지원하지 않음</div>																

데이터기업 해외진출 지원사업(DATA-Global) 비목별 산정 기준 및 세부내용

구분		적용대상	산정기준 및 세부내용						
비목	세목								
인건비	보수	<div>○ 과제수행기관에 소속되어 과제에 참여하는 정규직에게 지급하는 인건비(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)</div>	<div>※ 인건비는 (연봉)계약서 상의 연봉총액에 따라 산정 - 산정기준 : 연봉월액 x 참여기간 x 참여율</div> <table><tr><th>구분</th><th>세부내용</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td><div>◦ 연봉 및 보수인정 5개 항목 x 사업참여율 x 사업참여기간</div><div>① 성과상여금</div><div>② 연가보상비</div><div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div><div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div><div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div></td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td><div>◦ 보수인정 8개 항목 x 사업참여율 x 사업참여기간</div><div>① 봉급(기본급여)</div><div>② 성과상여금</div><div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div><div>④ 초과근무수당</div><div>⑤ 정액급식비</div><div>⑥ 연가보상비</div><div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div><div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div></td></tr></table> <div>* 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</div>	구분	세부내용	연봉제 적용기관	<div>◦ 연봉 및 보수인정 5개 항목 x 사업참여율 x 사업참여기간</div> <div>① 성과상여금</div> <div>② 연가보상비</div> <div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div> <div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>	연봉제 미적용기관	<div>◦ 보수인정 8개 항목 x 사업참여율 x 사업참여기간</div> <div>① 봉급(기본급여)</div> <div>② 성과상여금</div> <div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div> <div>④ 초과근무수당</div> <div>⑤ 정액급식비</div> <div>⑥ 연가보상비</div> <div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>
	구분	세부내용							
연봉제 적용기관	<div>◦ 연봉 및 보수인정 5개 항목 x 사업참여율 x 사업참여기간</div> <div>① 성과상여금</div> <div>② 연가보상비</div> <div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div> <div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>								
연봉제 미적용기관	<div>◦ 보수인정 8개 항목 x 사업참여율 x 사업참여기간</div> <div>① 봉급(기본급여)</div> <div>② 성과상여금</div> <div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div> <div>④ 초과근무수당</div> <div>⑤ 정액급식비</div> <div>⑥ 연가보상비</div> <div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>								
	상용임금	<div>○ 과제수행기관에 소속되어 과제에 참여하는 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직에게 지급하는 인건비(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)</div>	<div><유의사항></div> <div>· 과제수행기관 대표자는 사업비로 인건비 집행 불가</div> <div>· 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 과제수행기관은 현금 산정불가</div> <div>· 참여율 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정</div> <div>· 민간부담금 해당 사업의 경우, 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상</div> <div>· 참여인력의 과제 참여 및 해당 과제의 참여비율을 기관에서 체계적으로 관리하여 객관적으로 과제 수행 목적과 관련이 있다고 입증되는 경우에 한해 편성 가능</div> <div>· 사업과 직접적으로 관련없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</div>						

구분		적용대상	산정기준 및 세부내용			
비목	세목					
사업비	일반수용비	○ 업무수행과정에서 발생하는 용역제공에 대한 대가 ○ 전문가자문료, 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료 등	[인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비] ○ 인쇄물 및 유인물의 제작비 ○ 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비			
			[업무위탁대가 및 사례금] ○ 원고료, 번역료, 통역비 및 전문가 자문료 ○ 각종 용역 제공에 대한 대가 ○ 자문시간, 원고매수 등 단가 기준으로 산정 ○ 일 최대 40만원 지급(시간당 10만원 이내)			
			[공고료 및 광고료] ○ TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 ○ 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정			
[각종 수수료 및 사용료] : 필수 편성항목 ○ 위탁정산 수수료는 아래 기준을 참고하여 산정 <table><tr><th>사업비규모</th><th>표준수수료</th></tr><tr><td>5천만원 미만</td><td>540천원</td></tr><tr><td>5천만원 이상 1억원 미만</td><td>720천원</td></tr></table>			사업비규모	표준수수료	5천만원 미만	540천원
사업비규모	표준수수료					
5천만원 미만	540천원					
5천만원 이상 1억원 미만	720천원					
		[교육훈련비] ○ 사업과 직접 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 등 참가비				
	임차료	○ 사업추진을 위한 행사장 임차	○ 행사장 임차료만 인정 ○ 행사장소를 명확하게 구분하여 실소요비용을 산정			
	일반용역비	○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 영상제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	○ 협약 등 계약시에는 계약 불이행시를 대비한 채권회수 방안 (보증증권 등) 마련 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ○ 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사 규모, 전문성 필요 여부, 행사위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 일반용역비에 산정 ○ 일반용역비는 정부지원금의 40% 이내로 산정 ○ 일반용역비 집행 시 과제수행기관은 용역명, 용역금액, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종결과물 등이 명시된 용역계약서 및 과업지시서, 결과보고서를 작성하여 제출			
여비	국외여비	○ 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비	○ 사업수행기관의 내규와 무관하게 '별표7'의 지급기준 적용 * 항공료, 숙박비는 가능하며, 국외여비 중 식비 및 일비는 지원하지 않음			

데이터 사업화 지원사업(DATA-Stars) 세목별 불인정 기준

구분		주요내용
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 수행과 관련이 없거나 과제 관련성을 소명하지 못하는 지출의 경우 해당 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우는 제외 ○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등)에 대한 사용 및 심야시간(23:00 ~ 06:00) 사용, 동일거래의 분할사용 유의 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액 ○ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 ○ 과제수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 ○ 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우
비목	세목	주요내용
인건비	보수/상용임금/일용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 ○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ○ 개인별 참여율 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ○ 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ○ 연봉제 적용기관 : 개인별 연봉계약서 상 연봉 및 실제 보수인정 5개항목* 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 <ul style="list-style-type: none"> * 1) 성과상여금, 2) 연가보상비, 3) 연봉 외 복리후생비용 급여(가족수당 등), 4) 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 5) 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) ○ 연봉제 미적용 기관 : 실제 급여총액(보수인정 8개항목 총액)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 <ul style="list-style-type: none"> * 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) ○ 정기적인 임금조정 시기가 아닌 시점에 일부 개인의 연봉(또는 봉급)이 조정되어 소급 집행한 경우 소급하여 지급한 금액 ○ 보수규정 및 보수규정 하위규정에서 정하지 않는 수당을 지급한 경우 그 지급액(단체협약, 노동관행 등으로 기관의 지급의무가 있다고 하더라도 보수규정 및 보수규정 하위규정에 규정되어 있지 않으면 불인정) ○ 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 대가로 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 그 지급액 ○ 과제수행계획 승인 후 보수규정을 개정하여 과제수행계획에 포함되어 있지 않은 수당을 신설하여 지급한 경우 해당 수당지출액
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신문구독료, 세차비, 차량장비 및 보험료, 파복비, 주유비, 법척금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 ○ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 ○ 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ○ 해당 과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ○ 선물(기념품) 구입비 ○ 과제수행에 직접적으로 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등 ○ 변호료·수임료·속기 등 일시적인 전문가 활용에 대한 대가 지급 시 해당 비용 산정액이 비합리적이고, 구체적인 계약단가를 미적용한 집행분 ○ 회의 참석사례바안건 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우 중복 지급액 ○ 자문내역 등 전문가 활용 내용이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여성으로 지급한 수당 금액
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실비에 의한 국내여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ○ 국내여비에 계상한 출장 중 타 비목으로 식대를 지출하고 국내여비로 식대를 중복으로 지급한 경우 해당 식대

구분		주요내용
	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ○ 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액 ○ 국외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액 ○ 초청기관 또는 행사 주관기관 등으로부터 국외출장 관련 숙박비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액 ○ 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액 ○ 국외여비 중 알비, 식비를 지출하는 경우

데이터기업 해외진출 지원사업(DATA-Global) 세목별 불인정 기준

구분		주요내용
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함) ○ 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 ○ 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유형, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용한 금액이거나 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액 ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 거래 ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과 거래(현물 제외) ○ 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액 ○ 전담기관 또는 사업수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액 ○ 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액
비목	세목	주요내용
인건비	보수/상용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액 ○ 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) ○ 개인별 사업참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있는 경우 해당 금액 ○ 참여인력 개인별 계좌로 인건비를 이체하지 않은 경우 해당 금액 ○ 연봉제 적용기관에서 연봉 및 보수인정 5개 항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 1) 성과상여금, 2) 연가보상비, 3) 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등), 4) 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 5) 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) ○ 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 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) ○ 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액(다만, 비정기적으로 특정인의 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함) ○ 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) ○ 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액 ○ 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수당을 지급하는 경우 해당 금액 ○ 4대 보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비 ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액 ○ 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액 ○ 사업계획서에 명시되지 않은 선물(기념품) 구입(다만, 설문조사나 세미나, 컨퍼런스 등 대규모 행사에서 일반인에게 지급한 기념품 구입비용은 제외. 다만, 그 범위는 '부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 바에 따른다) ○ 사업 목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액 ○ 번호로수임료·숙기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액 ○ 회의 참석사례바안건 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액 ○ 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액

여비	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ○ 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액 ○ 국외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액 ○ 초청기관 또는 행사 주관기관 등으로부터 국외출장 관련 숙박비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액 ○ 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액 ○ 국외여비 중 알비, 식비를 지출하는 경우
----	------	--

[별 표6-1]

데이터 사업화 지원사업(DATA-Stars) 세목별 정산 시 제출서류

구분		제출 서류
비목	세목	
인건비	보수/ 상용임금/ 일용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ○ 급여대장 ○ 근로소득 원천징수영수증 ○ 계좌이체 증빙서류
	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
운영비	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) ○ 임대(차)계약서 사본 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) ○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁사업업체로의 해당금액 입금증) ○ 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본 ○ 결과보고서(검수조서) 등
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장신청서 ○ 출장관련 서류 ○ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 신청서 및 계획서(인원, 기간, 장소, 목적, 산출내역, 일정 등 포함) ○ 국외여비 사용 결과보고서(지출내역, 증빙자료, 실적 등) ○ 출장관련 서류(항공권, 출입국사실증명서, 비자 사본, 여권 사본 등 해당사항) ○ 카드매출전표(항공료, 숙박비)

[별표6-2]

데이터기업 해외진출 지원사업(DATA-Global) 세목별 정산 시 제출서류

구 분		제 출 서 류
비 목	세 목	
인건비	보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 사업참여율, 현금 현물 구분, 변경사항 등) ○ 급여대장 ○ 근로소득 원천징수영수증 ○ 급여 계좌이체 증빙서류(참여인력에 귀속되는 이체 증명)
	상용임금	
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) ○ 임대(차)계약서 ○ 총액이 아닌 임차료의 경우 그 배부기준 및 배부액 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) ○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁용역사업비 입금증) ○ 계약에 의한 경우 계약서 ○ 외부인력 도급계약서 또는 프리랜서 계약서(해당되는 경우) ○ 결과보고서(검수조서) 등
여비	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 신청서 및 계획서(인원, 기간, 장소, 목적, 산출내역, 일정 등 포함) ○ 국외여비 사용 결과보고서(지출내역, 증빙자료, 실적 등) ○ 출장관련 서류(항공권, 출입국사실증명서, 비자 사본, 여권 사본 등 해당사항) ○ 카드매출전표(항공료, 숙박비)

[별표7]

데이터 사업화 지원사업 국외여비 지급기준 및 지역별 등급구분

□ 국외여비 지급기준

(단위 : USD)

등급	숙박비(1일 상한액)	항공료
가	155	일반석 실비 (이코노미)
나	123	
다	90	
라	77	

□ 지역별 등급구분

등급	대 상 지 역	
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나	(1) 아시아주 · 오세아니아주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
	(2) 남 · 북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	(3) 유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	(4) 중동 · 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	(1) 아시아주 · 오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스스탄, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
	(2) 남 · 북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	(3) 유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	(4) 중동 · 아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	(1) 아시아주 · 오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
	(2) 남 · 북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	(3) 유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	(4) 중동 · 아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

* 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장 또는 근무 예정지에서 지역별 등급구분 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용