
마이데이터 종합기반 조성사업 운영 지침

2025. 2.



과학기술정보통신부



Kdata 한국데이터산업진흥원

제정 2019. 02. 11
 전면 개정 2020. 03. 27
 일부 개정 2020. 04. 10
 일부 개정 2020. 10. 13
 일부 개정 2021. 03. 18
 전면 개정 2021. 06. 04
 일부 개정 2022. 03. 08
 일부 개정 2023. 02. 27
 일부 개정 2024. 02. 23
 일부 개정 2025. 02. 17

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국데이터산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)이 운영하는 마이데이터 종합기반 조성사업(이하 "본 사업" 또는 "사업"이라 한다)의 원활한 추진을 위하여 필요한 세부절차 및 기준사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "전담기관"이란 과학기술정보통신부장관으로부터 별도의 협약, 지정 등을 통해 본 사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 수행하는 기관으로 진흥원을 말한다.
2. "사업수행기관"이란 전담기관과 협약 등을 통하여 본 사업의 과제를 수행하는 주관기관 및 참여기관을 말한다.
3. "주관기관"이란 본 사업의 과제를 주관하여 수행하는 사업수행기관 또는 사업비 지분이 가장 많은 사업수행기관을 말한다.
4. "참여기관"이란 사업수행기관이 다수인 경우 주관기관과 공동으로 해당 과제를 수행하는 기관을 말한다.
5. "보유기관"이란 개인 또는 기업데이터를 수집·보관·관리하고 있는 기업, 정부, 지자체, 공공기관 등을 말한다.
6. "활용기관"이란 보유기관의 개인 또는 기업데이터를 활용한 서비스를 개발하거나 운영하는 기업, 정부, 지자체, 공공기관 등을 말한다.
7. "사업비"란 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로서 정부지원금과 민간부담금으로 구성된다.
8. "정부지원금"이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 예산이나 기금 등에서 사업수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.
9. "민간부담금"이란 사업비 중 정부지원금을 제외한 비용으로 사업수행기관이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
10. "정산"이란 사업수행기관이 협약기간 동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련 기준

및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.

11. "정산금"이란 사업종료에 따른 사업비(민간부담금을 포함한다) 집행잔액과 이자, 정산 결과 불인정금액을 합한 금액을 말한다.
12. "환수금"이란 「보조금관리에 관한 법률」(이하 "보조금법"이라 한다), ICT 기금사업 관리 지침 등 관련 법령 및 지침에 따라 환수하는 금액을 말한다.
13. "수익금"이란 사업비카드 이용에 따른 적립금과 사업수행과정에서 발생한 수입금을 말한다.
14. "정산위탁"이란 전담기관 등이 정산 또는 정산검증 업무를 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에게 위탁하는 것을 말한다.
15. "사업관리시스템"이란 기금사업, 사업비 편성 및 집행, 평가, 정산 등에 관한 정보를 효율적으로 관리하고 활용하기 위해 구축된 정보시스템을 말한다.
16. "국고보조금 통합관리시스템(이하 "e나라도움"이라 한다)"이란 보조금법 제26조의2 등에 의거하여 국고보조금의 교부·집행·정산·사후정산 등의 과정을 통합적으로 관리하기 위해 기획재정부가 운영하는 시스템을 말한다.
17. "사업비카드"란 전담기관에서 지정한 클린카드를 말한다.

제3조(적용범위) 본 사업과 관련하여 관계 법령 및 이에 따른 지침, 고시 등에 특별히 정하여진 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제2장 추진체계

제4조(과학기술정보통신부) 과학기술정보통신부는 본 사업의 주무부처로서 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업의 총괄 관리
2. 지원분야 및 규모의 조정
3. 시행·운영계획 수립

제5조(전담기관) 전담기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업의 기획, 관리 및 평가, 협약 등에 관한 사항
2. 사업의 성과관리에 관한 사항
3. 사업의 수행상황, 사업비 사용 등의 관리·감독 및 점검에 관한 사항
4. 사업비 지급 및 정산에 관한 사항
5. 사업비 환수 및 제재에 관한 사항
6. 기타 사업의 원활한 추진을 위한 지원 등

제6조(사업수행기관) 사업수행기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 협약과 관련 지침의 숙지와 준수
2. 사업수행계획서, 협약서 등에 따른 과제 수행 및 관리
3. 사업수행기관이 부담하기로 한 민간부담금(현물, 현금)의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정 지원
5. 사업비 관리 및 사업비 사용실적의 보고
6. 과제 수행결과의 관리 및 활용
7. 유·무형 자산 및 결과물의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
8. 전담기관이 요청하는 자료의 제출
9. 전담기관이 제시하는 표준, 품질 등의 적용
10. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항 등

제7조(주관기관) ① 주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업수행계획서 등 신청 서류 제출
 2. 협약 체결, 과제 수행 및 사업비 사용에 대한 종합적인 관리
 3. 월간, 중간 및 최종보고서, 정산보고서의 제출·보완
 4. 전담기관의 감리, 개인정보보호 진단, 결과평가 등 사업점검에 대한 수검 및 개선 조치
 5. 부정행위 등 수행과정의 문제발생 시 전담기관에 통보
 6. 완료 과제의 성과활용현황 보고 및 서비스 활성화 촉진 등의 성과관리
 7. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항 등
- ② 전담기관은 부득이한 사유가 있다고 인정하는 경우 주관기관으로 참여하고자 하는 사업 수행기관 대신에 동일 컨소시엄 내 참여기관을 주관기관으로 지정할 수 있다.

제8조(참여기관) 참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 과제 수행 공동 참여 및 협력
2. 기타 사업의 원활한 추진을 위한 지원 등

제9조(총괄책임자) 총괄책임자는 주관기관에 소속된 자이어야 하며, 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업수행계획서의 작성 및 협약변경 신청
2. 사업비의 사용 및 관리
3. 과제 수행과정의 조정 및 감독
4. 월간, 중간 및 최종보고서, 정산보고서의 작성·보완 및 결과보고
5. 과제 수행과정 및 결과에 대한 품질관리 및 개선
6. 그 밖에 과제 수행에 관하여 필요한 사항

제10조(전문위원회 구성) ① 전담기관은 전문위원회를 구성하여 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 평가위원회를 통한 선정평가, 진도점검, 결과평가 등에 관한 사항
2. 운영위원회를 통한 이의신청, 협약의 해약, 제재·환수조치 등에 관한 사항
3. 삭제 <2022. 03. 08>
4. 과제조정위원회를 통한 우선협상 대상과제의 수행계획 심의 및 조정

② 제1항의 전문위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내로 구성한다.

③ 삭제 <2023. 02. 27>

④ 삭제 <2023. 02. 27>

⑤ 제1항의 전문위원회는 이해관계, 불공정 논란 등으로 인해 평가·심의가 곤란한 경우 1회에 한하여 30일 이내에 다시 평가·심의를 실시할 수 있다.

⑥ 삭제 <2023. 02. 27>

⑦ 제1항의 전문위원회의 위원장은 참석 위원 중에서 호선한다.

⑧ 제1항의 전문위원회의 진행을 보조하고 제반업무를 담당하기 위하여 전담기관 소관부서 직원 1인을 간사로 둔다.

제10조의1(위원의 선정 등) ① 선정평가를 위한 평가위원회의 위원에 대한 선정·위촉 절차는 전담기관의 「계약자선정평가지침」 제7조제1항에서 정한 바에 따른다.

② 제1항의 선정평가를 위한 평가위원회는 발표평가, 서면평가, 현장방문평가, 비대면평가의 방법으로 운영할 수 있으며, 필요한 경우 외부전문가의 검토의견을 평가위원회의 평가자료로 활용할 수 있다.

③ 제1항의 선정평가를 제외한 평가위원회, 운영위원회 및 과제조정위원회의 각 위원에 대한 선정·위촉 절차는 전담기관 소관부서에서 별도로 정한다.

제11조(위원의 제척 및 회피) ① 전담기관은 전문위원회를 구성·운영할 때에는 다음 각 호에 해당하는 자는 배제하여 공정성을 유지한다.

1. 과학기술정보통신부 공무원, 전담기관의 직원
2. 평가·심의 대상사업의 사업수행기관과 동일기관에 소속한 자
3. 평가·심의 대상사업의 참여수행자
4. 그 밖에 사업수행기관과 특수관계에 있는 등 공정성을 해할 염려가 있는 자

② 전담기관은 위원이 불성실한 평가·심의를 하거나 대상 사업수행기관 등과 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.

③ 삭제 <2022. 03. 08>

제12조(전문위원회 후보단의 구성) ① 사업의 평가 및 심의 등의 업무에 전문가를 활용하기 위해 전문분야별 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 자로 전문위원회 후보단을 구성할 수 있다.

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

가. 박사학위 소지자로서 해당 전문분야 3년 이상 경력자

나. 석사학위 소지자로서 해당 전문분야 5년 이상 경력자

다. 학사학위 소지자로서 해당 전문분야 7년 이상 경력자

라. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자

2. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지 해당하는 학교의 교수·부교수·조교수

3. 연구계

가. 박사학위 소지자로서 해당 전문분야 3년 이상 경력자

나. 석사학위 소지자로서 해당 전문분야 5년 이상 경력자

다. 학사학위 소지자로서 해당 전문분야 7년 이상 경력자

4. 5급 또는 이에 상당한 직급 이상의 공무원으로서 해당 전문분야의 전문성이 인정되는 자

5. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

② 전담기관은 제1항에도 불구하고 사업의 특성, 전문분야 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우 후보단 자격 요건을 다르게 정할 수 있다.

③ 전담기관은 전문위원회 후보의 평가 및 심의 이력 등을 관리·활용할 수 있다.

제13조(평가위원회 역할) 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업수행기관 선정평가에 관한 사항

2. 사업 진도점검 및 최종결과의 평가에 관한 사항

3. 그 밖에 원장이 사업의 평가·관리에 필요하다고 인정한 사항

제14조(운영위원회 역할) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 평가 및 사업비 정산·환수에 대한 이의신청에 대한 사항

2. 협약의 해약, 제재·환수조치 등 사업관리에 있어 의사결정이 필요한 사항

3. 과제 수행계획의 조정이 필요한 사항

4. 그 밖에 사업의 운영상 필요하다고 인정한 사항

제15조(과제조정위원회 역할) 과제조정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 공모 내용과 제안한 과제 수행계획 내용의 비교

2. 제안한 사업비 편성내역 및 규모의 적정성

3. 제안한 참여인력, 장비도입, 위탁용역계획 등의 적정성

4. 제안한 과제 수행계획의 조정·확정

제3장 공고 및 접수

제16조(공고) ① 전담기관은 본 사업의 사업계획서 및 사업수행기관 선정을 위한 세부사항을 30일 이상 기관 홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 공고기간을 단축하되 최소 20일 이상 공고하여야 한다.

② 제1항의 공고에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 사업목적, 사업내용 및 사업기간, 추진체계
2. 신청자격(공동수급 허용여부 등), 신청방법 및 신청기한
3. 사업수행기관 선정절차 및 일정
4. 사업비 지원규모(민간부담금 부담여부 포함)
5. 평가절차 및 평가기준(가·감점기준 포함)
6. 근거법령 및 규정
7. 사업의 전담기관
8. 그 밖에 사업평가에 필요한 사항

제17조(신청 및 접수) ① 본 사업의 사업수행기관으로 참여하고자 하는 기관(이하 "신청기관"이라 한다)은 전담기관이 별도로 정하는 서식과 방법에 따라 사업수행계획서, 첨부서류 등을 공고에서 정한 신청기한까지 전담기관에 제출하여야 한다.

② 신청기관은 사전검토를 위해 전담기관이 추가로 요청하는 사항에 대해 협조하여야 한다.

③ 전담기관은 본 사업의 신청 및 접수 과정에서 신청기관 및 그 관련 직원의 개인정보를 최소한으로 수집·이용한다.

제18조(신청자격 및 제한) ① 본 사업의 신청대상은 보유기관과 활용기관 간 컨소시엄 등을 대상으로 하며, 공모분야별 세부 자격요건은 전담기관에서 정한 기준에 따른다.

② 전담기관은 사전검토 과정에서 신청기관 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 신청기관 등을 평가대상에서 배제할 수 있다.

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 재기지원 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. 최근년도 결산보고서 상 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. 신청기관 등이 제출한 사업수행계획서가 거짓이나 허위 등으로 판명한 경우
 8. 조달청 기준 부정당업자
 9. 휴업 또는 폐업인 경우
 10. 신용평가 B등급 미만
 11. 신청자격에 해당하지 않거나 아이디어·서비스 내용이 불건전 혹은 공고 내용에 적합하지 않은 경우
 12. 신청한 아이디어·서비스가 기존의 서비스와 완전히 동일하거나 단순한 디자인 개선에 불과할 경우
 13. 최근 5년 이내 정부 지원금을 받아 동일 또는 유사한 과제를 수행한 바 있는 경우
 14. 그 밖에 전담기관의 장이 평가대상에 포함하는 것이 적정하지 아니하다고 판단한 신청기관 등의 경우
- ③ 전담기관은 컨소시엄의 주관기관이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하거나, 영업정지, 참여제한 등의 상태인 경우 컨소시엄의 결격사유로 판단하여 컨소시엄 전체를 평가에서 배제할 수 있다.
- ④ 전담기관은 컨소시엄의 참여기관이 제2항의 각 호의 어느 하나에 해당하거나, 영업정지, 참여제한 등의 상태인 경우 해당 참여기관을 컨소시엄에서 배제한 후 평가를 실시할 수 있다. 단, 해당 참여기관 배제 시 해당 컨소시엄이 신청자격을 충족하지 못하는 경우, 제2항제11호에 의거하여 컨소시엄 전체를 평가에서 배제할 수 있다.
- ⑤ 제4항 본문에 따라 해당 참여기관을 컨소시엄에서 배제한 후 평가를 실시할 경우, 출자비율 또는 분담비율은 사업수행계획서 접수일을 기준으로 하며 결격사유가 있는 참여기관의 출자비율 또는 분담비율을 주관기관 또는 남은 참여기관에게 배분하지 않는다.

제4장 평가 및 선정

제19조(사전검토) ① 전담기관은 신청기관이 제출한 과제와 사업수행계획서 및 첨부서류를 확인하고 다음 각 호에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정한다.

1. 신청자격 및 요건의 충족 여부
2. 공모분야 적합 여부
3. 중복 수혜 여부
4. 제18조제2항에 따른 평가 배제대상 해당 여부
5. 신청 구비서류 및 우대 배점을 위한 증빙서류 등

- ② 전담기관은 필요시 현장조사 및 관련 서류의 추가 제출을 요구할 수 있다.
- ③ 전담기관은 신청기관이 지정하는 기간 내에 관련 서류를 보완·제출하지 않은 때에는 사업 신청을 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.

제20조(서면평가) ① 서면평가는 사전검토에서 적격 판정을 받은 과제를 대상으로 전담기관에 정한 평가기준에 따라 실시한다.

- 1. 삭제 <2022. 03. 08>
- 2. 삭제 <2022. 03. 08>
- 3. 삭제 <2022. 03. 08>
- 4. 삭제 <2022. 03. 08>

② 서면평가의 평점은 평가위원 점수 중 최대와 최소 점수를 제외한 산술평균점수를 계산한 후, 제16조제2항제5호에서 정한 가·감점을 반영한다. 평점은 소수점 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출한다.

③ 삭제 <2023. 02. 27>

④ 제2항에 따른 서면평가 결과의 고득점 순으로 최종 선정과제 수의 약 2배수 내외를 발표평가 대상과제로 선정한다. 단, 평점이 70점 미만인 경우에는 부적격 처리하여 발표평가 대상과제에서 제외한다.

⑤ 평가위원회는 사업목표 및 내용, 기간, 사업비 등에 대한 검토의견을 제시할 수 있으며 위원장은 종합평가 의견을 작성한다.

⑥ 전담기관은 접수현황이나 정책적 필요에 따라 공모분야별 발표평가 대상과제 수를 조정할 수 있다.

⑦ 평가위원은 사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 지득한 기술이나 사업상 기밀에 속하는 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

⑧ 평가위원은 전담기관의 공표가 있기 이전에 평가결과에 대해 공개하여서는 아니 된다.

제21조(발표평가) ① 발표평가는 제20조의 서면평가를 통해 선정된 발표평가 대상과제를 대상으로 전담기관에 정한 평가기준에 따라 실시한다.

② 발표 20분, 질의응답 10분 내외로 진행되며, 총괄책임자가 발표하는 것을 원칙으로 한다. 단, 총괄책임자에게 사고, 부상 등 불가피한 상황이 발생한 경우 증빙서류 등을 전담기관에 통보하면 참여인력이 대신 발표할 수 있다.

③ 참여인력은 평가장 내 동반입실이 가능하며, 질의응답 시 기술 등 전문적인 설명을 위해 총괄책임자를 보조하여 대답할 수 있다.

④ 발표평가의 평점은 평가위원 점수 중 최대와 최소 점수를 제외한 산술평균점수를 계산한 후, 제16조제2항제5호에서 정한 가·감점을 반영한다. 평점은 소수점 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출한다.

⑤ 삭제 <2023. 02. 27>

⑥ 삭제 <2022. 03. 08>

⑦ 평가위원회는 사업목표 및 내용, 기간, 사업비 등에 대한 검토의견을 제시할 수 있으며 위원장은 종합평가 의견을 작성한다.

⑧ 발표평가에 참석하지 못한 경우 평가대상에서 제외한다.

⑨ 평가위원은 사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 지득한 기술이나 사업상 기밀에 속하는 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

⑩ 평가위원은 전담기관의 공표가 있기 이전에 평가결과에 대해 공개하여서는 아니 된다.

⑪ 제4항에 따른 발표평가 결과의 고득점 순으로 공모분야별 최종 선정과제 수 내외를 우선협상 대상과제로 선정한다. 단, 평점이 70점 미만인 경우에는 부적격 처리하여 우선협상 대상과제에서 제외한다.

제22조(결과통보) ① 전담기관은 제20조, 제21조에 따른 평가완료 후 지체 없이 평가결과를 신청기관 또는 총괄책임자에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 평가결과를 통보받은 신청기관 등은 평가방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우 평가결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 전담기관은 평가결과가 정책방향과 배치되거나 정책목표를 달성하기 어렵다고 판단될 경우, 제2항에 따른 이의신청 사유에 대한 타당성 등을 자체 검토 또는 별도의 심의위원회를 통해 인정하는 경우에는 평가위원회로 하여금 재평가를 실시하게 할 수 있다.

④ 제3항에 따라 재평가 시에는 제20조, 제21조를 따른다.

⑤ 우선협상 대상과제로 선정된 주관기관, 참여기관은 제1항에 따른 최종 선정결과를 통보받은 경우 과제조정 및 협약체결에 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑥ 협약 전 불가피한 사유로 사업 참여를 포기하거나, 중대한 결격사유 등이 발생하는 경우 후순위 대상자에게 기회를 부여한다.

제23조(과제조정) ① 과제조정위원회는 제15조에 따라 수행계획의 검토 및 조정 여부·범위를 확정하여야 한다.

② 과제조정위원회는 참석 위원의 3분의 2이상의 찬성으로 안건을 의결한다.

③ 위원장은 우선협상 대상과제의 조정을 위해 주무부처 공무원, 전담기관 담당자, 사업수행기관 관계자를 과제조정위원회에 배석하여 설명하게 할 수 있다.

④ 전담기관은 과제조정위원회의 조정결과를 과제조정 검토결과서를 통해 우선협상 대상과제의 주관기관에 통보하여야 하며, 이 때 선정된 과제의 협약을 위해 필요한 구비서류와 협약의 절차 등에 대한 사항을 포함하여야 한다.

⑤ 우선협상 대상과제의 주관기관 등이 과제조정위원회 결과에 대하여 수용하지 않는 경우 전담기관은 해당 기관을 사업수행기관 선정에서 배제할 수 있으며, 후순위를 우선협상 대상과제로 선정할 수 있다.

⑥ 최종 선정과제의 예산 사정에 따라 추가 공고 및 선정을 시행할 수 있다. 추가 공고 시에도 본 지침을 따른다.

제5장 협약 및 해약

제24조(협약의 체결) ① 우선협상 대상과제의 주관기관은 과제조정위원회 조정결과 및 제20조, 제21조 및 제22조제3항에 따른 평가 의견이 있을 경우 이를 사업수행계획서에 반영하여 전담기관에 제출하고, 전담기관은 제출받은 사업수행계획서를 검토·조정한 후 제22조제1항에 따른 발표평가 결과를 통보한 날로부터 1개월 이내에 협약을 체결하여야 한다.

② 제1항에 의한 협약체결 시에는 협약서 [별지서식 제1호] 등 전담기관이 별도로 지정하는 서식을 사용하여야 하며 주관기관은 사업수행기관의 부속서류를 취합하여 함께 제출하여야 한다. 다만, 협약에 따른 부속서류는 협약체결 후에 보완하게 할 수 있다.

③ 사업수행기관이 부득이한 사유로 기간 내 협약체결을 할 수 없는 경우에는 승인을 얻어 협약체결을 유예할 수 있으며, 특별한 사유 없이 협약체결을 신청하지 아니한 때에는 선정을 취소할 수 있다.

④ 전담기관은 사업수행기관으로 하여금 위탁사업을 수행하게 할 수 있으며, 위탁사업자 선정 및 협약체결·변경·해약, 진도점검, 결과평가, 사업비산정 및 정산업무 등은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」과 그 부속지침 등에서 정한 바에 따른다.

⑤ 사업수행기관은 제2항에 따른 협약서류를 사업관리시스템 및 e나라도움에 등록하여야 한다.

제25조(협약의 변경) ① 사업수행기관은 본 사업종료 1개월 이전까지 전담기관에 협약의 변경을 신청하여야 한다. 협약변경신청서는 [별지서식 제2호]와 같다.

② 협약의 변경은 전담기관의 승인사항과 통보사항으로 구분한다.

③ 사업수행기관은 다음 각 호의 사항을 변경하고자 하는 경우 전담기관의 승인을 얻어야 하며, 전담기관이 승인한 날로부터 협약변경의 효력이 발생한다.

1. 사업수행기관의 변경

2. 사업목표의 변경

3. 삭제 <2022. 03. 08>

4. 총괄책임자의 변경(단, 총괄책임자는 제9조의 권한과 책임의 일관성 유지를 위하여 임의로 변경할 수 없으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다.)

가. 총괄책임자가 협약기간의 4분의 1 이상 외국에 체류하는 경우

나. 인사발령, 이직 등으로 인하여 과제 수행관리가 곤란한 경우

다. 그 밖에 사고, 부상 등 총괄책임자가 해당 사업을 수행하기 어렵다고 판단되는 경우

5. 협약예산의 비목 간 변경 또는 세목 신설

6. 협약예산의 사업운영비, 연구용역비의 20% 이상 증액

7. 협약예산의 사업수행기관별 예산 총액의 변경
 8. 비목 중 인건비, 여비의 세목 간 변경
 9. 사업비 관리계좌의 변경
 10. 취득가액 3천만원(부가가치세 포함) 이상인 기자재 및 시설 중 사업수행계획서에 포함되지 아니하였거나 사업수행계획서에 포함된 기자재 및 시설과 다르게 변경하는 경우
- ④ 전담기관은 주관기관이 제3항에 따른 협약의 변경을 요청한 경우 요청받은 날로부터 15일 이내에 주관기관에게 그 결과를 통보하여야 하며, 동 기간 내 처리가 어려운 경우에는 그 사유를 통보하고 처리기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 삭제 <2022. 03. 08>
- ⑥ 사업수행기관은 다음 각 호의 사항을 변경한 때에는 변경사항의 발생일로부터 30일 이내에 전담기관에게 통보하여야 한다.
1. 사업수행기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
 2. 최초 협약예산의 세목 간 변경(단, 제3항의 승인사항은 제외한다)
 3. 참여연구원 및 참여율의 변경
 4. 제3항의 승인사항을 제외한 그 밖의 협약내용 변경이 필요한 경우
- ⑦ 사업수행기관은 협약이 변경된 경우 변경 서류를 사업관리시스템 및 e나라도움에 등록하여야 한다.

제26조(협약의 해약) ① 전담기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업비의 용도 외 사용 또는 교부 목적 외 사용 등 협약 위반이 발생한 경우
2. 사업수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란한 경우 등 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
3. 사업수행기관이 사업의 수행을 포기하거나, 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업을 수행할 수 없다고 인정되는 경우
4. 사업수행계획서, 사업비 비목별 산출내역 등 제출서류가 허위 또는 거짓으로 확인된 경우
5. 사업 점검, 수행상황 보고, 사업결과 평가 등 「방송통신발전기금 운용·관리규정」과 부속지침에서 정한 의무사항을 이행하지 아니하는 경우
6. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 사업수행기관으로 선정된 경우
7. 사업비로 구매한 시설, 장비, 기자재 등을 임의로 처분한 경우
8. 보안관리가 허술하여 중요 정보가 외부로 유출되어 사업수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
9. 사업수행기관이 사업비 부담의무를 이행하지 않는 경우
10. 그 밖에 사업수행기관이 사업을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

- ② 전담기관은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 즉시 사업비 집행을 중지하도록 하고, 소속직원으로 하여금 특별점검 등 적절한 조치를 취하게 할 수 있다.
- ③ 사업수행기관이 본 사업의 중단으로 인하여 협약을 해약하고자 할 때에는 전담기관의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 협약해약요청서는 [별지서식 제3호]과 같다.
- ④ 삭제 <2023. 02. 27>

제6장 사업비 관리 및 사용

제27조(사업비 구성) ① 사업비는 정부지원금과 민간부담금으로 상호출자하여 구성하는 것을 원칙으로 한다.

- 1. 삭제 <2022. 03. 08>
- 2. 삭제 <2022. 03. 08>
- 3. 삭제 <2022. 03. 08>
- 4. 삭제 <2022. 03. 08>
- 5. 삭제 <2022. 03. 08>

- ② 정부지원금은 「국가연구개발혁신법 시행령」 제19조제3항을 준용하여 지원하며, 정부지원금을 제외한 사업비는 민간부담금으로 부담한다.
- ③ 민간부담금은 현물과 현금으로 부담하며, 현금부담 비율은 「국가연구개발혁신법 시행령」 제19조제3항을 준용한다.
- ④ 삭제 <2024. 02. 23>

제28조(사업비 산정기준) ① 사업비의 비목별 편성은 [별표1] 사업비 비목별 산정기준 및 세부 내용에 따라 비·세목 내역별로 산정하며, 이 지침에서 정하지 않은 사항은 사항은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」에서 정한 바에 따른다.

- ② 사업비는 사업수행기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 사업수행계획서에 반영하고, 주관기관은 사업비 총괄내역을 포함하여 전담기관에 제출하여야 한다.
- ③ 전담기관은 사업수행기관이 제출한 사업비의 비목별 편성기준에 대한 적정여부를 검토하고 필요시 사업수행기관에 시정을 요구할 수 있으며, 사업수행기관은 시정 요구에 응하여야 한다.
- ④ 제1항에도 불구하고 전담기관은 사업에 적용할 비·세목을 위 [별표1]의 기준범위 내에서 조정하거나 민간부담금의 사용용도를 정할 수 있으며, 사업수행기관은 특별한 경우를 제외하고 이에 따라야 한다.

제29조(사업비 신청 및 지급) ① 사업수행기관은 협약이 체결된 경우 자금배정신청서 [별지서식 제4호] 및 전담기관이 지정한 부속서류를 갖추어 e나라도움을 통해 사업비 교부신청을 완료하여야 한다.

- ② 전담기관은 민간부담금을 현금으로 부담하는 사업의 경우 현금입금이 확인된 후 사업비를 지급하여야 한다. 다만, 공공기관 또는 지방자치단체가 참여하는 사업에서 불가피한 사정으로 부담금 입금이 지연될 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 사업수행기관에 대한 사업비 지급은 2회로 나누어 교부하며, 지원금 지급범위는 전담기관에서 정하는 바에 따른다. 전담기관은 사업비 신청 접수 후 15일 이내에 지급하며, 동 기간 내 사업비를 지급하지 못할 경우 사업수행기관에 지연사유를 통보하여야 한다.
- ④ 전담기관은 사업수행기관이 「방송통신발전기금 운용·관리규정」과 그 부속지침에서 정한 의무사항을 제대로 이행하지 아니하는 경우 사업비 지급을 중지할 수 있다.

제30조(사업비 관리) ① 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 경우에는 협약기간 내에 집행된 것으로 본다. 다만, 협약기간 이후에 집행되는 최종보고서 인쇄비, 최종평가 관련비용 및 정산위탁수수료는 지출원인행위가 완료된 것으로 간주한다.

- ② 사업비 중 정부지원금은 예탁기관인 한국재정정보원에 예탁된 예치금 형태로 지급되며, e나라도움을 통해 집행 및 이체하여야 한다.
- ③ 사업수행기관은 사업비 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 별도의 계좌 및 계정을 개설하여 관리하여야 한다. 이때, 자체의 수입(이자 포함)과 지출이 명백히 구분되도록 관리·집행하여야 한다.
- ④ 사업수행기관은 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업관리시스템 및 e나라도움에 입력하여 그 사용내역을 관리하여야 한다.
- ⑤ 제25조제3항의 승인사항에 해당하는 사업비 변경은 전담기관의 사전승인을 받은 경우에만 그 집행금액을 인정한다.
- ⑥ 주관기관은 사업수행기관의 사업비 사용 및 관리 전반에 대하여 책임진다.
- ⑦ 사업수행기관이 과제의 일부를 위탁하고자 하는 경우에 위탁용역승인신청서 [별지서식 제5호]를 전담기관에게 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다. 다만, 과제조정위원회에 의해 확정된 사항에 관하여는 별도의 사전승인을 요하지 않는다.
- ⑧ 전담기관은 제7항에 따라 사업수행기관이 제출한 위탁용역승인신청에 대하여 위탁용역계획, 수행기간, 소요예산 등을 검토하여 승인 여부를 그 신청일로부터 15일 이내에 사업수행기관에게 통보하여야 한다.
- ⑨ 전담기관은 사업수행기관의 사업비 사용 및 관리 실태 파악, 위탁용역에 대한 추진실태 파악 등을 위하여 현장조사를 실시할 수 있으며, 필요한 경우 특별점검을 사전통보 없이 실시할 수 있다.
- ⑩ 사업수행기관은 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 사업비 사용 증빙 자료를 사업수행기관 내부규정에 따라 관리하되, 그 보존기간은 「국세기본법」 제85조의3에 따라 총 사업기간 종료 후 5년으로 한다. 또한, 추후 전담기관의 요구가 있을 경우 해당 자료를 제출하여야 한다.

제31조(사업비 사용) ① 사업비는 협약 시 제출한 사업수행계획서에 명시되어 있는 과제 수행 내용과 직접적으로 관련된 용도로만 사용하여야 한다.

- ② 사업비는 사업수행계획서에 따라 집행하되, 그 변경이 필요한 경우 제25조에 따라 협약을 변경한 후 사업비를 집행하여야 한다. 다만, 승인사항 이외의 경미한 사항의 변경이 있는 경우에는 사업비를 우선 집행하되, 사업종료 1개월 이전까지 협약변경을 공문으로 신청하여야 한다.
- ③ 사업수행기관은 제30조제3항에 따라 개설된 계좌를 사업관리시스템에 사전 등록하고, 사업비는 사업비카드를 사용하거나 등록된 계좌에서 계좌이체의 형태로 집행하여야 한다.
- ④ 사업비는 민간부담금을 우선적으로 사용하는 것이 원칙이며, 정산결과 잔액이 발생하였을 경우 전액 반납하여야 한다.
- ⑤ 사업수행기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무관서가 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제7장 사업 점검

- 제32조(점검계획 수립)** ① 전담기관은 사업수행기관과 협약을 체결할 때에는 소관 기금 사업비 집행실태 및 수행상황 점검을 위한 기금사업 점검계획을 수립하여 주무부처에 보고하여야 한다.
- ② 전담기관은 사업 점검을 위해 사업 및 회계분야 전문가 참여가 필요한 경우 별도의 점검반을 구성·운영할 수 있으며, 해당 기관의 내부규정에 따라 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 별도의 점검반을 구성·운영하는 경우 점검반원에 대한 보안 및 비밀유지를 위하여 서약서 [별지서식 제6호]를 작성하여 해당기관의 장에게 제출하여야 한다.

제33조(점검계획 내용) 전담기관은 점검계획에 다음의 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 점검대상사업, 점검방법 및 기간 등 점검 일반사항에 관한 사항
2. 점검항목 및 점검표 등 점검기준에 관한 사항
3. 사업수행기관에 대한 비리 및 부패방지 예방을 위한 교육 실시 계획에 관한 사항
4. 그 밖에 주무부처에서 요청한 사항

제34조(사업의 점검방법) 전담기관은 제32조에 따른 사업 수행상황 점검 등을 위해 면담조사를 실시하여야 한다. 다만, 감염병 등의 불가피한 상황 및 여건으로 인해 면담조사가 어려운 경우에는 비대면 조사를 실시할 수 있다.

제35조(점검실시 등) ① 전담기관은 제32조제1항 및 제33조의 점검계획에 따라 사업수행기관이 수행하는 사업에 대한 점검을 실시하여야 한다. 다만, 점검계획 변경 시에는 변경된 점검계획에 따라 점검을 실시한다.

② 전담기관은 제1항에 따라 사업수행기관과 사업 점검일정을 사전에 협의하여 통보하고, 사업 점검을 위한 자료요청이 필요한 경우 점검일 10일 전까지 서면으로 통지하여야 하고, 사업

수행기관은 불가피한 사유가 없는 한 전담기관 요청자료를 점검일 전일까지 제출하여야 한다.

③ 전담기관은 제1항에 따른 사업 점검을 실시하며, 그 결과를 [별지서식 제7호]에 따라 사업수행기관에게 통보하여야 하고 사업수행기관은 사업 점검실시 결과 통보일로부터 7일 이내에 사업 점검실시 결과에 대한 조치계획을 작성하여 전담기관에 제출하여야 한다.

④ 전담기관은 사업수행기관이 수행하는 위탁사업에 대한 사업비 집행실태 및 수행상황 등을 점검할 수 있으며, 그 방법과 절차는 이 지침에서 정한 바를 준용한다.

제36조(조치 및 보고) ① 전담기관은 제35조에 따른 사업에 대한 점검에서 거짓이나 부정한 방법으로 사업비를 청구하거나 목적외 사용 등 부당하게 사업비를 사용한 사실 등을 발견한 때에는 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 제41조제4항에 따라 해당 기관장, 해당자 등을 수사의뢰·형사 고소 또는 고발할 수 있으며, 보조금법 등 관련 법률에 따라 사업비 집행 중지, 협약해지, 사업비 환수 및 제재부가금 부과 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전담기관은 제1항에 따른 필요한 조치를 취한 후 지체 없이 주무부처에 보고하여야 한다.

제37조(점검결과 보고) 전담기관은 장은 제35조의 점검을 완료한 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 점검결과를 주무부처에 보고하고 이를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

1. 기금사업 집행실태 및 수행상황 점검에 관한 일반사항
2. 보조금법 등 관계법령 위반 등에 따른 사업수행기관에 대한 사업비 환수 및 제재조치에 관한 사항
3. 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 제41조제4항에 따른 조치 내역에 관한 사항

제38조(자료제출 요청) 전담기관은 사업비 집행실태 및 수행상황 점검과 관련하여 필요한 경우 사업수행기관에게 다음 각 호의 자료를 제출할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 사업수행기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 사업수행기관의 사업비 집행실태
2. 그 밖에 전담기관이 사업 점검계획·수행·결과보고에 필요가 있다고 인정하는 자료

제8장 사업 실적보고 및 평가

제39조(월간보고) 주관기관은 원활한 사업수행을 위해 매월 1회 월간보고서 [별지서식 제8호]를 전담기관이 지정하는 기한까지 총괄책임자의 서명 후 전자문서 형태로 제출하여야 한다.

제40조(중간보고) ① 주관기관은 사업수행 현황보고를 위해 수행경과 1/2 시점에 중간보고서 [별지서식 제9호]를 제출하여야 한다. 중간보고서는 전담기관이 지정하는 기한까지 공문으로 발송한다.

② 전담기관은 중간보고서 품질점검 중간결과를 요청할 수 있다. 감리 등 품질점검은 전담기관이 지정한 전문업체 등을 통해 실시하여야 한다.

③ 사업수행기관은 제1항에 따른 중간보고서 작성시 전담기관의 추가 작성 요구가 있는 경우 이를 포함하여 작성·제출하여야 한다.

제41조(결과보고) ① 주관기관은 협약종료일까지 품질점검 활동을 포함한 결과보고서 [별지서식 제10호]를 공문으로 제출하여야 하며, 제출형식은 전담기관이 요청하는 바에 따른다.

② 전담기관은 주관기관이 제출한 결과보고서를 검토하여 일부 내용이 누락 등이 있는 경우 이를 보완하도록 사업수행기관에 요청하여야 하며, 사업수행기관은 지체 없이 이를 보완하여 전담기관에 제출하여야 한다.

③ 사업수행기관은 제1항 및 제2항에 따른 결과보고서 작성시 전담기관의 추가 작성 요구가 있는 경우 이를 포함하여 작성·제출하여야 한다.

제42조(결과평가) ① 전담기관은 주관기관이 제출한 수행계획서 및 결과보고서, 발표에 대하여 전담기관이 정한 평가기준에 따라 결과평가를 실시하며, 그 결과를 주관기관에게 통보하여야 한다.

② 전담기관은 결과평가와 관련하여 필요한 경우 주관기관에 다음 각 호의 자료를 제출할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 주관기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 협약 사업의 수행계획 및 목표
2. 사업수행기관이 수행한 사업 추진 실적 및 증빙자료
3. 그 밖에 전담기관이 결과평가에 필요하다고 인정하는 자료

③ 전담기관은 평가위원회를 구성하여 평가를 실시, 평가위원 중 최대와 최소 점수를 제외한 점수를 산술평균점수로 한다. 평점은 소수점 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출한다.

④ 평가점수에 따라, 매우우수(90점 이상), 우수(80점 이상~90점 미만), 보통(70점 이상~80점 미만), 미흡(60점 이상~70점 미만), 매우미흡(60점 미만)으로 평가하며, 평가대상 사업의 규모 등 사업별 특성에 따라 상대평가 또는 절대평가의 방법으로 할 수 있다.

⑤ 평가결과가 미흡, 매우미흡인 경우 그 원인과 사유를 구체적으로 별도로 기재하여야 한다.

⑥ 매우미흡의 경우 성실과 불성실로 구분하며, 감리 결과, 주무부처 및 전담기관 담당자의견 등을 운영위원회를 통해 종합적으로 검토하여 결정한다.

⑦ 평가결과가 ‘매우미흡-불성실’인 경우, 지원금, 기자재 등을 전액 환수하고 사업수행기관, 총괄책임자에 대해 3년간 정부출연사업 참여를 제한할 수 있다.

⑧ 평가결과가 ‘미흡’ 이하인 사업수행기관은 차년도 사업 참여를 제한할 수 있다.

⑨ 제1항의 지침에 의한 평가결과를 통보받은 주관기관이 평가결과에 이의가 있을 시에는 통보받은 날로부터 10일 이내에 전담기관에 이의제기를 할 수 있다.

⑩ 이의신청은 이의신청서 [별지서식 제11호]를 첨부하여 공문으로 전담기관에 신청하여야 하며, 이의사유에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

⑪ 전담기관은 제9항에 따른 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 재평가 여부를 결정하고, 재평가를 실시하는 경우에는 당초 결과평가를 담당했던 해당 평가위원들의 50% 이상이 재평가에 참여하도록 평가위원회를 구성하여야 한다.

- ⑫ 전담기관의 장은 제11항에 따른 재평가가 완료되면 즉시 그 결과를 주관기관에 통보하여야 하고, 주관기관은 전담기관의 재평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없다.
- ⑬ 평가결과가 ‘우수’ 한 과제인 경우, 별도의 평가를 거쳐 차년도 고도화 지원 대상 과제 등으로 선정할 수 있다.

제9장 사업비 정산 및 환수

- 제43조(사업비 집행실적 제출)** ① 사업수행기관은 사업비 사용실적에 대한 정산을 위해 사업 종료 후 1개월 이내에 사업비 집행실적 보고서를 전담기관에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 사업비 집행실적에 대한 증빙자료는 다음 각 호와 같다.
1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문 금융업법 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 매출 전표를 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
- ③ 사업수행기관은 사업관리시스템 및 e나라도움에 제1항 및 제2항에 따른 사업비 집행 실적 보고서와 증빙자료를 등록하여야 한다.

- 제44조(사업비 정산서류)** 사업비 정산을 위해 제출해야 하는 서류는 다음 각 호와 같으며, 세부사항은 [별표2]와 같다.
1. 인건비 정산서류
 - 가. 급여대장, 근로소득 원천징수부, 계좌이체 증빙서류
 - 나. 그 밖에 인건비 정산에 필요하다고 인정되는 자료
 2. 인건비 이외의 정산서류
 - 가. 사업비카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서 등의 영수증
 - 나. 전자세금계산서, 계산서 등의 세금계산서
 - 다. 품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 접수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등 관련문서
 - 라. 자체 기준단가에 따라 집행한 내역이 있는 경우 적용한 기관의 내부규정
 - 마. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함
 - 바. 그 밖에 정산에 필요하다고 인정되는 자료

제45조(사업비 정산 실시) ① 전담기관은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관 (이하 “정산위탁기관“이라 한다)에게 위탁할 수 있으며, 이 경우 정산위탁기관 선정은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

② 전담기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업의 경우 별도의 정산계획을 수립하고, 관련 증빙서류 등을 제출받아 현장 검증을 실시할 수 있다.

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

제46조(사업비 정산보고) ① 사업수행기관은 협약종료 후 2개월 이내에 정산보고서 및 붙임서류를 전담기관이 지정하는 방식에 따라 제출하여야 한다.

② 전담기관은 사업수행기관이 제출한 정산보고서를 검토하여 오류 등이 있는 경우 이를 보완하도록 사업수행기관에게 요청하여야 하며, 총괄책임자는 지체 없이 이를 보완하여 전담기관에 제출하여야 한다.

③ 사업수행기관은 정산을 위한 비목별 집행내역 및 증빙자료를 사업관리시스템 및 e나라도움에 등록하여야 한다.

④ 사업비 정산 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 사업수행기관은 e나라도움에서 전담기관이 지정한 정산위탁기관을 검증기관담당자로 등록하여야 한다.
2. 사업수행기관은 다음과 같은 자료 일체를 전담기관이 지정한 방식으로 정해진 기한 내 제출하여야 한다.
 - 가. 사업수행계획서
 - 나. 사업비 집행관련 증빙서류(지출 원인행위 근거서류, 영수증, 계약서 등)
 - 다. 사업비 관리계좌 거래내역 확인서(개설은행 발급)
 - 라. 월별 사업비카드 고지서
 - 마. 기타 지출 내역이 동 사업에 직접 사용되었다는 증빙서류(영수증, 세금계산서, 관련 문서, 내부규정 등) 등 회계감사에 필요한 근거 서류
3. 전담기관이 제시한 [별표1] 사업비 산정기준 및 세부내용에 따른 필수 증빙서류를 e나라도움에서 명확하게 확인할 수 없는 경우 해당 건은 불인정 처리한다.
4. 정산위탁기관은 사업비 정산을 실시하여 사업비 정산결과를 전담기관 및 사업수행기관에 송부하여야 한다.
5. 사업수행기관은 사업비 정산결과 확인 후 정산보고서 및 붙임서류를 e나라도움으로 제출하여야 한다.

가. 검증보고서

나. 보조사업 정산보고서

다. 보조비목별 총괄명세서

라. 보조비목별 일자별 집행내역

마. 최종 결과보고서

⑤ 전담기관은 정산이 완료된 후에도 사업수행기관의 사용잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 반납 조치를 취하여야 한다.

제47조(사업비 정산기준) ① 사업비 정산범위는 정부지원금 및 민간부담금을 합산한 금액, 발생한 이자, 수익금 등을 대상으로 실시한다.

② 사업수행기관이 부담한 현물에 대해서는 사업수행기관이 자체 정산을 실시하여 전담기관이 확인한 현물출자 확인서를 제출하도록 하며, 이를 정산으로 갈음할 수 있고, 상세내역은 e나라도움에 등록하여야 한다. 다만, 정산위탁기관이 정산을 실시할 경우에는 이를 포함하여 정산을 실시할 수 있으며, 사업수행기관이 현물 부담금을 부당하게 집행한 경우, 또는 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우 그 금액만큼 현금으로 회수한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정상적인 사업비 집행액으로 인정하지 않을 수 있으며, 기타 세부적인 사항은 [별표3]과 같다.

1. 사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 사업비카드 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 사업비카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 사업비 카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다(고의 또는 중대한 과실로 사업비카드를 지연 발급 받은 경우는 제외).

3. 지출거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 사업비카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 서비스의 공급 등이 사업기한 내에 이루어져야 한다.

5. 사업비의 지출이 해당 사업과 무관한 경우(용도 또는 목적 외 사용)

6. 증빙서류가 없거나 위조(허위 포함)된 경우

7. 사업비의 변경 시 전담기관의 사전 승인 등 준수사항을 지키지 않고 집행한 경우

8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우

9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니하였음에도 임의 집행한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 최종평가 관련 비용 및 정산위탁수수료를 제외한다) 또는 물품이나 용역 또는 서비스를 정상적으로 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
 10. 협약의 해약 또는 사업 폐지 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
 11. 그 밖에 전담기관이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우
- ④ 삭제 <2023. 02. 27>

제48조(정산금 및 환수금 납부 처리) ① 전담기관은 사업비 정산, 결과평가, 협약 불이행 등에 따른 정산금 및 환수금과 그 반환절차 등을 사업수행기관에 통보해야 한다.

② 사업수행과 관련하여 발생한 이자 및 수익금(사업비카드 이용에 따른 적립금 포함)은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 제38조에 따라 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 사업비 관련 금융기관의 금리를 적용하여 반납하여야 한다.

③ 제1항에 따라 전담기관으로부터 정산금 및 환수금 반납 통보를 받은 사업수행기관은 통보일로부터 1개월 이내에 해당 금액을 전담기관이 지정한 계좌에 반납하고 은행에서 발행하는 입금 확인증을 전담기관에 제출하거나 e나라도움을 통해 반납등록 후 납부하여야 한다.

④ 삭제 <2023. 02. 27>

⑤ 전담기관은 정당한 사유 없이 1개월 이상 정산금 및 환수금에 대한 반납을 지체하는 사업수행기관에 대하여는, 해당 기관에 대한 현장 실태점검을 실시하고 사업비 반납에 필요한 법적 조치를 취하여야 한다.

⑥ 전담기관은 제5항에 따른 현장 실태점검 결과, 사업수행기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우에는 정산금 및 환수금을 징수하여야 한다.

⑦ 사업수행기관은 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관에 정산금 및 환수금 납부기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관은 해당기관의 재정 상태와 사업장 운영여부 등을 확인하기 위한 현장조사를 실시하고 주무부처와 협의를 거쳐 정산금 및 환수금의 납부기간의 연장을 정할 수 있다.

⑧ 삭제 <2023. 02. 27>

⑨ 전담기관은 제5항의 현장 실태점검, 제7항의 현장조사를 실시하려는 경우 본 지침의 제35조부터 제37조까지의 규정을 준용한다.

⑩ 사업수행의 결과로 수익금(다만, 사업비카드 이용에 따른 적립금은 제외한다)이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비 계좌와 분리하여 관리하여야 하며, 사업종료 후 반납하여야 한다.

제10장 이의신청 및 제재

제49조(이의신청) ① 사업수행기관은 결과평가 및 정산결과에 이의가 있을 경우, 해당 내용을 통보받은 날로부터 10일 이내에 1회에 한하여 전담기관에 이의신청을 할 수 있다.

② 이의신청은 이의신청서 [별지서식 제11호]를 첨부하여 공문으로 전담기관에 신청하여야 하며, 이의사유에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

제50조(이의신청 처리) ① 이의신청은 전담기관이 자체검토 후 처리함을 원칙으로 하며, 필요한 경우 별도의 운영위원회를 개최하여 처리할 수 있다.

② 전담기관은 제49조에 의한 이의신청 처리 결과를 이의신청일로부터 30일 내에 이의신청 심의결과표 [별지서식 제13호]를 통해 주관기관에게 통보하여야 한다.

제51조(참여제한 등 제재조치) ① 전담기관은 본 지침의 각종 의무사항 위반, 제26조제1항 각 호 (협약의 해약 사유)에 해당되는 경우, 제42조제7항 또는 제8항의 사유에 해당되는 경우에는 해당 사업수행기관, 총괄책임자 등에 대하여는 제14조의 운영위원회의 결정에 따라 정부지원금 환수(사업비 집행중지를 포함한다), 제재부가금 부과, 참여제한, 형사고발 등 제재조치를 취할 수 있다.

② 참여제한 조치와 관련하여 제재기간에 한정하여 「국가연구개발사업 제재조치 가이드라인」을 따른다.

③ 제2항의 참여제한 조치는 본 사업에 한하여 적용한다.

④ 제1항의 제재조치에 대하여 이의신청이 있을 경우 이의신청 접수 후 제14조의 운영위원회를 구성하여 이의신청 내용의 타당성을 검토하여 수용여부를 결정하여 통지한다. 필요한 경우 이의제기 신청자가 심의위원회에 참여하여 관련 내용을 소명할 수 있다.

⑤ 제1항의 제재조치에 대한 이의신청에 대하여는 제49조 및 제50조제2항을 준용한다.

⑥ 전담기관은 제1항의 사유 중 법 위반사항이 있는 경우 해당 사업수행기관, 총괄책임자 등에 대하여는 「방송통신발전 기본법」, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」, 「보조금관리에 관한 법률」 등의 관계 법령에 따라 환수조치, 제재부가금 부과, 참여제한 조치, 명단공표 등의 부과를 위한 절차를 진행할 수 있다.

제11장 사업결과의 활용 및 사후관리

제52조(성과물의 귀속) ① 사업의 수행과정에서 발생하는 기자재, 시설물 및 시작품 등 유형적 결과물은 사업수행기관의 소유로 한다. 다만, 기금사업에 참여한 사업수행기관이 2개 이상인 경우 유형적 결과물은 사업수행계획서에 따라 취득한 사업수행기관의 소유로 한다.

② 사업의 수행 과정에서 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권 등 무형적 결과물은 사업수행기관의 소유로 하되, 다음 각 호에 따라 단독 또는 공동소유로 처리한다. 이때, 단독 또는 공동 소유의 판단은 사업수행계획서 내용(사업수행분야 및 범위, 사업비 구성 등)을 근거로 무형적 결과물의 기여도 등을 기준으로 한다.

1. 무형적 결과물을 소유할 의사가 없는 기관이 있는 경우는 단독 또는 나머지 기관의 공동소유
2. 무형적 결과물의 기여도 등에 따라 특정 사업수행기관이 소유하는 경우 단독소유
3. 사업에 참여한 사업수행기관 공동으로 소유하는 것이 무형적 결과물의 활용을 위해서 더 효과적이라고 판단되는 경우에는 공동소유

③ 제1항부터 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 유·무형적 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다. 이 때 전담기관은 협약에서 이를 명확히 하여야 한다.

1. 국가 안보상 필요한 경우
2. 사업수행 결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 유·무형적 결과물을 소유하게 될 기관 등이 국외에 있는 경우
4. 그 밖에 사업수행기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④ 사업수행기관이 성과활용기간 내에 유형적 결과물을 처분하고자 할 경우에는 전담기관의 동의를 받아야 한다.

제53조(성과활용 및 보고) ① 사업수행기관은 다음 각 호의 사업 결과물에 대해 [별표4]에 따른 표기를 하여야 한다.

1. 사업수행 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

② 사업수행기관은 사업의 수행과정에서 취득·개발한 기술·서비스 등의 확산, 활용성 제고, 지식재산권의 확보 및 관리 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 사업수행기관은 사업을 통해 구축된 서비스를 반드시 활용해야 하며, 관련 분야 제도 개선 및 확산 등을 위해 전담기관에 협조해야 한다.

④ 사업수행기관은 동 사업을 통해 산출된 서비스가 확산되도록 노력해야 하며, 성과활용과 관련하여 전담기관이 자료를 요구하는 경우 이를 제공하여야 한다.

⑤ 사업수행기관은 사업결과물을 사업종료 후 5년 간 별도 보관하여야 하며, 사업종료연도부터 5년 간 성과활용현황보고서 제출에 대한 전담기관의 요구가 있을 경우 이를 제공하여야 한다. 이 때, 성과활용현황보고서는 사업 결과물에 대한 진행상황, 활용성과, 서비스 현황, 파급효과, 장비 활용현황 등을 포함할 수 있다.

⑥ 사업수행기관은 서비스 개발, 구축 등 사업비 관련 자료 등을 사업완료 후 5년 간 보관하여야 하며 전담기관의 요구가 있을 경우 제출하여야 한다.

- ⑦ 사업수행 결과물에 대한 홍보 및 활용에 관한 세부 사항 중 본 지침에서 정한 사항 이외에는 'ICT 예산 정책·실무 협의체'의 해당 분과위원회에서 별도로 정하여 수행할 수 있다.
- ⑧ 사업수행기관은 보조금법 및 동법 시행령에 따라 정보공시 의무가 있으며, 전담기관의 안내에 따라 정해진 기한 내에 e나라도움 정보공시를 완료하여야 한다.
- ⑨ 전담기관은 성과분석 및 관리, 정책 연구 등을 위해 과제의 사업수행계획서, 사업결과물 등을 활용할 수 있다.

제54조(유형자산의 관리) ① 사업수행기관이 동 사업을 통해 구입하는 장비는 전용공간 내에 집적하여 설치·운영함을 원칙으로 한다.

- ② 장비 중 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 구축 후 즉시 전담기관에 통보하고, 활용실적을 중간보고 및 최종보고 시 보고하여야 한다.
- ③ 기금으로 유형자산을 취득한 사업수행기관은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하고 보유자산 중 잔존가치를 상실하거나 보유목적 달성을 수 없는 불용자산 등에 대해서는 매각, 폐기처분 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.
 1. 유형자산 중복 구매 등을 방지하기 위해 보유 내역 및 내용연수를 확인하여야 한다.
 2. 취득한 유형자산은 해당 기관의 자산관리대장에 유지·관리하여야 한다.
 3. 내용연수 1년 이상으로서 취득가액이 2백만원 이상의 자산과 공동 활용이 가능한 범용성 장비 및 소프트웨어를 취득하는 경우에는 사업관리시스템에 등록하여야 한다.
- ④ 장비, 시설, 기자재 등의 집적화, 유지관리, 그밖에 이전 등에 관한 세부적인 사항은 관계법령 및 지침이 정한 바를 따른다.
- ⑤ 사업수행기관은 해당 과제 수행과정에서 취득한 유·무형적 결과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 적정한 사유가 인정되는 경우를 제외하고는 수행기간 중에는 임의로 처분할 수 없다.

제55조(자료의 보존) ① 평가완료 후 평가표, 평가결과물 및 결과물 등 사업에 관련된 자료를 5년간 보존하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 「개인정보 보호법」 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 따로 정한 기한이 있는 경우 그에 따른다.

제56조(사업보안 및 윤리) ① 사업수행기관은 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 결과물 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 과제 수행자에 대한 보안조치
2. 과제 수행 관련 정보·시설 등에 대한 보안조치
3. 과제 수행 내용 및 결과의 대외 발표 시 보안조치
4. 과제 수행에 사용되는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

5. 과제 수행에 활용되는 개인정보에 대한 관리·점검 등 보안조치

② 사업수행기관은 과제를 수행함에 있어 그 절차 및 방법 등이 사업윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

제57조(비밀준수 및 청렴의무) ① 사업 선정 및 결과평가에 참여하는 평가위원과 전담기관 소속직원 등 사업 수행과 관련된 업무 관계자는 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

1. 사업수행기관의 사업수행계획서·보고서 내 영업 비밀 등과 관련되는 사항
2. 평가위원별 점수 및 의견
3. 평가위원회 회의록

② 제1항에 따른 업무 관계자는 사업수행기관의 선정, 사업의 결과평가 등이 공정하게 이뤄지도록 노력하여야 하며, 사업의 진행과정 및 종료 이후에라도 관계 법령에 따른 청렴 의무가 있다.

③ 전담기관은 제1항에 따른 관계자가 관계법령 및 규정을 위반한 사실을 인지하는 경우 소속 기관에 사실관계 확인 요청과 함께 자체 규정에 따른 제재조치를 요구할 수 있다.

제12장 보칙

제58조(준용규정) 본 지침에 정하지 않은 사항은 「보조금 관리에 관한 법률·시행령·시행규칙」 및 「국고보조금 통합관리지침」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」, 「국가연구개발혁신법·시행령·시행규칙」, 「기획재정부 계약예규」, 「과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정」, 「(과학기술정보통신부) 방송통신발전기금 운용·관리규정」 및 부속지침, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률·시행령」, 「개인정보보호법 및 시행령」, 전담기관의 규정 등 관련 규정을 준용한다.

부칙(2020.10.13)

제1조(시행일) 본 지침은 전담기관장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(적용례) 삭제 <2022.03.08>

부칙(2021.3.18)

제1조(시행일) 본 지침은 전담기관장이 승인한 날로부터 시행한다.

부칙(2021.6.04)

제1조(시행일) 본 지침은 전담기관장이 승인한 날로부터 시행한다.

부칙(2022.03.08)

제1조(시행일) 본 지침은 전담기관장이 승인한 날로부터 시행한다.

부칙(2023.02.27)

제1조(시행일) 본 지침은 전담기관장이 승인한 날로부터 시행한다.

부칙(2024.02.23)

제1조(시행일) 본 지침은 전담기관장이 승인한 날로부터 시행한다.

부칙(2025.02.17.)

제1조(시행일) 본 지침은 전담기관장이 승인한 날로부터 시행한다.

마이데이터 종합기반 조성사업 협약서

○ 과제번호 :

○ 과 제 명 :

○ 협약기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

○ 사 업 비

- 총 사업비 : 원

- 정부지원금 : 원

- 자체부담금 : 원 (현금 원, 현물 원)

○ 총괄책임자 : (소속) (직위) (성명)

○ 협약당사자

(전담기관) 한국데이터산업진흥원장

(주관기관) ○○○○ 대표이사

(참여기관1) ○○○○ 대표이사

(참여기관2) ○○○○ 대표이사

(참여기관3) ○○○○ 대표이사

(참여기관4) ○○○○ 대표이사

(참여기관5) ○○○○ 대표이사

(참여기관6) ○○○○ 대표이사

위 마이데이터 종합기반 조성사업(이하 “협약 사업”이라 한다) 과제 수행에 관하여 전담기관과 주관기관, 참여기관1, 참여기관2, 참여기관3, 참여기관4, 참여기관5, 참여기관6(이하 “참여기관등”이라 한다)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약의 목적은 위 과제의 효율적 수행을 위하여 전담기관과 주관기관 및 참여기관등의 권리 및 의무관계를 명확히 하고 지원과제의 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(관리규정등) 본 협약서에 사용하는 “관리규정 등”이라 함은 다음 각 호를 포함한다.

(가) 보조금 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙

(나) 과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정

(다) (과학기술정보통신부) 방송통신발전기금 운용·관리규정(이하 “관리규정”이라 한다) 및 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 등 부속지침

(라) 국가연구개발혁신법

(마) 마이데이터 종합기반 조성사업 운영지침(이하 “운영지침”이라 한다)

(바) 그 외 전담기관이 정하는 관련 지침 및 기준 등

제3조(과제 목표) 첨부 1의 사업수행계획서 및 부속약정서(이하 “수행계획서등”이라 한다)의 목표와 동일하다.

제4조(과제의 수행) 주관기관과 참여기관등은 총괄책임자의 조정과 감독으로 본 과제를 사업수행계획서 등에 따라 수행하여야 한다.

제5조(사업비의 지급) (1) 전담기관은 주관기관과 참여기관등에게 다음과 같이 정부지원금을 지급한다. 다만, 정부의 예산 및 자금사정의 변경이 있거나 본 협약서 제10조에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

구 분	주관기관	참여기관1	참여기관2	참여기관3	참여기관4	참여기관5	참여기관6
제1차 (협약체결 후 청구 시)	원	원	원	원	원	원	원
제2차 (중간보고 후 청구 시)	원	원	원	원	원	원	원

(2) 주관기관과 참여기관등은 본 과제의 수행에 필요한 자체부담금을 사업수행계획서에 제시한 내용에 따라 출자해야 하며, 협약체결 이전에 자부담현금을 납입하여야 한다. 다만, 필요시에는 관련기관의 어음 또는 확약으로 대신할 수 있다.

대상기관	구 분	금액(원)	출연내용
주관기관	현금 출자		
	현물 출자(인건비 등)		
참여기관1	현금 출자		
	현물 출자(인건비 등)		
참여기관2	현금 출자		
	현물 출자(인건비 등)		
참여기관3	현금 출자		
	현물 출자(인건비 등)		
참여기관4	현금 출자		
	현물 출자(인건비 등)		
참여기관5	현금 출자		
	현물 출자(인건비 등)		
참여기관6	현금 출자		
	현물 출자(인건비 등)		

(3) 상기 제2항의 규정에 의하여 주관기관과 참여기관등이 출자하는 현물은 과제수행에 차질이 없도록 적기에 공급하여야 한다.

(4) 주관기관과 참여기관등은 지급받은 사업비를 관리규정에 따라 관리하여야 한다.

(5) 상기 제1항의 규정에도 불구하고, 정부예산의 변경, 사업 집행을 및 기타 불가피한 사유가 발생한 경우 전담기관은 사업비의 지급시기, 지급규모 등을 조정할 수 있다.

제6조(보증금) (1) 협약을 체결하고자 하는 자는 정부지원금액의 7.5%에 해당하는 금액을 현금 또는 계약이행보증보험증권 등으로 계약보증금을 납부하여야 한다.

(2) 주관기관과 참여기관등이 정당한 이유 없이 협약서의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금을 국고에 귀속한다.

(3) 주관기관과 참여기관등이 계약보증보험증권을 제출한 경우로서 계약보증금의 국고귀속사유가 발생하여 전담기관의 납입요청이 있을 때에는 계약보증금을 지체 없이 현금으로 납부하여야 한다.

- (4) 주관기관과 참여기관등이 납입한 계약보증금은 협약이 이행된 후 각 납부당사자에게 지체 없이 반환한다.
- (5) 주관기관과 참여기관등이 정부지원금을 전담기관에게 신청 시 신청금액에 해당하는 지급보증금(현금 또는 지급이행보증보험증권)을 납부하여야 하며, 보증금액 외 다른 사항은 본조 제1항 내지 제4항에 기재된 사항을 준용하여 처리한다.
- (6) 상기 규정 외에 협약이행보증보험증권 제출에 따른 보증의무이행에 대하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 준용한다.

제7조(신의성실 및 상호협조) (1) 전담기관 및 주관기관과 참여기관등은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

- (2) 주관기관과 참여기관등은 전담기관의 요청이 있을 때에는 수시로 사업 내용에 관하여 전담기관과 협의하여야 하며, 전담기관은 주관기관과 참여기관등에 필요한 사항이 있는 경우 적극 협조하여야 한다.
- (3) 주관기관과 참여기관등은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 사업현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응해야 한다.
- (4) 주관기관과 참여기관등은 사업수행계획에 따라 해당 사업을 조속히 착수하고 사업 협약 기간 내에 집행이 완료될 수 있도록 성실히 이행해야 한다.

제8조(사업의 종료 및 평가) (1) 주관기관과 참여기관등은 과제 수행에 따른 결과보고서를 협약기간이 종료된 때 전담기관에게 제출하여야 한다.

- (2) 전담기관은 본 계약에 따른 사업의 적정한 수행과 우수한 사업의 성과평가를 위하여 협약기간 이내 또는 사업 종료 후 평가를 실시할 수 있으며, 주관기관과 참여기관등은 평가의 준비 및 실시에 성실히 응하여야 한다. 이러한 평가는 결과보고서가 제출된 이후에 이루어질 수 있으며, 주관기관과 참여기관등은 협약기간의 종료를 이유로 평가를 거부할 수 없다.

제9조(협약의 변경) 전담기관, 주관기관과 참여기관등은 제2조의 관리규정등에 따라 본 협약의 내용과 사업수행계획서의 내용을 전담기관과 협의 후 서면에 의하여 변경할 수 있다.

제10조(협약의 해약) (1) 전담기관 및 주관기관과 참여기관등은 상대방이 본 협약을 위반하였을 경우 본 협약을 해지할 수 있다.

- (2) 전담기관은 다음 사유가 발생하였을 경우 본 협약을 해약할 수 있다.
 - (가) 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 제12조제1항 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에 해당하는 경우
 - (나) 운영지침 제26조제1항 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우
 - (다) 주관기관, 참여기관, 위탁기관 등이 사업비 유용, 자체부담금 미납 등 협약상 의무를 이행하지 않는 경우
- (3) 본 협약이 해약되었을 경우 주관기관과 참여기관등은 기 수령한 정부지원금 중 실제로 본 과제에 사용한 사업비를 제외한 금액을 전담기관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 잔액 및 잔존현물 등은 전담기관이 환수한다.
- (4) 동조 제2항에 따라 본 협약이 해약되었을 경우 전담기관은 즉시 사업비 집행을 중지하도록 하고, 주관기관과 참여기관등에 대하여 현장실태조사, 회계장부열람 등 필요한 조사를 취할 수 있으며, 주관기관과 참여기관등은 그 조치에 성실히 응하여야 한다.

제11조(사업결과 및 발생품 등의 귀속) (1) 본 과제로 구축된 유·무형물에 대한 소유권, 기타 권리의 귀속 주체는 아래의 [표 1]과 같이 정한다. 다만, 사업수행계획서 등에 따라 주관기관 또는 참여기관이 소유를 목적으로 취득한 유·무형적 결과물에 대한 소유권, 기타 권리는 해당 주관기관 또는 참여기관에 귀속

되는 것으로 한다.

[표 1] 협약기간에 따른 유무형물의 소유권 범위 및 권리주체

구 분		과제 협약기간	성과활용기간	성과활용기간 종료 후
권리 주체	취득권	주관기관 참여기관		주관기관 참여기관
	사용권			
	수익권			
	관리권			
	처분권	한국데이터산업진흥원		

(2) 전담기관은 정책적 활용을 목적으로 본 과제의 사업결과물에 대한 서비스 확산 활동 및 실적보고서 등의 제공을 요청할 수 있으며, 주관기관과 참여기관등은 법적 제한사유가 없는 한 이에 응해야 한다. 다만 그 기간은 사업완료일로부터 5년으로 하며 기간연장여부 등 구체적인 사항에 대하여는 상호 별도 합의하여 이를 정하기로 한다.

(3) 주관기관과 참여기관등은 제2항 본문에 따른 전담기관의 요청에 대하여 제16조 본문의 비밀유지의무를 사유로 거부할 수 없다.

제12조(장비구입, 관리, 처분 등) (1) 전담기관은 ‘국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침’ 제 35조, 제37조 등을 준용하여 유희, 불용 사유가 인정되는 장비 등을 타 기관 또는 기업에 이전하거나 폐기토록 할 수 있다.

(2) 장비, 시설, 연구기자재 등의 집적화, 유지관리, 이전 및 그 밖의 사항에 관하여 본 협약에 정하지 아니한 사항은 관리규정 및 운영지침에 정한 바를 따른다.

제13조(성과의 활용) (1) 주관기관과 참여기관등은 본 과제의 성과를 이용하고자 요청한 기업 등에게 활용할 수 있도록 하여야 하며, 성과를 활용하는 데 필요한 조치를 취하여야 한다.

(2) 주관기관과 참여기관등은 전담기관의 요청이 있을 시 과제가 종료된 후의 다음해부터 5년간 매년 성과활용보고서 및 관련 자료를 전담기관에게 제출하여야 한다.

(3) 주관기관과 참여기관등은 제2항과 관련하여 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 사업현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청에 성실히 응해야 한다.

(4) 전담기관은 성과분석 및 관리, 정책 연구 등을 위해 과제의 사업수행계획서, 산출물 등을 활용할 수 있다.

제14조(관계법령의 준수) 주관기관과 참여기관등은 본 과제를 수행함에 있어서 관계법령, 관리규정등 및 본 협약을 준수하여야 한다.

제15조(제재 및 정부지원금 환수 조치) (1) 주관기관과 참여기관등이 본 협약의 내용, 관리규정등 또는 관계법령을 위반하였을 경우에는 전담기관은 주관기관과 참여기관등에 대하여 본 협약, 관리규정등 또는 관계법령에 의한 제재를 취할 수 있다.

(2) 전담기관은 다음 각 호의 어느하나에 해당되는 경우 주관기관 또는 참여기관, 참여인력 등 사업수행자의 귀책사유 등에 따라 제3조에 의거 지급한 정부지원금의 전부, 일부, 사용 잔액, 이에 상당하는 유형적 발생품(시설·기자재, 시제품 등) 또는 지적재산권을 환수하고 향후 정부가 시행하는 지원 사업 등의 참여제한, 명칭의 공표, 기타 행정행위에 의한 제재 등의 조치를 취할 수 있다. 다만, 과제의 수행자별 귀책사유가 결정되기 이전이라도 전담기관이 긴급한 조치가 필요하다고 판단한 경우에는 포괄적 선 조치(예: 사업비 집행 즉시 중지 등)를 취하고 귀책사유가 결정된 후 소급하여 적용할 수 있다.

(가) 제10조에 의한 협약의 해약사유가 발생한 경우 또는 그 사유로 본 협약이 해약된 경우

(나) 제14조에 의한 관계법령 등을 위반한 경우

제16조(비밀유지) (1) 각 당사자는 본 계약과 관련하여 알게 된 상대방의 사업비밀에 대하여 비밀 유지토록 한다. 단 합의에 의해 공개가 허용된 정보, 본 계약 체결 전 이미 공지된 정보, 제3자로부터 획득한 정보 등은 제외된다.

(2) 본 조는 계약기간 및 그 종료 후에도 유지된다.

제17조(해석) 본 협약서의 해석에 상호 이견이 발생하거나 본 협약서에 정하여지지 않은 사항은 관계법령 등을 참고하여 전담기관과 상호 협의하여 처리한다.

제18조(기타) (1) 주관기관과 참여기관등은 본 과제결과를 공개하거나 발표할 경우 본 과제가 과학기술정보통신부의 사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

(2) 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 관리규정등의 내용은 본 협약서의 내용으로 간주한다.

(3) 주관기관장은 참여기관장과 위탁기관장에게 전담기관장과 체결한 계약서에 기재하지 않은 사항일지라도 관리규정등 및 관계법령을 준수토록 하여야 한다.

(4) 주관기관과 참여기관등에 의하여 본 사업에 참여하는 인력(주관기관과 참여기관등의 직원과 주관기관과 참여기관등의 직원이 아니더라도 주관기관과 참여기관등의 승인을 받거나 또는 관리를 받으면서 본 사업에 참여하는 인력을 말하며, 이하 ‘참여인력’이라 한다)이 본 협약서, 관리규정등 또는 관계법령에 위반되는 행위를 할 경우, 주관기관과 참여기관등은 참여인력의 행위에 대한 손해배상 등 일체의 책임을 부담한다.

(5) 본 협약서는 작성하여 전담기관 및 주관기관과 참여기관등이 각각 1통씩 보관한다.

첨부 : 1. 마이데이터 종합기반 조성사업 사업수행계획서 1부

년 월 일

전담기관	한국데이터산업진흥원	원장	윤혜정	(인)
주관기관	(주관기관명)	대표이사	○○○	(인)
참여기관1	(참여기관명)	대표이사	○○○	(인)
참여기관2	(참여기관명)	대표이사	○○○	(인)
참여기관3	(참여기관명)	대표이사	○○○	(인)
참여기관4	(참여기관명)	대표이사	○○○	(인)
참여기관5	(참여기관명)	대표이사	○○○	(인)
참여기관6	(참여기관명)	대표이사	○○○	(인)

[별지서식 제1-1호] 계약서(위탁기관용)

사업수행기관과 위탁기관 간의 계약서(표준양식)

- 과 제 명 :
- 위탁사업명 :
- 위탁사업비 : 천원
- 위탁계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
- 위탁책임자 : 소속 직위 성명
- 계약당사자
(갑) 사업수행기관장
(을) 위탁기관장

위 과제를 수행함에 있어서 (갑)과 (을)은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(사업목표 및 내용)

첨부1의 위탁수행계획서의 사업내용과 동일하다.

제2조(사업의 수행)

(을)은 위탁책임자의 조정과 감독으로 본 위탁사업을 첨부1의 위탁수행계획서에 따라 수행하도록 하여야 한다.

제3조(사업비의 지급)

(갑)은 (을)에게 다음과 같이 위탁사업비를 지급하여야 한다. 다만, 한국데이터산업진흥원의 사업비 지원금 지급과 본 계약서 제7조에 따라 계약이 해지되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

(가) 제1차 : 년 월 일 천원

(나) 제2차 : 년 월 일 천원

제4조(사업 결과보고)

(1) (을)은 년 월 일까지 사업 결과보고서를 (갑)에게 제출하여야 한다.

(2) (을)은 년 월 일까지 사업비 사용실적을 증빙자료와 함께 (갑)에게 제출하여야 한다.

(3) (을)은 (갑)이 요구하는 바에 따라 위탁책임자가 사업내용을 보완 또는 시정하도록 하여야 한다.

제5조(관계자료의 제출 등)

(을)은 (갑) 또는 (갑)이 지정하는 자의 사업현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

제6조(계약의 변경)

(갑)과 (을)은 협의하여 “(과학기술정보통신부) 방송통신발전기금 운용·관리규정 (과학기술정보통신부 고시 제2022-2호)” (이하 “관리규정” 이라 한다)이 정하는 범위 내에서 본 계약의 내용과 첨부1의 위탁수행계획서 내용을 변경할 수 있다.

제7조(계약의 해지)

(1) (갑)과 (을)은 상대방이 본 계약을 위반하였을 경우 각각 본 계약을 해약할 수 있다.

(2) (갑)은 (을)이 본 계약 제4조 및 제5조를 이행하지 않았을 때와 다음 사유가 발생하였을 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

(가) 운영지침 제23조제1항에 해당하는 경우

(나) 위탁기관이 사업비 유용 등 중대한 협약을 위반한 경우

(다) 기타 중대한 사유로 인하여 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때

(3) 본 계약이 해지되었을 경우 (을)은 기 수령한 사업비 중 실제로 본 사업에 사용된 사업비를 제외한 금액을 (갑)에게 지체 없이 반납하여야 한다.

제8조(관계법령의 준수)

(1) (을)과 참여기관장 등은 본 과제를 수행함에 있어서 「보조금 관리에 관한 법률」, 「(과학기술정보통신부) 방송통신발전기금 운용·관리규정」, 「국가연구개발혁신법」, 「마이데이터 종합기반 조성사업 운영지침」, 그 외 전담기관이 정하는 관련 지침 및 기준 등을 준수하여야 한다.

(2) 관련 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.

제9조(사업결과 및 발생품 등의 귀속)

본 사업의 수행 중에 발생한 지적 재산권, 유형적 발생품, 시작품 및 보고서의 판권 등은 (갑)의 소유로 한다.

제10조(해석)

본 계약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 운영지침 및 (갑)과 한국데이터산업진흥원장과의 협약내용에 따른 해석에 의한다.

제11조(기타)

(1) 본 계약서는 2통을 작성하여 (갑)과 (을)이 각각 1통씩 보관하고, (갑)은 한국데이터산업진흥원장과의 협약 시 계약서 사본을 첨부한다.

(2) 본 계약서의 첨부1 위탁수행계획서의 내용이 (갑)과 한국데이터산업진흥원장이 체결하는 수행계획서의 내용에 포함되는 경우 첨부하지 아니할 수 있다.

첨부 : 1. 위탁수행계획서 1부
2. 입금계좌 통장사본 1부

년 월 일

(갑): 사업수행기관장 (인)

(을): 위탁기관장 (인)
위탁책임자 (인)

작성방법

- | |
|--|
| <p>1) 본 계약서는 표준양식이므로 (과학기술정보통신부) 방송통신발전기금 운용·관리규정에 위배되지 않는 범위 내에서 (갑), (을) 간에 협의하여 변경할 수 있음</p> <p>2) 사업수행기관은 계약체결 시 통장사본은 계좌인감과 별도통장임을 확인한 후 계약해야 함</p> |
|--|

[별지서식 제1-2호] 위임장

위 입 장

수임인 성 명 :
(대리인) 생 년 월 일 :
 주 소 :
 연 락 처 :

위 사람을 당사(본인)의 대리인으로 정하고 다음의 권한을 위임함.

권한 위임 사항	위임 여부(해당란에 날인)
협약의 체결	

20 . . .

위임인 상 호 :

(신청인) 대 표 자 :

 법인등록번호 :

 생 년 월 일 :

 주 소 :

 연 락 처 :

(인)

첨부 수입인(대리인) 신분증 사본 1부.

한국데이터산업진흥원장 귀하

※ 사업수행기관의 대표자가 협약 체결에 직접 참석하지 않는 경우에 사용함.

[별지서식 제1-3호] 현금출자(납입) 약속서

현금출자(납입)확약서

과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관		참여기관 책임자	

「마이데이터 종합기반 조성사업」의 수행을 위한 한국데이터산업진흥원장과의 협약서 및 사업수행계획서의 사업 내용에 동의하고, 본 사업의 수행을 위한 현금부담금을 (과학기술정보통신부) 방송통신발전기금 운용·관리규정 등에 의거하여 아래와 같이 납부합니다.

구분	기관명	총납부금액	납입금액	비고
주관기관/참여기관				

- ※ 참여기관이 다수인 경우, 기관별로 각각 작성
- ※ 비고란은 해당시 통장으로 기 납입, 공문 첨부 등으로 기재
- ※ 수행계획 신청 시에는 현금출자확약서, 협약 시에는 현금납입확약서로 사용
→ 사업 신청 시에는 총납부금액에는 출자금액을 기재하고, 납입금액에는 0원 기재
- ※ 민간부담금 현금 미출자 기관은 총납부금액, 납입금액에 0원 기재

년 월 일

주관기관장 또는 참여기관장 (인)

한국데이터산업진흥원장 귀하

기자재 구입 및 활용계획서

도입기관	기관구분	주관/참여	기관명	
장 비 명	(국문)			
	(영문)			
모 델 명				
제작국가			제작사	
구입방법	구매() 임차() 클라우드()		구입구분	내자() 외자()
구입일자(예정)			구입금액(예정)	원
공동활용 여부	단독활용(), 기관내부활용(), 기관외부활용(), 협의후 결정()			
장비 개요	필요성 및 규모 적합성			
	원리 및 특징			
	주요사양			
	사용용도 (활용방안)			
활용 계획	수요예측 및 활용빈도			
	운영비 확보 방안			
	전담인력 확보 방안			
	유지보수 방안			
	기타			

※ 단일품목 및 동일품목 총액이 부가가치세 포함 3,000만원 이상인 건에 대해 작성

주관기관명 :

총괄책임자 :

(인)

참여인력의 참여확인서

과 제 명	
주관기관 / 총괄책임자	
수 행 기 간	

「마이데이터 종합기반 조성사업」을 수행하기 위하여 아래의 참여인력이 적극 참여할 것을 약속합니다.

- 아 래 -

구분	소속기관명	직위	성명	생년월일	참여기간	비고
주관 기관			홍길동	000000-0	00.00.00-00.00.00	총괄책임자
					-	
참여 기관					-	참여기관 책임자
					-	
참여 기관					-	참여기관 책임자
					-	

년 월 일
주 관 기 관 장 (인)

한국데이터산업진흥원장 귀하

※ 본 서식은 수행계획서 본문의 ‘인력 참여 계획’과 ‘인건비’ 기재내용과 동일하게 기재

자금배정신청서					처리기간
					15일
☐ 과제현황					
과제번호					
과 제 명					
사업기간				당해 협약기간	
총사업비				당해 사업비	
☐ 당해 사업비 청구내역					
사업비 (단위:원)	지원금/보조금 (A)	민간부담금			총계(E=A+D)
		현금(B)	현물(C)	계D=B+C)	
지원금/보조금	기 수령액		금회청구차수		금회청구액
금회청구내역 (단위:원)	원 (₩)		1차()/2차()		원 (₩)
민간부담금 (현금) 납입내역	차수	금액			누적비율
	1차	원정(₩)			%
	2차	원정(₩)			%
	계				
위 금액을 「마이데이터 종합기반 조성사업 운영지침」에 의거 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.					
은행 및 지점명		은행		지점	계좌인감
계좌번호					(인)
예 금 주					
20 사업수행기관명 : (인) 대 표 자 (인) 총괄책임자 : (인)					
한국데이터산업진흥원장 귀하					

위탁용역 승인신청서						처리기간	
						15일	
위탁 계약 당사자	수 행 관	상호			대표자		
		사업자등록번호			소재지		
	위탁용역 사업자	상호			대표자		
		사업자등록번호			소재지		
사업 내용	과제명		과제번호		협약금액		
	협약일		년 월 일	협약기간	. . 부터 . . 까지		
위탁 용역 내용	계약명		위탁금액				
	계약예정일		년 월 일	계약기간	. . 부터 . . 까지		
	위탁용역 내역 및 사유		(※ 필요한 경우 공모 사용)				
「마이데이터 종합기반 조성사업 운영지침」에 의거 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 한국데이터산업진흥원장 귀하							
신청인 제출 서류	1. 위탁용역 계약서안(세부 산출내역서 포함) 1부 2. 위탁용역 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함) 1부						

서 약 서

소속 :

직위 :

성명 : ○ ○ ○

상기 본인은 20 년도 OOOOOO기금사업 점검반 일원으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 준수하고, 이를 위반할 경우 점검반원 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 본 과업을 수행하는 과정에서 알 수 있었던 OOOOOO기금사업의 기밀에 대하여 수행 중인 사업은 물론 사업종료 후에도 제공자 등의 허락 없이 사용하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다.
2. 본 과업으로 얻게 된 OOOOOO기금사업의 기밀(기업 이용시설·설비, 정보통신망 및 정보시스템 등 유·무형 여부 및 그 기록 형태를 불문)을 보호하고 관리하는 데에 필요한 모든 노력을 다하여야 하며, 위반사항이 발생하는 경우 이로 인한 모든 불이익을 감수한다.
3. 본 과업이 완료되거나 더 이상 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀을 포함한 관련 자료 및 저장장치 등을 지체 없이 OO기관의 장에게 반납 또는 폐기처분 하는데 동의하며 비밀유지 의무를 갖는다.
4. 제1호 내지 제3호의 사항을 준수하지 않는 경우 관련 법률에 따른 민·형사상 모든 책임은 상기 본인에게 있다.

20 년 월 일

OOOOOO기금사업 점검반원 ○ ○ ○ (서명)

OO기관의 장 귀하

※ 점검반에 참여하는 모든 인원에 대해 작성(단, 공무원 제외)

[별지서식 제7호] 기금사업 점검 결과표

기금사업 점검 결과표(전담기관용)

협약(내역)사업명		사업기간	
사업수행기관		사업책임자	

구 분	점 검 내 용				
협약사업 추진현황	○ 사업비 집행				
	예산액(A)	수령액(B)	실집행액(C)	진도율(C/A)	실집행율(C/B)
	○ 성과목표				
	성과지표명	가중치	연간목표(A)	상반기누계(B)	달성도(C=B/A)
	○ 수행계획 대비 추진실적, 주요성과물				
현장실태 점검결과	※ 사업비 사용 및 사업 진도점검 결과에서 발견된 목적외 사용 등 위법한 행위나 부진내용이 있는 경우 그 사유와 사업수행기관 조치할 사항 포함하여 작성				

면담자			실사자		
소속	직위	성명	소속	직위	성명
		(인)			(인)
		(인)			(인)
		(인)			(인)
		(인)			(인)
실사 년월일	20 년 월 일				
방문 장소					

마이데이터 종합기반 조성사업
월 간 보 고

☐ D월 사업추진계획 및 추진실적

수행기관	세부사업명	추진계획	추진내용 및 결과	달성도(%)

☐ D+1월 사업추진계획

○
-
▪
○
-
▪

☐ 사업추진계획 대비 실적 부진사유

○

□ 사업 추진 현황

(아래 예시와 같이 시스템 환경 구축 및 서비스 개발 현황, 향후 계획 등을 포함하여 상세히 작성)

○ 00시스템 구축

- 00 요구사항을 반영하기 위한 기자재 및 설비 구축

▪ 현재 개발 진행률 00%, 00월 완료 예정 등

○ 00 서비스의 00기능에 대한 업그레이드 테스트 완료

- 00기능의 결함 발견으로 인한 업그레이드 수행, 테스트 완료

▪ 테스트 내용을 바탕으로 00월 배포 예정 등

○

-

▪

개발 화면 이미지

개발 화면 이미지

< 00 기능 추가 화면 >

< 00 테스트 화면 >

☐ 사업비 집행실적

비 목	현금	현물	계(A)	기집행금액 (B)	금월집행액 (C)	잔액 (A-B-C)
1. 인건비						
1.1 보수						
1.2 상용임금						
1.3 일용임금						
2. 사업운영비						
2.1 일반수용비						
2.2 공공요금 및 제세						
2.3 임차료						
2.4 일반용역비						
3. 여비(국내여비)						
4. 업무추진비						
5. 연구용역비						
6. 유형자산						
합 계						

☐ 인력 투입 실적

기관명	성명	역할	참여율 현황(%)						
			M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6

위와 같이 「마이데이터 종합기반 조성사업」
M월 월간보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

주관기관명 :

작 성 자 : (서명)

총괄책임자 : (서명)

[별지서식 제9호] 중간보고서 양식

과제번호			지원분야		
마이데이터 종합기반 조성사업 중간보고서					
① 과제명	(국문) 000000 서비스				
	(영문)				
② 주관기관	기관명		사업자등록번호		
	주소				
	홈페이지	http://			
	기관구분	민간기업(), 공공기관(), 산(), 학(), 연(), 기타()			
③ 총괄책임자	소속(부서)		직 위		
	성명(한문)		주민등록번호	000000-00*****	
	전 화		핸드폰		
	팩 스		E-mail		
④ 사업비	정부지원금	사업자부담금			계
		현금	현물	계	
	천원	천원	천원	천원	천원
⑤ 협약기간	협약일 ~ 20 . 00. 00 (0개월)				
⑥ 참여기관	(총 00개)				
⑧ 실무책임자	성명		전화(핸드폰)		
	부서/직위		E-mail		
위와 같이 「마이데이터 종합기반 조성사업」의 중간보고서를 제출합니다. 20 년 월 일 총괄책임자: (인) 주관기관장: (직인) 한국데이터산업진흥원 귀하					

1. 추진현황

☐ 계획대비 추진내용

사업추진계획	현재까지 추진내용 및 성과
☐ ○ - . *	☐ ○ - . *
☐ ○ - . *	☐ ○ - . *

작성요령 ※ 중간보고서 제출 시 작성요령 삭제

※ 표 안의 내용은 사업성과 기준으로 간략히 작성

☐

○

-

.

2. 추진성과

- 사업 추진일정 계획에 따라 협약기간 동안의 주요 추진실적 및 성과물에 대한 내용을 구체적으로 기술

<예 시>

□ 주요 서비스 시각화

- 정보주체 동의 방식 구현
 - 개인데이터 내려받기 및 제3자 제공방법
 -
 -
 -
 - *
- 주요 성과
 -
 - *

사 진(이미지)	설 명
-------------	--------

※첨부사진

- 구입한 기자재 및 장비 사진, 주요 화면 이미지 캡처,
- 자체 제작한 홍보물(브로셔, 팜플렛, 현수막, 기념품, 동영상, 홈페이지 등)
 - * 주최·참여한 전시회, 미팅, 세미나 참가사진, 브로셔 등

2. 예산집행 현황

(단위 : 천원)

	예산액 (A)	예산 (B)	집행 (C)	집행률 (C/A, %)	향후계획 (D)	계 (E=C+D)	잔액 (A-E)
1. 인건비							
1.1 보수							
1.2 상용임금							
1.3 일용임금							
2. 사업운영비							
2.1 일반수용비							
2.2 공공요금 및 제세							
2.3 임차료							
2.4 일반용역비							
3. 여비(국내여비)							
4. 업무추진비							
5. 연구용역비							
6. 유형자산							
합 계							

작성 요령

※ 중간보고서 제출 시 작성요령 삭제

1. 예산집행 현황 작성 예시

- 예산액(A) : 사업비 전액 (정부지원금, 민간부담금(현금+현물))
- 예산(B) : 1차 정부지원금 + 민간부담금(현금, 현물)
- 집행(C) : 중간보고서 제출일자 기준 실집행액
- 향후계획(D) : 협약종료까지의 집행 계획액

3. 자체평가

○

-

•

*

작성 요령

※ 중간보고서 제출 시 작성요령 삭제

3. 자체평가

- 본 사업 진행상황 · 성과에 대한 주관기관의 자체적인 평가의견 및 근거 제시

4. 계획대비 부진현황 및 대책

○

-

•

*

작성요령

※ **중간보고서 제출 시 작성요령 삭제**

4. 계획대비 부진현황 및 대책

- 수행계획서 [3. 사업 추진 일정] 기준, 추진일정 및 집행계획에 문제가 있는 경우에 대해 기술하고, 개선방안(대책)에 대해 기술

5. 향후 계획

○

-

•

*

○

-

•

*

작성요령

※ **중간보고서 제출 시 작성요령 삭제**

5. 향후 계획

- 수행계획서 [3. 사업 추진 일정]를 참고하여, 추진일정과 집행계획을 토대로 계획 작성(수행 계획 변경예정사항 포함)

결 과 보 고 서 제 출 서

20 년 과학기술정보통신부에 의하여 추진한 마이데이터 종합기반 조성사업의 결과보고서를
별첨과 같이 제출합니다.

별첨 :

년 월 일

총괄책임자 : (인)

주관기관 : (직인)

한국데이터산업진흥원장 귀하

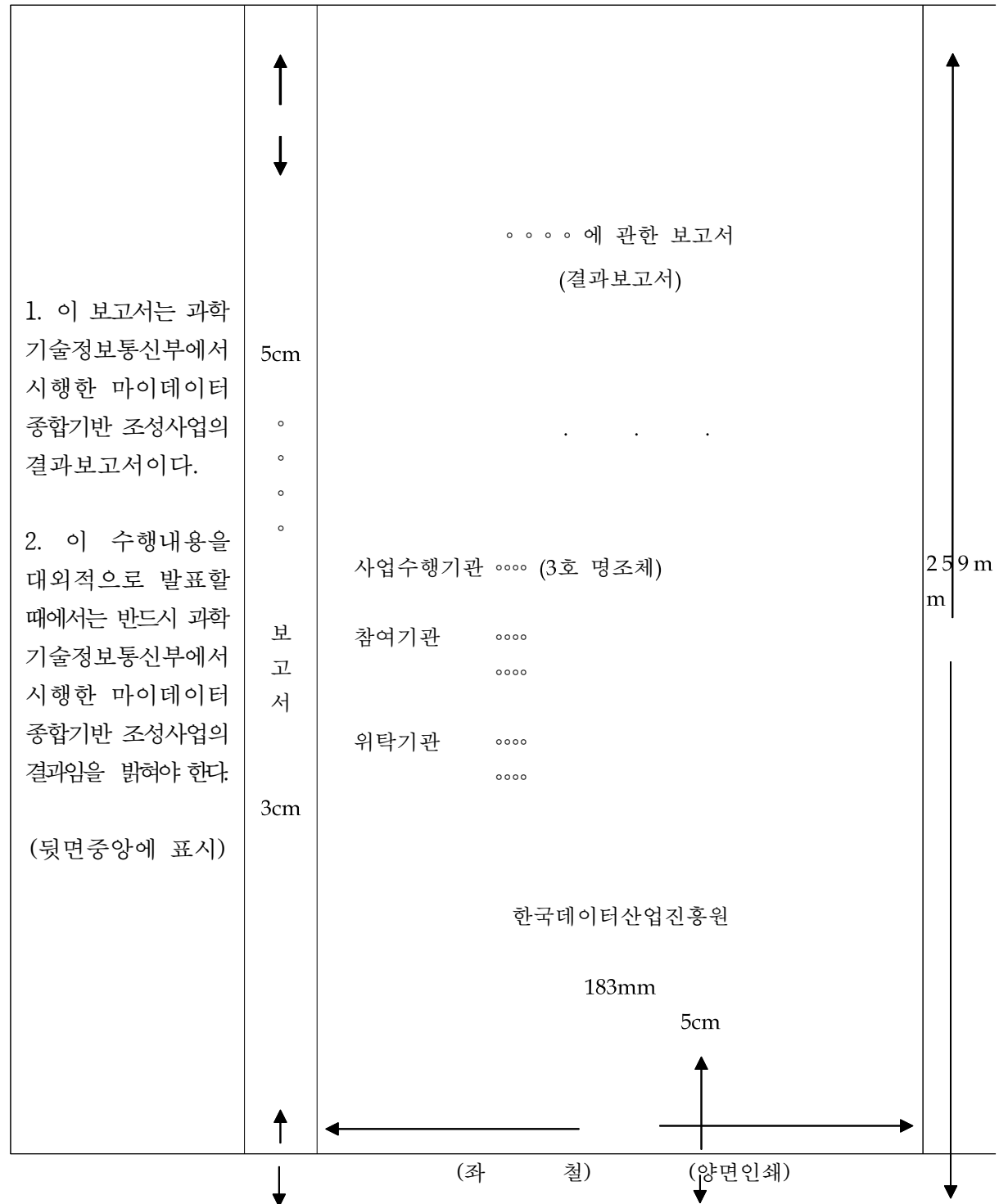
<결과보고서 작성요령>

※ 보고서는 양면 인쇄할 것. 표지는 백색바탕, 흑색활자로 작성

편집순서 1

(뒷면)

(앞면)



제 출 문

한국데이터산업진흥원장 귀하

본 보고서를 “(마이데이터 종합기반 조성사업)(사업기간 : . . . ~ . . .)” 과제의 결과
보고서로 제출합니다.

주 관 기 관 :

총괄책임자 :

참 여 기 관 : ○ ○ ○

참 여 기 관 : ○ ○ ○

참 여 기 관 : ○ ○ ○

요 약 서 (초 록)			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
협약기간	20 . . ~ . . (개월)		
총 사업비 (단위 : 천원)	정부지원금 : 사업자부담금 : 합 계 :		
참여기관			
위탁기관			
주제어 (6~10개)			
1. 사업 개요 2. 사업 추진내용 3. 사업 추진성과 4. 성과활용 및 향후추진계획			

목 차

제1장

제1절

제2절

제3절

제2장

제1절

제2절

제3절

제3장

제1절

제2절

제3절

제4장

제1절

제2절

제3절

부 록

가. 본문 작성요령

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉔ 등으로 하고,
2. 위 1호의 순서 중 “장”은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문은 횡으로 작성한다.
4. 각주는 해당페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
5. 페이지수는 <편집순서 2>의 제출문부터 시작하여 양면으로 작성한다.
6. 한글, 한자, 영문을 혼용한다.
7. 표지뒷면에는 <편집순서 6>의 주의문을 넣는다.
8. 최종보고서 작성시는 초기년도부터 최종년도까지 수행한 내용을 포함하여야 한다.
9. 파워포인트, MS워드, 한글 등 파일로 작성하여 제출함
10. 보고서 내용에 따라 70매 내외로 작성. 산출물 별 구체적인 사항 기술

※ 겉표지 뒷면에는 아래의 문구를 기재하여야 함.

1. 이 보고서는 과학기술정보통신부에서 시행한 마이데이터 종합기반 조성사업의 결과보고서이다.
2. 이 수행내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 과학기술정보통신부에서 시행한 마이데이터 종합기반 조성사업의 결과임을 밝혀야 한다.

제1장 사업개요

제1절 사업목적 및 배경

※ 사업의 추진배경 및 목적, 필요성을 중심으로 서술

제2절 사업목표

※ 사업목표 및 달성 실적(정량실적, 정성실적 포함)을 요약하여 작성

< 사업성과지표 결과 >

성과지표		구분 (정량, 정성)	목표치	달성치	가중치(%)
공통	■ 서비스 이용자 수				40%
	■ 이용자 만족도				20%
특화	■ 개인데이터 항목 수(예시)				
	■ 내려받기(예시)				
	■ 매출 기여도(예시)				

제3절 기대효과

제2장 사업추진내용

제1절 추진체계

※ 추진체계, 참여인력 총괄표 등을 작성

< 참여인력 총괄표 >

기관명	역할 구분	성명 (생년월일)	소속기관 및 부서	직위	최종학위 및 전공		참여기간 (개월)	참여율	현금 인건비 계상 여부	신규 채용 여부
					학위	전공				
000 (주관기관)	총괄 책임	000 (00.00.00)	000	00	박사	공학	5~11 (7)	100%	X	
000 (참여기관)	총괄 책임	000 (00.00.00)	000	00	박사	공학	5~11 (7)	100%	X	

제2절 개인정보 활용 내용

※ 활용 개인정보 목록, 개인정보 흐름도, 활용 개인정보의 마이데이터 적용 결과, 개인정보 보안관리, 데이터 표준 등을 계획대비 실적 형태로 작성

< 활용 데이터셋 개요 >

데이터셋(항목수)	데이터유형	데이터셋 설명	세부항목
일반개인정보(7종)	①	A병원 환자 개인정보	이름, 생년월일, 성별, CI, 이메일...
...	②	...	...
...	...	...	...

< 활용 데이터셋 세부명세 >

보유기관	데이터셋	개인식별자	전송방식	데이터표현	전송주기	메시지 교환	자료양 (건수)	비고
000	000정보	CI, 자체식별자 등	API, 스크래핑 등	JSON, XML 등	실시간, 일단위, 월단위, 연단위 등	REST 등	O0GB (00건)	
...	...	자체식별자	...	...	...	...	...	

< 활용 데이터셋 테이블 세부명세 >

보유기관	데이터셋	테이블명	컬럼명	형식	NULL	식별키	외래키	비고
000	000정보	000	000	INTEGER, VARCHAR 등	Y/N	Y/N	Y/N	
			...	...	...	...	...	
			...	...	...	...	...	

< 개인정보 유형별 정의 > ※ 데이터 유형은 하단의 항목 중 가장 적합한 1개를 선택하여 번호로 기입

유형	개인데이터 항목	
① 신원정보	인구통계	나이, 성별, 주소, 직업
	신원확인	이름, 사용자 이름, 휴대폰번호, 별명, 성격, 장치ID (IP주소, 블루투스ID, SSID, IMEI, SIM)
	관심사항	신고내역, 좋은 것, 마음에 드는 것, 선호하는 것
② 자산정보	가상 재화	식별자(도메인 이름, 소셜계정), 가상물품, 디지털 기프트, 가상통화
	금융정보	소득, 지출, 거래내역, 계좌, 세금정보, 자산, 부채, 보험, 신용등급
	물리적 재화	부동산, 차량, 개인소지품, 예술품, 기기
③ 상황정보	위치	현재위치, 계획된 미래위치, 과거위치
	사람	공존하는 사람(현실, 디지털), 상호작용하는 사람
	이벤트	달력정보, 웹서비스 이벤트 정보
	물건	공존하는 물건(현실, 디지털), 상호작용하는 물건
④ 콘텐츠	개인문서	워드, 스프레드 시트, 프로젝트 계획, 프레젠테이션
	소비매체	책, 사진, 비디오, 팟캐스트, 음악, 오디오북, 게임, 소프트웨어/앱
⑤ 활동	브라우저	클릭, 키누르기, 방문페이지, 조회, 즐겨찾기
	클라이언트 앱	-
	물리적 세계	먹기, 마시기, 운전, 쇼핑, 수면
	운영체제	-
⑥ 커뮤니케이션	존재	유효성, 채널
	글	문자, 인스턴트 메시지/채팅, 전자메일(첨부자료, 내용), 상태업데이트
	소셜미디어	비디오, 팟캐스트, 사진, 공유(음악, 링크, 즐겨찾기)
	담화	음성전화, 보이스메일
⑦ 건강정보	보험정보	청구내역, 지불내역, 보장범위
	개인정보	추적장치, 활동기록, 유전자 코드
	환자정보	처방전, 진단서, 기기로그, 검사정보
⑧ 정부기록	시민권	-
	기업 이사회	-
	법집행 기록	-
	공공기록물	법적 이름, 생일, 사망, 결혼, 이혼, 소유자산
⑨ e-포트폴리오	학술기록	시험, 학생프로젝트, 성적, 학위
	고용	리뷰, 활동, 승진, 지속적 교육
⑩ 관계정보	연락처	주소록, 의사소통(통화 기록, 메시지 기록)
	소셜네트워크	-
	가계도	-

< 개인정보 목록별 마이데이터 공통기능 적용 현황 >

	데이터셋	구분	알기쉬운 동의	동의 관리	내려받기	선별공유	이용내역 관리	데이터 영수증	비고
1	000	전후	✓ ✓	✓	✓				
2									
3									

< 마이데이터 공통요구사항 정의 > ※ 해당하는 내용에 ✓ 표시하고, 구체적인 내용을 별도로 하단에 기술

유형	요구사항별 주요 내용
알기쉬운 동의	쉬운 용어, 그림 등 시각화하여 이해하기 쉬운 동의 목적, 기관(업)에 따른 개별적, 구체적 동의
동의관리	직관적인 동의관리 개별적인 동의관리
개인데이터 내려받기	선별적인 다운로드 재사용 가능한 데이터 형식 개인이 지정한 방식과 위치에 내려받기
선별공유	제3자를 지정하여 공유 제3자에게 데이터 공유 승인
이용내역 관리	개인데이터 이용현황에 대한 이용내역 조회 동의, 철회, 재동의에 관한 동의영수증 발급
데이터 영수증	수집/이용 영수증 공유 영수증 내려받기 영수증

제3절 시스템 구축

※ 마이데이터 서비스 개발 및 고도화 지원에 활용한 시스템 구성도, 인프라 및 SW 구성, 보안체계 등 시스템 구축 결과 및 기능을 계획대비 실적 형태로 작성

제4절 마이데이터 서비스 개발

※ 마이데이터 서비스 개발 및 고도화 지원을 통해 구축한 서비스 세부 프로세스, 구현 기능별 상세 화면 및 설명, 이용자 혜택 등 개발 결과 및 기능을 계획대비 실적 형태로 작성

제5절 기타사항

※ 홍보, 대외협력, 인증·허가, 개인정보보호 등과 관련된 사업추진내용 및 결과를 작성

3. 사업추진성과

제1절 정량적 성과

※ 각 서비스 이용자 수, 이용자 만족도 등 정량적 성과 및 성과달성을 위한 노력 기술(근거자료 첨부)

제2절 정성적 성과

※ 정성적 성과 및 성과달성을 위한 노력 기술(근거자료 첨부)

제3절 파급효과 등 기여도

※ 서비스 모델의 혁신성, 대국민 파급효과, 해당 분야의 산업발전 기여도 등을 기술
※ 개발된 플랫폼 및 서비스 이용으로 既 달성한 혹은 예상되는 비용분석 결과(예시: 금융상품 추천으로 인한 요금 할인·감면액, 거래비용 감소분 등) 제시

4. 성과활용 및 향후 운영계획

제1절 성과활용계획

※ 과제종료 후 성과활용기간(5년) 동안 서비스 고도화, 구축된 기자재 및 시설 등의 활용계획을 차수별로(해당년도 표시) 작성

제2절 향후 운영계획

※ 서비스 운영 활성화를 위한 운영계획 및 발전방안(개인데이터 제공기관 연계 확대 방안, 정보주체 참여 유도 방안, 개인데이터의 활용성 증대 방안, 서비스 홍보·확산 방안 포함) 및 이를 위한 사업수행기관 역할 분담 방안 제시

※ 과제 종료 후 4년간 서비스 및 이용자 목표치 및 달성 방안 제시

부 록

1. 사업변경내역 ※ 사업변경내역(승인·통보사항 포함)을 각 사안별로 기재

구 분	변경 전	변경 후	변경사유	변경근거 (변경일)
사업수행기관				
사업목표				
협약기간				
사 업 비				
참여인력				
기 타				

2. ※ 성과 관련 증빙자료, 세부 산출물, 서비스 이용약관, 개인정보처리방침 등을 자유롭게 첨부

이의신청 심의결과표			
심 의 대 상		평 가 일	20 . . .
주 관 기 관 명		총괄책임자	
이의제기사유	평가 결과()	정산 결과()	
	환수 명령()	기 타()	
상 세 사 유			
평 가 결 과			
총 평			

위원장	(서명)
위원 1	(서명)
위원 2	(서명)
위원 3	(서명)

위원 4	(서명)
위원 5	(서명)
위원 6	(서명)

[별표1] 사업비 비목별 산정기준 및 세부내용

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용						
인건비	보수	○ 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 적용기관</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 미적용기관</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	구 분	세 부 내 용	연봉제 적용기관	○ 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)	연봉제 미적용기관	○ 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)	○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정 ○ 사업에 참여하는 인력에 대한 인건비로, 소속 여부는 4대 보험으로 확인 ○ 중앙정부, 지방자치단체 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 사업 수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 정규직 인건비 편성 가능
	구 분	세 부 내 용							
	연봉제 적용기관	○ 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)							
연봉제 미적용기관	○ 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)								
	상용 임금	○ 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 적용기관</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 미적용기관</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	구 분	세 부 내 용	연봉제 적용기관	○ 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)	연봉제 미적용기관	○ 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)	○ 중앙정부, 지방자치단체 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 계약직 인건비 편성 가능
구 분	세 부 내 용								
연봉제 적용기관	○ 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)								
연봉제 미적용기관	○ 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)								
	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						

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
운영비	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 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
			< 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 · 대회 등 시상시 상품, 상금 · 회의참석 사례비 및 안전 검토비 ※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정
			< 공고료 및 광고료 > · TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
			< 각종 수수료 및 사용료 > · 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산한다. · 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다.

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용																						
			<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> <참여기관 수에 따른 가산금> <table><tr><th>참여기관 수</th><th>가산금</th></tr><tr><td>1개</td><td>표준수수료의 10%</td></tr><tr><td>2개 이상</td><td>1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))</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	사업비 규모	표준수수료	• 5천만원 미만	600천원	• 5천만원 이상 1억원 미만	800천원	• 1억원 이상 3억원 미만	1,000천원	• 3억원 이상 5억원 미만	1,500천원	• 5억원 이상 10억원 미만	1,600천원	• 10억원 이상 30억원 미만	1,800천원	• 30억원 이상	2,100천원	참여기관 수	가산금	1개	표준수수료의 10%	2개 이상	1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))
사업비 규모	표준수수료																								
• 5천만원 미만	600천원																								
• 5천만원 이상 1억원 미만	800천원																								
• 1억원 이상 3억원 미만	1,000천원																								
• 3억원 이상 5억원 미만	1,500천원																								
• 5억원 이상 10억원 미만	1,600천원																								
• 10억원 이상 30억원 미만	1,800천원																								
• 30억원 이상	2,100천원																								
참여기관 수	가산금																								
1개	표준수수료의 10%																								
2개 이상	1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))																								
	공공요금 및 제세	○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선사용료 - 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 국고채당금 - 보험계약에 의한 각종 보험료	○ 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 횡수와 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 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구 ※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은 ‘무형고정자산’으로 편성 ○ 기관 등의 부담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함																						
	특근매식비	○ 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																						

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	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	○ 중앙정부, 지방자치단체 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 비중을 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료를 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 불가 피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상 ○ 전산장비 및 SW 임차 - 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 '정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료를 적용 - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 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 산정
	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 계상 ○ 민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무 용역비	○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 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 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
여비	국내 여비	○ 근무지 내 출장 - 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 안에서 출장이거나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장 ○ 근무지 외 출장 - 근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 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 등을 통한 비대면 협의가 가능한 경우에는 출장 지양

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
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, 해외출장 지원 경비는 직급을 고려하여 적절히 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, 개인명의로 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 불인정
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 「엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의 기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성 - 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 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 일반 용역비로 계상 ○ 자산으로 등록한 시제품, 시작품 제작 경비	○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개재 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)는 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용

[별표2] 정산시 제출 서류(예시)

구 분		제 출 서 류
비 목	세 목	
인 건 비	보 수	○ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 사업참여율, 현금·현물 구분, 변경사항 등) ○ 급여대장 ○ 근로소득 원천징수영수증 ○ 급여 계좌이체 증빙서류(참여인력에 귀속되는 이체증명)
	상 용 임 금	
	일 용 임 금	
운 영 비	일 반 수 용 비	○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
	공공요금 및 제세	○ 납입고지서 ○ 총액이 아닌 공공요금 및 제세의 경우 그 배부기준 및 배부액 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	특 근 매 식 비	○ 카드매출전표 ○ 지출결의서 ○ 초과근무내역 확인서류(일시, 근무자, 근무시작과끝시간, 내용)
	임 차 료	○ 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) ○ 임대(차)계약서 ○ 총액이 아닌 임차료의 경우 그 배부기준 및 배부액 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	일 반 용 역 비	○ 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) ○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁용역사업비 입금증) ○ 계약에 의한 경우 계약서 ○ 외부인력 도급계약서 또는 프리랜서 계약서(해당되는 경우)
여 비	국 내 여 비	○ 출장신청서 또는 출장복명서 ○ 출장관련 증빙서류 ○ 카드매출전표(통행료, 숙박비, 식비, 주차비 등)
업 무 추 진 비	사 업 추 진 비	○ 내부결재문서(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함된 회의록) ○ 카드매출전표
연 구 용 역 비	일 반 연 구 비	○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(연구용역비 입금증) ○ 연구용역계약서
유 형 자 산	자 산 취 득 비	○ 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(자산취득비) ○ 계약에 의한 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

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

[별표3] 사업비 불인정 기준

구 분		주 요 내 용
공 통 사 항		○ 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 * 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 ○ 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용한 금액이거나 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액 ○ 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액 ○ 사업수행계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외) ○ 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액 ○ 전담기관 또는 사업수행기관이 발행주식총수 또는 출자총액의 30% 이상을 출자한 기관에 사업비를 집행하거나, 전담기관 또는 사업수행기관의 임직원이 임원인 기관에 사업비를 집행한 경우 등 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액 ○ 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액
비 목	세 목	주 요 내 용
인 건 비	보 수 및 상 용 임 금	○ 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 ○ 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 ○ 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, 명예 퇴직 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

구 분		주 요 내 용
	일 용 임 금	○ 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액 ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 ○ 클라우드워커에 대한 단가, 투입량, 결과물 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액
운 영 비	일 반 수 용 비	○ 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액(다만, 사업수행 계획서에 명시된 경우 예외) ○ 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액 ○ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액 ○ 사업 목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목적이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액 ○ 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액 ○ 사업수행계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업수행계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액 ○ 사업수행계획서에 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) ○ 사업 목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문 게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액 ○ 변호료·수임료·속기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액 ○ 회의 참석사례비·안전 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
	특 근 매 식 비	○ 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 식대로 집행한 경우 해당 금액 ○ 출장비(식대 포함) 지급시기와 중복된 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 ○ 선결재 후정산 방식으로 집행한 경우 해당 금액
여 비	국 내 여 비	○ 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액 ○ 사업추진비 등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액
업 무 추 진 비	사 업 추 진 비	○ 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 ○ 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액 ○ 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액 ○ 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비
유 형 자 산	자 산 취 득 비	○ 사업수행계획서에 구체적으로 명시되지 않은 장비, 가구, 가전 등을 구입한 경우 해당 금액

[별표4] 기금사업 표기방안

구 분		세부 표기방안
공연, 보고서, 간행물, 홍보물 등		○ “후원 : 과학기술정보통신부 ○○○○○○기금” ○ “이 ○○○(공연 등)은 「과학기술정보통신부 ○○○○○○기금」을 지원받아 제작한 것입니다” ○ “이 ○○○(연구보고서, 간행물 등)은 「과학기술정보통신부 ○○○○○○기금」을 지원받아 제작한 것으로 과학기술정보통신부의 공식의견과 다를 수 있습니다”
TV 및 라디오	고지시간	○ TV : 프로그램 종료 시 ○ 라디오 : 방송 시작 전 + 종료 시
	지원표시 문구(안) (TV)	○ 프로그램 종료 시 (자막 고지) “제작지원 : 과학기술정보통신부 ○○○○○○기금” ※ <u>협찬고지</u> 등과 병기 금지
	자막고지 방법 (TV)	○ 위치 : 화면 하단(중앙) ○ 크기 : 전체화면의 1/4 ○ 노출시간 : 2초 이상

※ 세부 표기방안에서 지원사업 해당 기금(방송통신발전기금)으로 표기

※ 인터넷방송, 홈페이지 및 기타 홍보물에 대한 표기

- “○○○(방송사명)의 프로그램은 과학기술정보통신부의 ○○ ○○○○기금을 지원받아 운용되고 있습니다.”(인터넷방송)
- “○○○(방송사명)의 프로그램은 과학기술정보통신부의 ○○ ○○○○기금을 지원받아 제작되었습니다.”(홍보물 등)