

2018년도 고경력 과학기술인 활용 지원사업 수행기관 공모

2018년도 「고경력 과학기술인 활용 지원」 사업을 담당할 수행기관을 다음과 같이 공모·선정하고자 하오니 관련기관 및 단체의 많은 참여 바랍니다.

2018년 1월 10일

과학기술정보통신부장관 유 영 민

1. 사업 개요

- 사업명 : 고경력 과학기술인 활용 지원
 - 사업목적
 - 고경력 과학기술인의 경험과 지식을 활용한 연구개발 지원 활동과 청소년 과학교육을 통해 우수 연구성과 창출 및 미래 과학꿈나무 양성
 - 추진근거
 - 「과학기술기본법」 제23조(과학기술인력의 양성·활용) 및 제31조(과학기술인의 우대 등)
 - 「제3차 과학기술인재 육성·지원 기본계획(‘16~’20)」
- * (추진전략 5) 과학기술 잠재인력 활용 극대화 : 고경력 과학기술인의 활용 강화

○ 사업내용(안)

- (연구개발지원) 고정력 과학기술인이 수요 맞춤형 중소기업 기술 컨설팅, 애로기술 해결, 특허 출원, 제품개발 등 지원
- (청소년 과학교육) 과학관 전시주제 심층해설 및 과학꿈나무 지식멘토링
- (인프라 구축 및 사업운영) 공동연구센터 및 홈페이지 운영, 직무교육, 자체 평가 및 만족도 조사 등

○ 사업예산 : ('18년) 1,732백만원

○ 사업기간 : '18.1.1 ~ '18.12.31

○ 추진일정

- 사업자 선정 공고 및 선정 : 1월
- 2018년 시행계획 수립 및 협약 체결 : 2월
- 사업 수행 : 3월 ~ 12월
- 사업 성과 보고 : 12월

2. 보조사업자 공모 및 선정

○ 선정 방법 : 공모

○ 지원 대상

- 대상사업을 수행할 능력을 갖춘 「민법」에 의해 설립된 비영리 법인 또는 단체

* 위의 기관이 컨소시엄 형태를 구성하여 신청하는 것도 가능

* 선정 예외 : 「보조금법」 제14조(출연기관에 대한 별도의 보조금 교부 제한)에 따라 출연금을 예산에 계상한 기관, 「보조금법」 제31조의 2(보조사업 수행 배제)에 따라 보조사업 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접 보조금의 교부를 제한받는 경우, 불법시위를 주최 또는 주도한 단체의 경우

○ 선정 일정

- 사업 관리기관 선정 공고 및 접수 : 1월 10일(수) ~ 1월 26일(금) 18:00
- 보조사업선정위원회 심의 및 통보 : 1월 29일(월) ~ 1월 31일(수)
- 사업 관리기관 선정 공고 : 2월 초
- * 국가계약법 시행령 제20조에 따른 재입찰 발생 시 5일간 재공고

○ 신청 절차 및 제출 서류

- 제출 서류 : 사업신청서(공문), 사업계획서, 수행기관 일반현황, 사업자등록증

○ 제출방법 : 보조사업관리기관의 사업 책임자가 제출

- 제출 기한 : 2018년 1월 26일(금) 18시 까지
- 제출 방법 : (원칙) e-나라도움을 통한 제출
(보조) 직접방문 또는 우편(등기)
- * 신청서를 우편으로 제출하는 경우, 전화로 도착여부 확인 요망
- * 접수된 서류는 일절 반환하지 않음
- 제출처 : 과학기술정보통신부 미래인재정책과(02-2110-2783)
경기도 과천시 관문로47 정부과천청사 5동

3. 선정 평가

○ 보조사업자 선정위원회 구성

- (위원구성) 선정위원은 5인 이상 10인 이내로 구성
- (선정기준) 사업전문가 및 보조금 전문가 각 2인 이상 포함
- * 과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정에 따름

○ 평가방법

- 선정위원회에서 서면평가 실시(필요 시 대면평가)

○ 평가 기준 및 배점

평가항목	세부 기준(배점)
사업계획의 타당성(30점)	사업 목적 및 방향에 대한 이해도(10)
	예산 배분과 집행계획의 적정성(10)
	사업 실행 계획의 구체성 및 실현 가능성(10)
사업수행능력(40점)	사업 수행 전담인력 유무(10)
	사업 수행 기관의 조직현황, 설립목적 및 사업 연관성(10)
	유사 보조사업 수행 경력(10)
	사업 수행 기관의 대외인지도 및 공신력 등(10)
사업관리체계의 적정성(30점)	부정수급 방지대책 여부(10)
	부당 집행 보조금의 반환 사항(10)
	보조금 지원 중복·편중 여부(10)

- 선정방법 : 평가기준(평가항목 및 배점표)에 따라 가장 높은 점수를 얻은 기관(단체)을 보조사업자로 선정

* 동일점수가 있을 경우, 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 선정

4. 행정사항

- 제출된 서류는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 선정 심사 시 필요한 경우 제출서류 이외의 추가 자료를 요구할 수 있음
- 본 공모는 최소한의 사항만을 규정하였으므로 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전에 관련 조치를 취하여야 함
- 예산 편성시 참고사항
 - 선정 단체는 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)을 통해 교부 신청 및 보조금 집행 등 사업운영시 이용 필수
 - 예산편성, 집행, 정산은 「보조금법」 및 「과학기술정보통신부 국고 보조금 관리에 관한 규정」에 따라 진행하여야 함

붙임 1. 민간경상보조사업 사업계획서

사업계획서 양식

사 업 명	○○○○○○○○○ 사업계획서						
사업수행 기 관 명							
사 업 책 임 자	성 명				직급/직위		
	소 속 부 서		전화		FAX		
			E-MAIL				
사 업 협력기관							
예 상 사 업 비	총 계	기 금		자 체 예 산		총 참 여 수 인 원 수	명
	천원	천원		천원			
총 사업기간	2018. . . ~ (개월)						
위와 같이 2018년도 민간보조사업 사업계획서를 제출합니다. 2018 년 월 일 기관장 서 명 (인)							
과학기술정보통신부장관 귀하							
<구비서류> 1. 최종보고서 제출공문 1부 2. 최종보고서 10부 (※ 제출공문 및 최종보고서 파일은 담당자 E-mail로 제출)							
사업담당부서 담당자 이름: 연락처(Tel. , Fax.) 사업기관 주소:							

요 약 문

사 업 명	○○○○○○○○○○ 사업계획서			
사업책임자 (소속기관)				
사 업 비	총 계	기금(국고)	자체예산	기 타
	천원	천원	천원	천원
총 사업기간	2018. . . - . . (총 개월)			
사 업 내 용 요 약				
○ 사업의 필요성				
○ 사업의 목적 및 성과지표 ※ 목적 및 세부목표				
○ 사업의 주요내용 및 수행방법 ※ 사업 추진 내용 ※ 사업목표 달성을 위한 방법 기술				
○ 기대효과 및 활용전략 ※ 사업을 완료함으로써 얻어지는 구체적인 효과 ※ 사업의 활용·확산을 위한 향후 계획				

1. 사업명 : _____

2. 사업계획

2.1 사업의 필요성 및 목적

- ※ 응모분야 사업의 응모분야 사업의 중요성을 설명하고 관련 근거자료를 제시
- ※ 사업이 추구하는 목적을 구체적으로 제시하고 사업을 통하여 달성하고자하는 최종목표에 대하여 기술

2.2 사업수행체계

2.3 세부 사업내용 및 추진 방법

- ※ 구체적인 사업추진 내용, 성과목표를 달성하기 위한 활동 및 성과관리 방안(성과 목표 및 성과지표를 달성하기 위한 자료 수집전략 등)을 자세히 기술

2.4 국내외 연구동향

2.5 사업의 기대효과 및 활용방안

- ※ 향후 사업유지 방법 및 전망을 기술하고 사업의 결과를 확산(예, 홍보)시키기 위한 전략 등을 기술

3. 성과관리방안

투입	활동	산출	성과관리방안				
			성과	성과지표	목표치	근거자료	수집방법

※ 사업의 특성에 따라 위의 표를 수정하여 사용 가능함

※ 위의 표를 참고하여 사업의 목적에 대하여 사업의 특성에 맞게 작성

- 투입: 사업의 목적을 달성하기 위해 투입한 자원은 무엇인가? 예산, 인력, 시설, 장비 및 교육자료 등
- 활동: 사업의 목적을 달성하기 위하여 자원을 활용하여 무엇을 하였는가?
- 산출: 사업의 목적을 달성하기 위해 여러 가지 활동을 통해 나타난 결과물은 무엇인가? 양과 기간 등을 구체적으로 명시
- 성과: 여러 활동들을 통해 달성하고자 했던 것은 무엇인가?
- 성과지표: 이러한 성과를 확인할 수 있는 평가지표는 무엇인가?
- 목표치: 사업을 통해 달성하고자 했던 목표수준은 어느 정도였는가?
- 달성도: 목표수준을 100%로 하였을 경우 실제 달성한 정도는?
- 근거자료: 성과를 확인할 수 있는 자료는 무엇인가?

4. 사업예산

(단위 : 원)

구 분 \ 비 목	예산액	사용액	구 성 비	비 고
○ 인 건 비 소 계				
책 임 연 구 원				
연 구 원				
연 구 보 조 원				
보 조 원				
○ 경 비 소 계				
여 비				
유 인 물 비				
전 산 처 리 비				
시 약 및 연 구 용 재 료 비				
회 의 비				
임 차 료				
교 통 통 신 비				
감 가 상 각 비				
위 탁 정 산 수 수 료				
일 반 관 리 비 (5.0%) ※ 인건비 및 경비 합계액 × 5.0% 이내				
이 윤 (0%)				
부 가 가 치 세			10.0%	
○ 계			100.00%	

산 출 내 역 서

1. 인 건 비	소	계	원
○ 책임연구원	원 ×	인 × 월 =	원
○ 연 구 원	원 ×	인 × 월 =	원
○ 연구보조원	원 ×	인 × 월 =	원
○ 보 조 원	원 ×	인 × 월 =	원
2. 여 비	소	계	원
○ 책임연구원	원 ×	인 × 회 =	원
○ 연 구 원	원 ×	인 × 회 =	원
○ 연구보조원	원 ×	인 × 회 =	원
3. 유인물비	소	계	원
○ 보고서	원 ×	부 =	원
○ 회의자료	원 ×	부 =	원
○ 설문지	원 ×	부 =	원
○ 문헌복사	원 ×	면 =	원
4. 전산처리비	소	계	원
○ 컴퓨터사용료	원 ×	개 × 개월 =	원
○ 전산용지	원 ×	상자 =	원
○ 프린터토너	원 ×	개 =	원
5. 시약 및 연구용 재료비	소	계	원
○ 전화조사비	원 ×	명 =	원
○ 관찰조사비	원 ×	명 × 회 =	원
○ 설문조사비	원 ×	명 =	원
6. 회 의 비	소	계	원
○ 자문회의 (수 당)	원 ×	인 × 회 =	원
(경 비)	원 ×	인 × 회 =	원
○ 토론회 (수 당)	원 ×	인 × 회 =	원
(수 당)	원 ×	인 × 회 =	원
○ 자체회의 (다과회)	원 ×	인 × 회 =	원
7. 임 차 료	소	계	원
○ 회의 장소명	원 ×	회 =	원
8. 교통통신비	소	계	원
○ 시내교통비	원 ×	인 × 월 =	원
○ 전화사용료	원 ×	식 × 월 =	원
○ 우편료	원 ×	식 × 월 =	원
○ 사무용품	원 ×	식 × 월 =	원
○ 보증보험수수료	원 ×	식 × 회 =	원
9. 위탁정산수수료	소	계	원
○ 위탁정산수수료표준액		=	원
10. 일반관리비	소	계	원
○ 제1항 부터 제9항의 합계액 × 5%이내		=	원
11. 부가가치세	소	계	원
○ 1~10항 합계 × 10%		=	원
1~11항 연구비 총계			원

5. 사업수행 인력

구분	성명	소속기관 및 부서	직위	전공 및 학위	담당업무	해당사업 수행기간 (개월)	상근/ 비상근	인건비 수령여부

※ 사업 수행 인력은 구분란에 해당 사업에 참여하는 기존 인력과 해당 사업을 위한 신규 인력, 자문 인력을 구분하여 표시

6. 사업수행의 적절성

연도	사업명	사업내용	주요 추진성과

7. 사업추진일정

사 업 내 용	월 별												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

8. 보조사업관리

8.1 보조금 부정수급방지대책

8.2 보조금 반납 및 환수실적사항

※ 최근 3년 이내 보조금 관련 반납 및 환수실적 기술

8.3 최근 3년간의 보조사업 지원이력

보조사업명	사업연도	사업내용	사업규모	보조금액	주관기관

- ※ 최근 3년간의 보조사업 지원이력의 경우 실적증명원(붙임 양식 활용).계약서.세금
계산서 등 객관적으로 실적을 입증할 수 있는 자료를 첨부한 경우에만 인정
- 단, 과학기술정보통신부에서 수행한 관련 사업의 경우에 별도 실적증명 제출 불필요

※ 사업계획서 작성요령

- 사업수행기관장의 책임 하에 작성하여 제출
- 사업을 협력단체와 같이 수행할 경우 주관사업기관으로 지정된 단체는 협력사업기관의 사업계획을 단순 취합하기보다는 사업계획에 대한 종합적인 수립, 참여 단체간의 역학분담, 사업평가 등 해당 사업의 종합적 사업계획서를 작성해야 함
- 요약문은 사업주관기관이 전체 사업에 대하여 작성하여 하나의 요약문만 제출함.
- 사업계획서는 반드시 **좌철 본드제본하여 제출**할 것
- 예산내역은 상세히 작성함.(인건비, 일반수용비, 임차료, 출장비 등)
- 보고서를 늦게 제출하여 평가에 지장을 초래할 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있음.