

표지

목 차

기금 사업관리

1. 보조금 관리에 관한 법률
2. 보조금 관리에 관한 법률 시행령
3. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
4. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
5. 국고보조금 운영관리 지침
6. 과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정
7. ICT 기금사업 관리 지침
8. 방송통신위원회 예산 및 기금사업 관리지침
9. ICT 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준
10. ICT 기금사업 평가 및 성과관리 기준
11. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
12. 정보통신·방송 연구개발 관리규정
13. 정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정
14. 정보통신·방송 연구개발 기술료 징수 및 사용 관리에 관한 규정
15. 정보통신·방송 기술개발사업 수행관리지침
16. 정보통신·방송 기반조성사업 수행관리지침

1. 보조금 관리에 관한 법률

보조금 관리에 관한 법률 (약칭: 보조금법)

[시행 2018. 11. 1] [법률 제15022호, 2017. 10. 31, 타법개정]

제1장 총칙 <개정 2011. 7. 25.>

제1조(목적) 이 법은 보조금 예산의 편성, 교부 신청, 교부 결정 및 사용 등에 관하여 기본적인 사항을 규정함으로써 효율적인 보조금 예산의 편성 및 집행 등 보조금 예산의 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "보조금"이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가(「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당한다), 부담금(국제조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
2. "보조사업"이란 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. "보조사업자"란 보조사업을 수행하는 자를 말한다.
4. "간접보조금"이란 국가 외의 자가 보조금을 재원(財源)의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금을 말한다.
5. "간접보조사업"이란 간접보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
6. "간접보조사업자"란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다.
7. "중앙관서의 장"이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말한다.
8. "보조금수령자"란 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 자를 말한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제3조(다른 법률과의 관계 등) ① 보조금 예산의 편성·집행 등 그 관리에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

② 이 법을 적용할 때 지방자치단체의 교육·과학 및 체육에 관한 보조금 예산의 편성 등에 대하여는 해당 규정 중 "행정안전부장관"은 "교육부장관"으로, "지방자치단체의 장" 또는 "특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사"는 "교육감"으로 본다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 1. 28., 2017. 7. 26.>

③ 개인정보의 보호에 관하여 이 법에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「개인정보 보호법」에서 정하는 바에 따른다. <신설 2017. 1. 4.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제2장 보조금 예산의 편성 <개정 2011. 7. 25.>

제4조(보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 매년 중앙관서의 장에게 보조금의 예산 계상(計上)을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 신청을 할 때에는 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서와 첨부서류를 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 보조사업을 수행하려는 자가 시장·군수인 경우에는 그 시장·군수에 대한 보조금은 관할 도지사(광역시의 군인 경우에는 광역시장을 말한다. 이하 같다)가 종합하여 일괄신청할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 신청에 필요한 신청서 서식, 첨부서류, 제출일 등 필요한 사항은 중앙관서의 장이 정한다. 이 경우 제출일은 해당 회계연도의 전년도 4월 30일 이전으로 하여야 한다. <개정 2014. 1. 1.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제5조(예산 계상 신청이 없는 보조사업에 대한 예외조치) 국가는 제4조에 따른 보조금의 예산 계상 신청이 없는 보조사업의 경우에도 국가정책 수행상 부득이하여 대통령령으로 정하는 경우에는 필요한 보조금을 예산에 계상할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제6조(중앙관서의 장의 보조금 예산 요구) ① 중앙관서의 장은 보조사업을 수행하려는 자로부터 신청받은 보조금의 명세 및 금액을 조정하여 기획재정부장관에게 보조금 예산을 요구하여야 한다. 이 경우 제5조에 따른 보조사업의 경우에는 보조금의 예산 계상 신청이 없더라도 그 보조금 예산을 요구할 수 있다.

② 제1항의 경우 지방자치단체에 대한 보조사업 중 대부분의 지방자치단체와 관련된 보조사업에 대하여는 지방자치단체별 명세 없이 총액으로 보조금 예산을 요구할 수 있다.

③ 중앙관서의 장이 보조금 예산을 요구할 때 기획재정부장관이 관계 자료를 제출할 것을 요구한 보조사업에 대하여는 보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청내용과 중앙관서의 장의 조정내용 및 그 밖에 필요한 자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제7조(지방비 부담 경비의 협의 등) ① 중앙관서의 장은 지방자치단체의 부담을 수반하는 보조금 예산을 요구하려는 경우에는 행정안전부장관과 보조사업계획에 대하여 협의하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 제1항의 협의 요청을 받은 경우에는 그 의견서를 해당 회계연도의 전년도 5월 20일까지 기획재정부장관과 관계 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 1. 1., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제8조(보조사업을 수행하려는 자의 자료 제출 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 중앙관서의 장이 요구할 때에는 보조금의 예산 계상 신청과 관련하여 필요한 자료를 제출하거나 설명하여야 한다.

② 기획재정부장관은 중앙관서의 장이 제출한 보조금의 예산요구액을 조정할 때 특별히 필요하다고 인정하면 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 필요한 자료를 제출하게 하거나

설명하도록 직접 요구할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제9조(보조금의 대상 사업 및 기준보조율 등) ① 보조금이 지급되는 대상 사업, 경비의 종류, 국고 보조율 및 금액은 매년 예산으로 정한다. 다만, 지방자치단체에 대한 보조금의 경우 다음 각 호에 해당하는 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2016. 1. 28.>

1. 보조금이 지급되는 대상 사업의 범위
2. 보조금의 예산 계상 신청 및 예산 편성 시 보조사업별로 적용하는 기준이 되는 국고 보조율(이하 "기준보조율"이라 한다)

② 국가는 지방자치단체가 수행하는 국고보조사업의 기준보조율을 변경하여 보조금 예산을 편성할 경우에는 사전에 지방자치단체에 통보하여야 한다. <신설 2016. 1. 28.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제10조(차등보조율의 적용) ① 기획재정부장관은 매년 지방자치단체에 대한 보조금 예산을 편성할 때에 필요하다고 인정되는 보조사업에 대하여는 해당 지방자치단체의 재정 사정을 고려하여 기준보조율에서 일정 비율을 더하거나 빼는 차등보조율을 적용할 수 있다. 이 경우 기준보조율에서 일정 비율을 빼는 차등보조율은 「지방교부세법」에 따른 보통교부세를 교부받지 아니하는 지방자치단체에 대하여만 적용할 수 있다.

② 차등보조율의 적용기준은 그 적용대상이 되는 지방자치단체의 재정자주도, 분야별 재정지출지수, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항으로 하며, 각 적용기준의 구체적인 산식은 대통령령으로 정한다.

③ 기획재정부장관은 제2항의 차등보조율의 적용으로 인한 국고보조금의 추가적인 소요예산과 관련된 사항을 국회에 보고하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제11조(보조금 예산의 편성에 관한 의견 제시) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 보조금 예산의 편성 과정에서 해당 관할구역의 보조사업의 우선순위 또는 보조금 예산액의 조정 등에 관한 의견을 해당 중앙관서의 장 및 기획재정부장관에게 제시할 수 있다. <개정 2016. 1. 28.>

② 기획재정부장관은 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 제시한 의견 중 타당하다고 인정되는 사항은 해당 중앙관서의 장의 의견을 들어 예산에 반영할 수 있다. <개정 2016. 1. 28.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제12조(보조금 예산의 통지) ① 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통하여 통지하여야 한다. <개정 2017. 1. 4.>

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통지한 보조금 예산안이 국회에서 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통하여 즉시 통지하여야 한다. <신설 2017. 1. 4.>

③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 통지를 할 때 해당 보조금이 지방자치단체에 대한 보조금인 경우에는 기획재정부장관과 행정안전부장관에게 각각 통보하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 1. 4., 2017. 7. 26.>

④ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 통지를 할 때 보조사업을 수행하려는 자가 시장·군수인 경우에는 해당 시·군을 관할하는 도지사에게 일괄하여 통지할 수 있다.
<개정 2017. 1. 4.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제13조(지방비 부담 의무) 지방자치단체의 장은 보조사업에 대한 지방자치단체의 지방비 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당 연도 지방자치단체의 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제14조(출연기관에 대한 별도의 보조금 교부 제한) 국가는 출연금을 예산에 계상한 기관에 대하여는 출연금 외에 별도의 보조금을 예산에 계상할 수 없다. 다만, 기획재정부장관이 사업 수행상 특히 불가피하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제15조(보조사업의 존속기간과 연장평가) ① 대통령령으로 정하는 보조사업을 제외한 보조사업의 존속기간은 3년 이내로 한다.

② 기획재정부장관은 존속기간이 만료되는 보조사업에 대하여 실효성 및 재정지원의 필요성을 평가하여 3년 이내의 범위에서 해당 보조사업의 존속기간을 연장할 수 있다. 존속기간이 연장된 보조사업에 대해서도 또한 같다.

③ 기획재정부장관은 제2항에 따른 평가를 실시하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업평가단을 구성·운영할 수 있다.

④ 기획재정부장관은 제2항에 따른 보조사업에 대한 평가 결과를 「국가재정법」 제33조에 따른 예산안과 함께 국회에 제출하여야 한다.

[전문개정 2016. 1. 28.]

제3장 보조금의 교부 신청과 교부 결정 <개정 2011. 7. 25.>

제16조(보조금의 교부 신청) ① 보조금의 교부를 받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여 중앙관서의 장이 지정한 기일 내에 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 공모(公募)를 통하여 제1항에 따른 보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우
2. 보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
3. 제1호 및 제2호에서 규정한 경우 외에 보조사업의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우

[전문개정 2011. 7. 25.]

제17조(보조금의 교부 결정) ① 중앙관서의 장은 제16조에 따른 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사하여 지체 없이 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

1. 법령 및 예산의 목적에의 적합 여부

2. 보조사업 내용의 적정 여부

3. 금액 산정의 착오 유무

4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다)

② 중앙관서의 장은 제16조제2항에 따라 공모방식으로 보조금 교부신청서를 제출받은 경우에는 제1항에 따른 보조금의 교부 여부를 결정하기 전에 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 제2항에 따른 보조사업자선정위원회의 구성·운영에 필요한 기본적인 사항은 기획재정부장관이 정하며, 그 밖의 세부사항은 중앙관서의 장이 정한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제18조(보조금의 교부 조건) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 보조사업이 완료된 때에 그 보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 국가에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제19조(보조금 교부 결정의 통지) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 통지하였을 때에는 지방자치단체에 대한 보조금의 경우 단위사업별·보조사업자별로 작성한 교부 결정 내용을 즉시 기획재정부장관과 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제20조(보조금의 통합 운용) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 할 때 보조사업의 명세를 세분함으로써 보조금의 규모가 영세하여질 경우에는 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 하는 금액 등의 기준은 대통령령으로 정한다.

③ 중앙관서의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 사업목적이 유사한 보조사업의 예산을 통합하여 운용할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제21조(사정 변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그러하지 아니하다.

② 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소할 수 있는 경우는 보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 보조사업의 전부

또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우와 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다.

③ 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 기획재정부장관에게 제출하고 협의를 하여야 한다. 다만, 중요하지 아니한 사항인 경우에는 기획재정부장관에게 통보함으로써 협의를 갈음할 수 있다.

1. 교부 결정의 취소 등을 하여야 할 사유
2. 교부 결정의 취소 등에 대한 해당 보조사업자의 의견
3. 교부 결정의 취소로 인한 미교부 보조금의 향후 사용계획
- ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소로 인하여 특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조금을 교부하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 제19조제1항을 준용한다.
- ⑥ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 일부 취소할 경우에 수정하여 교부하는 보조금에 대하여도 제20조를 준용한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제4장 보조사업의 수행 <개정 2011. 7. 25.>

제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제31조제4항에 따라 보조금 초과액을 반납하지 아니하고 활용하는 경우에는 유사한 목적의 사업에 사용할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제23조(보조사업의 내용 변경 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 중앙관서의 장이 정하는 경미한 사항은 그러하지 아니하다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제24조(보조사업의 인계 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제25조(보조사업의 수행 상황 점검 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현장조사를 할 수 있다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료를

5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하여야 한다.

④ 제3항에 따라 보관하여야 하는 자료의 범위, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제26조(보조사업의 수행명령) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 보조사업자에게 보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자가 제1항의 명령을 위반하였을 때에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등) ① 기획재정부장관 및 중앙관서의 장은 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금의 중복 수급이나 부정 수급을 방지하기 위하여 보조금통합관리망(이하 "보조금통합관리망"이라 한다)을 구축하여야 하고, 보조사업 및 보조사업자의 선정, 보조사업의 집행 및 사후관리 등에 관한 구체적인 기준을 마련하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2015. 7. 20., 2016. 1. 28., 2017. 1. 4.>

② 중앙관서의 장(제38조에 따라 사무를 위임받은 소속 관서의 장을 포함한다. 이하 이 조, 제26조의3 및 제26조의4에서 같다), 지방자치단체의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금통합관리망을 통하여 관련된 보조사업 또는 간접보조사업의 집행 및 사후관리 등 보조금의 관리에 관한 업무를 수행하여야 한다. 다만, 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금통합관리망을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정부장관이 관계 중앙관서의 장과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 제외한다. <신설 2017. 1. 4.>

③ 보조금통합관리망에는 다음 각 호의 사항에 대한 자료 또는 정보(이하 "보조금관리정보"라 한다)가 포함되어야 한다. <신설 2015. 7. 20., 2017. 1. 4.>

1. 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자(이하 "보조사업자등"이라 한다)의 선정 및 자격확인 등 보조금 또는 간접보조금 수급자격의 적격 여부에 관한 사항
2. 보조금 또는 간접보조금의 지출과 관련된 증빙자료 등 보조금 또는 간접보조금 집행의 적절성 확인에 관한 사항
3. 보조금 또는 간접보조금의 수급 이력 또는 개별 법령에 따른 급부금 중 보조금 또는 간접보조금과 통합적인 관리가 필요한 급부금의 수급 이력의 관리에 관한 사항
4. 「국가재정법」 제8조에 따른 보조사업에 대한 성과보고서
5. 「국가재정법」 제54조에 따른 국고보조금의 교부실적과 보조금 집행실적
6. 제15조에 따른 보조사업 운용 평가 결과
7. 그 밖에 보조사업의 효과적인 통합관리를 위하여 대통령령으로 정하는 사항

[본조신설 2011. 7. 25.]

[제목개정 2017. 1. 4.]

제26조의3(자료 또는 정보의 제공 요청 등) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조사업자등의 선정 및 자격관리, 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급 방지 등 보조금의 효율적인 집행 및 관리를 위하여 보조금통합관리망을 통하여 보조사업자등에 대한 다음 각 호의 자료 또는 정보를 제공받아 처리(「개인정보 보호법」 제2조제2호의

처리를 말한다. 이하 이 조 및 제26조의5부터 제26조의9까지에서 같다)할 수 있다.

1. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제9조에 따른 가족관계 등록사항에 관한 전산 정보자료
 2. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제2호 및 제3호에 따른 금융자산 및 금융거래의 내용에 대한 자료 또는 정보(이하 "금융정보"라 한다)
 3. 「부동산등기법」 제2조제3호에 따른 등기기록
 4. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신용정보(이하 "신용정보"라 한다)
 5. 「주민등록법」 제28조에 따른 주민등록전산정보
 6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과세 관련 자료 또는 정보
 - 가. 「국세기본법」 제81조의13제1항에 따른 과세정보로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보
 - 나. 「국세징수법」 제6조에 따른 납세증명서
 - 다. 「부가가치세법」 제8조에 따른 사업자등록 관련 자료 또는 정보
 - 라. 「소득세법」 제163조제1항 후단에 따른 전자계산서 또는 「부가가치세법」 제32조 제2항에 따른 전자세금계산서
 - 마. 「조세특례제한법」 제100조의2에 따른 근로장려금 관련 자료 또는 정보
 - 바. 「지방세징수법」 제5조에 따른 납세증명서 또는 「지방세기본법」 제86조제1항에 따른 과세정보
 7. 국민건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험, 국민기초생활보장급여, 기초연금 또는 장애인연금에 관한 자료 또는 정보
 8. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 효율적 운영 및 보조금의 중복·부정 수급 방지를 위하여 필요한 자료로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보
- ② 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조금의 효율적인 집행 및 관리에 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 제1항 각 호의 자료 또는 정보(금융정보 또는 신용정보는 제외한다)의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.
- ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 관련된 보조금 또는 간접보조금의 집행 및 중복·부정 수급 여부에 대한 확인을 위하여 필요한 범위에서 보조금통합관리망을 통하여 제1항 각 호의 자료 또는 정보를 보유하거나 이용할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 자료 또는 정보의 제공요청 및 보유 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2017. 1. 4.]

제26조의4(금융정보 또는 신용정보의 제공) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제2항에도 불구하고 보조사업자등의 선정 및 자격관리, 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급 방지 등 보조금의 효율적인 집행 및 관리를 위하여 필요한 범위에서 보조금통합관리망을 통하여 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관을 말한다. 이하 이 조에서 "금융기관등"이라 한다)의

장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청할 수 있다.

② 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 금융기관등의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청하는 경우 해당 금융정보 또는 신용정보의 명의인의 정보제공에 대한 동의 서면을 함께 제출하여야 한다. 이 경우 동의 서면은 전자적 형태로 바꾸어 제출할 수 있다.

③ 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청받은 금융기관등의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조에도 불구하고 명의인의 금융정보 또는 신용정보를 제공하여야 한다.

④ 금융정보 또는 신용정보를 제공한 금융기관등의 장은 금융정보 또는 신용정보의 제공 사실을 명의인에게 통보하여야 한다. 다만, 명의인이 동의한 경우에는 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조의2제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제7항에도 불구하고 통보하지 아니할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 및 동의 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의5(보조금관리정보 등의 파기) ① 보조금관리정보를 보유한 자는 그 정보를 보유한 날부터 5년이 지나면 즉시 파기하여야 한다. 다만, 보조금의 중복·부정 수급 방지를 위하여 보유할 필요가 있다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보는 5년을 초과하여 필요성이 인정되는 때까지 보유할 수 있다.

② 제26조의3제1항 각 호의 자료 또는 정보를 수집한 자는 자격 검증 등 처리 목적을 달성한 즉시 수집한 자료 또는 정보를 폐기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하거나 증거자료 관리가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의6(보조금관리정보 등의 보호) ① 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 보조금관리정보의 처리를 방해할 목적으로 보조금관리정보를 위조·변경·훼손하거나 말소하는 행위
2. 업무상 알게 된 보조금관리정보를 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공·누설하는 행위
3. 보조금통합관리망을 위조·변경하거나 훼손하는 행위
4. 정당한 권한 없이 보조금관리정보를 처리하거나 허용된 권한을 초과하여 보조금관리정보를 처리하는 행위

② 기획재정부장관은 보조금관리정보를 보조금의 효율적인 집행 및 관리 목적의 범위에서 사용하여야 하며, 다음 각 호의 경우를 제외하고는 목적 외의 용도로 타인에게 제공 또는 누설되지 아니하도록 하여야 한다.

1. 「개인정보 보호법」 제2조제3호에 따른 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 법원의 제출명령 또는 법원이 발부한 영장에 의하여 보조금관리정보를 요구하는 경우
3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

③ 제2항 각 호에 따라 목적 외의 용도로 보조금관리정보를 이용하려는 자는 기획재정부장관이 정하는 바에 따라 기획재정부장관의 승인을 받아야 한다.

④ 기획재정부장관은 보조금관리정보를 안전하게 보호하기 위하여 필요한 기술적·물리적 대책을 포함한 보호조치를 수립·시행하여야 한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의7(보조금통합관리망의 운영 등의 총괄 및 업무의 위탁) ① 기획재정부장관은 보조금통합관리망의 구축, 운영 및 유지·보수 등 관리에 관한 업무를 총괄한다.

② 기획재정부장관은 제1항에 따라 업무를 총괄하고 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급을 방지하기 위하여 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 제26조의3제1항 각 호의 자료 또는 정보의 제공을 요청할 수 있고, 이를 제공받은 목적의 범위에서 처리할 수 있다.

③ 기획재정부장관이 제2항에 따라 요청하는 정보가 금융정보 또는 신용정보에 해당하는 경우 정보의 제공 요청 및 절차 등에 관하여는 제26조의4를 준용한다. 이 경우 "중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장"은 "기획재정부장관"으로, "금융기관등의 장"은 "관계 기관의 장"으로 본다.

④ 기획재정부장관은 다음 각 호의 업무를 「한국재정정보원법」에 따른 한국재정정보원(이하 이 조에서 "한국재정정보원"이라 한다)에 위탁한다.

1. 보조금통합관리망의 유지·개선 등 운영에 관한 업무
2. 보조금관리정보 및 제26조의3제1항에 따른 자료 또는 정보의 처리에 관한 업무
3. 보조금 또는 간접보조금의 신청, 접수, 결정, 교부 및 사후관리의 전자적 지원에 관한 업무

4. 제39조의3제1항에 따른 대국민 포털의 관리에 관한 업무

⑤ 기획재정부장관은 보조금의 효율적인 관리를 위하여 한국재정정보원 등 대통령령으로 정하는 기관에 보조금을 위탁(預託)하여 지급하게 할 수 있다. 이 경우 위탁되는 보조금의 범위, 구체적인 위탁 방법, 위탁된 보조금의 지급 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의8(다른 정보시스템과의 연계) ① 기획재정부장관은 보조금의 통합적인 관리를 위하여 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 보조금통합관리망과 다음 각 호의 정보시스템과의 연계를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

1. 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템
 2. 「지방재정법」 제96조의2제1항에 따른 정보시스템
 3. 「초·중등교육법」 제30조의4제1항에 따른 교육정보시스템
 4. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제28조제1항에 따른 사회서비스 전자이용권 관리체계
 5. 「영유아보육법」과 그 관계 법령에서 정하는 전산시스템
 6. 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템
 7. 「아이돌봄 지원법」 제25조제1항에 따른 전자시스템
 8. 「근로자직업능력 개발법」 제6조제1항에 따른 직업능력개발정보망
 9. 「고용정책 기본법」 제13조의3제1항에 따른 정보시스템
- ② 제1항 각 호의 시스템과 보조금통합관리망의 연계를 통하여 수집할 수 있는 자료

또는 정보는 보조금 집행내역 및 보조금 집행 적절성 확인을 위한 자료 또는 정보 (「개인정보 보호법」 제24조에 따른 고유식별정보를 포함한다)에 한정한다. 다만, 보조금의 효율적인 관리 및 집행을 위하여 필요한 경우 제26조의9제1항에 따른 보조금 통합관리망 운영기관 협의회의 심의를 거쳐 수집할 수 있는 자료 또는 정보의 범위를 확대할 수 있다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의9(운영기관 협의회 설치 등) ① 보조금통합관리망의 운영과 제26조의8제1항 각 호에 따른 시스템과의 연계 및 정보보안 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 관계 부처 및 민간전문가로 구성된 보조금통합관리망 운영기관 협의회(이하 "운영기관 협의회"라 한다)를 둔다.

② 기획재정부장관은 다음 각 호의 사항을 포함한 운영계획을 매년 수립하여 운영기관 협의회의 심의를 거쳐 그 결과를 기획재정부 홈페이지에 공개하여야 한다.

1. 개인정보 보호정책
2. 시스템 접속기록 관리 등 개인정보 오남용 방지 체계
3. 악성프로그램 방지 등 시스템 보안에 관한 사항
4. 그 밖에 시스템의 안정적 운영 및 개인정보 보호를 위한 사항
- ③ 그 밖에 운영기관 협의회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의10(보조사업자 등의 정보공시) ① 대통령령으로 정하는 규모 이상의 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 보조금통합관리망에 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 제27조의2에 따라 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출하는 경우에만 해당된다.

1. 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함한다)
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
3. 제27조제2항에 따른 정산보고서
4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항
- ② 중앙관서의 장은 제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 기간을 정하여 시정을 명하거나 보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 보조사업 또는 간접보조사업의 정보공시, 시정명령 및 보조금 삭감 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적 보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다. <개정 2016. 1. 28., 2017. 10. 31.>

③ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2016. 1. 28.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

[제목개정 2016. 1. 28.]

제27조의2(특정사업자에 대한 회계감사) ① 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(이하 이 조에서 "특정사업자"라 하며, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 "감사보고서"라 한다)를 보조금 또는 간접보조금을 교부한 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다. <개정 2017. 10. 31.>

② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서를 감응하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다. <개정 2017. 10. 31.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 중앙관서의 장은 특정사업자가 교부받은 보조금을 다른 간접보조사업자에게 다시 교부하는 등 그 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 해당 특정사업자에게 감사보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 특정사업자의 감사인 선정, 회계감사의 기준 및 감사보고서의 작성·제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제28조(보조금의 금액 확정) ① 중앙관서의 장은 제27조에 따라 보조사업자로부터 보조사업실적보고서를 받으면 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 현지조사를 하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항의 심사 결과 보조사업의 실적이 제1항의 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 확정하여 그 보조사업자에게 통지하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제29조(보조사업의 시정명령) 중앙관서의 장은 제27조에 따른 보조사업실적보고서를 받은

경우에 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 보조사업자에게 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제5장 보조금의 반환 및 제재 <개정 2016. 1. 28.>

제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

② 중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 2. 법령을 위반한 경우
 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우
- ③ 제1항과 제2항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제19조를 준용한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제31조(보조금의 반환) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제28조에 따라 확정된 경우에 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 중앙관서의 장으로부터 보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환 명령을 한 경우에 그 보조금 교부 결정의 취소가 제30조제2항에 따른 것일 때에는 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에만 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환 기한을 연장할 수 있다.

④ 제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 해당 보조사업의 원래 목적을 달성하고, 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 그 초과액을 반환하지 아니하고 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업(신규사업 등 대통령령으로 정하는 사업은 제외한다)에 사용할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 반환하지 아니한 초과액의 사용명세서(과목별 금액 및 구체적 이유 등을 포함하여야 한다)를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 해당 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 기획재정부장관은 지방자치단체가 제4항 및 제6항을 위반하여 초과액을 사용하거나 보조사업자 또는 간접보조사업자가 중복되거나 과다하게 보조금 예산을 신청하여 교부 받은 경우에는 다음 회계연도의 해당 세출예산을 편성할 때 이를 고려하여야 한다.

⑥ 제4항에 따라 유사한 사업에 초과액을 사용하는 데에 필요한 요건은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하여야 한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업이 복지사업 또는 정부 정책사업을 대행하는 것으로 다른 보조사업자 또는 간접보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

② 중앙관서의 장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조금수령자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 보조사업자등에 대하여 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 기획재정부장관 및 다른 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 중앙관서의 장은 해당 보조사업자등을 소관 보조사업 또는 간접보조사업 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한하여야 한다.
<개정 2017. 1. 4.>

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 보조사업·간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금·간접보조금 수급 제한에 대한 구체적인 방법·기준과 이와 관련된 정보의 통합·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제32조(다른 보조금 교부의 일시 정지 등) 중앙관서의 장은 보조사업자가 보조금 반환명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그

보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)할 수 있다.
[전문개정 2011. 7. 25.]

- 제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수)** ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
 2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
 3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
- ② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.
- ④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.
[전문개정 2016. 1. 28.]

- 제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)** ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.
1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
 2. 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우
- ② 중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 보조금 또는 간접보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.
1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여
 2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
 3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
 4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여
 5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우
- ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에

대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2016. 1. 28.]

제33조의3(강제징수) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제31조 또는 제35조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장
2. 보조금수령자가 제33조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우에 한정한다)
3. 보조사업자등이 제33조의2에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장

② 제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제6장 보칙 <개정 2011. 7. 25.>

제34조(별도 계정의 설정 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 교부받은 보조금 또는 간접보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

② 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 제1항에 따른 회계는 보조사업 집행에 소요되는 국비 및 지방비의 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제35조(재산 처분의 제한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 "중요재산"이라 한다)에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 중앙관서의 장 또는 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2016. 1. 28.>

② 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산의 현황을 컴퓨터 통신 등을 이용하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공시하여야 한다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고도 다음 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
2. 양도, 교환, 대여
3. 담보의 제공

④ 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 제3항 각 호의 행위를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 전부 또는 일부에 해당하는 금액의 범위에서 반환을 명할 수 있다. <신설 2016. 1. 28.>

1. 중요재산을 취득하기 위하여 사용된 보조금 또는 간접보조금에 해당하는 금액
2. 중요재산의 효용가치 증가액에 해당하는 금액
3. 중요재산의 양도, 교환, 대여 또는 담보 제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액

[전문개정 2011. 7. 25.]

제35조의2(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때 다음 각 호에서 정한 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 한다. 다만, 「국유재산법」 등에 따라 국가·지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 부동산은 보조금 또는 간접보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
2. 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다는 사항
- ② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다. 다만, 보조금 또는 간접보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 제27조에 따른 보조사업실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 부기등기일 이후에 제35조제3항을 위반하여 중요재산을 양도·교환·대여하거나 담보물로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다.

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제18조제2항 또는 제31조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부를 국가에 반환하고, 중앙관서의 장으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지난 경우

[본조신설 2016. 1. 28.]

제36조(검사) ① 중앙관서의 장은 보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 검사 또는 질문을 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제36조의2(명단 등의 공표) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 매년 3월 31일까지 해당 중앙관서의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 한다. <개정 2017.

1. 4.>

1. 제26조의10제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 또는 간접보조사업자
2. 제31조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자 또는 간접보조사업자
3. 제31조의2제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자

② 제1항에 따른 보조금 부정수급자 명단의 공표 여부를 심의하기 위하여 각 중앙관서에 보조금부정수급자명단 공표심의위원회(이하 이 조에서 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

③ 제1항에도 불구하고 중앙관서의 장은 공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제1항에 따른 공표를 하지 아니할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 공표를 실시하기 전에 공표 대상자에게 그 사실을 통지하여 소명자료를 제출하게 하거나 의견진술을 할 수 있는 기회를 주어야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 보조금 또는 간접보조금 교부 결정의 취소, 보조금 또는 간접보조금의 반환명령 등에 대한 제37조에 따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 제1항에 따른 공표를 하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 명단 등의 공표 방법, 절차, 심의위원회 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제37조(이의신청) ① 보조사업자는 보조금의 교부 결정, 교부 결정의 내용, 교부 결정의 취소, 보조금의 반환 명령 또는 삭감, 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제, 보조금 또는 간접보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 보조금의 교부에 관한 중앙관서의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 중앙관서의 장에게 이의를 신청할 수 있다. <개정 2016. 1. 28.>

② 간접보조사업자 또는 보조금수령자는 보조금의 반환 명령 또는 삭감, 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제, 보조금 또는 간접보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과에 관한 중앙관서의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 중앙관서의 장에게 이의를 신청할 수 있다. <신설 2016. 1. 28.>

③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청자에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부 결정의 내용에 관한 이의신청자가 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 보조금의 교부 신청을 철회한 것으로 본다. <개정 2016. 1. 28.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제38조(사무의 위임) 보조금의 교부 및 관리 등에 관한 중앙관서의 장의 사무는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 소속 관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 위임할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제39조(회계 관계에 관한 규정) 보조금의 회계에 관하여는 「국가재정법」 제11조 및 제99조를 준용한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제39조의2(신고포상금의 지급) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다. <개정 2016. 1. 28.>

1. 제30조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자
2. 제30조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 간접보조사업자
3. 제33조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자

② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2011. 7. 25.]

제39조의3(대국민 이용 지원) ① 기획재정부장관은 보조금 또는 보조사업에 대한 정보가 필요한 국민에게 관련된 자료 또는 정보의 검색, 조회 등 온라인 서비스를 제공하는 인터넷 기반의 대국민 포털을 구축·관리하고 그 활용을 촉진하여야 한다.

② 기획재정부장관 및 중앙관서의 장은 정보취약계층이 보조금통합관리망을 원활하게 이용할 수 있도록 사용 지원 대책을 마련하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 대국민 포털의 구축·관리 및 제2항에 따른 보조금통합관리망의 사용 지원 대책 마련 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제39조의4(벌칙 적용에서 공무원 의제) 제26조의7제4항에 따라 위탁받은 업무에 종사하는 한국재정정보원의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제7장 벌칙 <개정 2011. 7. 25.>

제40조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급 받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자
2. 제26조의6제1항제1호를 위반한 자

[전문개정 2017. 1. 4.]

제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 1. 28., 2017. 1. 4.>

1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제26조의6제1항제2호부터 제4호까지를 위반한 자
3. 제35조제3항을 위반하여 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된

행위를 한 자

[전문개정 2011. 7. 25.]

제42조(벌칙) ① 제23조 또는 제24조를 위반하여 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 인계·중단 또는 폐지한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제25조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제26조제2항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제27조 또는 제36조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

[전문개정 2016. 1. 28.]

제43조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제40조부터 제42조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2009. 1. 30.]

부칙 <제15022호, 2017. 10. 31.> (주식회사 등의 외부감사에 관한 법률)

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조부터 제13조까지 생략

제14조(다른 법률의 개정) ①부터 ⑬까지 생략

⑭ 보조금 관리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제27조제2항 후단 및 제27조의2제1항 본문 중 "「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조"를 각각 "「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조"로 한다. 제27조의2제2항 전단 중 "「주식회사의 외부감사에 관한 법률」"을 "「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」"로 한다.

⑮부터 ㉞까지 생략

제15조 생략

2. 보조금 관리에 관한 법률 시행령

보조금 관리에 관한 법률 시행령

[시행 2019. 1. 1] [대통령령 제29395호, 2018. 12. 18, 타법개정]

제1조(목적) 이 영은 「보조금 관리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011. 10. 26.]

제2조(급부금의 지정) 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제1호에 따른 보조금·부담금 외의 급부금은 「농산물의 생산자를 위한 직접지불제도 시행규정」 제3조에 따른 소득보조금으로 한다.

[전문개정 2011. 10. 26.]

제3조(신청이 없는 보조금의 예산 계상) 법 제5조에 따라 보조금의 예산 계상(計上) 신청이 없는 경우에도 국가가 보조금을 예산에 계상할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 국가가 소요경비 전액을 교부하는 보조사업인 경우
2. 재해 발생 등 예측하지 못한 사유로 보조금의 교부가 불가피한 경우
3. 그 밖에 기획재정부장관이 국가의 주요시책 수행상 보조금의 교부가 불가피하다고 인정하는 사업인 경우

[전문개정 2011. 10. 26.]

제4조(보조금 지급 대상 사업의 범위와 기준보조율) ① 법 제9조제1항제1호에 따른 보조금이 지급되는 지방자치단체의 사업의 범위 및 같은 항 제2호에 따른 기준보조율(이하 "기준보조율"이라 한다)은 별표 1과 같다. 다만, 별표 2에서 정한 지방자치단체의 사업은 보조금 지급 대상에서 제외한다. <개정 2016. 4. 28.>

② 기준보조율은 해당 회계연도의 국고보조금, 지방비 부담액, 국가의 재정융자금으로 조달된 금액, 수익자가 부담하는 금액과 그 밖에 기획재정부장관이 정하는 금액을 모두 합한 금액에서 국고보조금이 차지하는 비율로 한다.

[전문개정 2011. 10. 26.]

제5조(차등보조율의 적용기준 등) ① 법 제10조에 따라 기준보조율에 일정 비율을 더하는 차등보조율(이하 "인상보조율"이라 한다)은 기준보조율에 20퍼센트, 15퍼센트, 10퍼센트를 각각 더하여 적용하고, 기준보조율에서 일정 비율을 빼는 차등보조율은 기준보조율에서 20퍼센트, 15퍼센트, 10퍼센트를 각각 빼고 적용하며, 그 적용기준과 각 적용기준의 구체적인 계산식은 별표 3과 같다.

② 인상보조율은 재정사정이 특히 어려운 지방자치단체에 대해서만 적용한다.

③ 기획재정부장관은 인상보조율의 적용을 요구한 지방자치단체에 대하여 보조금을 교부하는 경우에는 해당 지방자치단체의 재정운용에 대하여 필요한 권고를 할 수 있다.

[전문개정 2011. 10. 26.]

제6조(보조사업의 존속기간 설정 제외대상 사업) 법 제15조제1항에서 "대통령령으로 정하는 보조사업"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 말한다. <개정 2014. 11. 28., 2016. 4. 28.>

1. 「국가재정법」 제7조제2항제4호의2에 따른 의무지출 사업
 2. 「국가재정법」 제38조에 따른 예비타당성조사 또는 「지방재정법」 제37조에 따른 재정투자사업 심사 결과 사업타당성이 인정되어 진행 중인 계속사업
 3. 「국가균형발전 특별법」 제40조에 따라 포괄보조금으로 편성한 사업
 4. 그 밖에 존속기간의 설정 취지에 적합하지 아니한 사업으로서 보조사업의 존속기간을 3년 이내로 한정할 필요가 없다고 기획재정부장관이 인정하는 사업
- [본조신설 2011. 10. 26.]
[제목개정 2016. 4. 28.]

제6조의2(보조사업평가단의 구성 및 운영) ① 기획재정부장관은 법 제15조제3항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 보조사업평가위원을 선정하여 보조사업평가단(이하 "평가단"이라 한다)을 구성·운영할 수 있다. <개정 2016. 4. 28.>

1. 보조금의 운용 및 관련 분야에 관한 전문지식이 있는 조교수 이상의 대학교수
2. 정부출연기관에 소속된 박사학위 소지자로서 보조금에 관한 전문지식이 있는 사람
3. 5년 이상의 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융업무 전문가
4. 그 밖에 보조금 사업 운용실태의 조사 및 평가 업무에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람

② 평가단은 평가대상 보조사업을 수행하는 중앙관서의 장에게 그 보조사업의 평가와 관련된 자료 및 정보 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 해당 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 제1항과 제2항에서 규정한 사항 외에 평가단의 구성 및 운영에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2011. 10. 26.]

제6조의3(보조금관리위원회) ① 보조금 예산의 편성·집행·관리 등에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 기획재정부장관 소속으로 보조금관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2017. 5. 8.>

1. 보조사업과 관련된 주요정책의 결정과 제도 개선에 관한 사항
2. 보조사업 및 보조사업자 선정 등의 타당성 확인에 관한 사항
3. 보조금의 중복 또는 부정 수급을 방지하기 위한 대책의 수립·운영과 보조사업의 정비에 관한 사항
4. 법 제26조의2에 따른 보조금통합관리망(이하 "보조금통합관리망"이라 한다)의 구축 및 운영에 관한 사항
5. 그 밖에 위원회의 위원장이 필요하다고 인정하여 심의에 부치는 사항

③ 위원회의 위원장은 기획재정부 제2차관이 되고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 보조사업을 관리하는 중앙관서의 고위공무원단에 속하는 공무원 중 해당 중앙관서의 장이 추천하여 기획재정부장관이 임명하는 사람
2. 보조사업에 대한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 기획재정부장관이 성별을 고려하여 위촉하는 12명 이내의 민간위원

④ 제3항제2호에 따른 민간위원의 임기는 3년으로 한다.

⑤ 기획재정부장관은 제3항에 따른 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임 또는 해촉(解囑)할 수 있다. <신설 2016. 4. 28.>

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
 4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 기획재정부장관이 정한다. <개정 2016. 4. 28.>
[본조신설 2015. 7. 24.]

제7조(보조금 교부신청서) ① 법 제16조에 따른 보조금 교부신청서에는 다음 각 호의 사항을 모두 적어야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
 2. 보조사업의 목적과 내용
 3. 보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 보조금의 금액
 4. 자기가 부담하여야 할 금액
 5. 보조사업의 착수 예정일과 완료 예정일
 6. 그 밖에 중앙관서의 장이 정하는 사항
- ② 제1항의 보조금 교부신청서에는 다음 각 호의 사항을 적은 사업계획서를 첨부하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장이 정하는 경우에는 사업계획서의 기재사항 중 전부 또는 일부를 생략할 수 있다.
1. 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요
 2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
 3. 보조사업의 수행계획에 관한 사항
 4. 교부받으려는 보조금 금액의 산출기초
 5. 보조사업에 드는 경비의 사용방법
 6. 보조사업에 드는 경비 중 보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법
 7. 보조사업의 효과
 8. 보조사업을 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항
 9. 그 밖에 중앙관서의 장이 정하는 사항
- [전문개정 2011. 10. 26.]

제7조의2 삭제 <2017. 5. 8.>

제8조(보조금의 통합기준 등) ① 법 제20조제2항에 따라 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 하는 금액의 기준은 개별 보조사업자에게 교부하는 금액이 연간 500만원 미만인 경우로 한다.

② 기획재정부장관은 법 제20조제3항에 따라 사업목적이 유사한 보조사업의 예산을 통합하여 운용하려는 경우에는 각 보조사업 간 집행금액의 변경 가능성, 보조사업 예산을 통합 집행하는 경우의 효율성 등을 고려하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보조사업 간 집행금액의 변경 가능 범위, 구체적인 집행 방법 및 절차 등은 기획재정부장관이 정한다.

[전문개정 2011. 10. 26.]

제9조(사정 변경에 의한 교부 결정의 취소) 법 제21조제2항에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 보조사업의 수행에 필요한 토지 또는 주요시설 등을 보조사업자 또는 간접보조사업자의 책임에 속하지 아니하는 사유로 사용하거나 이용할 수 없게 된 경우
2. 보조사업 또는 간접보조사업에 드는 경비 중 보조금 또는 간접보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자 또는 간접보조사업자가 부담하는 경비는 제외한다)를 그의 책임에 속하지 아니하는 사유로 조달하지 못하는 경우

[전문개정 2011. 10. 26.]

제10조(교부 결정의 취소에 따라 필요한 보조금의 교부) 법 제21조제4항에 따라 교부하여야 할 보조금은 다음 각 호의 어느 하나의 경비로 한정한다.

1. 보조사업에 관련된 기계·기구 또는 임시건물의 철거와 그 밖의 남은 업무 처리에 필요한 경비
2. 보조사업을 수행하기 위하여 체결한 계약을 해제하는 경우에 지급하여야 할 배상금

[전문개정 2011. 10. 26.]

제10조의2(보조사업 관련 자료의 보관) ① 법 제25조제3항에 따른 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료의 보관기간은 5년으로 한다.

② 법 제25조제3항 및 제4항에 따라 보관하여야 하는 자료는 「감사원법」 제25조에 따른 계산서, 증거서류 및 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류로 한다.

[본조신설 2011. 10. 26.]

제10조의3(보조사업 수행의 일시 정지) 중앙관서의 장은 법 제26조제2항에 따라 보조사업의 수행을 일시 정지시키는 경우에는 일정한 기한을 정하여 보조사업자에게 해당 보조금 교부 결정의 내용과 조건에 적합한 조치를 하게 하여야 한다. 이 경우 그 조치를 하지 아니하면 법 제30조제1항에 따라 해당 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소한다는 뜻을 분명하게 밝혀야 한다.

[전문개정 2011. 10. 26.]

[제11조에서 이동 <2017. 5. 8.>]

제10조의4(보조금관리정보) 법 제26조의2제3항제7호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 보조금을 교부, 집행 및 정산하는 사업의 단위에 관한 사항
2. 보조사업의 유사·중복 여부의 검증 및 대국민 맞춤형 서비스 제공 등을 위하여 기획재정부장관이 정하는 사업의 단위별 보조사업의 정보에 관한 사항

[본조신설 2017. 5. 8.]

제10조의5(자료 또는 정보의 제공 요청) ① 법 제26조의3제1항제6호가목 및 같은 항 제8호에서 "대통령령으로 정하는 자료 또는 정보"란 각각 별표 4에 따른 자료 또는 정보를 말한다. <개정 2018. 3. 13.>

② 기획재정부장관은 법 제26조의3제2항에 따라 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장이 관계 기관의 장에게 같은 조 제1항 각 호의 자료 또는 정보의 제공을 요청한 경우

해당 자료 또는 정보가 신속하고 효율적으로 제공될 수 있도록 관계 기관의 장과 협의하여 보조금통합관리망과 같은 항 각 호의 자료 또는 정보 관련 시스템을 연계할 수 있다. <신설 2018. 3. 13.>

[본조신설 2017. 5. 8.]

제10조의6(금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 등) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 법 제26조의4제1항에 따라 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관을 말한다. 이하 같다)의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청하는 경우에는 다음 각 호의 사항이 포함된 문서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

1. 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청하는 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자(이하 "보조사업자등"이라 한다)의 성명 및 주민등록번호(법인의 경우에는 법인의 명칭·대표자의 성명 및 법인등록번호를 말한다. 이하 이 조에서 같다)

2. 제공을 요청하는 금융정보 또는 신용정보의 범위, 조회 기준일 및 조회 기간

② 제1항에 따른 요청을 받은 금융기관등의 장은 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 다음 각 호의 내용을 포함한 금융정보 또는 신용정보를 제공하여야 한다.

1. 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청받은 보조사업자등의 성명 및 주민등록번호

2. 금융정보 또는 신용정보를 제공하는 금융기관등의 명칭

3. 제공 대상 금융상품명과 계좌번호

4. 금융정보 또는 신용정보의 내용

③ 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 금융기관등의 장에게 해당 금융기관등이 가입한 협회, 연합회 또는 중합회 등의 정보통신망을 이용하여 법 제26조의4제1항에 따른 금융정보 또는 신용정보를 제공하도록 요청할 수 있다.

[본조신설 2017. 5. 8.]

제10조의7(5년 초과 보유대상 자료 또는 정보) 법 제26조의5제1항 단서에서 "대통령령으로 정하는 자료 또는 정보"란 다음 각 호의 자료 또는 정보를 말한다.

1. 보조금 중복·부정 수급 여부 확인에 관한 자료 또는 정보

2. 법 제30조에 따른 보조금 교부 결정의 취소에 관한 자료 또는 정보

3. 법 제31조의2에 따른 보조사업 또는 간접보조사업의 수행대상 배제와 보조금 또는 간접보조금의 교부 제한에 관한 자료 또는 정보

4. 법 제33조에 따른 보조금의 환수에 관한 자료 또는 정보

5. 법 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 자료 또는 정보

6. 법 제35조에 따른 중요재산의 처분 제한에 관한 자료 또는 정보

7. 법 제36조의2에 따른 보조금 부정수급자 명단 공표에 관한 자료 또는 정보

[본조신설 2017. 5. 8.]

제10조의8(보조금의 예탁 및 지급) ① 법 제26조의7제5항 전단에서 "한국재정정보원 등 대통령령으로 정하는 기관"이란 「한국재정정보원법」에 따른 한국재정정보원(이하 "한국재정정보원"이라 한다)을 말한다.

② 기획재정부장관은 법 제26조의7제5항 후단에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 중앙관서의 장 또는 보조사업자로 하여금 보조금 또는 간접보조금을

보조사업자 또는 간접보조사업자에게 각각 교부하기 전에 제1항에 따른 기관(이하 "예탁기관"이라 한다)이 지정한 계좌에 예탁(預託)하게 할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 보조금 또는 간접보조금의 예탁에 대하여 특별한 규정을 두고 있는 경우에는 그 법령에 따른다.

1. 중앙관서의 장이 보조사업자인 지방자치단체의 장에게 보조금을 교부하는 경우
 2. 보조사업자인 지방자치단체의 장이 다른 지방자치단체의 장에게 간접보조금을 교부하는 경우
 - ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 제2항 본문에 따라 예약된 보조금 또는 간접보조금의 지급을 요청하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 집행과 관련된 증빙자료를 보조금통합관리망을 통하여 예탁기관에 제출하여야 한다.
 1. 「소득세법」 제163조제1항 후단에 따른 전자계산서 또는 「부가가치세법」 제32조 제2항에 따른 전자세금계산서
 2. 보조금의 집행을 목적으로 하는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서 기획재정부장관이 정하는 보조금 전용카드의 거래승인내역
 3. 그 밖에 보조금의 집행을 증명할 수 있는 자료
 - ④ 제3항에 따른 요청을 받은 예탁기관은 같은 항 각 호에 따른 자료를 보조금통합관리망을 통하여 확인한 경우에는 보조금 또는 간접보조금을 요청한 보조사업자등에게 지체 없이 지급하여야 한다.
 - ⑤ 예탁기관은 제2항에 따라 예약된 보조금 또는 간접보조금의 집행잔액, 이자수입 및 보조사업의 수익금을 보조사업자 또는 간접보조사업자를 대신하여 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 반납할 수 있다.
- [본조신설 2017. 5. 8.]

제11조(보조금통합관리망 운영기관 협의회의 구성 및 운영) ① 법 제26조의9제1항에 따른 보조금통합관리망 운영기관 협의회(이하 "운영기관 협의회"라 한다)는 의장과 다음 각 호의 위원으로 구성한다. <개정 2018. 3. 13.>

1. 보조금통합관리망의 운영·관리에 관한 업무를 담당하는 기획재정부의 고위공무원단에 속하는 공무원 중 기획재정부장관이 지명하는 사람
 2. 보조금통합관리망을 이용하거나 법 제26조의3제2항에 따라 자료 또는 정보를 제공하는 「국가재정법」 제6조제1항에 따른 독립기관 및 같은 조 제2항에 따른 중앙관서의 고위공무원단에 속하는 공무원 또는 국장급 공무원 중 해당 기관의 장이 지명하는 사람
 3. 법 제26조의3제2항에 따라 자료 또는 정보를 제공하거나 법 제26조의8제1항 각 호의 시스템을 관리하는 공공기관의 장
 4. 한국재정정보원 원장
 5. 보조금 또는 정보시스템에 대한 전문지식과 경험을 보유한 사람으로서 기획재정부 장관이 성별을 고려하여 위촉하는 10명 내외의 사람
- ② 운영기관 협의회의 의장은 보조금통합관리망의 운영·관리에 관한 업무를 담당하는 기획재정부의 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원 중 기획재정부장관이 지명하는 사람이 된다.

③ 제1항제5호에 따른 위원의 임기는 3년으로 한다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

④ 제1항제1호 또는 제2호에 따라 위원을 지명한 자는 해당 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지명을 철회할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

⑤ 기획재정부장관은 제1항제5호에 따른 위원이 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

⑥ 운영기관 협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 법 제26조의2제3항의 보조금관리정보 및 법 제26조의3제1항 각 호의 자료 또는 정보의 보호에 관한 사항
2. 법 제26조의8제1항 각 호의 시스템과 보조금통합관리망의 연계에 관한 사항
3. 법 제26조의9제2항에 따라 기획재정부장관이 수립한 운영계획
4. 보조금통합관리망의 유지·개선 등 운영에 관한 주요 사항
5. 그 밖에 운영기관 협의회 의장이 필요하다고 인정하는 사항

⑦ 운영기관 협의회 회의는 의장, 제1항제1호 및 제4호에 따른 위원과 의장이 회의 때마다 지정하는 25명 이내의 위원으로 구성한다.

⑧ 운영기관 협의회 회의는 제7항에 따른 구성원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑨ 운영기관 협의회에서 심의·의결할 안건을 미리 검토하고, 운영기관 협의회에서 위임받은 사항을 처리하기 위하여 운영기관 협의회에 실무협의회를 둘 수 있다.

⑩ 제1항부터 제9항까지에서 규정한 사항 외에 운영기관 협의회 구성 및 운영에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2017. 5. 8.]

[종전 제11조는 제10조의3으로 이동 <2017. 5. 8.>]

제11조의2(보조사업자 등의 정보공시 대상 및 방법 등) ① 법 제26조의10제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "대통령령으로 정하는 규모 이상의 보조사업 또는 간접보조사업"이란 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 말한다. 다만, 보조사업 또는 간접보조사업의 특성을 고려하여 공시대상 규모를 달리 정할 필요가 있는 경우에는 기획재정부장관이 정하여 고시하는 금액 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 말한다. <개정 2017. 5. 8.>

② 제1항에 따른 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자는 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 법 제26조의10제1항 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 법 제26조의10제1항제5호에 따른 감사보고서 또는 감사 관련 보고서는 그 제출일로부터 1개월 이내에 공시하여야 한다. <개정 2017. 5. 8.>

③ 법 제26조의10제1항제6호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2017. 5. 8.>

1. 법 제27조제2항 후단에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과
 2. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
 3. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 투명성 제고를 위하여 기획재정부장관이 정하여 고시하는 사항
 - ④ 중앙관서의 장은 법 제26조의10제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 시정명령을 하는 경우 시정명령의 내용 및 기간 등을 명시하여 서면으로 하여야 한다. <개정 2017. 5. 8.>
 - ⑤ 중앙관서의 장은 제4항에 따른 시정명령에 따르지 아니한 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대해서는 법 제26조의10제2항에 따라 시정명령을 한 해당 회계연도에 교부하기로 한 보조금의 100분의 50 이내의 범위에서 보조금을 삭감할 수 있다. <개정 2017. 5. 8.>
- [본조신설 2016. 4. 28.]

제12조(보조사업의 실적 보고) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제27조제1항에 따라 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월(지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 제출하여야 한다.

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 회계연도가 끝났을 때 법 제27조제1항에 따른 보고를 하는 경우로서 해당 보조금 교부 결정의 내용과 다음 회계연도 이후의 보조사업 수행계획이 다를 경우에는 그 계획서를 함께 제출하여야 한다.

[전문개정 2011. 10. 26.]

제12조의2(정산보고서의 검증) ① 법 제27조제2항 전단에 따른 정산보고서에는 해당 보조금 또는 간접보조금의 교부결정에 따른 사용내역 및 반환액을 명확하게 구분하여 작성하여야 한다.

② 법 제27조제2항 후단에서 "대통령령으로 정하는 금액"이란 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금 총액 3억원을 말한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 보조사업자 또는 간접보조사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 또는 준정부기관에 해당하는 경우 등으로서 보조사업 또는 간접보조사업의 특성을 고려하여 달리 정할 필요가 있는 경우에는 기획재정부장관이 정하여 고시하는 금액을 말한다.

③ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인(이하 "감사인"이라 한다)은 법 제27조제2항 후단에 따라 정산보고서의 적정성을 검증하는 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조금 또는 간접보조금을 당초 교부 목적에 따라 적정하게 사용하였는지를 확인하여 검증 관련 보고서에 기재하여야 한다. <개정 2018. 10. 30.>

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출하는 정산보고서 및 감사인이 작성하는 검증 관련 보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 및 제출절차 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2016. 4. 28.]

제12조의3(특정사업자의 감사인 선정 등) ① 법 제27조의2제1항 본문에 따른 특정사업자는 보조금 또는 간접보조금의 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임

하여야 한다.

② 제1항에 따른 특정사업자는 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 중앙관서의 장에게 감사인이 작성한 감사보고서를 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따라 선임된 감사인은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제16조의 회계감사기준에 따라 감사보고서를 작성하여야 한다. <개정 2018. 10. 30.>

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 감사인 선정 절차 및 감사보고서의 구체적인 작성방법 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2016. 4. 28.]

제13조(보조금의 반환 등) ① 법 제31조제2항 단서에서 "대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자를 말한다.

1. 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
3. 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
4. 지방자치단체의 교부 신청과 무관하게 중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자
5. 그 밖에 기획재정부장관이 보조사업의 특성을 고려하여 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

② 법 제31조제3항에 따라 보조금 반환 기한을 연장받으려는 보조사업자는 중앙관서의 장에게 연장 신청을 하여야 한다.

③ 보조사업자는 제2항에 따른 연장 신청을 할 때에는 신청 내용을 적은 서류에 해당 보조사업에 관련된 간접보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 조치한 사항, 그 보조금을 반환하기 곤란한 이유와 그 밖에 필요한 참고 사항을 적은 서류를 첨부하여 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2011. 10. 26.]

제13조의2(보조금 초과액의 사용요건 등) ① 법 제31조제4항 전단에서 "자체 노력으로 예산을 절감한 경우"란 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 새로운 기술 또는 공법을 적용하여 사업비를 절감한 경우
2. 원래 예정된 공정 및 집행방법을 개선하여 사업비를 절감한 경우
3. 일상 업무 추진방법을 개선하여 경상적 성격의 경비를 절감한 경우
4. 보조금을 절약 집행하여 집행 잔액이 소액인 경우 등 기획재정부장관이 정하는 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 법 제31조제4항 전단에 따른 자체 노력으로 예산을 절감한 경우로 보지 아니한다.

1. 환율, 금리, 공공요금의 변경 등 외부요인에 의하여 자연적으로 지출이 감소된 경우
2. 원래 사업계획의 취소, 변경에 따라 지출이 감소된 경우
3. 예측한 수요와 실제 수요의 차이로 인하여 지출이 감소된 경우
4. 예측하지 못한 상황변경 등 기획재정부장관이 정하는 경우

③ 법 제31조제4항 전단에서 "해당 보조사업의 목적과 유사한 사업"이란 같은 중앙관서의 장이 교부한 보조사업 중 국가재정운용계획의 같은 부문에 속하는 사업을 말한다.

④ 법 제31조제4항 전단에서 "신규사업 등 대통령령으로 정하는 사업"이란 다음 각 호의

사업을 말한다.

1. 신규사업

2. 별표 2에 따른 보조금 지급 제외사업

⑤ 지방자치단체의 장은 법 제31조제4항에 따라 반환하지 아니하고 사용하는 초과액(이하 이 조에서 "초과액"이라 한다)의 사용대상, 사용금액(사업추진과 직접적인 관련이 없는 정상적 성격의 경비는 제외한다), 사용시기 등이 포함된 사용계획을 세워 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑥ 초과액은 원칙적으로 초과액이 발생한 해당 연도에 사용하여야 한다. 다만, 해당 연도에 사용하기 곤란한 경우에는 제5항에 따른 사용계획에 구체적인 사용시기를 명시하여야 한다.

⑦ 법 제31조제4항 후단에 따른 초과액의 사용명세서에는 다음 각 호의 사항을 적어야 한다.

1. 초과액의 발생사유 및 산출근거

2. 초과액을 사용한 보조사업의 목적, 사업명세 및 집행액

3. 그 밖에 해당 중앙관서의 장이 정하는 사항

[전문개정 2011. 10. 26.]

제13조의3(보조사업 수행 배제 등의 방법 및 절차) ① 중앙관서의 장은 법 제31조의2 제1항부터 제3항까지에서 정한 바에 따라 보조사업자등을 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부 또는 지급 제한을 결정한 경우에는 다음 각 호의 사항을 즉시 보조금통합관리망에 등록하여야 한다. <개정 2017. 5. 8.>

1. 보조사업자등의 성명·상호, 주민등록번호, 주소, 사업자등록번호, 관계 법령상의 면허 또는 등록번호(보조사업자등이 법인인 경우에는 그 대표자의 성명·주민등록번호와 법인명·법인등록번호를 말한다)

2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수행을 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부 또는 지급을 제한하는 구체적인 사유

3. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제나 보조금 또는 간접보조금의 교부 또는 지급 제한의 원활한 집행을 위하여 기획재정부장관이 정하는 사항

② 중앙관서의 장은 보조사업자등을 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부 또는 지급을 제한한 경우에는 그 사실을 위원회에 통보하여야 한다.

③ 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 수행이 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부 또는 지급이 제한된 보조사업자등이 상호·대표자 변경 등의 방법으로 보조사업 또는 간접보조사업에 참여하는 것을 방지하기 위하여 보조금의 교부 여부를 결정할 때 보조사업자등의 주민등록번호, 법인등록번호, 관계 법령상의 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제나 보조금 또는 간접보조금의 교부 또는 지급 제한의 통보 내용 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 기획재정부장관이 정하여 고시한다.

[본조신설 2016. 4. 28.]

제14조(보조금 반환명령 사실 통보) 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제33조제1항에 따라 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 그 날부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 서면으로 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

1. 반환명령을 받은 보조금수령자의 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소를 말한다)
2. 반환명령의 구체적 사유
3. 반환명령을 받은 보조금수령자가 반환하여야 하는 보조금 또는 간접보조금의 금액
4. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금 또는 간접보조금 반환의 집행과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

[전문개정 2016. 4. 28.]

제14조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수의 기준 등) ① 법 제33조의2제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 제재부가금(이하 "제재부가금"이라 한다)의 부과기준은 별표 5와 같다. <개정 2017. 5. 8.>

② 법 제33조의2제1항 각 호 외의 부분 단서에서 "벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과하는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유"란 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 법 또는 다른 법률에 따른 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료(이하 이 조에서 "과태료등"이라 한다)를 부과하는 경우를 말한다.

③ 중앙관서의 장은 과태료등과 제재부가금의 합계액이 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배를 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

④ 법 제33조의2제3항제5호에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 것으로 인정되는 경우를 말한다.

⑤ 중앙관서의 장은 법 제33조의2제1항에 따라 보조사업자등에 대하여 제재부가금을 부과·징수하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝혀 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다.

⑥ 제5항에 따른 통지를 받은 보조사업자등은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 중앙관서의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 내야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 낼 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 내야 한다.

⑦ 제6항에 따라 제재부가금을 받은 수납기관은 제재부가금을 낸 자에게 영수증을 발급하고 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑧ 법 제33조의2제4항에 따른 가산금은 다음 각 호의 구분에 따라 계산한 금액으로 한다.

1. 납부기한이 경과한 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 경과한 날부터 1주일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.
2. 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 경과할 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 제1호 본문에 따른 가산금에 더한 금액

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에

대한 구체적인 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2016. 4. 28.]

제15조(처분을 제한하는 재산 등) ① 법 제35조제1항에서 "대통령령으로 정하는 중요한 재산"이란 다음 각 호의 재산(이하 이 조에서 "중요재산"이라 한다)을 말한다.

1. 부동산과 그 종물(從物)
2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물
3. 항공기
4. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제35조제1항에 따라 장부를 갖추어 두고 중요재산에 대하여 기획재정부장관이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장이 정하는 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 법 제35조제2항에 따라 중요재산의 현황을 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 항상 공시하여야 한다.

④ 중앙관서의 장은 법 제35조제4항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 반환을 명하는 경우에는 반환할 금액과 그 산출내역을 명확하게 하여 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다. <신설 2016. 4. 28.>

⑤ 중앙관서의 장은 법 제35조제4항제2호 및 제3호에 따른 금액을 산정할 때 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보고한 중요재산의 현재액이 시장상황 등을 고려한 현재가치에 비하여 현저히 낮다고 판단되는 경우에는 감정평가법인으로 하여금 해당 중요재산의 현재가치를 평가하게 하여야 한다. 이 경우 중요재산의 현재가치 평가에 소요된 비용은 보조사업자 또는 간접보조사업자의 부담으로 할 수 있다. <신설 2016. 4. 28.>

[전문개정 2011. 10. 26.]

제16조(재산 처분의 제한을 받지 아니하는 경우) 법 제35조제3항 각 호 외의 부분 단서에 따라 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고 같은 항 각 호의 행위를 할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 보조사업자가 법 제18조제2항에 따른 조건에 따라 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우
2. 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우
3. 지방자치단체가 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 재산인 경우. 다만, 제2호에 따른 기간이 지나지 아니한 재산을 처분하려는 경우에는 중앙관서의 장과 협의한 경우

[전문개정 2011. 10. 26.]

제17조(사무의 위임) 중앙관서의 장은 다음 각 호에 해당하는 사무 중 해당 중앙관서의 장이 정하여 고시하는 사무를 소속 관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 위임한다.

1. 법 제16조제1항에 따른 보조금 교부 신청의 접수
2. 법 제17조제1항에 따른 보조금의 교부 결정
3. 법 제21조제1항 및 제30조제1항·제2항에 따른 교부 결정의 취소
4. 법 제27조제1항에 따른 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서의 접수

5. 법 제28조에 따른 보조사업의 실적 심사 및 보조금의 금액 확정
 6. 법 제31조에 따른 보조금의 반환에 관한 처분
 7. 법 제36조에 따른 보고의 접수 및 검사 또는 질문
- [전문개정 2011. 10. 26.]

제17조의2(명단 등의 공표방법) ① 법 제36조의2제1항 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 공표 대상 보조사업자등의 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소를 말한다)
 2. 공표 대상 보조사업자등의 위반행위 내용
 3. 보조사업자등의 위반행위에 따른 보조금 반환 및 제재부가금 부과내역
 4. 그 밖에 법 제36조의2제2항에 따른 보조금부정수급자명단 공표심의위원회(이하 "공표심의위원회"라 한다)에서 공표의 실효성 확보를 위하여 필요하다고 인정하는 사항
- ② 중앙관서의 장은 제1항 각 호의 사항을 해당 중앙관서의 인터넷 홈페이지에 1년간 게재하여야 한다. 다만, 보조사업자등의 위반행위가 중대하다고 인정되는 경우에는 공표심의위원회의 심의를 거쳐 1년의 범위에서 그 게재기간을 연장할 수 있다.
- ③ 중앙관서의 장은 법 제36조의2제1항에 따라 공표를 하려는 경우 공표심의위원회를 개최하기 전에 공표대상자에게 제1항 각 호의 사항을 서면으로 통지하여 소명자료를 제출하거나 의견진술을 할 수 있는 기회를 주어야 한다.
- ④ 법 제36조의2제3항에서 "공표대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 공표 대상자가 사망한 경우
 2. 공표 대상자가 「민법」 제27조에 따라 실종선고를 받은 경우
 3. 그 밖에 공표심의위원회의 심의를 거쳐 명단을 공표할 실익이 없다고 인정하는 경우
- [본조신설 2016. 4. 28.]

제17조의3(공표심의위원회의 구성 및 운영) ① 공표심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 해당 중앙관서의 장의 차관(차관이 없는 중앙관서는 해당 중앙관서의 부기관장을 말한다)이 된다. 이 경우 복수차관이 있는 기관은 해당 중앙관서의 장이 지명하는 차관으로 한다.
 - ③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 성별 등을 고려하여 해당 중앙관서의 장이 임명하거나 위촉한다.
1. 해당 중앙관서의 고위공무원단에 속하는 공무원으로서 3명 이내
 2. 보조사업에 대한 전문적 학식 및 경험이 풍부한 민간전문가로서 5명 이내
 - ④ 제3항제2호에 따라 중앙관서의 장이 위촉하는 위원의 임기는 3년으로 한다.
 - ⑤ 공표심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 - ⑥ 공표심의위원회 위원의 해임 및 해촉에 관하여는 제6조의3제5항을 준용한다. 이 경우 "기획재정부장관"은 "해당 중앙관서의 장"으로 본다.
 - ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 공표심의위원회의 구성 및 운영에 필요한

사항은 공표심의위원회의 의결을 거쳐 해당 중앙관서의 장이 정한다.

[본조신설 2016. 4. 28.]

제18조(신고포상금의 지급) ① 중앙관서의 장은 법 제39조의2제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 경우에는 그 내용을 확인한 후 포상금 지급 여부를 결정하고 이를 신고인 또는 고발인에게 알려야 한다. 이 경우 신고인 또는 고발인에 대한 통보는 법 제31조 제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 후에 하여야 한다. <개정 2016. 4. 28.>

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통보를 한 날부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 하며, 그 지급기준은 반환을 명령한 금액의 30퍼센트 범위로 하되, 2억원 이하로 한다. <개정 2016. 4. 28.>

③ 법 제39조의2제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 후에 동일한 내용의 신고 또는 고발을 한 사람에게는 포상금을 지급하지 아니하며, 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 한 경우에는 지정된 대표자에게 포상금을 지급한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 포상금의 지급 기준과 방법·절차 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2011. 10. 26.]

제19조(고유식별정보의 처리) 중앙관서의 장(해당 권한이 위임된 경우에는 그 권한을 위임받은 자를 포함한다) 또는 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2017. 5. 8.>

1. 보조금통합관리망의 구축·운영·관리 및 이를 이용한 보조금관리에 관한 사무
2. 법 제31조에 따른 보조금의 반환에 관한 사무
3. 법 제31조의2에 따른 보조사업 수행 배제 등에 관한 사무
4. 법 제33조에 따른 보조금수령자에 대한 보조금의 환수에 관한 사무
5. 법 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 사무
6. 법 제33조의3에 따른 강제징수에 관한 사무
7. 법 제35조에 따른 재산 처분의 제한에 관한 사무
8. 법 제36조의2에 따른 명단 등의 공표에 관한 사무
9. 법 제39조의2에 따른 신고포상금의 지급에 관한 사무

[본조신설 2016. 4. 28.]

부칙 <제29395호, 2018. 12. 18.>

(지방분권 강화를 위한 20개 법령의 일부개정에 관한 대통령령)

이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제9조는 2019년 1월 1일부터 시행한다.

보조금 지급 대상 사업의 범위와 기준보조율(제4조제1항 본문 관련)

사업	기준보조율(%)	비고
1. 일반여권 발급	100	농공단지조성 지원 사업은 정액 보조
2. 119구조장비 확충	50	
3. 민방위 교육훈련 및 시설·장비 확충	30	
4. 재해 위험지역 정비	50	
5. 소하천 정비	50	
6. 농어업기반 정비	80	
7. 배수 개선	100	
8. 방조제 개·보수		
가. 국가관리	100	
나. 지방관리	50	
9. 가뭄대비 농업용수 개발	80	
10. 토양개량사업	70	
11. 가축분뇨처리시설 지원		
가. 정착촌 구조개선	50	
나. 개별시설	20	
다. 공동자원화시설 퇴비화(堆肥化) · 액비화(液肥化) 시설	40	
라. 공동자원화시설(에너지화시설)	50	
12. 농어촌자원 복합산업화 지원	50	
13. 연근해어선 감척(減隻)	연안: 80 근해: 100	
14. 농기계임대사업	50	
15. 농업소득보전고정직접지불	100	
16. 유기질비료 지원	정액	

17. 농어업인 영유아 양육비 지원	50	
18. 소규모 바다목장	50	
19. 농가경영안정 재해 대책비(공공시설)	국가관리: 100 지방관리: 50 한국농어촌공사 관리: 70	
20. 풋거름 작물 종자대금	50	
21. 친환경농업기반 구축		
가. 친환경농업지구 조성	30	
나. 광역친환경 농업단지 조성	계속: 40 신규: 30	
22. 광역클러스터 활성화	50	
23. 농산물유통 개선	40	
24. 공단폐수종말처리시설	수도권: 50 그 밖의 지역: 70	수도권(「수도권정비계획법」 제2조제1호에 따른 수도권을 말한다)은 수익자부담 50%
25. 농공단지폐수종말처리시설	일반: 50 추가: 70 우선: 100	「산업입지 및 개발에 관한 법률 시행령」 제3조제2항제1호에 따른 농어촌지역의 구분에 따라 지원
26. 폐기물 처리시설	서울특별시: 30 광역시: 40 시·군 및 도서지역: 50	서울특별시·광역시는 공동시설만 지원하고, 시·군의 단독시설 및 도서지역의 매립시설은 30퍼센트 지원
27. 삭제 <2016.4.28.>		
28. 상수도시설 확충 및 관리	70	
29. 농어촌폐기물 종합처리시설	정액	
30. 비위생매립지 정비	50	
31. 하수처리장 확충		
가. 광역시	10	
나. 광역시(총인처리시설)	50	
다. 시지역(읍 이상)	50	

라. 군지역(면 이하)	70	
마. 주변미군공여구역 방폐장 주변지역	80	
32. 분뇨처리시설 확충	50	
33. 농어촌마을 하수도 정비	70	
34. 하수처리수 재이용사업	광역시: 30 도청소재지: 50 일반 사군: 70	
35. 가축분뇨공공처리시설 설치		
가. 광역시	60	
나. 광역시(군지역)	80	
다. 사군구	80	
라. 지역단위 통합관리 센터(전지역)	70	
36. 국가지원 지방도 건설	정액	공사비만 해당(용지보상비 제외)
37. 삭제 <2018. 12. 18.>		
38. 경전철 건설	정액	
39. 항만배후도로 건설	정액	
40. 해양 및 수자원 관리	50	내역사업 중 연안보전사업은 보조율 70%
41. 대중교통 지원	90	내역사업 중 화물차공영차고지건설 지원 사업은 70%
42. 지역거점 조성 지원	100	내역사업 중 혁신도시 비즈니스센터 지원사업은 보조율 50%
43. 화물자동차 휴게소 건설 지원	30	
44. 지방하천 정비	50	
45. 해양보호구역 관리	70	
46. 도시철도 건설	서울: 40 지방: 60	민간투자 경량전철건설사업은 제외
47. 산림병해충 방제		
가. 약제대금	100	
나. 기타	50	
48. 산불방지 시설 장비 확충 및 운영	40	
49. 조림사업(造林事業)		
가. 장기수(長期樹)	60	

나. 큰나무	50	
50. 숲 가꾸기	50	
51. 사방사업	70	
52. 산림휴양녹색공간 조성	50	
53. 임산물(林産物) 유통구조 개선	50	
54. 임산물 생산기반 정비	20	
55. 산림경영자원 육성	80	
56. 임도시설	70	
57. 산림서비스 증진	50	
58. 농업전문인력 양성교육	50	
59. 사군농업기술센터 육성·운영 및 시설장비 보강	50	
60. 원원종(原原種) 및 원종 생산	100	
61. 지역농촌지도사업 활성화	50	
62. 지역전략작목 산학연 협력사업	100	
63. 지역농업특성화기술 지원	50	
64. 문화시설 확충 및 운영	40	문예회관 건립지원 사업은 정액보조, 농 어촌 공공도서관 건립사업은 보조율 80%
		용지매입비 제외
65. 관광자원 개발	50	
66. 전국체육대회 운영	50	용지매입비 제외
67. 국제경기대회(동계대회 포함) 지원	50(70)	
가. 도로(동계)	30	
나. 경기장	30	
68. 체육진흥시설 지원	30	
69. 전국체전시설 지원	서울: 30	용지매입비 제외
70. 청소년시설 확충	지방: 70 ~ 88	용지매입비 제외
	50	지방은 재정자주도(財政自主度)에 따라 차등 지원
71. 지역문화산업 육성 지원	50	
72. 문화유산 관광자원화	70	
73. 국가지정문화재 보수·정비	50	
74. 지방의료원 기능 강화	서울: 30	
75. 선천성대사이상검사 및 소아환자	지방: 50	

관리	서울: 50	
76. 한센환자 보호시설 운영	지방: 70 50	
77. 한센양로자 지원	서울: 30	
78. 국가예방접종 실시	지방: 50	
79. 방과 후 돌봄서비스	서울: 30 지방: 50	
80. 기초생활보장수급자 생계급여	서울: 50 지방: 80	<p>해당 회계연도의 전전년도 최종예산 에서</p> <p>가. 사회복지비 지수가 25 이상이면 서 재정자주도가 80 미만인 기초 자치단체는 10%p 인상</p> <p>나. 사회복지비 지수가 20 미만이면 서 재정자주도가 85 이상인 기초 자치단체는 10%p 인하</p>
81. 기초생활보장수급자 주거급여	서울: 50 지방: 80	<p>해당 회계연도의 전전년도 최종예산 에서</p> <p>가. 사회복지비 지수가 25 이상이면 서 재정자주도가 80 미만인 기초 자치단체는 10%p 인상</p> <p>나. 사회복지비 지수가 20 미만이면 서 재정자주도가 85 이상인 기초 자치단체는 10%p 인하</p>
82. 기초생활보장수급자 자활급여	서울: 50 지방: 80	<p>해당 회계연도의 전전년도 최종예산 에서</p> <p>가. 사회복지비 지수가 25 이상이면 서 재정자주도가 80 미만인 기초 자치단체는 10%p 인상</p> <p>나. 사회복지비 지수가 20 미만이면 서 재정자주도가 85 이상인 기초 자치단체는 10%p 인하</p>

83. 기초생활보장수급자 해산급여장제 급여	서울: 50 지방: 80	해당 회계연도의 전전년도 최종예산 에서 가. 사회복지비 지수가 25 이상이면 서 재정자주도가 80 미만인 기초 자치단체는 10%p 인상 나. 사회복지비 지수가 20 미만이면 서 재정자주도가 85 이상인 기초 자치단체는 10%p 인하 해당 회계연도의 전전년도 최종예산 에서
84. 기초생활보장수급자 교육급여	서울: 50 지방: 80	가. 사회복지비 지수가 25 이상이면 서 재정자주도가 80 미만인 기초 자치단체는 10%p 인상 나. 사회복지비 지수가 20 미만이면 서 재정자주도가 85 이상인 기초 자치단체는 10%p 인하
85. 기초생활보장수급자 의료급여	서울: 50 지방: 80	
86. 노숙인재활시설 및 노숙인요양시 설 운영	서울: 50 지방: 70	
87. 장애인 의료비, 장애인 자녀 학비 지원	서울: 50 지방: 80	
88. 장애수당장애아동수당	서울: 50 지방: 70	
89. 영유아보육료 및 가정양육수당 지 원	서울: 35 지방: 65	해당 회계연도의 전전년도 최종예산에 서 가. 사회복지비 지수가 25 이상이면서 재정자주도가 80 미만인 기초자 치단체는 10%p 인상 나. 사회복지비 지수가 20 미만이면서 재정자주도가 85 이상인 기초자 치단체는 10%p 인하

90. 저소득 한부모가족 지원	서울: 50 지방: 80	
91. 사회복지보장시설 및 장비 지원	50	재가노인복지시설 개수 보수 제외 용지매입비 제외
92. 어린이집 기능 보강	50	「국민기초생활 보장법」에 따른 보장시설의 신축 증축 개축만 해당(용지매입비 제외)
93. 화장시설·봉안시설·자연장지·화장로	70	용지매입비 제외
94. 긴급복지지원	서울: 50 지방: 80	화장로 개수 보수는 50%
95. 보육돌봄서비스, 육아 종합지원서비스 제공, 어린이집 교원 양성 지원 어린이집 지원 및 공공형어린이집	서울: 20 지방: 50	해당 회계연도의 전전년도 최종예산에 서 가. 사회복지비 지수가 25 이상이면서 재정자주도가 80 미만인 기초자치 단체는 10%p 인상 나. 사회복지비 지수가 20 미만이면서 재정자주도가 85 이상인 기초자치 단체는 10%p 인하
96. 아동통합서비스 지원·운영	정액	서울특별시·시는 그 외 지방자치단체의 3 분의 2 수준으로 지원
97. 장애인활동 지원	서울: 50 지방: 70	
98. 장애인연금	서울: 50 지방: 70	
99. 지역자율형사회서비스 투자사업	서울: 50 지방: 70 성장촉진지역: 80	
100. 농어촌보건소 등 이전·신축	사업비의 3분의2	
101. 농어민 지역실업자 직업훈련	80	
102. 사회적기업 육성	75	내역사업 중 사업개발비지원사업은 70%
103. 지방과학문화시설 확충사업	50	
104. 가족관계등록사무	100	
105. 위험도로구조 개선	50	

106. 교통사고 잦은 곳 개선	50	회전교차로 설치 시범사업은 정액 지원
107. 어린이 보호구역 개선	50	
108. 안전한 보행환경 조성	50	
109. 지역특성화산업 육성 지원	50	
110. 전통시장 및 중소유통물류기반 조성	60 50	
111. 경제자유구역 기반시설		
112. 하수관로 정비	광역시: 30 도청 소재지: 50 시·군: 70	가. 개량(교체·보수)의 경우 광역시는 20% 도청 소재지는 30% 시·군은 50% 나. 특별자치시와 특별자치도는 도청 소재지의 기준보조율에 따른다.
113. 비점오염저감사업	일반: 50 비점오염원관리 지역: 70	
114. 우수저류시설 설치	50	
115. 장애유형별 거주시설 운영	서울 50 지방 70	
116. 중증장애인 거주시설 운영	서울 50 지방 70	
117. 장애영유아 거주시설 운영	서울 50 지방 70	
118. 양로시설 운영	서울 50 지방 70	
119. 정신요양시설 운영	서울 50 지방 70	
120. 아동보호전문기관 설치 및 운영	50	
121. 학대아동보호쉼터 설치 및 운영	40	
122. 그 밖에 국가와 지방자치단체 상호 간에 이해관계가 있고 보조금의 교부가 필요한 사업	사업 수행의 근거 법령·성격에 따라 정률(100% 80% 70% 50% 40% 30% 20%) 또는 정액 보조	기획재정부장관이 수립한 예산안 편성 지침에 대상사업 명칭과 기준보조율을 분명하게 밝히거나 매년 예산으로 정한다.

보조금 지급 제외 사업(제4조제1항 단서 관련)

사 업	
1.	초·중등학교 학생 중식 지원
2.	초·중등학교 인터넷통신비
3.	민간개발소프트웨어
4.	사이버 가정학습
5.	일반계 고교 직업교육
6.	전문계 고교 확충 등(경상)
7.	지역평생교육센터 운영
8.	학력인정 평생교육시설(경상)
9.	주요 교육정책 홍보
10.	교육정보화우수기관 지원
11.	실업계 고교 확충 등(자본)
12.	학력인정 평생교육시설(자본)
13.	농어촌 실업계 고교 학과 개편
14.	저소득층 고교생자녀 학비 지원
15.	중학교학력 인정시설 수업료 지원
16.	지방자치단체 공공근로사업
17.	공공자금관리기금 이차보전(利差補填)
18.	지역정보화 지원
19.	자전거도로 정비
20.	전통향교문화 전승 보존
21.	공공도서관 운영
22.	농어촌공공도서관 지원(자료 구입)
23.	문화의 집 조성
24.	장애인편의시설 설치(중전 문화체육관광부 사업)
25.	문화시설 운영평가 인센티브
26.	관리책임자대회
27.	예술창작스튜디오 조성
28.	유명예술인 기념조형물 설치
29.	조각공원 조성
30.	통영국제음악제
31.	문화학교 운영
32.	지방문화원 사업활동 지원

33. 지역별 특성화 사업
34. 문화인물 기념사업
35. 노랑해전 재현
36. 문화의 거리 조성
37. 조선통신사행렬 재현
38. 근대문인 탄생 100주년 기념
39. 예술창작공간 조성
40. 찾아가는 문화 활동 지원
41. 공주미술제
42. 청소년문화의 집(리모델링만 해당함)
43. 청소년상담실 운영
44. 자영농과생 급식비 지원
45. 농업인자녀 학자금 지원
46. 농가도우미 지원
47. 여성농업인센터 운영
48. 농촌 PC 보내기 사업
49. 농산물유통시설 보완
50. 지방자치단체 종자 보급
51. 시·도 수리계 수리시설 관리
52. 농업인 홈페이지 구축
53. 삭제 <2015.7.24.>
54. 사회복귀시설 운영
55. 공공보건인력 개발
56. 공공보건사업
57. 대도시 방문보건사업
58. 지역봉사사업
59. 장애인복지관 운영
60. 장애인 재가복지센터 운영
61. 장애인 주간보호시설 운영
62. 장애인 단기보호시설 운영
63. 공동생활가정 운영
64. 의료재활시설 운영
65. 장애인체육관 운영
66. 시각장애인 심부름센터 운영
67. 시각장애인 재활지원센터 운영
68. 청각장애인 한국수어통역센터 운영

69. 지적장애인 자립지원센터 운영
70. 장애인 해피콜봉사센터 운영
71. 장애인특별운송사업(운영비)
72. 편의시설설치 시민 촉진단
73. 청각장애아동 달팽이관수술 지원
74. 여성장애인 가사도우미 지원
75. 장애인생활시설(장애유형별 거주시설, 중증장애인 거주시설 및 장애영유아거주시
설은 제외한다) 운영
76. 장애인직업재활시설 운영
77. 장애인복지관 기능 보강
78. 장애인체육관 기능 보강
79. 장애인 지역사회재활시설 차량 지원
80. 장애인생활시설 치과유닛
81. 경로당 운영(경로당 냉·난방비 및 양곡비 지원은 제외한다)
82. 경로당 활성화 지원
83. 경로식당 무료급식
84. 저소득 재가노인 식사 배달
85. 노인건강진단
86. 치매상담센터 운영
87. 노인일거리 마련 사업
88. 지역사회 시니어클럽 운영
89. 재가노인복지시설 운영
90. 노인시설(양로시설은 제외한다) 운영
91. 노인복지회관 신축
92. 아동시설 운영
93. 결연기관 운영
94. 입양기관 운영
95. 삭제 <2015.7.24.>
96. 가정위탁지원센터 운영
97. 소년소녀가장 지원
98. 가정위탁양육 지원
99. 퇴소아동 자립정착금
100. 결식아동 급식
101. 삭제 <2015.7.24.>
102. 한부모가족복지시설의 운영
103. 한부모가족복지시설 퇴소자 자립정착금

104. 미혼모 중간의 집 운영
105. 사회복지관 운영
106. 재가복지봉사센터 운영
107. 사회복지전담공무원 인건비
108. 사회복지무요원 인건비
109. 업무보조 사회복지무요원 인건비
110. 푸드뱅크 운영장비 지원
111. 노숙인 등 보호(노숙인재활시설 및 노숙인요양시설 운영은 제외함)
112. 쪽방생활자 지원
113. 중소도시보건소 신축
114. 지체장애인편의시설 지방센터 운영
115. 장애인정보화지원센터 운영
116. 노인복지회관 운영
117. 재가노인복지시설 개수·보수
118. 결연기관 PC 구입비
119. 사회복지관 기능 보강
120. 축산폐수공공처리시설 이차보전
121. 노후수도관 개량사업 이차보전
122. 하수처리장 이차보전
123. 재활용기반시설 이차보전
124. 나눔장터생활문화 정착 지원
125. 근로자종합복지관 운영
126. 시·도 주최 여성주관사업 지원
127. 여성인력개발센터 운영
128. 버스운송사업 재정 지원
129. 선계획 후개발 국토이용체계
130. 산업단지문화재 조사비
131. 환승주차장 건설
132. 버스공영차고지 건설
133. 벽지노선(僻地路線) 손실보상
134. 오지(奧地)·도서(島嶼) 공영버스 지원
135. 김 유기산처리제 구입
136. 불가사리 구제(驅除)
137. 자영수산물과 급식비 지원
138. 장보고축제
139. 담수어 첨단양식장 시설
140. 내수면환경조사, 어도시설(魚道施設) 등 지원

141. 내수면시험장 개수·보수
142. 연어 치어(稚魚) 방류
143. 재래어종 치어 방류
144. 수산물유통시설 보완
145. 수산물 위생안전
146. 잔류물질 통제계획 이행
147. 수출주력상품 개발
148. 국제수산물산업전(부산광역시)
149. 양식기반시설
150. 마을어장 개발
151. 현충시설(顯忠施設)
152. 시·도 무형문화재 공개행사
153. 시·도 지정문화재 보수·정비
154. 과학영농기술 현장문제해결기술 개발비 지원
155. 원격영농상담시스템
156. 도 농업기술원 정보전산화사업
157. 친환경 화장실
158. 개발기술소득사업 및 지역특성화시범사업
159. 영농4H시범 영농사업
160. 농촌지도기관 정보인프라 지원
161. 보호수(保護樹) 정비
162. 임산물 유통·가공
163. 인권교육시범학교 운영

차등보조율의 적용기준(제5조제1항 관련)

차등보조율을 적용하는 기준은 다음의 지표와 보조사업 해당 지역의 발전도 및 국가 재정 사정 등을 고려하여 매년 기획재정부장관이 정한다.

지표	산식 및 사용자료 등
1. 재정자주도	가. 계산식: { (지방세수입+세외수입+지방교부세+재정보전금+조정교부금) / 일반회계 예산규모 } × 100 나. 자료는 해당 회계연도의 전전년도의 최종 예산상의 재정자주도를 사용한다.
2. 분야별 재정 지출 지수	가. 계산식: { 분야별 세출예산 순계(純系) 규모(일반회계+특별회계) / 세출예산 순계 규모(일반회계+특별회계) } × 100 나. 분야별 세출예산은 지방자치단체 세출예산의 기능 분류에 따른 13개 분야(일반공공행정, 공공질서 및 안전, 교육, 문화 및 관광, 환경보호, 사회복지, 보건, 농림해양수산, 산업·중소기업, 수송 및 교통, 국토 및 지역개발, 과학기술, 예비비 및 기타) 각각의 예산 규모를 말한다. 다. 자료는 해당 회계연도의 전전년도의 최종 예산상의 분야별 재정지출 지수를 사용한다.

보조금통합관리망을 통한 제공요청 대상 자료 또는 정보의 범위

(제10조의5 관련)

구분	요청 자료 또는 정보
법 제26조의3 제1항제6 호가목 관련	1. 「부가가치세법」 제55조에 따른 부동산임대공급가액명세서
	2. 「법인세법」 제60조에 따른 재무상태표, 포괄손익계산서 및 이익잉여금처분계산서
	3. 「법인세법」 제119조에 따른 주식등변동상황명세서
	4. 「소득세법」 제14조에 따른 종합소득금액
	5. 「소득세법」 제24조에 따른 총수입금액
	6. 「소득세법」 제164조에 따른 지급명세서의 제출자료
법 제26조의3 제1항제8 호 관련	1. 「고용보험법」 제4조에 따른 실업급여, 육아휴직 급여 및 출산전후휴가 급여 지급에 관한 자료
	2. 「고용보험법」 제20조부터 제26조까지의 규정에 따른 지원과 관련된 보조금 지급에 관한 자료
	3. 「고용보험법」 제21조에 따른 근로자의 휴직정보
	4. 「국가기술자격법」 제7조에 따른 국가기술자격 취득자 정보
	5. 「사립학교교직원 연금법」 제33조에 따른 장기급여 지급에 관한 자료
	6. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제11조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제11조 및 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제10조에 따른 보훈급여금 지급에 관한 자료
	7. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의3에 따른 수당 지급에 관한 자료
	8. 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제6조에 따른 참전명예수당 지급에 관한 자료
	9. 「에너지 및 자원사업 특별회계법 시행령」 제3조제1항제10호의2에 따른 지원사업 중 기획재정부장관이 정하여 고시하는 사업에 관한 자료

10. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제25조, 「5.18민주유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제25조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제15조에 따른 보훈대상자 교육비 지원에 관한 자료
11. 「제대군인지원에 관한 법률」 제19조에 따른 제대군인 사회복지 지원에 관한 자료
12. 「군인연금법」 제21조에 따른 퇴역연금 지급에 관한 자료
13. 「상가건물 임대차보호법」 제4조에 따른 확정일자 부여에 관한 자료
14. 「건축법」 제38조에 따른 건축물대장
15. 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제2조에 따른 지적공부
16. 「자동차관리법」 제5조에 따른 자동차 등록정보
17. 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제39조에 따른 자금지원과 관련된 보조금 지급에 관한 자료
18. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 농업경영체 등록에 관한 정보
19. 「상업등기법」 제2조에 따른 등기기록
20. 「국민체육진흥법」 제22조에 따른 저소득층의 체육활동 지원에 관한 자료
21. 「문화예술진흥법」 제15조의4에 따른 문화이용권 지급에 관한 자료
22. 「별정우체국법」 제24조에 따른 장기급여 지급에 관한 자료
23. 「출입국관리법」 제88조에 따른 출입국에 관한 자료
24. 「장사 등에 관한 법률」 제33조의3에 따른 사망자정보
25. 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애인 등록정보
26. 「의료급여법」 제3조의 수급권자에 대한 보조금 지급에 관한 자료
27. 「공무원연금법」 제28조에 따른 급여 및 「공무원 재해보상법」 제8조제3호·제5호에 따른 장해급여·재해유족급여 지급에 관한 자료
28. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조에 따른 경쟁입찰 참가자격정보

29. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제39조 및 「지방공기업법」 제64조의2에 따른 부정당 제재정보
30. 「중소기업기본법」 제2조 및 제20조의2에 따른 중소기업 등록정보
31. 「어선법」 제13조에 따른 어선 등록정보
32. 「지방자치법」 제9조에 따라 지방자치단체가 처리하는 행정처분에 관한 자료
33. 「주민등록법」 제28조에 따른 주민등록전산정보 중 성명, 주민등록번호, 주소, 세대주와의 관계, 세대원 성명 및 세대원 주민등록번호
34. 「조세특례제한법」 제100조의27에 따른 자녀장려금 지급에 관한 자료
35. 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제17조에 따른 외국인근로자의 고용관리에 관한 자료
36. 「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」 제27조에 따른 국민건강 보험료 및 같은 법 제31조에 따른 국민연금보험료 지원에 관한 자료
37. 「농업소득의 보전에 관한 법률」 제12조에 따른 변동직접지불금 지급에 관한 자료
38. 「국민연금법」 제19조의2 및 「고용보험법」 제55조의2에 따른 연금보험료 지원에 관한 자료
39. 「국민연금법」 제100조의3에 따른 연금보험료 지원에 관한 자료
40. 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제21조에 따른 고용보험료 지원에 관한 자료
41. 그 밖에 보조금의 중복부정 수급 방지를 위하여 운영기관 협의회의 심의를 거쳐 기획재정부장관이 정하는 자료 또는 정보

제재부가금의 부과기준(제14조의2제1항 관련)

1. 제재부가금은 반환해야 하는 보조금 또는 간접보조금 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

제재부가금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 법 제33조의2제1항제1호의 사유에 해당하는 보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제33조의2제1항제1호의 사유에 해당하는 간접보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부 받은 경우	500%
	2) 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령을 위반한 경우	200%
다. 법 제33조의2제1항제2호의 사유에 해당하는 보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%

2. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우로서 그 행위가 경미한 부주의에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.
3. 부과권자는 보조금 수령자가 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 위반행위가 해당 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

3. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 (약칭: 국가계약법)

[시행 2018.3.20.] [법률 제15219호, 2017.12.19., 일부개정]

제1조(목적) 이 법은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 계약 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제2조(적용 범위) 이 법은 국제입찰에 따른 정부조달계약과 국가가 대한민국 국민을 계약 상대방으로 하여 체결하는 계약[세입(歲入)의 원인이 되는 계약을 포함한다] 등 국가를 당사자로 하는 계약에 대하여 적용한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제3조(다른 법률과의 관계) 국가를 당사자로 하는 계약에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2012.12.18.]

제4조(국제입찰에 따른 정부조달계약의 범위) ① 국제입찰에 따른 정부조달계약의 범위는 정부기관이 체결하는 물품·공사(工事) 및 용역의 계약으로서 정부조달협정과 이에 근거한 국제규범에 따라 기획재정부장관이 정하여 고시하는 금액 이상의 계약으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 국제입찰에 따른 정부조달 계약의 대상에서 제외한다.

1. 재판매(再販賣)나 판매를 위한 생산에 필요한 물품이나 용역을 조달하는 경우
2. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따라 중소기업제품을 제조·구매하는 경우
3. 「양곡관리법」, 「농수산물 유통 및 가격안정에 관한 법률」 및 「축산법」에 따라 농·수·축산물을 구매하는 경우
4. 그 밖에 정부조달협정에 규정된 내용으로서 대통령령으로 정한 경우

② 제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 정부기관과 물품·공사 및 용역의 범위는 정부조달협정의 내용에 따라 대통령령으로 정한다.

③ 「국가재정법」 제6조에 따른 중앙관서의 장(이하 "각 중앙관서의 장"이라 한다) 또는 제6조에 따라 위임·위탁 등을 받아 계약사무를 담당하는 공무원(이하 "계약담당공무원"이라 한다)은 계약의 목적과 성질 등을 고려하여 필요하다고 인정하면 제1항에 해당하지 아니하는 경우에도 대통령령으로 정하는 바에 따라 국제입찰에 의하여 조달할 수 있다.

[전문개정 2012.12.18.]

제5조(계약의 원칙) ① 계약은 서로 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제4조제1항에 따른 국제입찰의 경우에는 호혜(互惠)의 원칙에 따라 정부조달협정 가입국(加入國)의 국민과 이들 국가에서 생산되는 물품 또는 용역에 대하여 대한민국의 국민과 대한민국에서 생산되는 물품 또는 용역과 차별되는 특약(特約)이나 조건을 정하여서는 아니 된다. [전문개정 2012.12.18.]

제5조의2(청렴계약) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 국가를 당사자로 하는 계약에 있어서 투명성 및 공정성을 높이기 위하여 입찰자 또는 계약상대자로 하여금 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접적·간접적으로 금품·향응 등을 주거나 받지 아니할 것을 약정하게 하고 이를 지키지 아니한 경우에는 해당 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지할 수 있다는 조건의 계약(이하 "청렴계약"이라 한다)을 체결하여야 한다.

② 청렴계약의 구체적 내용과 체결 절차 등 세부적인 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2012.12.18.]

제5조의3(청렴계약 위반에 따른 계약의 해제·해지 등) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 청렴계약을 지키지 아니한 경우 해당 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하여야 한다. 다만, 금품·향응 제공 등 부정행위의 경중, 해당 계약의 이행 정도, 계약이행 중단으로 인한 국가의 손실 규모 등 제반사정을 고려하여 공익을 현저히 해(害)한다고 인정되는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 각 중앙관서의 장의 승인을 받아 해당 계약을 계속하여 이행하게 할 수 있다.

[본조신설 2012.12.18.]

제6조(계약사무의 위임·위탁) ① 각 중앙관서의 장은 그 소관에 속하는 계약사무를 처리하기 위하여 필요하다고 인정하면 그 소속 공무원 중에서 계약에 관한 사무를 담당하는 공무원(이하 "계약관"이라 한다)을 임명하여 그 사무를 위임할 수 있으며, 그 소속 공무원에게 계약관의 사무를 대리(代理)하게 하거나 그 사무의 일부를 분장(分掌)하게 할 수 있다.

② 각 중앙관서의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 다른 중앙관서 소속 공무원에게 계약관의 사무를 위탁할 수 있다.

③ 각 중앙관서의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 소관의 계약에 관한 사무를 다른 관서에 위탁할 수 있다.

④ 제1항과 제2항에 따른 계약관의 사무의 위임·위탁, 대리 및 일부 분장은 각 중앙관서 소속 기관에 설치된 관직을 지정함으로써 갈음할 수 있다.

⑤ 계약관은 대통령령으로 정하는 재정보증이 없으면 그 직무를 담당할 수 없다.

[전문개정 2012.12.18.]

제7조(계약의 방법) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약을 체결하려면 일반 경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 대통령령으로 정하는 바에 따라 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명(指名)하여 경쟁에 부치거나 수의계약(隨意契約)을 할 수 있다.

② 제1항 본문에 따라 경쟁입찰에 부치는 경우 계약이행의 난이도, 이행실적, 기술능력, 재무상태, 사회적 신인도 및 계약이행의 성실도 등 계약수행능력평가에 필요한 사전 심사기준, 사전심사절차, 그 밖에 대통령령으로 정하는 바에 따라 입찰 참가자격을 사전심사하고 적격자만을 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③ 제1항에 따라 계약을 체결하는 과정에서 다른 법률에 따른 우선구매 대상이 경합하는 경우에는 계약의 목적이나 규모, 사회적 약자에 대한 배려 수준 등을 고려하여 계약상대자를 결정하여야 한다. <신설 2017.12.19.>

[전문개정 2012.12.18.]

제8조(입찰 공고 등) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 경쟁입찰을 하는 경우에는 입찰에 관한 사항을 공고하거나 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 입찰 공고 또는 통지의 방법, 내용, 시기, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제9조(입찰보증금) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 경쟁입찰에 참가하려는 자에게 입찰보증금을 내도록 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

② 제1항에 따른 입찰보증금의 금액, 납부방법, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하였을 때에는 해당 입찰보증금을 국고에 귀속시켜야 한다. 이 경우 제1항 단서에 따라 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 입찰보증금에 해당하는 금액을 국고에 귀속시켜야 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제10조(경쟁입찰에서의 낙찰자 결정) ① 세입의 원인이 되는 경쟁입찰에서는 최고가격의 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 계약의 목적, 입찰 가격과 수량 등을 고려하여 대통령령으로 기준을 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국고의 부담이 되는 경쟁입찰에서는 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 해당하는 입찰자를 낙찰자로 한다.

1. 충분한 계약이행 능력이 있다고 인정되는 자로서 최저가격으로 입찰한 자
2. 입찰공고나 입찰설명서에 명기된 평가기준에 따라 국가에 가장 유리하게 입찰한 자
3. 그 밖에 계약의 성질, 규모 등을 고려하여 대통령령으로 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 자

[전문개정 2012.12.18.]

제11조(계약서의 작성 및 계약의 성립) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백하게 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약의 목적
2. 계약금액
3. 이행기간
4. 계약보증금
5. 위험부담
6. 지체상금(遲滯償金)
7. 그 밖에 필요한 사항

② 제1항에 따라 계약서를 작성하는 경우에는 그 담당 공무원과 계약상대자가 계약서에 기명하고 날인하거나 서명함으로써 계약이 확정된다.

[전문개정 2012.12.18.]

제12조(계약보증금) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 국가와 계약을 체결하려는 자에게 계약보증금을 내도록 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

② 제1항에 따른 계약보증금의 금액, 납부방법, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니하였을 때에는 해당 계약보증금을 국고에 귀속시켜야 한다. 이 경우 제1항 단서에 따라 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 계약보증금에 해당하는 금액을 국고에 귀속시켜야 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제13조(감독) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사, 제조, 용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서, 설계서, 그 밖의 관계 서류에 의하여 직접 감독하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 필요한 감독을 하게 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 감독하는 자는 감독조서(監督調書)를 작성하여야 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제14조(검사) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부를 이행하면 이를 확인하기 위하여 계약서, 설계서, 그 밖의 관계 서류에 의하여 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 검사를 하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 검사하는 자는 검사조서(檢査調書)를 작성하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에도 불구하고 다른 법령에 따른 품질인증을 받은 물품 또는 품질관리능력을 인증받은 자가 제조한 물품 등 대통령령으로 정하는 물품에 대하여는 같은 항에 따른 검사를 하지 아니할 수 있다.

④ 물품구매계약 또는 물품제조계약의 경우 물품의 특성상 필요한 시험 등의 검사에 드는 비용과 검사로 인하여 생기는 변형, 파손 등의 손상은 계약상대자가 부담한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제15조(대가의 지급) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사, 제조, 구매, 용역, 그 밖에 국고의 부담이 되는 계약의 경우 검사를 하거나 검사조서를 작성한 후에 그 대가(代價)를 지급하여야 한다. 다만, 국제관례 등 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 대가는 계약상대자로부터 대가 지급의 청구를 받은 날부터 대통령령으로 정하는 기한까지 지급하여야 하며, 그 기한까지 대가를 지급할 수 없는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 지연일수(遲延日數)에 따른 이자를 지급하여야 한다.

③ 동일한 계약에서 제2항에 따른 이자와 제26조에 따른 지체상금은 상계(相計)할 수 있다.

[전문개정 2012.12.18.]

제16조(대가의 선납) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 재산의 매각·대부, 용역의 제공, 그 밖에 세입의 원인이 되는 계약에서는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 계약 상대방에게 그 대가를 미리 내도록 하여야 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제17조(공사계약의 담보책임) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 한다. 이 경우 그 담보책임의 존속기간은 「민법」 제671조에서 규정한 기간을 초과할 수 없다.

[전문개정 2012.12.18.]

제18조(하자보수보증금) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사의 도급계약의 경우 계약상대자로 하여금 그 공사의 하자보수(瑕疵補修) 보증을 위하여 하자보수보증금을 내도록 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 하자보수보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

② 제1항에 따른 하자보수보증금의 금액, 납부시기, 납부방법, 예치기간, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 하자보수보증금의 국고 귀속에 관하여는 제12조제3항을 준용한다. 다만, 그 하자의 보수를 위한 예산이 없거나 부족한 경우에는 그 하자보수보증금을 그 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.

④ 제3항 단서의 경우에 사용하고 남은 금액은 국고에 납입하여야 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제19조(물가변동 등에 따른 계약금액 조정) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사계약·제조계약·용역계약 또는 그 밖에 국고의 부담이 되는 계약을 체결한 다음 물가변동, 설계변경, 그 밖에 계약내용의 변경으로 인하여 계약금액을 조정(調整)할 필요가 있을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 계약금액을 조정한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제20조(회계연도 시작 전의 계약체결) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 임차계약·운송계약·보관계약 등 그 성질상 중단할 수 없는 계약의 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 「국고금 관리법」 제20조에도 불구하고 회계연도 시작 전에 해당 연도의 확정된 예산의 범위에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

[전문개정 2012.12.18.]

제21조(계속비 및 장기계속계약) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 「국가재정법」 제23조에 따른 계속비사업에 대하여는 총액과 연부액을 명백히 하여 계속비계약을 체결하여야 한다.

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 임차, 운송, 보관, 전기·가스·수도의 공급, 그 밖에 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우 각 회계연도 예산의 범위에서 해당 계약을 이행하게 하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제22조(단가계약) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 일정 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 해당 연도 예산의 범위에서 단가(單價)에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

[전문개정 2012.12.18.]

제23조(개산계약) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약으로서 미리 가격을 정할 수 없을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 개산계약(概算契約)을 체결할 수 있다.

1. 개발시제품(開發試製品)의 제조계약
2. 시험·조사·연구 용역계약
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관과의 관계 법령에 따른 위탁 또는 대행 계약
4. 시간적 여유가 없는 긴급한 재해복구를 위한 계약

② 제1항에 따른 개산계약의 사후정산의 절차·기준 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 따라 개산계약을 체결하는 경우 제2항에 따른 사후정산의 절차·기준 등에 대하여 입찰공고 등을 통하여 입찰참가자에게 미리 알려주어야 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제24조(종합계약) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 같은 장소에서 다른 관서, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업 및 준정부기관이 관련되는 공사 등에 대하여 관련 기관과 공동으로 발주하는 계약(이하 "종합계약"이라 한다)을 체결할 수 있다.

② 종합계약을 체결하는 데에 관련되는 기관의 장은 그 계약체결에 필요한 사항에 대하여 협조하여야 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제25조(공동계약) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사계약·제조계약 또는 그 밖의 계약에서 필요하다고 인정하면 계약상대자를 둘 이상으로 하는 공동계약을 체결할 수 있다.

② 제1항에 따라 계약서를 작성하는 경우에는 그 담당 공무원과 계약상대자 모두가 계약서에 기명하고 날인하거나 서명함으로써 계약이 확정된다.

[전문개정 2012.12.18.]

제26조(지체상금) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 정당한 이유 없이 계약의 이행을 지체한 계약상대자로 하여금 지체상금을 내도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 지체상금의 금액, 납부방법, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 제1항의 지체상금에 관하여는 제18조제3항 단서를 준용한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) ① 각 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(이하 "부정당업자"라 한다)에게는 2년 이내의 범위에서 대통령령으로

정하는 바에 따라 입찰 참가자격을 제한하여야 하며, 그 제한사실을 즉시 다른 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 중앙관서의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 부정당업자의 입찰 참가자격을 제한하여야 한다. <개정 2012.12.18., 2016.3.2., 2017.7.26.>

1. 계약을 이행함에 있어서 부실·조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
2. 경쟁입찰, 계약 체결 또는 이행 과정에서 입찰자 또는 계약상대자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격, 수주 물량 또는 계약의 내용 등을 협정하였거나 특정인의 낙찰 또는 낙품대상자 선정을 위하여 담합한 자
3. 「건설산업기본법」, 「전기공사업법」, 「정보통신공사업법」, 「소프트웨어산업 진흥법」 및 그 밖의 다른 법률에 따른 하도급에 관한 제한규정을 위반(하도급통지의무위반의 경우는 제외한다)하여 하도급한 자 및 발주관서의 승인 없이 하도급을 하거나 발주관서의 승인을 얻은 하도급조건을 변경한 자
4. 사기, 그 밖의 부정한 행위로 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행 과정에서 국가에 손해를 끼친 자
5. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰참가자격 제한의 요청이 있는 자
6. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제27조제5항에 따라 중소기업부장관으로부터 입찰참가자격 제한의 요청이 있는 자
7. 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 관계 공무원(제27조의3제1항에 따른 과징금부과심의위원회, 제29조제1항에 따른 국가계약분쟁조정위원회, 「건설기술진흥법」에 따른 중앙건설기술심의위원회·특별건설기술심의위원회 및 기술자문위원회, 그 밖에 대통령령으로 정하는 위원회의 위원을 포함한다)에게 뇌물을 준 자
8. 그 밖에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 대통령령으로 정하는 자
 - 가. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자
 - 나. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 아니하거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자
 - 다. 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 자

② 삭제 <1997.12.13.>

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결하여서는 아니 된다. 다만, 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자, 제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012.12.18.>

④ 제1항에도 불구하고 각 중앙관서의 장은 제1항 각 호의 행위가 종료된 때(제5호 및 제6호의 경우에는 중소기업부장관 또는 공정거래위원회로부터 요청이 있었던 때)부터 5년이 경과한 경우에는 입찰 참가자격을 제한할 수 없다. 다만, 제2호 및 제7호의 행위에 대하여는 위반행위 종료일부터 7년으로 한다. <신설 2016.3.2., 2017.7.26.>

⑤ 각 중앙관서의 장은 제1항에 따라 입찰참가자격을 제한할 경우, 그 제한내용을 대통령령으로 정하는 바에 따라 공개하여야 한다. <신설 2016.3.2.>

[제목개정 2012.12.18., 2016.3.2.]

제27조의2(과징금) ① 각 중앙관서의 장은 제27조제1항에 따라 부정당업자에게 입찰 참가 자격을 제한하여야 하는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰 참가자격 제한을 갈음하여 다음 각 호의 구분에 따른 금액 이하의 과징금을 부과할 수 있다.

1. 부정당업자의 위반행위가 예견할 수 없음이 명백한 경제여건 변화에 기인하는 등 부정당업자의 책임이 경미한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우: 위반행위와 관련된 계약의 계약금액(계약을 체결하지 아니한 경우에는 추정가격을 말한다)의 100분의 10에 해당하는 금액
 2. 입찰 참가자격 제한으로 유효한 경쟁입찰이 명백히 성립되지 아니하는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우: 위반행위와 관련된 계약의 계약금액(계약을 체결하지 아니한 경우에는 추정가격을 말한다)의 100분의 30에 해당하는 금액
- ② 각 중앙관서의 장은 제1항에 따른 과징금 부과를 하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 제27조의3에 따른 과징금부과심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- ③ 제1항에 따른 과징금의 금액과 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ④ 각 중앙관서의 장은 제1항에 따라 과징금을 부과받은 자가 납부기한까지 내지 아니하면 국제 채납처분의 예에 따라 징수한다.

[본조신설 2012.12.18.]

제27조의3(과징금부과심의위원회) ① 제27조의2에 따른 과징금 부과 여부 및 과징금 금액의 적정성을 심의하기 위하여 기획재정부에 과징금부과심의위원회를 둔다.

② 제1항에 따른 과징금부과심의위원회의 구성과 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2012.12.18.]

제27조의4(하도급대금 직불조건부 입찰참가) ① 각 중앙관서의 장은 계약상대자가 「건설산업기본법」 제34조제1항 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제13조제1항이나 제3항을 위반한 사실을 확인한 때에는 해당 계약상대자 및 위반행위를 다른 중앙관서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보가 있는 때에는 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 같은 항의 계약상대자가 통보일부터 1년 이내에 입찰공고일이 도래하는 입찰에 참가하고자 하는 경우 계약상대자가 제15조제1항에 따른 대가 지급 시 하도급대금은 발주기관이 하수급인에게 직접 지급하는 것에 합의한다는 내용의 확인서를 제출하는 경우에 한정하여 입찰참가를 허용하여야 한다.

[본조신설 2012.12.18.]

제27조의5(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한) ① 각 중앙관서의 장은 대통령령으로 정하는 조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자에 대하여 입찰 참가자격을 제한하여야 한다.

② 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한받은 자와의 수의계약 체결에 관하여는 제27조제3항을 준용한다.

[본조신설 2013.8.13.]

제28조(이의신청) ① 대통령령으로 정하는 금액(국제입찰의 경우 제4조에 따른다) 이상의 정부조달계약 과정에서 해당 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원의 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 행위로 불이익을 받은 자는 그 행위를 취소하거나 시정(是正)하기 위한 이의신청을 할 수 있다.

1. 제4조제1항의 국제입찰에 따른 정부조달계약의 범위와 관련된 사항
2. 제7조에 따른 입찰 참가자격과 관련된 사항
3. 제8조에 따른 입찰 공고 등과 관련된 사항
4. 제10조제2항에 따른 낙찰자 결정과 관련된 사항
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 이의신청은 이의신청의 원인이 되는 행위가 있었던 날부터 15일 이내 또는 그 행위가 있음을 안 날부터 10일 이내에 해당 중앙관서의 장에게 하여야 한다.

③ 해당 중앙관서의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 심사하여 시정 등 필요한 조치를 하고 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

④ 제3항에 따른 조치에 이의가 있는 자는 통지를 받은 날부터 15일 이내에 제29조에 따른 국가계약분쟁조정위원회에 조정(調停)을 위한 재심(再審)을 청구할 수 있다.

[전문개정 2012.12.18.]

제28조의2(분쟁해결방법의 합의) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 국가를 당사자로 하는 계약에서 발생하는 분쟁을 효율적으로 해결하기 위하여 계약을 체결하는 때에 계약당사자 간 분쟁의 해결방법을 정할 수 있다.

② 제1항에 따른 분쟁의 해결방법은 다음 각 호의 어느 하나 중 계약당사자 간 합의로 정한다.

1. 제29조에 따른 국가계약분쟁조정위원회의 조정

2. 「중재법」에 따른 중재

[본조신설 2017.12.19.]

제29조(국가계약분쟁조정위원회) ① 국가를 당사자로 하는 계약에서 발생하는 분쟁을 심사·조정하게 하기 위하여 기획재정부에 국가계약분쟁조정위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2017.12.19.>

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2016.3.2.>

③ 위원회의 위원장은 기획재정부장관이 지명하는 고위공무원단에 속하는 공무원이 되고, 위원은 대통령령으로 정하는 중앙행정기관 소속 공무원으로서 해당 기관의 장이 지명하는 사람과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중 성별을 고려하여 기획재정부장관이 위촉하는 사람이 된다. <신설 2016.3.2.>

1. 「고등교육법」에 따른 대학에서 법학·재정학·무역학 또는 회계학의 부교수 이상의 직에 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람

2. 변호사의 자격을 가진 사람으로서 그 자격과 관련된 업무에 5년 이상 재직 중이거나 재직할 사람

3. 정부의 회계 및 조달계약 업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람으로서 제1호 또는 제2호의 기준에 상당하다고 인정되는 사람

④ 제3항 각 호의 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. <신설 2016.3.2.>

⑤ 제3항 각 호의 위촉위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. <신설 2016.3.2.>

⑥ 제3항 각 호의 위촉위원은 금고 이상의 형의 선고로 받거나 장기간의 심신쇠약으로

직무를 수행할 수 없게 된 때를 제외하고는 임기 중 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다.
<신설 2016.3.2.>

⑦ 위원회의 위원은 그 위원과 직접 이해관계가 있는 안건의 심사·조정에 참여할 수 없다. <신설 2016.3.2.>

⑧ 제2항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 위원회의 운영 및 심사·조정 절차와 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2016.3.2.>

[전문개정 2012.12.18.]

[제목개정 2016.3.2.]

제30조(계약절차의 중지) ① 위원회는 심사·조정에 착수하는 경우 청구인과 해당 중앙관서의 장에게 그 사실을 통지하여야 한다.

② 위원회는 해당 중앙관서의 장의 의견을 고려하여 필요하다고 인정하면 조정이 완료될 때까지 해당 입찰 절차를 연기하거나 계약체결을 중지할 것을 명할 수 있다.

[전문개정 2012.12.18.]

제31조(심사·조정) ① 위원회는 특별한 사유가 없으면 심사·조정청구를 받은 날부터 50일 이내에 심사·조정하여야 한다. <개정 2017.12.19.>

② 제1항에 따른 조정은 청구인과 해당 중앙관서의 장이 조정이 완료된 후 15일 이내에 이의를 제기하지 아니한 경우에는 재판상 화해(和解)와 같은 효력을 갖는다.

[전문개정 2012.12.18.]

제32조(계약담당공무원의 교육) 정부는 계약담당공무원의 자질향상을 위하여 교육을 할 수 있다. [전문개정 2012.12.18.]

제33조(계약실적보고서의 제출) 각 중앙관서의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 계약 실적보고서를 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제34조(계약에 관한 법령의 협의) 각 중앙관서의 장은 계약에 관한 법령을 입안할 때에는 기획재정부장관과 미리 협의하여야 한다.

[전문개정 2012.12.18.]

제35조(벌칙 적용에서의 공무원 의제) 다음 각 호의 위원회의 위원 중 공무원이 아닌 위원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

1. 제27조의3에 따른 과정금부과심의위원회
2. 제29조에 따른 국가계약분쟁조정위원회
3. 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행에 관한 사전심사 및 자문 업무를 수행하는 대통령령으로 정하는 위원회

[본조신설 2014.12.30.]

부칙 <제15219호, 2017.12.19.>

이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제7조제3항의 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

4. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령

[시행 2018. 12. 13] [대통령령 제29360호, 2018. 12. 11, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 9. 8.>

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 1996. 12. 31., 1999. 9. 9., 2005. 9. 8., 2007. 10. 10., 2008. 2. 29.>

1. "추정가격"이라 함은 물품·공사·용역등의 조달계약에 체결함에 있어서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제4조의 규정에 의한 국제 입찰 대상여부를 판단하는 기준등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 제7조의 규정에 의하여 산정된 가격을 말한다.
2. "예정가격"이라 함은 입찰 또는 계약체결전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가격으로서 제8조의 규정에 의하여 작성된 가격을 말한다.
3. "고시금액"이라 함은 법 제4조제1항 본문의 규정에 의하여 기획재정부장관이 고시한 금액을 말한다.
4. "공사이행보증서"라 함은 공사계약에 있어서 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 못하는 경우 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행할 것을 보증하되, 이를 보증한 기관이 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 일정금액을 납부할 것을 보증하는 증서를 말한다.
5. 삭제 <2010. 7. 21.>

제3조(다른 법령과의 관계) ① 국가를 당사자로 하는 계약에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영이 정하는 바에 의한다.

② 국제입찰에 의한 정부조달계약에 한하여 적용될 사항은 따로 대통령령으로 정한다.

제4조(계약의 원칙) 각 중앙관서의 장 또는 그 위임·위탁을 받은 공무원(이하 "계약담당 공무원"이라 한다)은 계약을 체결함에 있어서 법, 이 영 및 관계법령에 규정된 계약 상대방의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건을 정하여서는 아니된다.

제4조의2(청렴계약의 내용과 체결 절차) ① 법 제5조의2제1항에 따른 청렴계약(이하 "청렴계약"이라 한다)에 포함되어야 할 구체적인 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 금품·향응 등의 요구·약속과 수수(授受) 금지 등에 관한 사항
 2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위의 금지에 관한 사항
 3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위의 금지에 관한 사항
- ② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 입찰자가 입찰서를 제출할 때 법 제5조의2에

따라 체결한 청렴계약의 계약서를 제출하도록 하여야 한다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

제4조의3(청렴계약을 위반한 계약의 계속 이행) 각 중앙관서의 장은 법 제5조의3 단서에 따라 청렴계약을 지키지 아니한 해당 계약의 계속 이행을 승인할 때에는 계약 대상물의 성격과 해당 계약의 이행 정도 및 기간 등에 관하여 기획재정부장관이 정하는 기준 등을 고려하여야 한다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

제5조(계약관의 대리 및 분임 및 임명통지) ① 각 중앙관서의 장은 법 제6조제1항의 규정에 의하여 계약에 관한 사무를 담당하는 공무원(이하 "계약관"이라 한다)을 임명하였거나 계약관의 사무를 대리 또는 그 일부를 분장하게 한 때에는 그 뜻을 「국고금관리법」 제22조에 규정한 재무관 및 지출관과 감사원에 통지하여야 한다. <개정 2005. 9. 8.>

② 법 제6조제1항의 규정에 의하여 계약관의 사무의 전부를 대리하는 공무원은 대리 계약관, 그 일부를 분장하는 공무원은 분임계약관, 분임계약관의 사무를 대리하는 공무원은 대리분임계약관으로 각각 칭한다.

③ 각 중앙관서의 장은 법 제6조제2항의 규정에 의하여 다른 중앙관서소속의 공무원에게 계약관의 사무를 위탁하고자 할 때에는 위탁을 받을 공무원과 위탁하고자 하는 사무의 범위에 대하여 미리 그 중앙관서의 장의 동의를 얻어 위탁하고, 그 뜻을 감사원에 통지하여야 한다. 계약관의 사무의 전부를 대리하거나 그 일부를 분장하는 공무원을 임명하는 경우에도 또한 같다.

④ 법 제6조제3항에 의하여 각 중앙관서의 장이 그 소관에 속하는 계약에 관한 사무를 다른 관서에 위탁할 경우에도 제3항의 규정을 준용한다.

제6조(계약담당공무원의 재정보증) ① 각 중앙관서의 장은 법 제6조제5항의 규정에 의하여 소속계약관의 재정보증에 관한 사항을 정하여 운영하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 재정보증에 관하여 필요한 공통적인 사항은 기획재정부장관이 정한다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

제2장 추정가격 및 예정가격

제7조(추정가격의 산정) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 예산에 계상된 금액등을 기준으로 하여 추정가격을 산정하되, 다음 각호의 1의 기준에 따른 금액으로 한다.

1. 공사계약의 경우에는 관급자재로 공급될 부분의 가격을 제외한 금액
2. 단가계약의 경우에는 당해 물품의 추정단가에 조달예정수량을 곱한 금액
3. 개별적인 조달요구가 복수로 이루어지거나 분할되어 이루어지는 계약의 경우에는 다음 각목의 1중에서 선택한 금액
 - 가. 당해 계약의 직전 회계연도 또는 직전 12월동안 체결된 유사한 계약의 총액을 대상으로 직후 12월 동안의 수량 및 금액의 예상변동분을 감안하여 조정한 금액
 - 나. 동일 회계연도 또는 직후 12월동안에 계약할 금액의 총액
4. 물품 또는 용역의 리스·임차·할부구매계약 및 총계약금액이 확정되지 아니한 계약의 경우에는 다음 각목의 1에 의한 금액
 - 가. 계약기간이 정하여진 계약의 경우에는 총계약기간에 대하여 추정한 금액

나. 계약기간이 정하여지지 아니하거나 불분명한 계약의 경우에는 1월분의 추정 지급액에 48을 곱한 금액

5. 조달하고자 하는 대상에 선택사항이 있는 경우에는 이를 포함하여 최대한 조달가능한 금액

[본조신설 1996. 12. 31.]

[중전 제7조는 제7조의2로 이동<1996. 12. 31.>]

제7조의2(예정가격의 비치) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 경쟁입찰 또는 수의계약등에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소등에 두어야 하며 예정가격이 누설되지 아니하도록 하여야 한다. <개정 1999. 9. 9.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제26조제1항제5호가목 및 바목에 따른 수의계약(제30조제2항 본문에 따라 견적서를 제출하게 하는 경우는 제외한다), 제43조에 따른 협상에 의한 계약, 제43조의3에 따른 경쟁적 대화에 의한 계약 및 제70조에 따른 개산계약을 체결하려 할 때에는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있으며, 제79조제1항제5호에 따른 일괄입찰 및 제98조제3호에 따른 기본설계 기술제안입찰의 경우에는 예정가격을 작성하지 아니한다. <개정 2007. 10. 10., 2010. 7. 21., 2013. 12. 30., 2018. 12. 4.>

[제7조에서 이동 <1996. 12. 31.>]

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제7조의2제2항

제8조(예정가격의 결정방법) ① 예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조·공사·수리·가공·매매·공급·임차등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 결정할 수 있다.

② 공사계약에 있어서 그 이행에 수년이 걸리며 설계서등에 의하여 전체의 사업내용이 확정된 공사(이하 "장기계속공사"라 한다) 및 물품의 제조등의 계약에 있어서 그 이행에 수년이 걸리며 설계서 또는 규격서등에 의하여 당해 계약목적물의 내용이 확정된 물품의 제조등(이하 "장기물품제조등"이라 한다)의 경우에는 총공사·총제조등에 대하여 예산상의 총공사금액(관급자체 금액은 제외한다) 또는 총제조금액(관급자체 금액은 제외한다)등의 범위안에서 예정가격을 결정하여야 한다. <개정 2008. 12. 31.>

제9조(예정가격의 결정기준) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 다음 각 호의 가격을 기준으로 하여 예정가격을 결정하여야 한다. <개정 2014. 11. 4.>

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(법령의 규정에 의하여 가격이 결정된 경우에는 그 결정가격의 범위안에서의 거래실례가격)
2. 신규개발품이거나 특수규격품등의 특수한 물품·공사·용역등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격. 이 경우 원가계산에 의한 가격은 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역등을 구성하는 재료비·노무비·경비와 일반관리비 및 이윤으로 이를 계산한다.
3. 공사의 경우 이미 수행한 공사의 종류별 시장거래가격 등을 토대로 산정한 표준시장 단가로서 중앙관서의 장이 인정한 가격
4. 제1호 내지 제3호의 규정에 의한 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한

물품·공사·용역등의 거래실례가격 또는 견적가격

② 제1항의 규정에 불구하고 해외로부터 수입하고 있는 군용물자부품을 국산화한 업체와 계약을 체결하려는 경우에는 그 수입가격 등을 고려하여 방위사업청장이 인정한 가격을 기준으로 하여 예정가격을 결정할 수 있다. <신설 2003. 12. 11., 2006. 2. 8., 2007. 10. 10.>

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 예정가격을 결정함에 있어서는 계약수량, 이행기간, 수급상황, 계약조건 기타 제반여건을 참작하여야 한다.

④ 제1항 내지 제3항외에 예정가격의 결정에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다. <개정 1999. 9. 9., 2003. 12. 11., 2008. 2. 29.>

제3장 계약의 방법

제10조(경쟁방법) ① 법 제7조의 규정에 의한 경쟁은 입찰방법이나 입찰방법에 준하여 경매의 방법으로 하여야 한다. <개정 2008. 12. 31.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 동산의 매각에 있어서 필요하다고 인정할 경우에는 이 영의 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 물품을 구매할 때 필요하다고 인정할 경우에는 이 영에 따른 입찰방법에 준하여 역경매에 부칠 수 있다. <신설 2008. 12. 31.>

제11조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제12조(경쟁입찰의 참가자격) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 다음 각호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다. <개정 1996. 12. 31., 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

1. 삭제 <1999. 9. 9.>

2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고등을 받았거나 당해 자격요건에 적합할 것

3. 보안추경등의 조사가 필요한 경우에는 관계기관으로부터 적합판정을 받을 것

4. 기타 기획재정부령이 정하는 요건에 적합할 것

② 「중소기업협동조합법」에 따른 중소기업협동조합이 물품의 제조·구매 또는 용역에 관한 경쟁입찰에 참가하는 경우(제1항제2호에 따른 요건을 갖춘 조합원으로 하여금 해당 물품을 제조 또는 구매하게 하거나 용역을 수행하게 하는 경우로 한정한다)에는 제1항제2호를 적용하지 아니한다. <신설 1999. 9. 9., 2005. 9. 8., 2006. 5. 30., 2007. 10. 10., 2013. 6. 17.>

1. 삭제 <2007. 10. 10.>

2. 삭제 <2007. 10. 10.>

③ 법 제27조의5제1항에서 "대통령령으로 정하는 조세포탈 등을 한 자"란 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. <신설 2013. 12. 30., 2017. 3. 27., 2018. 12. 4.>

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자

2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은

세액이 5억원 이상인 자

3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제34조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제34조의2제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반 금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 해당하는 자
- ④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 「형의 실효 등에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 범죄경력자료의 회보서나 판결문 등의 입증서류를 제출하게 하는 등의 방법으로 계약상대방이 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는지를 계약 체결 전까지 확인하여야 한다. <신설 2013. 12. 30.>
- ⑤ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약상대방이 입찰에 참가할 때에 제4항에 따른 입증서류를 제출하기 어려운 경우에는 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니 한다는 사실을 적은 서약서를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 서약서에는 서약서에 적은 내용과 다른 사실이 발견된 때에는 계약을 해제·해지할 수 있고, 부정당업자제처분을 받을 수 있다는 내용이 포함되어야 한다. <신설 2013. 12. 30.>
- ⑥ 제3항에 해당하는 자에 대한 입찰 참가자격 제한에 관하여는 제76조제4항·제5항·제7항 및 제8항을 준용한다. <신설 2013. 12. 30., 2016. 9. 2.>

제13조(입찰참가자격 사전심사) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 입찰참가자의 자격을 미리 심사하여 경쟁입찰에 참가할 수 있는 적격자를 선정할 수 있으며, 적격자를 선정한 경우에는 선정된 적격자에게 선정결과를 통지하여야 한다. 다만, 제42조제4항 제1호에 해당하는 공사계약의 경우에는 입찰참가자의 자격을 미리 심사하여 적격자를 선정하여야 한다. <개정 2010. 7. 21., 2015. 12. 31.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 따라 입찰참가자의 자격을 심사하는 경우에는 계약이행의 난이도, 이행실적, 기술능력, 재무상태, 사회적 신인도 및 계약이행의 성실도 등 계약수행능력을 평가하는 데에 필요한 요소들을 종합적으로 고려하여 심사기준을 정하여야 한다. <개정 2010. 7. 21.>

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 용역 등에 대하여 관계법령에서 사업자 선정절차 등을 규정하고 있는 경우에는 제2항에도 불구하고 그 절차 등에 따라 경쟁입찰에 참가할 수 있는 적격자를 선정할 수 있다. <개정 2010. 7. 21.>

④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 입찰에 참가하려는 자가 입찰 전에 열람할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 갖추어 두어야 하며, 입찰에 참가하려는 자가 요청하는 경우에는 이를 열람하게 하고 교부하여야 한다. 다만, 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(세입의 원인이 되는 경쟁입찰의 경우에는 「국유재산법」 제31조제2항 전단에 따라 기획재정부장관이 지정·고시하는 정보처리장치를 말하며, 이하 "전자조달시스템"이라 한다)에 이를 게재함으로써 열람 및 교부를 갈음할 수 있다. <신설 2010. 7. 21., 2013. 9. 17., 2018. 12. 4.>

1. 제2항에 따른 심사기준
2. 입찰참가자격의 사전심사에 필요한 증명서류의 작성 및 제출방법
3. 제1호 및 제2호의 사항 외에 입찰참가자격의 사전심사에 관한 사항

⑤ 제1항에 따른 입찰참가자격의 사전심사 절차 및 제2항에 따른 계약이행의 성실도 평가 시 고려요소에 관하여 필요한 사항은 기획재정부령으로 정한다. <신설 2010. 7. 21.>

제14조(공사의 입찰) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사를 입찰에 부치려는 때에는 다음 각 호의 서류(이하 "입찰관련서류"라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 제42조 제4항제1호 및 제2호에 따른 공사입찰의 경우에는 입찰에 참가하려는 자에게 제2호에 따른 물량내역을 직접 작성(중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 교부하는 물량내역 기초자료를 참고하여 작성하는 경우를 포함한다)하게 할 수 있다. <개정 2010. 7. 21., 2015. 12. 31., 2018. 12. 4.>

1. 설계서
2. 공종별 목적물 물량내역서(이하 "물량내역서"라 한다)
3. 제1호 및 제2호의 서류 외에 입찰에 관한 서류로서 기획재정부령으로 정하는 서류
- ② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 입찰관련서류를 입찰에 참가하려는 자에게 열람하게 하고 교부(제1항제1호의 설계서는 교부를 요구한 경우에 한정한다)하여야 한다. 다만, 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 입찰에 참가하려는 자에게 물량내역을 작성하게 하는 경우에는 물량내역서를 열람 또는 교부하지 아니할 수 있다. <신설 2010. 7. 21., 2015. 12. 31.>

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제2항에도 불구하고 입찰관련서류를 전자 조달시스템에 게재함으로써 열람 또는 교부를 갈음할 수 있다. <개정 2010. 7. 21., 2013. 9. 17.>

④ 삭제 <2006. 5. 25.>

⑤ 삭제 <2006. 5. 25.>

⑥ 공사입찰에 참가하려는 자는 입찰 시 입찰서와 함께 산출내역서를 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원에게 제출하여야 한다. 다만, 추정가격이 100억원 미만인 공사와 제20조제1항에 따라 재입찰에 부치는 공사의 경우에는 낙찰자로 결정된 후 착공신고서를 제출하는 때에 제출하여야 한다. <개정 2015. 12. 31.>

⑦ 제6항의 산출내역서는 물량내역서에 단가를 적는 방법으로 작성하여야 한다. 다만, 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 입찰에 참가하려는 자에게 물량내역을 작성하게 하는 경우에는 직접 작성한 물량내역서에 단가를 적어야 한다. <개정 2015. 12. 31.>

⑧ 장기계속공사의 경우에는 총공사를 대상으로 하여 입찰하게 하여야 한다.

[전문개정 1996. 12. 31.]

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제14조제1항

제14조의2(공사의 현장설명) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사입찰에 있어서 그 공사의 성질·규모 등을 고려하여 실제 공사현장에서 입찰참가자의 적정한 시공을 위한 현장설명을 실시할 수 있다.

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 불구하고 추정가격이 300억원 이상인 공사의 경우에는 반드시 현장설명을 실시하여야 한다. 다만, 현장접근의 어려움 등 기획재정부령이 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2008. 2. 29.>

③ 제1항 및 제2항 본문에 따른 현장설명은 공사의 규모에 따라 해당입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 다음 각 호에서 정한 기간 전에 실시하여야 한다. 다만, 제35조제4항의 경우에는 그 기간을 단축할 수 있다.

1. 추정가격이 10억원 미만인 경우 7일
2. 추정가격이 10억원 이상 50억원 미만인 경우 15일
3. 추정가격이 50억원 이상인 경우 33일
- ④ 삭제 <2010. 7. 21.>
- [본조신설 2006. 5. 25.]

제15조(계속공사의 입찰참가 제한) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제26조제1항 제2호가목부터 다목까지의 규정에 따라 직전 또는 현재의 시공자와 수의계약을 체결할 수 있는 공사(이하 "계속공사"라 한다)에 있어서 당해 수의계약을 체결하지 아니한 자는 당해 공사에 관련된 경쟁입찰에 참가하게 하여서는 아니된다. <개정 2010. 7. 21.>

[전문개정 1996. 12. 31.]

제16조(물품의 제조·구매 및 용역등의 입찰) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 물품의 제조·구매 및 용역등을 입찰에 부치고자 할 때에는 기획재정부령으로 정하는 입찰에 관한 서류를 작성·비치하여야 하며, 입찰공고일부터 입찰등록마감일까지 입찰에 참가하고자 하는 자의 요청이 있는 경우 이를 열람하게 하여야 한다. 다만, 추정가격이 고시금액이상인 물품의 제조·구매 및 용역등의 입찰의 경우에는 입찰에 참가하고자 하는 자의 요구가 있는 경우 이를 교부하여야 한다. <개정 2010. 7. 21.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에도 불구하고 입찰에 관한 서류를 전자조달시스템에 게재함으로써 열람 및 교부를 갈음할 수 있다. <신설 2010. 7. 21., 2013. 9. 17.>

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 「소프트웨어산업 진흥법」 제2조제3호의 규정에 의한 소프트웨어사업시 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부칠 수 있다. <개정 2000. 12. 27., 2005. 9. 8., 2010. 7. 21.>

④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제3항에 따라 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 경우 제42조제1항·제3항, 제43조 및 제43조의3에 따른 낙찰자 결정방법 중에서 계약목적물의 특성에 적합하다고 판단되는 방법을 선택하여 입찰공고시 이를 명시하여야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2006. 5. 25., 2010. 7. 21., 2018. 12. 4.>

⑤ 물품의 제조·구매 및 용역등의 입찰은 기획재정부령이 정하는 서식에 의한 입찰서에 의하여야 하며 입찰금액은 총액에 대하여 실시하는 입찰의 경우에는 총액을, 단가에 대하여 실시하는 입찰의 경우에는 단가를 각각 표시하여야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29., 2010. 7. 21.>

⑥ 제14조제8항의 규정은 장기물품제조등의 경우에 이를 준용한다. <개정 2010. 7. 21.>

[전문개정 1996. 12. 31.]

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제16조제4항

제17조(다량물품의 입찰) ① 다량의 물품을 매각할 경우의 일반경쟁입찰은 그 매각수량의 범위안에서 수요자의 매수 희망수량과 그 단가를 입찰하게 할 수 있다.

② 다량의 수요물품을 제조 또는 구매할 경우의 일반경쟁입찰은 그 수요수량의 범위안에서 공급자가 공급할 희망수량과 그 단가를 입찰하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 희망수량경쟁입찰 대상의 범위는 기획재정부령으로 정한다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

제18조(2단계 경쟁등의 입찰) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 물품의 제조·구매 또는 용역계약(단순한 노무에 의한 용역으로서 기획재정부령으로 정하는 용역의 계약을 제외한다)에 있어서 미리 적절한 규격등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다. <개정 2006. 5. 25., 2008. 2. 29., 2018. 12. 4.>

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 물품의 제조·구매 또는 용역계약(단순한 노무에 의한 용역으로서 기획재정부령으로 정하는 용역의 계약을 제외한다)의 특성등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격과 가격 또는 기술과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있으며, 이 경우 규격입찰 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰하여야 한다. <개정 1996. 12. 31., 2006. 5. 25., 2008. 2. 29., 2018. 12. 4.>

④ 각 중앙관서의 장은 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 입찰을 실시하고자 할 때에는 입찰전에 평가기준 및 절차등을 정하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다. <개정 1996. 12. 31.>

⑤ 제3항의 규정에 의하여 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격적격자 또는 기술적격자가 2인이상인 때에는 그 규격적격자 또는 기술적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다. <신설 1998. 2. 2.>

제19조(부대입찰) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 기획재정부령이 정하는 기준에 해당하는 공사를 입찰에 부치는 때에는 입찰자로 하여금 산출내역서에 입찰금액을 구성하는 공사중 하도급할 부분, 하도급금액 및 하수급인 등 하도급에 관한 사항을 기재하여 제출하게 하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2008. 2. 29.>

1. 제20조제1항의 규정에 의한 재입찰의 경우
2. 긴급을 요하는 공사입찰의 경우
3. 특별한 기술을 요하거나 지역의 특수성 등으로 인하여 하수급할 전문건설업자가 없는 공사입찰의 경우
4. 건설공사의 하자에 따른 의무이행, 공정관리 또는 보안상의 필요 등의 사정으로 하도급을 하는 것이 부적합하다고 인정되는 공사입찰의 경우

② 제1항의 규정에 의하여 하도급에 관한 사항을 기재하게 하는 경우로서 장기계속 공사의 경우에는 총공사 입찰금액에 대하여 기재하게 하여야 한다. 다만, 공사의 이행기간을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제1차년도에 이행하게 할 공사의 입찰금액에 한하여 기재하게 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 부대입찰의 절차 그 밖에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정하여 고시한다. <개정 2008. 2. 29.>

[본조신설 2002. 3. 25.]

[대통령령 제17546호(2002. 3. 25.) 부칙 제2항의 규정에 의하여 이 조는 2003년 12월 31일까지 유효함]

제20조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인이상의 유효한 입찰자가 없거나

낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰횟수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의한 재입찰 또는 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다. <신설 1998. 2. 2.>

제21조(제한경쟁입찰에 의한 계약과 제한사항등) ① 법 제7조제1항 단서에 따라 경쟁참가자의 자격을 제한할 수 있는 경우와 그 제한사항은 다음 각 호와 같다. 이 경우 제1호부터 제6호까지 및 제9호의 제한사항에 대한 구체적인 제한기준은 기획재정부령으로 정한다. <개정 1996. 12. 31., 1997. 7. 10., 1999. 9. 9., 2005. 9. 8., 2006. 5. 25., 2007. 10. 10., 2008. 2. 29., 2009. 11. 20., 2010. 7. 21., 2011. 1. 17., 2011. 10. 28., 2012. 10. 8., 2014. 5. 22., 2016. 9. 2., 2016. 9. 29., 2017. 7. 26., 2018. 3. 6., 2018. 12. 4.>

1. 기획재정부령이 정하는 금액의 공사계약의 경우에는 시공능력 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적
2. 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약의 경우에는 당해 공사수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적
3. 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약의 경우에는 당해 물품제조에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품제조실적
4. 특수한 성능 또는 품질이 요구되어 다음 각 목의 품질 인증 등을 받은 물품을 구매하려는 경우에는 그 품질 인증 등을 받은 물품인지 여부
가. 「산업표준화법」 제15조에 따른 인증을 받은 제품 또는 같은 법 제25조에 따른 우수한 단체표준제품
나. 삭제 <2017. 1. 26.>
다. 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제17조에 따라 환경표지의 인증을 받은 물품
라. 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」 제33조에 따른 기준에 적합하고 「산업기술혁신 촉진법 시행령」 제17조제1항제3호에 따른 품질 인증을 받은 재활용제품
5. 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우에는 당해 용역수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 용역과 같은 종류의 용역수행실적
6. 추정가격이 기획재정부령으로 정하는 금액 미만인 계약의 경우에는 법인등기부상본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다. 이하 같다)
7. 제22조의 규정에 의한 제한방법에 의하여 공사계약을 하는 경우에는 그 제한기준
8. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제6조에 따라 중소기업기부장관이 지정·공고한 물품을 제조·구매하는 경우에는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자
- 8의2. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제7조의2제2항제1호에 따른 제한경쟁입찰 방법에 따라 물품 제조·구매 계약 또는 용역 계약을 체결하는 경우에는 같은 호에 따른 공동사업에 참여한 소기업 또는 소상공인
9. 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 계약이행의 부실화를 방지하기 위하여

- 필요하다고 판단하여 특별히 인정하는 경우에는 경쟁참가자의 재무상태
10. 추정가격이 고시금액 미만인 물품의 제조·구매 또는 용역(「엔지니어링산업 진흥법」 제2조제3호에 따른 엔지니어링사업 및 「건설기술 진흥법」 제2조제3호에 따른 건설기술용역을 제외한다)의 경우에는 다음 각 목의 구분에 따른 자
 - 가. 추정가격이 1억원 미만인 물품의 제조·구매 또는 용역의 경우에는 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업, 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인, 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제1항에 따른 벤처기업 또는 「중소기업창업 지원법」 제2조제2호에 따른 창업자
 - 나. 추정가격이 1억원 이상인 물품의 제조·구매 또는 용역의 경우에는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자
 11. 특정지역에 소재하는 자가 생산한 물품을 구매하려는 경우에는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자인지 여부
 - 가. 「중소기업진흥에 관한 법률」 제62조의23에 따른 지방중소기업 특별지원지역에 입주(같은 조 제2항에 따른 지정기간만 해당한다)한 자
 - 나. 「농어촌정비법」에 따른 농공단지에 입주한 자
- ② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다.
- ③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사입찰로서 제1항제6호의 규정에 의하여 경쟁참가자의 자격을 제한하는 경우에 필요하다고 인정할 때에는 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 당해 입찰참가자격자에게 제36조 각호의 사항을 통지함으로써 제2항의 규정에 의한 입찰공고에 갈음할 수 있다. <개정 1996. 12. 31., 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

제22조(공사의 성질별·규모별 제한에 의한 입찰) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사를 성질별·규모별로 유형화하여 이에 상응하는 경쟁제한기준을 정하고 이를 미리 전자조달시스템에 공고하여 경쟁참가자격자로 하여금 등록신청을 하게 할 수 있다. <개정 2002. 7. 30., 2006. 5. 25., 2013. 9. 17.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 등록신청을 받은 때에는 이를 심사하여 유형별·등급별로 경쟁참가자격자를 선정하여 등록을 하고 공사입찰시마다 당해 경쟁참가자격자에게 제36조 각호의 사항을 통지하여 입찰참가신청을 하게 할 수 있다.

③ 각 중앙관서의 장은 제1항의 규정에 의하여 경쟁제한기준을 정하고자 할 때에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

제23조(지명경쟁입찰에 의한 계약) ① 법 제7조제1항 단서에 따라 지명경쟁입찰에 부칠 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 1998. 2. 2., 1999. 9. 9., 2000. 12. 27., 2003. 12. 11., 2005. 9. 8., 2007. 10. 10., 2008. 5. 21., 2009. 5. 6., 2009. 11. 20., 2011. 10. 28., 2017. 1. 26., 2017. 7. 26., 2018. 3. 6., 2018. 12. 4.>

1. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인이내인 경우
2. 「건설산업기본법」에 의한 건설공사(전문공사를 제외한다)로서 추정가격이 3억원 이하인 공사, 「건설산업기본법」에 의한 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 또는 그 밖의 공사관련 법령에 의한 공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사를 하거나

- 추정가격이 1억원 이하인 물품을 제조할 경우
3. 추정가격이 5천만원 이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우
 4. 예정임대·임차료의 총액이 5천만원 이하인 물건을 임대·임차할 경우
 5. 공사나 제조의 도급, 재산의 매각 또는 물건의 임대·임차외의 계약으로서 추정가격이 5천만원 이하인 경우
 6. 「산업표준화법」 제15조에 따른 인증을 받은 제품 또는 같은 법 제25조에 따른 우수한 단체표준제품
 7. 삭제 <1999. 9. 9.>
 8. 법 제7조 단서 및 이 영 제26조의 규정에 의하여 수의계약에 의할 수 있는 경우
 9. 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」 제33조의 규정에 의한 기준에 적합하고 「산업기술혁신 촉진법 시행령」 제17조제1항제3호에 따른 품질인증을 받은 재활용 제품 또는 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제17조의 규정에 의한 환경표지의 인증을 받은 제품을 제조하게 하거나 구매하는 경우
 10. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제6조에 따라 중소기업기업부장관이 지정·공고한 물품을 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자로부터 제조·구매할 경우
 11. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제7조의2제2항제2호에 따라 각 중앙관서의 장의 요청으로 「중소기업협동조합법」 제3조제1항에 따른 중소기업협동조합이 추천하는 소기업 또는 소상공인(해당 물품 등을 납품할 수 있는 소기업 또는 소상공인을 말한다)으로 하여금 물품을 제조하게 하거나 용역을 수행하게 하는 경우
- ② 각 중앙관서의 장의 위임을 받은 공무원은 제1항제1호의 규정에 의하여 지정경쟁 입찰에 의하여 계약을 체결한 때에는 그 내용을 소속중앙관서의 장에게 보고하여야 하며, 각 중앙관서의 장은 이를 감사원에 통지하여야 한다. <개정 1998. 2. 2.>

제24조(지명경쟁입찰 대상자의 지명) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제23조의 규정에 의하여 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인이상의 입찰대상자를 지명하여 2인이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다. <개정 1998. 2. 2.>

② 제1항의 경우에는 제36조 각호의 사항을 각 입찰대상자에게 통지하여야 한다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 입찰대상자를 지명 하고자 할 때에는 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 이를 통지하고 입찰참가여부를 확인하여야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

제25조(유사물품의 복수경쟁) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 품질·성능 또는 효율 등에 차이가 있는 유사한 종류의 물품중에서 품질·성능 또는 효율등이 일정수준 이상인 물품을 지정하여 구매하고자 하는 경우에는 복수경쟁에 부칠 수 있다. 이 경우 유사한 종류의 물품별로 작성된 예정가격에 대한 입찰금액의 비율이 가장 낮은 입찰자를 낙찰자로 한다.

제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ① 법 제7조제1항 단서에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 7. 21., 2011. 10. 28., 2011. 11. 23., 2012. 5. 14., 2013. 12. 30., 2014. 5. 22., 2015. 12. 31., 2018. 12. 4.>

1. 경쟁에 부칠 여유가 없거나 경쟁에 부쳐서는 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우
 - 가. 천재·지변, 작전상의 병력 이동, 긴급한 행사, 긴급복구가 필요한 손해 등 비상재해, 원자재의 가격등등, 그 밖에 이에 준하는 경우
 - 나. 국가안전보장, 국가의 방위계획 및 정보활동, 군시설물의 관리, 외교관계, 그 밖에 이에 준하는 경우로서 보안상 필요가 있거나, 국가기관의 행위를 비밀리에 할 필요가 있는 경우
 - 다. 방위사업청장이 군용규격물자를 연구개발한 업체 또는 「비상대비자원 관리법」에 따른 중점관리대상업체로부터 군용규격물자(중점관리대상업체의 경우에는 방위사업청장이 지정하는 품목에 한정한다)를 제조·구매하는 경우
 - 라. 비상재해가 발생한 경우에 국가가 소유하는 복구용 자재를 재해를 당한 자에게 매각하는 경우
2. 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우
 - 가. 공사와 관련하여 장래 시설물의 하자에 대한 책임 구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
 - 나. 작업상 혼란이 초래될 우려가 있는 등 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
 - 다. 마감공사와 관련하여 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
 - 라. 접적지역 등 특수지역에서 시행하는 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우
 - 마. 특허공법을 적용하는 공사 또는 「건설기술 진흥법」 제14조에 따라 지정·고시된 신기술, 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제7조에 따라 인증받은 신기술이나 검증받은 기술 또는 「전력기술관리법」 제6조의2에 따른 신기술(같은 법에 따라 지정된 보호기간 내로 한정한다)을 적용하는 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우
 - 바. 해당 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우
 - 사. 이미 조달된 물품의 부품교환 또는 설비확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 해당 물품을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우
 - 아. 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대응품이나 대체품이 없는 경우
 - 자. 해당 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매해서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우
 - 차. 특정인의 기술·품질이나 경험·자격을 필요로 하는 조사·설계·감리·특수측량·훈련·계약, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역 계약, 관련 법령에 따라 디자인공모에 당선된 자와 체결하는 설계용역 계약의 경우
 - 카. 특정인의 토지·건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우
3. 「중소기업진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 중소기업자가 직접 생산한 다음 각 목의 제품을 해당 중소기업자로부터 제조·구매하는 경우
 - 가. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제15조에 따라 성능인증을 받은 제품

- 나. 「소프트웨어산업 진흥법」 제13조에 따라 품질인증을 받은 제품
 - 다. 「중소기업 기술혁신 촉진법」 제9조제1항제3호에 따른 지원을 받아 개발이 완료된 제품으로서 당초의 수요와 연계된 자가 구매를 협약한 제품
 - 라. 「산업기술혁신 촉진법」 제16조에 따라 신제품으로 인증받은 제품
 - 마. 「산업기술혁신 촉진법」 제15조의2, 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제7조 또는 「건설기술 진흥법」 제14조에 따라 인증 또는 지정·고시된 신기술을 이용하여 제조한 제품으로서 주무부장관이 상용화 단계에서 성능을 확인한 제품
 - 바. 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제18조에 따라 우수조달물품으로 지정·고시된 제품
 - 사. 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제18조의2에 따라 지정·고시된 우수조달 공동상표의 물품(기획재정부장관이 고시한 금액 미만의 물품을 구매하는 경우에 한정한다)
 - 아. 「과학기술기본법」 등 법령에 따른 연구개발사업을 통하여 개발된 제품 중 기획재정부장관이 관계 중앙관서의 장의 의견을 들어 정하는 기준과 절차에 따라 기술의 혁신성이 인정된 제품
4. 국가유공자 또는 장애인 등에게 일자리나 보훈·복지서비스 등을 제공하기 위한 목적으로 설립된 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 단체 등과 물품의 제조·구매 또는 용역 계약(해당 단체가 직접 생산하는 물품 및 직접 수행하는 용역에 한정한다)을 체결하거나, 그 단체 등에 직접 물건을 매각·임대하는 경우
- 가. 국가보훈처장이 지정하는 국가유공자 자활집단촌의 복지공장
 - 나. 「국가유공자 등 단체설립에 관한 법률」에 따라 설립된 단체 중 상이율 입은 자들로 구성된 단체
 - 다. 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 제9조제1항에 따라 지정받은 중증장애인 생산품 생산시설
 - 라. 사회복지사업법」 제16조에 따라 설립된 사회복지법인
5. 제1호부터 제4호까지의 경우 외에 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우
- 가. 다음의 어느 하나에 해당하는 계약
 - 1) 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사에 대한 계약
 - 2) 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
 - 3) 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약. 다만, 제30조제1항 제3호 및 같은 조 제2항 단서에 해당하는 경우에는 소기업 또는 소상공인외의 자와 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약을 포함한다.
 - 4) 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
 - 5) 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 다음의 어느 하나에 해당

하는 자와 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

가) 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업

나) 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업

다) 「사회적기업 육성법」 제2조제1호에 따른 사회적기업, 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합, 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업 또는 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조제1항제9호에 따른 마을기업 중 기획재정부장관이 정하는 요건을 충족하는 자

6) 추정가격이 5천만원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액을 기준으로 추정 가격을 산정한다) 등으로서 공사계약 또는 물품의 제조·구매계약이나 용역계약이 아닌 계약

나. 재외공관이 사용하는 물품을 현지에서 구매하는 경우

다. 물품을 가공·하역·운송 또는 보관할 때 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정되는 경우

라. 「방위사업법」에 따른 방산물자를 방위산업체로부터 제조·구매하는 경우

마. 다른 법령에 따라 국가사업을 위탁 또는 대행할 수 있는 자와 해당 사업에 대한 계약을 하는 경우

바. 다른 국가기관 또는 지방자치단체와 계약을 하는 경우

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항제3호 각 목의 제품을 구매하려는 경우에는 주무부장관(주무부장관으로부터 위임받은 자를 포함한다)이 해당 물품을 인증 또는 지정한 날부터 3년(해당 물품에 대한 인증 또는 지정이 유효한 기간만 해당한다) 동안만 수의계약을 체결할 수 있다. 다만, 주무부장관이 인증기간 또는 지정기간을 연장한 경우에는 연장된 인증기간 또는 지정기간과 연장일부터 3년이 되는 날까지의 기간 중 짧은 기간 동안만 수의계약을 체결할 수 있다. <신설 2010. 7. 21.>

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항제4호에 따라 수의계약에 의하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다. <신설 2006. 5. 25., 2010. 7. 21.>

1. 수의계약 대상자의 자격요건

2. 수의계약의 대상물품의 직접생산여부

④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 수의계약 대상자를 감독하는 주무부처의 장에게 제3항 각 호의 사항의 확인에 필요한 협조를 요청할 수 있다. <신설 2006. 5. 25., 2010. 7. 21., 2015. 12. 31.>

⑤ 계약담당공무원은 제1항제1호다목·라목, 같은 항 제2호, 제4호나목·다목 및 제5호다목·마목에 따라 수의계약을 체결할 때에는 그 내용을 소속중앙관서의 장에게 보고하여야 하며, 각 중앙관서의 장은 보고받은 사항중 제1항제2호에 따른 계약에 대하여는 이를 감사원에 통지하여야 한다. <개정 1996. 12. 31., 1998. 2. 2., 2006. 5. 25., 2010. 7. 21.>

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제26조제1항제3호아목, 제26조제1항제5호가목5)

제27조(재공고입찰과 수의계약) ① 경쟁입찰을 실시한 결과 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 제10조의 규정에 의하여 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 제20조 제2항의 규정에 의하여 재공고입찰을 실시하더라도 제12조의 규정에 의한 입찰참가 자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우

2. 제20조제2항의 규정에 의하여 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가

없는 경우

② 제1항의 규정에 의한 수의계약의 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

[전문개정 1998. 2. 2.]

제28조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위안에서 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 규정은 낙찰자가 계약체결후 소정의 기일내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 이를 준용한다. <개정 1996. 12. 31.>

제29조(분할수의계약) 제26조제1항제5호라목, 제27조 및 제28조의 경우에 있어서는 예정 가격 또는 낙찰금액을 분할하여 계산할 수 있는 경우에 한하여 그 가격 또는 금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위안에서 수인에게 분할하여 계약을 할 수 있다. <개정 2010. 7. 21.>

제30조(견적에 의한 가격결정 등) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다. <개정 1996. 12. 31., 2000. 12. 27., 2006. 5. 25., 2007. 10. 10., 2010. 7. 21., 2013. 9. 17., 2013. 12. 30., 2018. 12. 4.>

1. 제26조제1항제2호, 같은 항 제5호마목, 제27조 및 제28조에 따른 계약의 경우
2. 추정가격이 2천만원 이하인 경우. 다만, 제26조제1항제5호가목5)가)부터 다)까지의 어느 하나에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하인 경우로 한다.
3. 제2항 본문에 따라 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인밖에 없을 것으로 명백히 예상되는 경우

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제26조제1항제5호가목에 따른 수의계약 중 추정가격이 2천만원(같은 목 5)가)부터 다)까지의 어느 하나에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우에는 5천만원)을 초과하는 수의계약의 경우에는 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 하여야 한다. 다만, 계약의 목적이나 특성상 전자조달시스템에 의한 견적서제출이 곤란한 경우로서 기획재정부령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2006. 12. 29., 2008. 2. 29., 2010. 7. 21., 2013. 9. 17., 2014. 11. 4., 2018. 12. 4.>

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제2항 본문에 따라 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 하는 경우 그 견적서의 제출에 관한 사항은 전자조달 시스템을 이용하여 안내공고를 하여야 한다. <신설 2006. 12. 29., 2013. 9. 17.>

④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제2항에 따른 수의계약을 할 경우 계약 이행의 용이성 및 효율성 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 견적서를 제출할 수 있는 자를 기획재정부령으로 정하는 바에 따라 법인등기부상 본점소재지를 기준으로 하여 제한할 수 있다. 이 경우 제3항에 따른 안내공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다. <신설 2006. 12. 29., 2008. 2. 29., 2016. 9. 2.>

⑤ 기획재정부장관은 제2항에 따른 전자조달시스템을 이용한 견적서의 제출과 관련한 기준 및 세부절차, 제3항에 따른 안내공고의 시기 및 기간 등에 관하여 필요한 사항을 정할 수 있다. <신설 2006. 12. 29., 2008. 2. 29., 2013. 9. 17.>

⑥ 제1항 또는 제2항에 따라 제출받은 견적서에 기재된 견적가격이 예정가격(제7조의2 제2항에 따라 예정가격작성을 생략한 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액을 말한다)의 범위에 포함되지 아니하는 경우 등 계약상대자를 결정할 수 없는 때에는 다시 견적서를 제출받아 계약금액을 결정하여야 한다. <신설 2000. 12. 27., 2006. 12. 29., 2007. 10. 10.>

⑦ 제1항·제2항 및 제6항에도 불구하고 기획재정부령으로 정하는 경우에는 견적서제출을 생략하게 할 수 있다. <개정 1999. 9. 9., 2000. 12. 27., 2005. 9. 8., 2006. 12. 29., 2008. 2. 29., 2016. 9. 2.>

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제30조제1항제2호, 제30조제2항

제31조(계속공사에 대한 수의계약시의 계약금액) 계속공사에 있어서 당해 공사 이후의 계약금액은 예정가격에 제1차공사의 낙찰률(예정가격에 대한 낙찰금액 또는 계약금액의 비율을 말한다)을 곱한 금액이하로 하여야 한다. 다만, 기획재정부장관이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

제32조(경쟁계약에 관한 규정의 준용) 수의계약의 체결에 관하여는 제12조제1항 및 제3항부터 제6항까지의 규정을 준용한다. <개정 2013. 12. 30.>

[전문개정 2007. 10. 10.]

제4장 입찰 및 낙찰절차

제33조(입찰공고) ① 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 이 영에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전자조달시스템을 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다. <개정 1999. 9. 9., 2002. 7. 30., 2013. 9. 17.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 따른 입찰공고 중 내용의 오류나 법령위반사항이 발견되어 공고사항의 정정이 필요한 경우에는 남은 공고기간에 5일 이상을 더하여 공고하여야 한다. <신설 2007. 10. 10.>

제34조(입찰참가의 통지) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 국가의 보안유지를 위하여 필요한 때에는 제33조의 규정에 불구하고 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 당해 입찰참가자격자에게 제36조의 사항을 통지하여 입찰참가신청을 하게 할 수 있다. 이 경우 통지시기에 관하여는 제35조의 규정을 준용한다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

제35조(입찰공고의 시기) ① 입찰공고는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일전에 이를 행하여야 한다. <개정 1996. 12. 31., 2006. 5. 25.>

② 공사입찰의 경우로서 제14조의2제1항 또는 제2항 본문에 따른 현장설명을 실시하는 경우에는 현장설명일의 전일부터 기산하여 7일전에 공고하여야 한다. 다만, 제13조에 따라 입찰참가자격을 사전에 심사하려는 공사입찰의 경우에는 현장설명일 전일부터 기산하여 30일전에 공고하여야 한다. <신설 1996. 12. 31., 2006. 5. 25., 2010. 7. 21.>

③ 공사입찰의 경우로서 현장설명을 실시하지 아니하는 때에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 다음 각 호에서 정한 기간 전에 공고하여야 한다. <개정 2006. 5. 25.>

1. 추정가격이 10억원 미만인 경우 7일
2. 추정가격이 10억원 이상 50억원 미만인 경우 15일
3. 추정가격이 50억원 이상인 경우 40일

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다. <개정 2015. 6. 22.>

1. 제20조제2항에 따른 재공고입찰의 경우
2. 다른 국가사업과 연계되어 일정조정을 위하여 불가피한 경우
3. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해예방·복구 등을 위하여 필요한 경우
4. 그 밖에 제2호 및 제3호에 준하는 경우

⑤ 제43조에 따른 협상에 의한 계약 또는 제43조의3에 따른 경쟁적 대화에 의한 계약의 경우에는 제1항 및 제4항에도 불구하고 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 40일 전에 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 공고할 수 있다. <신설 2006. 5. 25., 2015. 6. 22., 2018. 12. 4.>

1. 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 추정가격이 고시금액 미만인 경우
3. 삭제 <2015. 6. 22.>

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제35조제5항

제36조(입찰공고의 내용) 입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2002. 3. 25., 2002. 7. 30., 2006. 5. 25., 2011. 12. 31., 2013. 9. 17., 2016. 9. 2., 2018. 12. 4.>

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소·일시·참가자격 및 참가의무여부에 관한 사항
3의2. 제43조에 따른 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무여부에 관한 사항
4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4의2. 입찰참가등록 및 입찰관련서류에 관한 사항
5. 입찰보증금과 국고귀속에 관한 사항
6. 낙찰자결정방법(제42조제1항 또는 제4항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자통보예정일을 포함한다)
7. 계약의 착수일 및 완료일
8. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
9. 제39조제4항의 규정에 의한 입찰무효에 관한 사항
10. 입찰에 관한 서류의 열람·교부장소 및 교부비용
11. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소등
12. 제39조제1항에 따라 전자조달시스템 또는 각 중앙관서의 장이 지정·고시한 정보

- 처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하게 하는 경우에는 그 절차 및 방법
- 12의2. 제39조제2항에 따라 입찰서를 우편으로 제출하게 하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
13. 제72조의 규정에 의한 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻 (제72조제3항 및 제4항의 규정에 의한 공동계약인 경우에는 공동수급체구성원의 자격제한사항을 포함한다)과 공동계약의 이행방식
14. 제19조의 규정에 의한 부대입찰의 경우에는 그 취지
15. 제78조의 규정에 의한 입찰의 경우에는 대안입찰 또는 일괄입찰등에 관한 사항
- 15의2. 입찰 관련 비리 또는 불공정행위의 신고에 관한 사항
16. 제9조제1항제2호에 따른 예정가격 결정과 관련하여 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비의 책정기준, 일반관리비율 및 이윤율 등 기획재정부장관이 정하는 기준 및 비율
17. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항
- [전문개정 1996. 12. 31.]
- [대통령령 제17546호(2002. 3. 25.) 부칙 제2항의 규정에 의하여 이 조 제14호는 2003년 12월 31일까지 유효함]
- [시행일 : 2019. 3. 5.] 제36조제16호, 제36조제17호

제37조(입찰보증금) ① 법 제9조의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액(단가에 대하여 실시하는 입찰인 경우에는 그 단가에 매회별 이행예정량 중 최대량을 곱한 금액)의 100분의 5이상으로 하여야 한다. <개정 1996. 12. 31., 2014. 11. 4.>

② 입찰보증금은 현금(채신관서 또는 「은행법」의 적용을 받는 은행이 발행한 자기앞 수표를 포함한다. 이하 같다) 또는 다음 각 호의 보증서등으로 납부하게 하여야 한다. <개정 1996. 4. 8., 1996. 12. 31., 1997. 7. 10., 1997. 12. 31., 1998. 2. 2., 1999. 5. 13., 1999. 9. 9., 2000. 8. 5., 2002. 4. 20., 2002. 12. 5., 2003. 12. 11., 2004. 12. 31., 2005. 9. 8., 2006. 12. 29., 2007. 10. 10., 2008. 2. 29., 2008. 7. 29., 2009. 6. 29., 2010. 11. 15., 2011. 1. 17., 2011. 1. 24., 2011. 1. 26., 2011. 2. 9., 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2014. 5. 22., 2014. 11. 4., 2016. 2. 11., 2016. 5. 31.>

1. 「국가재정법 시행령」 제46조제4항의 규정에 의한 금융기관(이하 "금융기관"이라 한다) 및 「은행법」에 의한 외국은행이 발행한 지급보증서
2. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령」 제192조에 따른 증권
3. 「보험업법」에 의한 보험회사가 발행한 보증보험증권
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관이 발행한 채무액 등의 지급을 보증하는 보증서
 - 가. 「건설산업기본법」에 따른 공제조합
 - 나. 「전기공사공제조합법」에 따른 전기공사공제조합
 - 다. 「신용보증기금법」에 따른 신용보증기금
 - 라. 「기술보증기금법」에 따른 기술보증기금
 - 마. 「정보통신공사사업법」에 따른 정보통신공제조합
 - 바. 「엔지니어링산업 진흥법」에 따른 엔지니어링공제조합
 - 사. 「산업발전법」에 따른 공제조합
 - 아. 「소프트웨어산업 진흥법」에 따른 소프트웨어공제조합

- 자. 「전력기술관리법」에 따른 전력기술인단체(산업통상자원부장관이 기획재정부장관과 협의하여 고시하는 단체에 한정한다)
- 차. 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」에 따른 공제조합
- 카. 「골재채취법」에 따른 공제조합
- 타. 「지역신용보증재단법」에 따른 신용보증재단
- 파. 「관광진흥법」에 따른 한국관광협회중앙회
- 하. 「방위사업법」 제43조에 따라 보증업무를 수행하는 기관으로 지정받은 자
- 거. 「건설기술 진흥법」에 따른 공제조합
- 너. 「소방산업의 진흥에 관한 법률」에 따른 소방산업공제조합
- 더. 「문화재수리 등에 관한 법률」에 따른 문화재수리협회
- 러. 「건축사법」에 따른 건축사공제조합
- 머. 「중소기업협동조합법」에 따른 중소기업중앙회
- 버. 「콘텐츠산업 진흥법」 제20조의2에 따른 콘텐츠공제조합
5. 제1호에 규정된 금융기관 및 외국금융기관과 체신관서가 발행한 정기에금증서
6. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따라 신탁업자가 발행하는 수익증권
7. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따라 집합투자업자가 발행하는 수익증권
- ③ 법 제9조제1항 단서에 따라 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다. <개정 1996. 12. 31., 1997. 7. 10., 1997. 12. 31., 1998. 2. 2., 1999. 6. 30., 2000. 12. 27., 2004. 12. 31., 2005. 9. 8., 2006. 4. 28., 2006. 5. 25., 2007. 10. 10., 2008. 2. 29., 2009. 6. 26., 2011. 1. 26., 2011. 2. 9., 2015. 2. 23., 2018. 12. 4.>
1. 국가기관 및 지방자치단체
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관
3. 국가 또는 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50이상을 출연 또는 출자(법률의 규정에 의하여 귀속시킨 경우를 포함한다. 이하 같다)한 법인
4. 「농업협동조합법」에 의한 조합·조합공동사업법인 및 그 중앙회(농협경제지주회사 및 그 자회사를 포함한다), 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 산림조합 및 그 중앙회, 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회
5. 「건설산업기본법」·「전기공사업법」·「정보통신공사업법」·「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」·「골재채취법」또는 「문화재수리 등에 관한 법률」 등의 법령에 의하여 등록등을 한 자로서 기획재정부장관이 정하는 기준에 해당되는 자
- 5의2. 「저탄소 녹색성장 기본법」 제32조제2항에 따라 녹색기술·녹색사업에 대한 적합성 인증을 받거나 녹색전문기업으로 확인을 받은 자 중 기획재정부장관이 정하는 기준에 해당하는 자
6. 기타 경쟁입찰에서 낙찰자로 결정된 후 계약체결을 기피할 우려가 없다고 인정되는 자
- ④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제3항의 규정에 의하여 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자로 하여금 법 제9조제3항의 규정에 의한 국고 귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.

제38조(입찰보증금의 국고귀속) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제37조제2항의 규정에 의하여 입찰보증금을 보증서등으로 받은 경우 법 제9조제3항의 규정에 의한 입찰보증금의 국고귀속사유가 발생한 때에는 지체없이 그 뜻을 제37조제2항 각호의 해당 금융기관 또는 보증기관과 관계수입징수관 또는 유가증권취급공무원등에게 통지하고 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 당해 입찰보증금을 현금으로 징수하게 하거나 정부 소유유가증권으로 전환하게 하여야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2003. 12. 11., 2008. 2. 29.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 법 제9조제1항 단서의 규정에 의하여 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자에게 법 제9조제3항의 규정에 의한 국고귀속사유가 발생한 때에는 그 뜻과 함께 제37조제4항의 규정에 의하여 지급을 확실한 문서를 갖추어 관계수입징수관에게 통지하고 당해 낙찰자로부터 입찰보증금에 상당하는 금액을 현금으로 징수하게 하여야 한다. <개정 2003. 12. 11.>

제39조(입찰서의 제출·접수 및 입찰의 무효) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 입찰자가 입찰서를 제출하는 경우 전자조달시스템을 이용하여 입찰서를 제출하게 하여야 한다. 다만, 미리 기획재정부장관과 협의한 경우에는 전자조달시스템 외에 각 중앙관서의 장이 지정·고시한 정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하게 할 수 있다. <개정 2011. 12. 31., 2013. 9. 17.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰서를 입찰공고에 명시한 장소와 일시에 직접 또는 우편으로 제출하게 할 수 있다. <개정 2011. 12. 31., 2013. 9. 17.>

1. 법 제4조에 따른 국제입찰대상 계약인 경우
2. 전자조달시스템을 이용하기 어려운 경우 등 각 중앙관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소하지 못한다. 다만, 기획재정부장관이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

④ 제12조 및 제21조의 규정에 의한 경쟁참가의 자격이 없는 자가 행한 입찰 기타 기획재정부령이 정하는 사유에 해당하는 입찰은 무효로 한다. <개정 1998. 2. 2., 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

제40조(개찰 및 낙찰선언) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 참석한 자리에서 개찰하여야 한다. 이 경우 입찰자로서 출석하지 아니한 자가 있는 때에는 입찰사무에 관계없는 공무원으로 하여금 개찰에 참여하게 할 수 있다.

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제출된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 결정한 때에는 지체없이 낙찰선언을 하여야 한다. 다만, 제42조제1항에 따라 계약이행능력 및 일자리창출 실적 등을 심사하여 낙찰자를 결정하거나 제42조제4항에 따라 각 입찰자의 입찰가격, 공사수행능력 및 사회적 책임 등을 종합적으로 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자결정에 장시간이 소요되는 때에는 그 절차를 거친 후 낙찰선언을 할 수 있다. <개정 2006. 5. 25., 2015. 12. 31., 2018. 12. 4.>

③ 제39조제1항에 따라 전자조달시스템 또는 각 중앙관서의 장이 지정·고시한 정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하는 방식의 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에

불구하고 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰 및 낙찰선언을 한다. <개정 2002. 7. 30., 2011. 12. 31., 2013. 9. 17.>

[전문개정 2000. 12. 27.]

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제40조제2항

제41조(세입이 되는 경쟁입찰에서의 낙찰자 결정) 세입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격이상이므로 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.

제42조(국고의 부담이 되는 경쟁입찰에서의 낙찰자 결정) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 국고의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격이하로서 최저가격으로 입찰한 자의 순으로 계약이행능력 및 기획재정부장관이 정하는 일자리창출 실적 등을 심사하여 낙찰자를 결정한다. <개정 1999. 9. 9., 2000. 12. 27., 2003. 12. 11., 2006. 5. 25., 2018. 12. 4.>

② 삭제 <2018. 12. 4.>

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 불구하고 제18조에 따른 입찰의 경우에는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다. <신설 2006. 5. 25.>

④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 공사 또는 용역입찰에 대해서는 각 입찰자의 입찰가격, 공사수행능력(용역입찰의 경우에는 용역수행능력을 말하며, 제40조제2항 단서 및 이하에서 같다) 및 사회적 책임 등을 종합 심사하여 합산점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정한다. <개정 2015. 12. 31., 2018. 12. 4.>

1. 추정가격이 300억원 이상인 공사

2. 「문화재수리 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 문화재수리로서 문화재청장이 정하는 공사

3. 「건설기술 진흥법」 제39조제2항에 따른 건설사업관리 용역으로서 추정가격이 20억원 이상인 용역

4. 「건설기술 진흥법 시행령」 제69조에 따른 건설공사기본계획 용역 또는 같은 영 제71조에 따른 기본설계 용역으로서 추정가격이 15억원 이상인 용역

5. 「건설기술 진흥법 시행령」 제73조에 따른 실시설계 용역으로서 추정가격이 25억원 이상인 용역

⑤ 제1항의 규정에 의한 계약이행능력심사는 당해 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무상태, 과거 계약이행 성실도, 자재 및 인력조달가격·하도급관리계획·외주근로자 근로조건 이행계획의 적정성, 계약질서의 준수정도, 과거공사의 품질정도 및 입찰가격등을 종합적으로 고려하여 기획재정부장관이 정하는 심사기준에 따라 세부심사기준을 정하여 적격여부를 심사하며, 그 심사결과 적격하다고 인정되는 경우 낙찰자로 결정한다. 다만, 공사 또는 물품등의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 각 중앙관서의 장이 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 직접 심사기준을 정할 수 있다. <개정 1999. 9. 9., 2000. 12. 27., 2005. 9. 8., 2006. 5. 25., 2007. 10. 10., 2008. 2. 29.>

⑥ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제4항에 따른 종합 심사를 실시하려는 경우 입찰자의 계약이행실적, 인력배치계획, 사회적 책임 이행 노력 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 기획재정부장관이 정하는 심사기준에 따라 세부심사기준을 정하고,

입찰 전에 입찰에 참가하려는 자가 그 기준을 열람할 수 있도록 하여야 한다. <신설 2006. 5. 25., 2008. 2. 29., 2015. 12. 31.>

⑦ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제4항에 따라 각 입찰자의 입찰가격, 공사 수행능력 및 사회적 책임 등을 종합 심사하기 위하여 종합심사낙찰제심사위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다. <신설 2006. 5. 25., 2015. 12. 31.>

⑧ 위원회는 각 중앙관서별로 그 중앙관서의 소속공무원(「조달사업에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 공사계약의 체결을 조달청장에게 요청한 경우에는 수요기관의 소속 공무원을 포함한다), 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성하며, 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 각 중앙관서의 장이 정한다. <신설 2006. 5. 25.>

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제42조제1항, 제42조제2항, 제42조제4항

제43조(협상에 의한 계약체결) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 물품·용역 계약에 있어서 계약이행의 전문성·기술성·긴급성, 공공시설물의 안전성 및 그 밖에 국가안보목적등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제42조의 규정에 불구하고 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 국가에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. <개정 1996. 12. 31., 2003. 12. 11.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 계약을 체결하고자 하는 경우에는 입찰공고시 협상에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다. <신설 1996. 12. 31.>

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서등 필요한 서류를 교부하여야 한다. <신설 1996. 12. 31.>

④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제안요청서 등 필요한 서류를 전자조달 시스템에 게재함으로써 제3항에 따른 제안요청서 등 필요한 서류의 교부에 갈음할 수 있다. <신설 2006. 5. 25., 2013. 9. 17.>

⑤ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 따라 계약을 체결하려는 경우 그 계약의 성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제안요청서 등에 대한 설명을 할 수 있다. <신설 2006. 5. 25.>

⑥ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제5항에 따라 제안요청서 등에 대한 설명을 실시하는 경우에는 설명에 참가한 자에 한하여 계약에 참가하게 할 수 있다. <신설 2006. 5. 25.>

⑦ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 따라 협상에 의한 계약을 체결하려는 경우에는 해당계약을 체결하려는 자의 이행실적, 기술능력, 사업수행계획, 재무상태 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 기획재정부장관이 정하는 계약체결기준에 따라 세부기준을 정하고, 계약을 체결하려는 자가 그 기준을 열람할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 「방위사업법」에 따른 방위력개선사업 수행을 위하여 협상에 의한 계약을 체결하려는 경우에는 그 계약체결기준 및 절차는 방위사업청장이 정한다. <개정 2006. 5. 25., 2007. 10. 10., 2008. 2. 29.>

⑧ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 따라 제안서를 평가하는 경우에는 제안서평가위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 「방위사업법」에 따른 방위력개선사업과 관련하여 협상에 의한 계약을 체결하려는 경우에는 같은 법 제18조제8항에 따른 연구개발사업제안서 평가팀의 심의로 위원회의

심의를 갈음할 수 있다. <신설 2006. 5. 25., 2007. 10. 10., 2013. 12. 30.>

⑨ 위원회는 각 중앙관서별로 그 중앙관서의 소속공무원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성하며, 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 각 중앙관서의 장이 정한다. <신설 2006. 5. 25.>

제43조의3(경쟁적 대화에 의한 계약체결) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 전문성·기술성이 요구되는 물품 또는 용역계약으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제42조에도 불구하고 입찰대상자들과 계약목적물의 세부내용 등에 관한 경쟁적·기술적 대화(이하 "경쟁적 대화"라 한다)를 통하여 계약목적물의 세부내용 및 계약이행방안 등을 조정·확정한 후 제안서를 제출받고 이를 평가하여 국가에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.

1. 기술적 요구 사항이나 최종 계약목적물의 세부내용을 미리 정하기 어려운 경우
 2. 물품·용역 등의 대안이 다양하여 최적의 대안을 선정하기 어려운 경우
 3. 상용화되지 아니한 물품을 구매하려는 경우
 4. 그 밖에 계약목적물의 내용이 복잡하거나 난이도가 높은 경우 등으로서 각 중앙관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 따른 계약을 체결하려는 경우에는 입찰공고 시 경쟁적 대화에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다.
- ③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 경쟁적 대화를 하기 전에 입찰대상자의 제안 내용 등을 심사하여 경쟁적 대화에 참여할 입찰대상자를 선정하여야 한다.
- ④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 경쟁적 대화를 통하여 확정된 제안요청서 등 필요한 서류를 경쟁적 대화에 참여한 입찰대상자에게 내주어야 한다.
- ⑤ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 경쟁적 대화에 참여하고 제안서를 제출한 자 중 낙찰자로 선정되지 아니한 참여자에게 예산의 범위에서 경쟁적 대화 참여비용의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.
- ⑥ 경쟁적 대화에 의한 계약 체결 시 제안요청서에 대한 설명, 세부적인 계약체결기준 및 제안서 평가 등에 관하여는 제43조제4항부터 제9항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 "협상에 의한 계약"은 "경쟁적 대화에 의한 계약"으로 본다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 경쟁적 대화의 방법, 절차, 참여비용의 지급 등에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2018. 12. 4.]

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제43조의3

제44조(품질등에 의한 낙찰자의 결정) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 물품의 제조 또는 구매계약에 있어서 필요하다고 인정할 경우에는 제42조의 규정에 불구하고 당해 물품의 입찰가격외에 품질 등을 종합적으로 참작하여 예정가격 이하로서 가장 경제성이 있는 가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다. <개정 1999. 9. 9., 2000. 12. 27.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 낙찰자를 결정하고자 할 경우에는 당해 물품에 대한 품질등의 평가기준을 입찰전에 결정하여 입찰참가자로 하여금 이를 열람하게 하여야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2000. 12. 27.>

제45조(다량물품을 매각할 경우의 낙찰자 결정) 제17조제1항의 규정에 의하여 다량의 물품을 희망수량에 따라 분할하여 매각하고자 할 경우에는 제41조의 규정에 불구하고

예정가격이상의 단가로 입찰한 자중 최고가격으로 입찰한 자 순으로 매각수량에 도달할 때까지의 입찰자를 낙찰자로 한다.

제46조(다량물품을 제조·구매할 경우의 낙찰자 결정) 제17조제2항의 규정에 의하여 다량의 물품을 희망수량에 따라 분할하여 제조·구매하고자 할 경우에는 제42조의 규정에 불구하고 예정가격이하의 단가로 입찰한 자중 최저가격으로 입찰한 자 순으로 수요수량에 도달할 때까지의 입찰자를 낙찰자로 한다. <개정 1999. 9. 9., 2003. 12. 11.>

제47조(동일가격 등의 입찰인 경우의 낙찰자 결정) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당 공무원은 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인(제42조제4항에 따른 공사 또는 용역의 입찰에 해당하는 경우에는 합산점수가 동점인 상위 2인을 말한다) 이상인 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 각 호에서 정한 방법에 따라 낙찰자를 결정하여야 한다. <개정 2006. 5. 25., 2015. 12. 31., 2018. 12. 4.>

1. 제17조에 따른 희망수량에 의한 일반경쟁입찰인 경우 : 입찰수량이 많은 입찰자를 낙찰자로 결정하되, 입찰수량도 동일한 때에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정
2. 제42조제1항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우 : 계약이행능력 및 일자리창출 실적 등 심사결과 최고점수인 자를 낙찰자로 결정하되, 계약이행능력 및 일자리창출 실적 등 심사결과도 동일한 때에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정
3. 삭제 <2018. 12. 4.>
4. 제42조제3항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우 : 규격 또는 기술우위자를 낙찰자로 결정하되, 규격 또는 기술평가 결과도 동일한 때에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정
5. 제42조제4항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우: 공사수행능력과 사회적 책임의 합산점수가 높은 자로 결정하되, 해당 합산점수가 동일한 경우에는 공사 또는 용역의 규모·특성 등을 반영하여 기획재정부장관이 정한 기준에 따라 낙찰자를 결정

② 제1항의 경우 입찰자중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 공무원으로 하여금 이를 대신하여 추첨하게 할 수 있다.

③ 삭제 <2006. 5. 25.>

[제목개정 2015. 12. 31.]

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제47조제1항

제5장 계약의 체결 및 이행

제48조(계약서의 작성) ① 법 제11조제1항 본문의 규정에 의하여 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 작성하는 계약서의 서식 기타 필요한 사항은 기획재정부령으로 정한다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

② 계약서에는 담당공무원이 기명날인하여야 한다. 다만, 외국인과 계약을 체결하는 경우 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 서명으로써 이에 갈음할 수 있다.

제48조의2(국외공사계약) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 국외공사계약을 체결할 때에 원칙적으로 현지통화로 계약을 하여야 한다. 다만, 현지통화로 계약하기 곤란한 경우에는 계약상대자와 협의하여 원화 또는 미화로 계약할 수 있다.

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 국외공사계약을 체결할 때 환율 또는

국제상 관례 등을 고려하여 계약금액 조정 관련 특례를 설정할 수 있다.
[본조신설 2008. 12. 31.]

제49조(계약서작성의 생략) 법 제11조제1항 단서의 규정에 의하여 계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다. <개정 1999. 9. 9.>

1. 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우
2. 경매에 부치는 경우
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
4. 각 국가기관 및 지방자치단체 상호간에 계약을 체결하는 경우
5. 전기·가스·수도의 공급계약등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우

제50조(계약보증금) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 법 제12조의 규정에 의한 계약보증금을 계약금액의 100분의 10이상으로 납부하게 하여야 한다.

② 단가계약에 의하는 경우로서 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하게 하는 때에는 제1항의 규정에 불구하고 매회별 이행예정량중 최대량에 계약단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하게 하여야 한다.

③ 장기계속계약에 있어서는 제1차 계약체결시 부기한 총공사 또는 총제조등의 금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 당해 계약보증금은 총공사 또는 총제조등의 계약보증금으로 보며, 연차별계약이 완료된 때에는 당초의 계약보증금 중 이행이 완료된 연차별계약금액에 해당하는 분을 반환하여야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2005. 9. 8., 2007. 10. 10.>

④ 삭제 <1999. 9. 9.>

⑤ 삭제 <1999. 9. 9.>

⑥ 법 제12조제1항 단서에 따라 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 1998. 2. 2., 2005. 9. 8., 2006. 12. 29., 2010. 7. 21., 2011. 2. 9.>

1. 제37조제3항제1호부터 제4호까지 및 제5호의2에 규정된 자와 계약을 체결하는 경우
2. 삭제 <2006. 12. 29.>
3. 계약금액이 5천만원이하인 계약을 체결하는 경우
4. 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우
5. 이미 도입된 외자시설·기계·장비의 부분품을 구매하는 경우로서 당해 공급자가 아니면 당해 부분품의 구입이 곤란한 경우
- ⑦ 계약보증금은 현금 또는 제37조제2항 각호에 규정한 보증서등으로 이를 납부하게 하여야 한다. <개정 1998. 2. 2.>
- ⑧ 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령」 제192조에 따른 증권 또는 현금으로 납부된 계약보증금을 계약상대자가 특별한 사유로 제37조제2항제1호 내지 제5호에 규정된 보증서등으로 대체납부할 것을 요청한 때에는 동가치 상당액이상으로 대체납부하게 할 수 있다. <개정 1999. 9. 9., 2005. 9. 8., 2008. 7. 29.>
- ⑨ 삭제 <1998. 2. 2.>
- ⑩ 제37조제4항의 규정은 제6항제1호 내지 제3호 및 제5호의 규정에 의하여 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제한 경우에 이를 준용한다. <개정 2003. 12. 11.>

⑪ 삭제 <2000. 12. 27.>

[전문개정 1996. 12. 31.]

제51조(계약보증금의 국고귀속) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 제50조의 규정에 의한 계약보증금(제52조제1항제2호 및 제3호의 규정에 의한 보증금액을 포함한다. 이하 같다)을 법 제12조제3항의 규정에 의하여 국고에 귀속시켜야 한다. 이 경우 제75조제1항의 규정을 준용한다. <개정 1996. 12. 31., 1998. 2. 2., 1999. 9. 9., 2000. 12. 27.>

② 제1항의 규정은 장기계속계약에 있어서 계약상대자가 제69조제2항 후단 및 동조 제3항의 규정에 의한 2차이후의 공사 또는 제조등의 계약을 체결하지 아니한 경우에 이를 준용한다. <신설 1996. 12. 31.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 계약보증금을 국고에 귀속함에 있어서 그 계약보증금은 이를 기성부분에 대한 미지금액과 상계처리하여서는 아니된다. 다만, 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제한 경우에는 국고에 귀속시켜야 하는 계약보증금은 기성부분에 대한 미지금액과 상계 처리할 수 있다. <신설 1996. 12. 31., 2006. 5. 25.>

④ 제38조제1항 및 제2항의 규정은 계약보증금의 국고귀속의 경우에 이를 준용한다.

⑤ 법 제22조에 따른 단가계약으로서 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하는 경우에는 당초의 계약보증금 중 이행이 완료된 분에 해당하는 계약보증금은 국고에 귀속하지 아니한다. <신설 2013. 12. 30.>

제52조(공사계약에 있어서의 이행보증) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사 계약을 체결하고자 하는 경우 계약상대자로 하여금 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법을 선택하여 계약이행의 보증을 하게 하여야 한다. 다만, 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 계약이행보증의 방법을 제3호에 따른 방법으로 한정할 수 있으며, 제42조제4항제1호, 제6장 및 제8장에 따른 공사계약인 경우에는 반드시 제3호에 따른 방법으로 계약이행을 보증하게 하여야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2000. 12. 27., 2006. 5. 25., 2010. 7. 21., 2018. 12. 4.>

1. 삭제 <2010. 7. 21.>

2. 계약보증금을 계약금액의 100분의 15 이상 납부하는 방법

3. 제50조제1항 내지 제3항의 규정에 의한 계약보증금을 납부하지 아니하고 공사이행보증서[해당공사의 계약상의 의무를 이행할 것을 보증한 기관이 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 계약금액의 100분의 40(예정가격의 100분의 70미만으로 낙찰된 공사계약의 경우에는 100분의 50)이상을 납부할 것을 보증하는 것이어야 한다]를 제출하는 방법

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항 본문에 따라 계약이행을 보증한 경우로서 계약상대자가 계약이행보증방법의 변경을 요청하는 경우에는 1회에 한하여 변경하게 할 수 있다. <신설 2006. 5. 25., 2010. 7. 21.>

1. 삭제 <2010. 7. 21.>

2. 삭제 <2010. 7. 21.>

3. 삭제 <2010. 7. 21.>

③ 삭제 <2010. 7. 21.>

④ 기획재정부장관은 제1항의 규정에 의한 공사이행보증서의 제출등에 관하여 필요한

사항을 정할 수 있다. <신설 1999. 9. 9., 2006. 5. 25., 2008. 2. 29.>

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정은 용역계약의 경우에 이를 준용할 수 있다. <신설 1996. 12. 31., 1999. 9. 9., 2006. 5. 25.>

제53조(손해보험의 가입) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해계약의 목적물등에 대하여 손해보험(「건설산업기본법」 제56조제1항제5호에 따른 손해공제를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에 가입하거나 계약상대자로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다. <개정 1996. 12. 31., 2007. 10. 10.>

② 기획재정부장관은 제1항의 규정에 의한 손해보험가입과 관련된 필요한 사항을 정할 수 있다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

제54조(감독) ① 법 제13조제1항 단서에서 "대통령령으로 정하는 계약"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약을 말한다. <개정 2005. 9. 8., 2006. 5. 25., 2014. 5. 22., 2018. 12. 4.>

1. 「건설기술 진흥법」 제39조제2항, 「전력기술관리법」 제12조, 「문화재수리 등에 관한 법률」 제38조 또는 그 밖에 관련 법령상 의무적으로 건설사업관리 또는 감리를 하여야 하는 공사계약

2. 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 법 제13조 제1항 본문에 규정된 감독을 할 수 없는 제조 기타 도급계약

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 예정가격의 100분의 70 미만으로 낙찰되어 체결된 공사계약의 경우에는 부실시공을 방지하기 위하여 감독공무원의 수(제1항의 규정에 의한 계약중 공사계약의 경우에는 「건설기술 진흥법」 등에 의하여 정하여진 건설사업관리기술인 또는 감리원의 수를 말한다)를 그 배치기준의 100분의 50 범위내에서 추가하여 배치할 수 있다. <신설 2003. 12. 11., 2005. 9. 8., 2014. 5. 22., 2018. 12. 11.>

③ 제2항의 규정에 의하여 추가로 소요되는 감독 또는 감리비용은 당해 공사에산중 낙찰차액(예정가격과 낙찰금액간의 차액을 말한다)으로 충당할 수 있다. <신설 2003. 12. 11.>
[시행일 : 2019.2.4.] 제54조제1항제1호

제55조(검사) ① 법 제14조제1항의 규정에 의한 검사는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일이내에 완료하여야 한다. 다만, 기획재정부 장관이 정하는 경우에는 7일의 범위내에서 그 검사기간을 연장할 수 있다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

② 제1항의 규정에 의한 검사를 할 때 조사설계용역계약인 경우에는 당해 용역계약의 상대방이 조사설계대상사업의 총사업비를 적정하게 산정하였는지의 여부를 함께 검사하여야 한다.

③ 법 제14조제1항 단서에서 "대통령령이 정하는 계약"이라 함은 제54조제1항 각호의 1에 해당하는 계약을 말한다. <개정 2003. 12. 11.>

④ 기본설계(타당성 조사에 관한 내용을 포함한다. 이하 같다)와 실시설계를 구분하여 계약을 체결한 경우에는 제1항의 규정에 의하여 실시설계용역에 대한 이행검사를 하는 때에 실시설계대상사업의 총사업비의 산정이 적정한지의 여부를 기본설계서상의 총사업비와 실시설계서상의 총사업비를 비교하여 검사하여야 한다. 이 경우 기본설계서상의 총사업비와 실시설계서상의 총사업비에 차이가 있는 경우에는 실시설계용역의

계약상대자로 하여금 그 사유를 설명하는 자료를 제출하게 하여야 한다.

⑤ 천재·지변등 불가항력의 사유로 제1항의 규정에 의한 기간내에 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 소멸한 날부터 3일이내에 검사를 완료하여야 한다.

⑥ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 법 제14조제1항의 규정에 의한 검사를 함에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 지체없이 필요한 시정조치를 하여야 한다. 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날부터 제1항의 규정에 의한 기간을 계산한다.

⑦ 제58조제3항의 규정에 의한 기성대가지급시의 기성검사는 법 제13조에 의한 감독을 행하는 자가 작성한 감독조서의 확인으로 갈음할 수 있다. 다만, 동 검사 3회마다 1회는 법 제14조에 의한 검사를 실시하여야 한다. <신설 1996. 12. 31., 1999. 9. 9.>

제56조(검사조서의 작성생략) 법 제14조제2항 단서의 규정에 의하여 검사조서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다. <개정 1999. 9. 9.>

1. 계약금액이 3천만원이하인 계약의 경우
2. 매각계약의 경우
3. 전기·가스·수도의 공급계약등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우

제56조의2(검사를 면제할 수 있는 물품) 법 제14조제3항에 따라 검사를 하지 아니할 수 있는 물품은 다음 각 호와 같다. 다만, 해당 물품이 국민의 생명 보호, 안전, 보건위생 등을 위하여 검사가 필요하다고 인정하거나, 불량 자재의 사용, 다수의 하자 발생 등으로 품질의 확인이 필요한 것으로 인정되어 계약의 내용에 검사를 실시한다는 사항이 포함 되도록 한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 7. 28., 2017. 1. 26.>

1. 「산업표준화법」 제15조에 따라 인증을 받은 제품
2. 「산업표준화법」 제31조의4제2항에 따라 수상자로 선정된 기업등 및 개인이 제조한 제품
3. 「조달사업에 관한 법률」 제3조의4에 따라 조달청장이 고시한 품질관리능력 평가기준에 적합한 자가 제조한 물품

[본조신설 2013. 6. 17.]

제57조(감독과 검사직무의 겸직) 제54조의 규정에 의한 감독의 직무와 제55조의 규정에 의한 검사의 직무는 겸할 수 없다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1996. 12. 31., 1999. 9. 9., 2003. 12. 11.>

1. 특별한 기술을 요하는 검사에 있어서 감독을 행하는 자외의 자로 하여금 검사를 행하게 하는 것이 현저하게 곤란한 경우
2. 유지·보수에 관한 공사등 당해 계약의 이행후 지체없이 검사를 하지 아니하면 그 이행의 확인이 곤란한 경우
3. 계약금액이 3억원이하인 물품의 제조 또는 공사계약의 경우
4. 제54조제1항제1호에 규정한 공사계약의 경우
5. 제55조제7항 본문의 규정에 의하여 감독조서의 확인으로 기성검사를 갈음하는 경우

제58조(대가의 지급) ① 법 제15조제2항에 따라 국고의 부담이 되는 계약의 대가는 제55조에 따른 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 한다. 이 경우 계약당사자와 합의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위에서 대가의 지급기한을

연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다. <개정 2006. 12. 29., 2009. 6. 29.>

② 천재·지변등 불가항력의 사유로 지급기한내에 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 소멸된 날부터 3일 이내에 대가를 지급하여야 한다. <개정 1996. 12. 31.>

③ 법 제15조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 계약수량, 이행의 전망, 이행기간등을 참작하여 적어도 30일마다 지급하여야 한다. <개정 1996. 12. 31.>

④ 제3항에 따른 대가 지급시에는 제55조에 따른 검사를 완료하는 날 이전까지 계약 상대방으로 하여금 대가지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사완료일부터 5일 이내에 검사된 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자가 검사완료일후에 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 한다. <신설 1996. 12. 31., 2009. 6. 29.>

⑤ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항 또는 제4항의 규정에 의한 대가 지급의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 당해 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우 반송한 날부터 재청구를 받은 날까지 기간은 제1항 또는 제4항의 지급기간에 이를 산입하지 아니한다. <개정 1996. 12. 31.>

⑥ 제1항 및 제2항에 따른 기간을 산정하는 경우에는 공휴일 및 토요일을 제외한다. <신설 2006. 12. 29.>

제59조(대가지급지연에 대한 이자) 법 제15조제2항의 규정에 의하여 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 대금지급청구를 받은 경우에 제58조의 규정에 의한 대가지급 기한(국고채무부담행위에 의한 계약의 경우에는 다음 회계연도 개시후 「국가재정법」에 의하여 당해 예산이 배정된 날부터 20일)까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 지급 기한의 다음날부터 지급하는 날까지의 일수(이하 "대가지급지연일수"라 한다)에 당해 미지급금액 및 지연발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출 평균금리를 말한다)를 곱하여 산출한 금액을 이자로 지급하여야 한다. <개정 2005. 9. 8., 2006. 5. 25., 2006. 12. 29.>

제60조(공사계약의 하자담보책임기간) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사의 도급계약을 체결할 때에는 전체 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날(공사계약의 부분 완료로 관리·사용이 이루어지고 있는 경우에는 부분 목적물을 인수한 날과 공고에 따라 관리·사용을 개시한 날 중에서 먼저 도래한 날을 말한다)부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 기획재정부령이 정하는 기간동안 해당 공사의 하자보수를 보증하기 위한 하자담보책임기간을 정하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니한 경우로서 기획재정부령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29., 2013. 12. 30., 2014. 11. 4.>

② 장기계속공사에 있어서는 연차계약별로 제1항의 규정에 의한 하자담보책임기간을 정한다. 다만, 연차계약별로 하자담보책임을 구분할 수 없는 공사인 경우에는 제1차 계약을 체결할 때에 총공사에 대하여 하자담보책임기간을 정하여야 한다. <신설 1999. 9. 9.>

제61조(하자검사) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제60조의 규정에 의한 하자담보책임기간중 연 2회이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 하자검사가 특히 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 예정가격의 100분의 86 미만으로 낙찰된 공사로서 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제2조제1호의 규정에 의한 시설물에 대한 것인 경우에는 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 전문기관에 의뢰하여 필요한 검사를 하여야 한다. <개정 2003. 12. 11., 2005. 9. 8., 2018. 1. 16.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원이하인 공사계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있다. <개정 1999. 9. 9.>

제62조(하자보수보증금) ① 법 제18조의 규정에 의한 하자보수보증금은 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하로 하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니한 경우로서 기획재정부령이 정하는 경우에는 하자보수보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 하자보수보증금을 당해 공사의 준공검사후 그 공사의 대가를 지급하기 전까지 납부하게 하고 제60조의 규정에 의한 하자담보책임기간동안 보관하여야 한다.

③ 장기계속공사에 있어서는 연차계약별로 제1항 및 제2항의 규정에 의한 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 연차계약별로 하자담보책임을 구분할 수 없는 공사인 경우에는 총공사의 준공검사후 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다. <신설 1999. 9. 9.>

④ 법 제18조제1항 단서의 규정에 의하여 하자보수보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다. <개정 1996. 12. 31.>

1. 삭제 <2010. 7. 21.>

2. 제37조제3항제1호 내지 제4호에 규정된 자와 계약을 체결한 경우

⑤ 제37조제2항·제4항 및 제38조의 규정은 하자보수보증금의 납부 및 국고귀속의 경우에 이를 준용한다. <개정 1998. 2. 2.>

제63조(하자보수보증금의 직접사용) ① 법 제18조제3항 단서에 따라 하자보수보증금을 해당 하자의 보수를 위하여 직접 사용하고자 할 때에는 해당 하자보수보증금을 세입으로 납입하지 아니하고 세입·세출외로 구분하여 회계처리한다. <개정 2015. 12. 31.>

② 제1항의 규정에 의한 하자보수보증금의 직접사용에 관한 절차는 기획재정부령으로 정한다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

제64조(불가변동으로 인한 계약금액의 조정) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 법 제19조의 규정에 의하여 국고의 부담이 되는 계약을 체결(장기계속공사 및 장기물품제조 등의 경우에는 제1차계약의 체결을 말한다)한 날부터 90일 이상 경과하고 동시에 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 계약금액(장기계속공사 및 장기물품제조등의 경우에는 제1차계약체결시 부기한 총공사 및 총제조등의 금액을 말한다. 이하 이 장에서 같다)을 조정한다. 이 경우 조정기준일(조정사유가 발생한 날을 말한다. 이하 이 조에서 같다)부터 90일 이내에는 이를 다시 조정하지 못한다. <개정 1998. 2. 24., 1999. 9. 9., 2004. 4. 6., 2005. 9. 8., 2006. 12. 29., 2008. 2. 29.>

1. 입찰일(수의계약의 경우에는 계약체결일을, 2차 이후의 계약금액 조정에 있어서는

- 직전 조정기준일을 말한다. 이하 이 항 및 제6항에서 같다)을 기준으로 하여 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 산출된 품목조정률이 100분의 3 이상 증감된 때
2. 입찰일을 기준으로 하여 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 산출된 지수조정률이 100분의 3 이상 증감된 때
- ② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 계약금액을 조정함에 있어서 동일한 계약에 대하여는 제1항 각호의 방법중 하나의 방법에 의하여야 하며, 계약을 체결할 때에 계약서에 계약상대자가 제1항제2호의 방법을 원하는 경우 외에는 동항제1호의 방법으로 계약금액을 조정한다는 뜻을 명시하여야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2005. 9. 8.>
- ③ 「국고금관리법 시행령」 제40조의 규정에 의하여 당해 계약상대자에게 선금을 지급한 것이 있는 때에는 제1항의 규정에 의하여 산출한 증가액에서 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 산출한 금액을 공제한다. <개정 1999. 9. 9., 2002. 12. 30., 2005. 9. 8., 2008. 2. 29.>
- ④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 관계법령에 의하여 최고판매가격이 고시되는 물품을 구매하는 경우 기타 제1항의 규정을 적용하여서는 물품을 조달하기 곤란한 경우에는 계약체결시에 계약금액의 조정에 관하여 제1항의 규정과 달리 정할 수 있다. <신설 1999. 9. 9.>
- ⑤ 제1항의 규정을 적용함에 있어서 천재·지변 또는 원자재의 가격급등으로 인하여 당해 조정제한기간내에 계약금액을 조정하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 동항의 규정에도 불구하고 계약을 체결한 날 또는 직전 조정기준일부터 90일 이내에 계약금액을 조정할 수 있다. <신설 2004. 4. 6., 2005. 9. 8.>
- ⑥ 제1항 각 호에 불구하고 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사계약의 경우 특정규격의 자재(해당 공사비를 구성하는 재료비·노무비·경비 합계액의 100분의 1을 초과하는 자재만 해당한다)별 가격변동으로 인하여 입찰일을 기준으로 하여 산정한 해당자재의 가격증감률이 100분의 15이상인 때에는 그 자재에 한하여 계약금액을 조정한다. <신설 2006. 12. 29., 2010. 7. 21.>
- ⑦ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 환율변동을 원인으로 하여 제1항에 따른 계약금액 조정요건이 성립된 경우에는 계약금액을 조정한다. <신설 2008. 12. 31.>
- ⑧ 제1항에도 불구하고 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 단순한 노무에 의한 용역으로서 기획재정부령으로 정하는 용역에 대해서는 예정가격 작성 이후 노임단가가 변동된 경우 노무비에 한정하여 계약금액을 조정한다. <신설 2018. 3. 6.>

제65조(설계변경으로 인한 계약금액의 조정) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사계약에 있어서 설계변경으로 인하여 공사량의 증감이 발생한 때에는 법 제19조의 규정에 의하여 당해 계약금액을 조정한다. 다만, 제14조제7항 각 호 외의 부분 단서에 따라 입찰에 참가하려는 자가 물량내역서를 직접 작성하고 단가를 적은 산출내역서를 제출하는 경우로서 그 물량내역서의 누락 사항이나 오류 등으로 설계변경이 있는 경우에는 그 계약금액을 변경할 수 없다. <개정 2007. 10. 10., 2010. 7. 21.>

② 계약담당공무원은 예정가격의 100분의 86 미만으로 낙찰된 공사계약의 계약금액을 제1항에 따라 증액조정하려는 경우로서 해당 증액조정금액(2차 이후의 계약금액 조정에 있어서는 그 전에 설계변경으로 인하여 감액 또는 증액조정된 금액과 증액조정하려는

금액을 모두 합한 금액을 말한다)이 당초 계약서의 계약금액(장기계속공사의 경우에는 제69조제2항에 따라 부기된 총공사금액을 말한다)의 100분의 10 이상인 경우에는 제94조제1항에 따른 계약심의위원회, 「국가재정법 시행령」 제49조에 따른 예산집행 심의회 또는 「건설기술 진흥법 시행령」 제19조에 따른 기술자문위원회(이하 "기술자문 위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 소속중앙관서의 장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2003. 12. 11., 2005. 9. 8., 2006. 5. 25., 2006. 12. 29., 2014. 5. 22., 2015. 6. 22.>

③ 제1항의 규정에 의하여 계약금액을 조정함에 있어서는 다음 각호의 기준에 의한다. <개정 1996. 12. 31., 2005. 9. 8.>

1. 증감된 공사량의 단가는 제14조제6항 또는 제7항의 규정에 의하여 제출한 산출내역서 상의 단가(이하 "계약단가"라 한다)로 한다. 다만, 계약단가가 제9조의 규정에 의한 예정가격의 단가(이하 "예정가격단가"라 한다)보다 높은 경우로서 물량이 증가하게 되는 경우 그 증가된 물량에 대한 적용단가는 예정가격단가로 한다.
2. 계약단가가 없는 신규비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 하여 산정한 단가에 낙찰률을 곱한 금액으로 한다.
3. 정부에서 설계변경을 요구한 경우(계약상대자에게 책임이 없는 사유로 인한 경우를 포함한다)에는 제1호 및 제2호의 규정에 불구하고 증가된 물량 또는 신규비목의 단가는 설계변경당시를 기준으로 하여 산정한 단가와 동단가에 낙찰률을 곱한 금액의 범위안에서 계약당사자간에 협의하여 결정한다. 다만, 계약당사자간에 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 설계변경당시를 기준으로 하여 산정한 단가와 동 단가에 낙찰률을 곱한 금액을 합한 금액의 100분의 50으로 한다.

④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약상대자가 새로운 기술·공법 등을 사용함으로써 공사비의 절감, 시공기간의 단축등에 효과가 현저할 것으로 인정되어 계약상대자의 요청에 의하여 필요한 설계변경을 한 때에는 계약금액의 조정에 있어서 당해절감액의 100분의 30에 해당하는 금액을 감액한다. <개정 1999. 9. 9., 2003. 12. 11., 2008. 12. 31.>

⑤ 제4항의 경우 새로운 기술·공법 등의 범위와 한계에 관하여 이의가 있을 때에는 기술자문위원회(기술자문위원회가 설치되어 있지 아니한 경우에는 「건설기술 진흥법」 제5조에 따른 건설기술심의위원회를 말한다)의 심의를 받아야 한다. 이 경우 새로운 기술·공법 등의 범위와 한계, 이의가 있을 경우의 처리방법 등 세부적인 시행절차는 각 중앙관서의 장이 정한다. <개정 2008. 12. 31., 2014. 5. 22.>

⑥ 계약금액의 증감분에 대한 일반관리비 및 이윤등은 제14조제6항 또는 제7항의 규정에 의하여 제출한 산출내역서상의 일반관리비율 및 이윤율등에 의하되 기획재정부령이 정하는 율을 초과할 수 없다. <개정 1996. 12. 31., 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

⑦ 제1항 내지 제6항의 규정은 제조·용역등의 계약에 있어서 계약금액을 조정하는 경우에 이를 준용할 수 있다.

제66조(기타 계약내용의 변경으로 인한 계약금액의 조정) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약 담당공무원은 법 제19조의 규정에 의하여 공사·제조등의 계약에 있어서 제64조 및 제65조의 규정에 의한 경우외에 공사기간·운반거리의 변경등 계약내용의 변경으로 계약금액을 조정하여야 할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과 하지 아니하는 범위안에서 이를 조정한다. <개정 1996. 12. 31.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 단순한 노무에 의한 용역으로서 기획재정부령으로 정하는 용역에 대해서는 「최저임금법」에 따른 최저임금액이 변동되어 당초의 계약금액(제64조제8항에 따라 계약금액 조정을 하는 경우를 포함한다)으로는 최저임금 지급이 곤란하다고 인정하는 경우로서 기획재정부장관이 정하는 요건에 해당하는 경우 계약금액을 조정한다. <신설 2018. 3. 6.>

③ 제65조제6항의 규정은 제1항의 경우에 이를 준용한다. <개정 2018. 3. 6.>

제67조(회계연도 개시 전의 계약) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 법 제20조의 규정에 의하여 회계연도 개시 전에 계약을 체결하고자 할 때에는 그 회계연도 개시일 이후에 계약의 효력이 발생하도록 하여야 한다.

[전문개정 2005. 9. 8.]

제68조(공사의 분할계약금지) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 기획재정부 장관이 정하는 동일 구조물공사 및 단일공사로서 설계서등에 의하여 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공사의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1996. 12. 31., 1999. 9. 9., 2002. 7. 30., 2008. 2. 29., 2013. 12. 30.>

1. 다른 법률에 의하여 다른 업종의 공사와 분리발주할 수 있도록 규정된 공사
2. 공사의 성질이나 규모등에 비추어 분할시공함이 효율적인 공사
3. 하자책임구분이 용이하고 공정관리에 지장이 없는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공사로서 분리 시공하는 것이 효율적이라고 인정되는 공사
 - 가. 설계서가 별도로 작성되는 공사
 - 나. 공사의 성격상 공사의 종류별로 시공의 목적물, 시기와 장소 등이 명확히 구분되는 공사

② 각 중앙관서의 장은 공사의 예산 편성과 기본설계 등 사업의 계획 단계부터 제1항에 따른 분할·분리 계약의 가능 여부를 검토하여야 한다. <신설 2013. 12. 30.>

제69조(장기계속계약 및 계속비계약) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약으로서 법 제21조에 따라 장기계속계약을 체결하려는 경우에는 각 소속중앙관서의 장의 승인을 받아 단가에 대한 계약으로 체결할 수 있다. <개정 2014. 11. 4.>

1. 운송·보관·시험·조사·연구·측량·시설관리 등의 용역계약 또는 임차계약
2. 전기·가스·수도 등의 공급계약
3. 장비, 정보시스템 및 소프트웨어의 유지보수계약

② 장기계속공사는 낙찰등에 의하여 결정된 총공사금액을 부기하고 당해 연도의 예산의 범위 안에서 제1차공사를 이행하도록 계약을 체결하여야 한다. 이 경우 제2차공사이후의 계약은 부기된 총공사금액(제64조 내지 제66조의 규정에 의한 계약금액의 조정이 있는 경우에는 조정된 총공사금액을 말한다)에서 이미 계약된 금액을 공제한 금액의 범위 안에서 계약을 체결할 것을 부관으로 약정하여야 한다.

③ 장기물품제조등과 정보시스템 구축사업(구축사업과 함께 해당 정보시스템의 운영 및 유지보수사업을 포괄하여 계약을 체결하는 경우를 포함한다)의 계약체결방법에 관하여는 제2항을 준용한다. <개정 2014. 11. 4.>

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 제1차 및 제2차이후의 계약금액은 총공사·총제조등의 계약단가에 의하여 결정한다.

⑤ 계속비에산으로 집행하는 공사에 있어서는 총공사와 연차별공사에 관한 사항을 명백히 하여 계약을 체결하여야 한다.

제70조(개산계약) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 법 제23조의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 한다. <개정 1996. 12. 31.>

② 각 중앙관서의 장은 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 입찰 전에 계약목적물의 특성·계약수량 및 이행기간등을 고려하여 원가검토에 필요한 기준 및 절차 등을 정하여야 하며, 이를 입찰에 참가하고자 하는 자가 열람할 수 있도록 하여야 한다. <개정 1996. 12. 31.>

③ 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결한 때에는 이를 감사원에 통지하여야 하며, 계약의 이행이 완료된 후에는 제9조 및 제2항의 규정에 의한 기준 등에 따라 정산하여 소속중앙관서의 장의 승인을 얻어야 한다. <신설 1996. 12. 31.>

제71조(종합계약) 기획재정부장관은 법 제24조의 규정에 의한 종합계약의 체결에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 종합계약의 체결방법 기타 필요한 사항을 정할 수 있다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

제72조(공동계약) ① 법 제25조의 규정에 의한 공동계약의 체결방법 기타 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 경쟁에 의하여 계약을 체결하고자 할 경우에는 계약의 목적 및 성질상 공동계약에 의하는 것이 부적절하다고 인정되는 경우를 제외하고는 가능한 한 공동계약에 의하여야 한다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제2항에 따른 공동계약을 체결할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업인 경우에는 공사현장을 관할하는 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도에 법인등기부상 본점소재지가 있는 자 중 1인 이상을 공동수급체의 구성원으로 하여야 한다. 다만, 해당 지역에 공사의 이행에 필요한 자격을 갖춘 자가 10인 미만인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1999. 9. 9., 2002. 3. 25., 2006. 12. 29., 2009. 6. 29., 2010. 7. 21., 2011. 2. 9., 2016. 9. 2.>

1. 추정가격이 고시금액 미만이고 건설업 등의 균형발전을 위하여 필요하다고 인정되는 사업
2. 저탄소·녹색성장의 효과적인 추진, 국토의 지속가능한 발전, 지역경제 활성화 등을 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 기획재정부장관이 고시하는 사업. 다만, 외국 건설업자(「건설산업기본법」 제9조에 따라 건설업의 등록을 한 외국인 또는 외국 법인을 말한다)가 계약상대자에 포함된 경우는 제외한다.

④ 제3항의 규정에 의한 공동계약의 경우 공동수급체의 구성원중 당해 지역의 업체와 그외 지역의 업체간에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의한 제열회사가 아니어야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2005. 9. 8.>

[대통령령 제22660호(2011. 2. 9.) 부칙 제2조의 규정에 의하여 이 조 제3항제2호는 2017년 12월 31일까지 유효함. 다만, 2017년 12월 31일까지 입찰공고한 사업에 대해서는 그 사업이 종료될 때까지 제72조제3항제2호의 개정규정을 적용한다.]

제72조의2(지식기반사업의 공동계약) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 지식기반 사업중 수 개의 전문분야가 요구되는 복합사업에 입찰참가자가 공동으로 참가하고자 하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이를 허용하여야 한다.

[본조신설 2003. 12. 11.]

제73조(사후원가검토조건부 계약) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 입찰전에 예정가격을 구성하는 일부비목별 금액을 결정할 수 없는 경우에는 사후원가검토조건으로 계약을 체결할 수 있다.

② 각 중앙관서의 장은 제1항의 규정에 의한 계약을 체결하고자 할 때에는 입찰전에 계약목적물의 특성·계약수량 및 이행기간등을 고려하여 사후원가검토에 필요한 기준 및 절차 등을 정하여야 하며, 이를 입찰에 참가하고자 하는 자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

③ 계약의 이행이 완료된 후에는 제9조 및 제2항의 규정에 의한 기준등에 따라 원가를 검토하여 정산하여야 한다.

[전문개정 1996. 12. 31.]

제73조의2(건설사업관리용역계약) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 「건설산업기본법」에 따른 공사를 계약함에 있어서 계약목적물의 특성·규모 및 이행기간 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 「건설산업기본법」 제2조제8호에 따른 건설사업관리에 관한 업무를 수행할 수 있는 자와 건설사업관리용역계약을 체결할 수 있다.

<개정 2011. 11. 1.>

② 제1항에 따른 계약의 체결방법 그 밖에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

<개정 2008. 2. 29.>

[본조신설 2006. 5. 25.]

제74조(지체상금) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약상대자(국가기관과 지방자치단체를 제외한다)가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액(장기계속공사계약·장기계속물품제조계약·장기계속용역계약의 경우에는 연차별 계약금액을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에 기획재정부령이 정하는 율과 지체일수를 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다. <개정 1999. 9. 9., 2006. 5. 25., 2008. 2. 29.>

② 제1항의 경우 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우(인수하지 아니하고 관리·사용하고 있는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에는 그 부분에 해당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 기준으로 지체상금을 계산하여야 한다. 이 경우 기성부분 또는 기납부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 공사·물품 또는 용역등에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다. <개정 1999. 9. 9.>

③ 제1항 및 제2항에 따라 납부할 지체상금이 계약금액(제2항에 따라 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우에는 그 부분에 해당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 말한다)의 100분의 30을 초과하는 경우에는 100분의 30으로 한다. <신설 2018. 12. 4.>

제75조(계약의 해제·해지) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 법 제12조제3항의 규정에 의하여 계약보증금을 국고에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제74조제1항에 따른 지체상금의 징수사유가

발생하고 그 금액이 제50조제1항에 따른 계약보증금상당액(면제된 계약보증금을 포함한다)에 달하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 계약을 해제 또는 해지하거나 유지할 수 있다. <개정 2010. 7. 21., 2018. 12. 4.>

1. 계약상대자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정되는 경우: 법 제12조제3항에 따라 계약보증금을 국고에 귀속시키고 해당 계약을 해제 또는 해지한다.
2. 제1호 외의 경우로서 계약상대자의 계약 이행가능성이 있고 계약을 유지할 필요가 있다고 인정되는 경우: 계약이행이 완료되지 아니한 부분에 상당하는 계약보증금(당초 계약보증금에 제74조제3항에 따른 지체상금의 최대금액을 더한 금액을 한도로 한다)을 추가 납부하게 하고 계약을 유지한다. 이 경우 계약보증금의 추가납부에 관하여는 제50조제6항부터 제8항까지 및 제10항을 준용한다.

제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ① 법 제27조제1항제8호 각 목 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 자"란 다음 각 호의 구분에 따른 자를 말한다. <개정 2018. 12. 4., 2018. 12. 11.>

1. 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
 - 가. 입찰 또는 계약에 관한 서류(제39조에 따라 전자조달시스템을 통하여 입찰서를 제출하는 경우에 「전자서명법」 제2조제8호에 따른 공인인증서를 포함한다)를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 허위서류를 제출한 자
 - 나. 고의로 무효의 입찰을 한 자
 - 다. 입찰참가신청서 또는 입찰참가승낙서를 제출하고도 정당한 이유 없이 해당 회계연도 중 3회 이상 입찰(제39조제1항에 따라 전자조달시스템 또는 각 중앙관서의장이 지정·고시한 정보처리장치를 통하여 입찰서를 제출하게 한 입찰은 제외한다)에 참가하지 아니한 자
 - 라. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
 - 마. 정당한 이유 없이 제42조제1항에 따른 계약이행능력 및 일자리창출 실적 등의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하거나 서류제출 후 낙찰자 결정 전에 심사를 포기한 자
 - 바. 제42조제4항에 따른 낙찰자 결정과정에서 정당한 이유 없이 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하거나 서류제출 후 낙찰자 결정 전에 심사를 포기한 자
 - 사. 제87조에 따라 일괄입찰의 낙찰자를 결정하는 경우에 실시설계적격자로 선정된 후 정당한 이유 없이 기한 내에 실시설계서를 제출하지 아니한 자
2. 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
 - 가. 정당한 이유 없이 계약을 체결 또는 이행(제42조제5항에 따른 계약이행능력심사를 위하여 제출한 하도급관리계획, 외주근로자 근로조건 이행계획에 관한 사항의 이행과 제72조 및 제72조의2에 따른 공동계약에 관한 사항의 이행을 포함한다)하지 아니하거나 입찰공고와 계약서에 명시된 계약의 주요조건(입찰공고와 계약서에 이행을 하지 아니하였을 경우 입찰참가자격 제한을 받을 수 있음을 명시한 경우에 한정한다)을 위반한 자
 - 나. 조사설계용역계약 또는 원가계산용역계약에 있어서 고의 또는 중대한 과실로

- 조사설계금액이나 원가계산금액을 적정하게 산정하지 아니한 자
- 다. 「건설기술 진흥법」 제47조에 따른 타당성 조사 용역의 계약에서 고의 또는 중대한 과실로 수요예측 등 타당성 조사를 부실하게 수행하여 발주기관에 손해를 끼친 자
- 라. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무의 수행을 방해한 자
- 마. 시공 단계의 건설사업관리 용역계약 시 「건설기술 진흥법 시행령」 제60조 및 계약서 등에 따른 건설사업관리기술인 교체 사유 및 절차에 따르지 아니하고 건설사업관리기술인을 교체한 자
3. 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
- 가. 계약의 이행에 있어서 안전대책을 소홀히 하여 공중에게 위해를 가한 자 또는 사업장에서 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건 조치를 소홀히 하여 근로자 등에게 사망 등 중대한 위해를 가한 자
- 나. 「전자정부법」 제2조제13호에 따른 정보시스템의 구축 및 유지·보수 계약의 이행 과정에서 알게 된 정보 중 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 누출될 경우 국가에 피해가 발생할 것으로 판단하여 사전에 누출금지정보로 지정하고 계약서에 명시한 정보를 무단으로 누출한 자
- 다. 「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망 또는 같은 조 제13호에 따른 정보시스템(이하 이 목에서 "정보시스템등"이라 한다)의 구축 및 유지·보수 등 해당 계약의 이행과정에서 정보시스템등에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비(非)인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보시스템등의 약점을 고의로 생성 또는 방치한 자
- ② 각 중앙관서의 장은 계약상대자, 입찰자 또는 제30조제2항에 따라 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하는 자(이하 이 조에서 "계약상대자등"이라 한다)로서 법 제27조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(이하 "부정당업자"라 한다)에 대해서는 즉시 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 입찰참가자격을 제한하여야 한다. 다만, 계약상대자등의 대리인, 지배인 또는 그 밖의 사용인이 법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 입찰참가자격 제한 사유가 발생한 경우로서 계약상대자등이 대리인, 지배인 또는 그 밖의 사용인의 그 행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 계약상대자등에 대한 입찰참가자격을 제한하지 아니한다.
- ③ 제2항에 따른 입찰참가자격 제한의 기간에 관한 사항은 법 제27조제1항 각 호에 해당하는 행위별로 부실발접, 하자비용, 부정행위 유형, 고의·과실 여부, 뇌물 액수 및 국가에 손해를 끼친 정도 등을 고려하여 기획재정부령으로 정한다.
- ④ 법 제25조에 따른 공동계약의 공동수급체가 법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰참가자격 제한의 원인을 제공한 자에 대해서만 제2항을 적용한다.
- ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 구분에 따른 자에 대해서도 제2항을 적용한다.
1. 법인 또는 단체: 법인 또는 단체의 대표자(대표자가 여러 명 있는 경우에는 해당 입찰 및 계약에 관한 업무를 소관하는 대표자로 한정한다)
 2. 「중소기업협동조합법」에 따른 중소기업협동조합: 입찰참가자격 제한의 원인을 제공한 조합원
 - ⑥ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제2항, 제4항 및 제5항에 따라 입찰참가

자격을 제한받은 자에 대하여 제한기간 동안에는 해당 관서에서 집행하는 입찰에 참가할 수 없도록 하여야 한다.

⑦ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 경쟁입찰에 있어 낙찰된 자가 계약체결 전에 제2항, 제4항 또는 제5항에 따라 입찰참가자격 제한을 받은 경우에는 그 낙찰자와 계약을 체결해서는 아니 된다. 다만, 법 제21조에 따른 장기계속계약의 낙찰자가 최초로 계약을 체결한 이후 입찰참가자격 제한을 받은 경우로서 해당 장기계속계약에 대한 연차별계약을 체결하는 경우에는 해당 계약상대자와 계약을 체결할 수 있다.

⑧ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제5항제1호에 따라 입찰참가자격이 제한된 자를 대표자로 사용하는 자에 대해서도 제6항 및 제7항을 적용한다. 다만, 대표자가 여러 명 있는 경우로서 해당 대표자가 입찰에 관여하지 아니한 경우에는 제외한다.

⑨ 각 중앙관서의 장은 입찰참가자격 제한 처분을 한 경우에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 제2호에 따른 입찰참가자격 제한기간의 개시일 전까지 다른 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 알 수 있도록 기획재정부령으로 정하는 바에 따라 전자조달 시스템에 게재하여야 한다.

1. 업체(상호)명·주소·성명(법인인 경우 대표자성명, 법인등록번호)·주민등록번호·사업자등록번호, 관계 법령상 면허 또는 등록번호
2. 입찰참가자격 제한기간
3. 입찰참가자격을 제한하는 구체적인 사유
4. 입찰참가자격 제한처분이 집행정지된 경우 그 집행정지 또는 집행정지의 해제사실

⑩ 각 중앙관서의 장은 입찰참가자격 제한처분을 한 경우에는 법 제27조제5항에 따라 다음 각 호의 사항을 입찰참가자격 제한기간의 개시일 전까지 기획재정부령으로 정하는 바에 따라 전자조달시스템에 공개하여야 한다.

1. 업체(상호)명·성명(법인인 경우 대표자성명, 법인등록번호) 및 사업자등록번호
2. 제9항제2호부터 제4호까지에 해당하는 사항

⑪ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 등 다른 법령에 따라 입찰참가자격 제한을 한 사실을 통보받거나 전자조달시스템에 게재된 자에 대해서도 입찰에 참가할 수 없도록 하여야 한다.

⑫ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제2항, 제4항 및 제5항에 따라 자격이 제한된 자와 제9항에 따라 전자조달시스템에 게재된 자가 상호·대표자 변경 등의 방법으로 제한기간 내에 입찰에 참가하는 것을 방지하기 위하여 입찰참가자의 주민등록번호, 법인등록번호, 관계 법령상의 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 한다.

⑬ 제9항부터 제12항까지에서 규정한 사항 외에 입찰참가자격 제한의 통보 등에 필요한 사항은 기획재정부령으로 정한다.

[전문개정 2016. 9. 2.]

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제76조제1항제1호마목

제76조의2(과징금 부과와 세부적인 대상과 기준) ① 법 제27조의2제1항제1호에서 "부정당업자의 책임이 경미한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. 다만, 법 제27조제1항제2호, 같은 항 제4호부터 제7호까지, 이 영 제76조제1항제1호가목·나목·라목 및 같은 항 제2호나목·다목에 해당하는

자는 제외한다. <개정 2014. 11. 4., 2016. 9. 2., 2018. 12. 4.>

1. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 부득이한 사유로 인한 경우
2. 국내·국외 경제 사정의 악화 등 급격한 경제 여건 변화로 인한 경우
3. 발주자에 의하여 계약의 주요 내용이 변경되거나 발주자로부터 받은 자료의 오류 등으로 인한 경우
4. 공동계약자나 하수급인 등 관련 업체에도 위반행위와 관련한 공동의 책임이 있는 경우
5. 입찰금액 과소산정으로 계약체결·이행이 곤란한 경우로서 제36조제16호에 따른 기준 및 비율을 적용하는 등 책임이 경미한 경우
6. 금액단위의 오기 등 명백한 단순착오로 가격을 잘못 제시하여 계약을 체결하지 못한 경우
7. 입찰의 공정성과 계약이행의 적정성이 현저하게 훼손되지 아니한 경우로서 부정당업자의 책임이 경미하며 다시 위반행위를 할 위험성이 낮다고 인정되는 사유가 있는 경우

② 법 제27조의2제1항제2호에서 "입찰참가자격 제한으로 유효한 경쟁입찰이 명백히 성립되지 아니하는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우"란 입찰자가 2인 미만이 될 것으로 예상되는 경우를 말한다. <개정 2014. 11. 4.>

③ 법 제27조의2제1항에 따른 과징금의 부과 비율과 그 밖에 필요한 사항은 법 제27조 제1항 각 호에 해당하는 행위별로 부실벌점, 하자비율, 부정행위의 유형, 고의·과실 여부 등을 고려하여 기획재정부령으로 정한다. <개정 2016. 9. 2.>

[본조신설 2013. 6. 17.]

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제76조의2제1항

제76조의3(과징금의 부과 및 납부) ① 각 중앙관서의 장은 법 제27조의2에 따라 과징금을 부과하려는 때에는 위반행위의 종류와 과징금의 금액을 분명하게 적은 서면으로 알려야 한다.

② 제1항에 따라 통지를 받은 자는 통지를 받은 날부터 60일 이내에 과징금을 부과권자가 정하는 수납기관에 내야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 그 기간 내에 과징금을 낼 수 없을 때에는 그 사유가 해소된 날부터 30일 이내에 내야 한다.

③ 제2항에 따라 과징금을 받은 수납기관은 과징금을 낸 자에게 영수증을 내줘야 한다.

④ 과징금의 수납기관이 제2항에 따라 과징금을 받았을 때에는 지체 없이 그 사실을 부과권자에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

제76조의4(과징금 납부기한의 연장 및 분할납부) ① 각 중앙관서의 장은 법 제27조의2에 따라 부정당업자가 납부하여야 할 과징금이 계약금액의 10퍼센트를 초과하는 경우 또는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자에게 10억원을 초과하여 과징금을 부과하는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인하여 과징금을 납부하여야 하는 자가 과징금의 전액을 일시에 납부하기가 어렵다고 인정되는 경우에는 그 납부기한을 연장하거나 분할납부하게 할 수 있다.

1. 재해 또는 도난 등으로 재산에 현저한 손실을 입은 경우
2. 사업 여건의 악화로 사업이 중대한 위기에 처한 경우
3. 과징금을 일시납부하면 자금 사정에 현저한 어려움이 예상되는 경우
4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지와 유사한 사유가 있는 경우

② 제1항에 따라 과징금 납부기한의 연장이나 분할납부를 신청하려는 자는 과징금 납부를 통지받은 날부터 30일 이내에 납부기한의 연장 또는 분할납부의 사유를 증명하는

서류를 첨부하여 각 중앙관서의 장에게 신청하여야 한다.

③ 제1항에 따른 납부기한의 연장은 그 납부기한의 다음 날부터 1년을 초과할 수 없다.

④ 제1항에 따라 분할납부를 하게 하는 경우 분할된 납부기한 간의 간격은 3개월을 초과할 수 없으며, 분할 횟수는 3회를 초과할 수 없다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

제76조의5(과징금부과심의위원회의 구성) ① 법 제27조의3에 따라 구성되는 과징금부과심의위원회(이하 이 장에서 "위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 기획재정부 제2차관이 되고, 위원은 성별을 고려한 다음 각 호의 사람이 된다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 기획재정부, 국방부, 행정안전부, 공정거래위원회, 조달청의 고위공무원단에 속하는 공무원 중에서 소속 기관의 장이 지명하는 사람 각 1명. 다만, 조달청의 경우에는 2명으로 한다.

2. 계약 관련 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 기획재정부장관이 위촉하는 민간위원 8명 이내

가. 「고등교육법」에 따른 대학에서 법학·경제학 또는 경영학의 부교수 이상의 직에 근무한 경력이 있는 사람

나. 변호사의 자격을 가진 사람으로서 그 자격과 관련된 업무에 5년 이상 재직 중이거나 재직한 사람

다. 정부조달계약 업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람으로서 가목과 나목의 기준에 상당하다고 인정되는 사람

③ 제1항제2호의 민간위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 위원 중 공무원이 아닌 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

제76조의6(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 기획재정부장관이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

제76조의7(위원의 제척·회피) ① 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사건에 대한 심의에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 부정당업자(부정당업자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)이거나 부정당업자의 공동권리자 또는 공동의무자인 사건

2. 위원이 해당 부정당업자와 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이나 위원이 속한 기관 또는 법인이 해당 사건에 관하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우

4. 위원이나 위원이 속한 중앙관서(조달청의 경우 위원이 속한 국을 말한다)가 발주한 계약에 관련된 사건

5. 위원이 각 중앙관서의 소속 공무원으로서 해당 사건과 관련된 조사 또는 심사를 한 사건

② 해당 사건의 부정당업자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 기피 신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 이 기피 신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 기피 여부를 결정한다.

③ 위원이 제1항 각 호의 제척 사유와 제2항의 기피 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사건의 심의에서 회피(回避)하여야 한다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

제76조의8(위원의 지명철회·해임 및 해촉) ① 제76조의5제2항제1호 본문에 따라 위원을 지명한 자는 해당 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지명을 철회할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정 되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
5. 제76조의7제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 아니한 경우

② 기획재정부장관은 제76조의5제2항제2호에 따른 민간위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解촉)할 수 있다.

[본조신설 2016. 9. 2.]

[중전 제76조의8은 제76조의9로 이동 <2016. 9. 2.>]

제76조의9(심의의 요청) ① 각 중앙관서의 장은 법 제27조의2제2항에 따라 과징금 부과 여부나 과징금 금액의 적정성 등에 관한 심의를 요청할 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서면을 위원회에 제출하여야 한다.

1. 부정당업자의 성명과 주소(법인인 경우에는 법인의 명칭, 주된 사무소의 소재지, 그 대표자의 성명을 말한다)
2. 과징금 부과가 필요한 사유
3. 과징금 부과 액수와 판단 근거

② 제1항의 서면에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 부정당업자에게 입찰 참가자격을 제한하거나 과징금을 부과하게 된 원인과 사실을 증명하는 서류
2. 그 밖에 심의에 필요한 증거 서류

③ 위원회는 제1항과 제2항에 따른 서류만으로는 과징금 부과 여부와 과징금 금액의 적정성을 판단하기 곤란한 경우에는 상당한 기간을 정하여 서류의 보완을 요청할 수 있다. 이 경우 서류의 보완에 걸리는 기간은 제76조의10제1항에 따른 심의 기간에 산입하지 아니한다. <개정 2016. 9. 2.>

[본조신설 2013. 6. 17.]

[제76조의8에서 이동, 중전 제76조의9는 제76조의10으로 이동 <2016. 9. 2.>]

제76조의10(심의) ① 위원회는 각 중앙관서의 장으로부터 심의 요청을 받은 날부터 60일 이내에 심의 결과를 통보하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있으면 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다

② 위원회는 필요한 경우 부정당업자와 해당 중앙관서의 장에게 심의 요청된 사항에 관한

서류의 제출을 요구할 수 있으며, 관계 전문기관에 감정·진단과 시험 등을 의뢰할 수 있다.
③ 위원회는 심의·결정의 완료 전에 부정당업자 및 해당 중앙관서의 장과 그 대리인에게 의견을 진술할 기회를 주어야 하며, 필요한 경우에는 부정당업자 및 해당 중앙관서의 장과 그 대리인, 증인 또는 관계전문가로 하여금 위원회에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

[제76조의9에서 이동, 종전 제76조의10은 제76조의11로 이동 <2016. 9. 2.>]

제76조의11(위원회의 회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 위원장이 정한다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

[제76조의10에서 이동, 종전 제76조의11은 제76조의12로 이동 <2016. 9. 2.>]

제76조의12(소위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 위원회에 공사분야 소위원회 및 물품·용역분야소위원회(이하 이 장에서 "소위원회"라 한다)를 각각 둔다.

② 공사분야소위원회는 건설·전기통신 등 공사와 관련된 과정금 부과 심의에 관한 사항을 담당한다.

③ 물품·용역분야소위원회는 물품의 제조·구매와 용역과 관련된 과정금 부과 심의에 관한 사항을 담당한다.

④ 소위원회는 소위원회의 위원장을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

⑤ 소위원회의 위원장 및 위원은 위원회의 위원 중에서 위원회의 위원장이 지명하되, 심의 요청된 사항의 전문성을 고려하여 필요한 경우에는 위원회의 위원이 아닌 사람을 소위원회의 위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다.

⑥ 위원회에 심의 요청된 사안은 해당 소위원회에서 우선 심사하여 결정안을 작성하고, 이를 위원회에 상정하여야 한다.

⑦ 소위원회의 심의, 회의 및 소위원회에 출석한 위원 등의 수당에 관하여는 제76조의10, 제76조의11 및 제76조의13을 준용한다. 이 경우 "위원회"는 "소위원회"로, "위원회의 위원장"은 "소위원회의 위원장"으로 본다. <개정 2016. 9. 2.>

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 소위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 위원장이 정한다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

[제76조의11에서 이동, 종전 제76조의12는 제76조의13으로 이동 <2016. 9. 2.>]

제76조의13(수당) 위원회에 출석한 위원 및 관계전문가에 대해서는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접 관련되어 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

[제76조의12에서 이동 <2016. 9. 2.>]

제6장 대형공사계약

제78조(적용대상등) 대형공사계약중 대안입찰 또는 일괄입찰에 의한 계약과 특정공사의 계약에 관하여는 이 장에 규정한 바에 의하되, 이 장에 특별한 규정이 없는 사항에 관하여는 이 영의 다른 장에 규정한 바에 의한다. <개정 1999. 9. 9.>

제79조(정의) ① 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 1999. 9. 9., 2006. 5. 25., 2007. 10. 10.>

1. "대형공사"라 함은 총공사비 추정가격이 300억원이상인 신규복합공종공사를 말한다.
 2. "특정공사"라 함은 총공사비 추정가격이 300억원미만인 신규복합공종공사중 각 중앙관서의 장이 대안입찰 또는 일괄입찰로 집행함이 유리하다고 인정하는 공사를 말한다.
 3. "대안"이라 함은 정부가 작성한 실시설계서상의 공종중에서 대체가 가능한 공종에 대하여 기본방침의 변동없이 정부가 작성한 설계에 대체될 수 있는 동등이상의 기능 및 효과를 가진 신공법·신기술·공기단축등이 반영된 설계로서 해당실시설계서상의 가격이 정부가 작성한 실시설계서상의 가격보다 낮고 공사기간이 정부가 작성한 실시설계서상의 기간을 초과하지 아니하는 방법(공기단축의 경우에는 공사기간이 정부가 작성한 실시설계서상의 기간보다 단축된 것에 한한다)으로 시공할 수 있는 설계를 말한다.
 4. "대안입찰"이라 함은 원안입찰과 함께 따로 입찰자의 의사에 따라 제3호의 대안이 허용된 공사의 입찰을 말한다.
 5. "일괄입찰"이라 함은 정부가 제시하는 공사일괄입찰기본계획 및 지침에 따라 입찰시에 그 공사의 설계서 기타 시공에 필요한 도면 및 서류(이하 "도서"라 한다)를 작성하여 입찰서와 함께 제출하는 설계·시공일괄입찰을 말한다.
 6. "기본설계입찰"이라 함은 일괄입찰의 기본계획 및 지침에 따라 실시설계에 앞서 기본설계와 그에 따른 도서를 작성하여 입찰서와 함께 제출하는 입찰을 말한다.
 7. "입찰안내서"라 함은 제4호 내지 제6호의 규정에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자가 당해공사의 입찰에 참가하기 전에 숙지하여야 하는 공사의 범위·규모, 설계·시공 기준, 품질 및 공정관리 기타 입찰 또는 계약이행에 관한 기본계획 및 지침등을 포함한 문서를 말한다.
 8. "실시설계서"라 함은 기본계획 및 지침과 기본설계에 따라 세부적으로 작성한 시공에 필요한 설계서(설계서에 부수되는 도서를 포함한다)를 말한다.
 9. "계속비대형공사"라 함은 공사비가 계속비에산으로 계상된 대형공사를 말한다.
 10. "일반대형공사"라 함은 공사비가 계속비에산으로 계상되지 아니한 대형공사를 말한다.
- ② 제1항제3호의 경우에 대체될 수 있는 설계의 범위와 한계에 관하여 이의가 있는 경우에는 「건설기술 진흥법」 제5조에 따른 중앙건설기술심의위원회(특별건설기술심의위원회를 포함하며, 이하 "중앙건설기술심의위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 각 중앙관서의 장이 그 범위와 한계를 정한다. 다만, 기술자문위원회를 설치·운영하고 있는 각 중앙관서의 장(그 소속기관의 장을 포함한다. 이하 이 장에서 같다)은 기술자문위원회의 심의를 거쳐 그 범위와 한계를 정할 수 있다. <개정 1998. 2. 2., 2005. 9. 8., 2006. 5. 25., 2014. 5. 22.>

제80조(대형공사 입찰방법의 심의등) ① 각 중앙관서의 장은 대형공사 및 특정공사(이하 이 조에서 "대형공사등"이라 한다)의 경우 다음 각 호의 사항에 관하여 중앙건설기술심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2006. 5. 25., 2016. 9. 2.>

1. 입찰의 방법에 관한 사항

2. 제85조의2제1항에 따른 실시설계적격자의 결정방법에 관한 사항

3. 제85조의2제2항에 따른 낙찰자 결정방법에 관한 사항

② 각 중앙관서의 장은 제1항에 따라 중앙건설기술심의위원회의 심의를 받으려는 때에는 해당 연도 이후에 집행할 대형공사등의 집행기본계획서를 다음 각 호에서 정하는 순서에 따라 국토교통부장관에게 제출하여야 하며, 대형공사등의 집행기본계획서의 작성방법과 제출시기 등에 관한 사항은 기획재정부령으로 정한다. <개정 2007. 10. 10., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2016. 9. 2.>

1. 기본설계서 작성 전에 일괄입찰로 발주할 공사와 그 밖의 공사로 구분하여 제출

2. 일괄입찰로 발주하지 아니하기로 결정된 공사에 대하여는 실시설계서를 작성한 후 대안입찰로 발주하려는 공사에 대하여 제출

③ 국토교통부장관은 제2항에 따라 제출된 대형공사등의 집행기본계획서에 대하여 중앙건설기술심의위원회의 심의를 거친 때에는 심의결과에 따라 대안입찰 또는 일괄입찰의 방법에 의하여 집행할 대형공사등과 그 실시설계적격자 또는 낙찰자 결정방법을 공고하여야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2016. 9. 2.>

④ 삭제 <2006. 5. 25.>

⑤ 각 중앙관서의 장은 대형공사등에 있어서 특별한 사유가 없는 한 제3항에 따라 공고된 입찰방법과 그 실시설계적격자 또는 낙찰자 결정방법에 따라 입찰을 하여야 한다. <개정 2006. 5. 25., 2016. 9. 2.>

[전문개정 1998. 2. 2.]

제81조 삭제 <1996. 12. 31.>

제82조 삭제 <1996. 12. 31.>

제83조 삭제 <1996. 12. 31.>

제84조(일괄입찰 등의 입찰참가자격) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 자에 한하여 일괄입찰 또는 대안입찰에 참가하게 하여야 한다. 다만, 제1호 및 제2호의 요건중 어느 하나만을 갖춘 자들이 공동으로 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 일괄입찰 또는 대안입찰에 참가하고자 하는 경우에는 이들의 입찰참가를 허용하여야 한다. <개정 2014. 5. 22.>

1. 「건설산업기본법」 제9조에 따라 해당공사의 시공에 필요한 건설업의 등록을 한 자일 것

2. 「건설기술 진흥법」 제26조에 따른 건설기술용역업자 또는 「건축사법」 제23조에 따라 건축사업무신고를 한 자일 것

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 불구하고 대안입찰의 경우 대안을 제출하지 아니하고 원안에 의한 입찰을 하는 자에 대하여는 제1항제1호의 요건만을 갖춘 자에 대하여도 입찰에 참가하게 하여야 한다.

[전문개정 2006. 5. 25.]

제84조의2 삭제 <2010. 7. 21.>

제85조(일괄입찰등의 입찰절차) ① 일괄입찰은 기본설계입찰을 실시하여 제87조제1항의 규정에 의하여 실시설계적격자로 선정된 자에 한하여 실시설계서를 제출하게 하여야 한다.

② 대안입찰자가 원안입찰과 함께 대안을 제출하는 경우 다음 각 호의 도서를 입찰서에 첨부하여 제출하게 하여야 한다. 다만, 동시에 2개이상의 대안을 제출할 수 없다.
<개정 1999. 9. 9., 2005. 9. 8., 2006. 5. 25., 2014. 5. 22.>

1. 대안설계에 대한 구체적인 설명서
2. 「건설기술 진흥법 시행령」 제11조의 규정에 의한 관계서류
3. 원안입찰 및 대안입찰에 대한 단가와 수량을 명백히 한 산출내역서
4. 대안의 채택에 따른 이점 기타 참고사항을 기재한 서류
5. 삭제 <2006. 5. 25.>

③ 일괄입찰자는 기본설계입찰서 또는 실시설계서에 다음 각호의 구분에 따른 도서를 첨부하여 제출하여야 한다. <개정 2005. 9. 8., 2014. 5. 22.>

1. 기본설계입찰서의 경우
 - 가. 기본설계에 대한 설명서
 - 나. 「건설기술 진흥법 시행령」 제11조의 규정에 의한 관계서류
 - 다. 기타 공고로 요구한 사항
2. 실시설계서의 경우
 - 가. 실시설계에 대한 구체적인 설명서
 - 나. 「건설기술 진흥법 시행령」 제11조의 규정에 의한 관계서류
 - 다. 단가 및 수량을 명백히 한 산출내역서
 - 라. 기타 참고사항을 기재한 서류

④ 삭제 <1999. 9. 9.>

⑤ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 중앙건설기술심의위원회에 해당 설계의 적격여부에 대한 심의 및 설계점수평가를 의뢰하여야 한다. 이 경우 중앙건설기술심의위원회는 기술적 타당성을 검토하고 설계의 적격여부를 명백히 한 서류(원안입찰의 경우를 제외한다) 및 설계점수를 해당 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원에게 통지하여야 한다. <개정 1999. 9. 9., 2006. 5. 25., 2016. 9. 2.>

1. 대안입찰의 경우로서 원안설계서와 제86조제1항에 따라 선정된 낙찰적격입찰의 대안입찰서를 제출받은 때
2. 일괄입찰의 경우로서 제3항의 규정에 의한 기본설계입찰서 또는 실시설계서를 제출받은 때
3. 일괄입찰로 발주된 공사에 대하여 제20조에 따른 재공고입찰 결과 입찰자가 1인뿐인 경우로서 그 입찰자의 기본설계입찰서 또는 실시설계서를 제출받은 때

⑥ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제5항의 규정에 의한 설계심의에 대하여는 기술자문위원회의 심의로 갈음할 수 있다. 다만, 기술자문위원회가 설치되어 있지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 1996. 12. 31., 1998. 2. 2., 2014. 5. 22.>

⑦ 중앙건설기술심의위원회 또는 기술자문위원회는 제5항 또는 제6항의 규정에 의하여 설계의 심의를 함에 있어서 대안입찰서·기본설계입찰서 또는 실시설계서에 첨부된

도서가 입찰의 기본계획 및 지침의 내용이나 기본설계의 내용에 비추어 미비하거나 그 내용이 분명하지 아니한 경우에는 이에 대한 보완을 요구할 수 있다. <개정 1996. 12. 31., 1999. 9. 9., 2014. 5. 22.>

제85조의2(일괄입찰 등의 실시설계적격자 또는 낙찰자 결정방법 등 선택) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 일괄입찰의 경우 제87조제1항에 따라 선정된 자를 대상으로 중앙건설기술심의위원회에서 공사의 목적 및 특성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법 중 해당 공사에 가장 적합하다고 심의한 방법으로 실시설계적격자를 결정하여야 한다. <개정 2011. 2. 9., 2016. 9. 2.>

1. 설계점수(제84조제1항제2호의 자가 제39조제4항에 따라 입찰무효에 해당하는 경우에는 기획재정부장관이 정하는 바에 따라 감점한 점수를 말한다. 이하 이 조에서 같다)가 기획재정부장관이 정하는 범위에서 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 정한 기준을 초과한 자로서 최저가격으로 입찰한 자를 실시설계적격자로 결정하는 방법
2. 입찰가격을 설계점수로 나누어 조정된 수치가 가장 낮은 자 또는 설계점수를 입찰 가격으로 나누어 조정된 점수가 가장 높은 자를 실시설계적격자로 결정하는 방법
3. 설계점수와 가격점수에 가중치를 부여하여 각각 평가한 결과를 합산한 점수가 가장 높은 자를 실시설계적격자로 결정하는 방법
4. 계약금액을 확정하고 기본설계서만 제출하도록 한 경우 설계점수가 가장 높은 자를 실시설계적격자로 결정하는 방법

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 대안입찰의 경우 원안입찰자와 제86조 제2항부터 제4항까지의 규정에 따라 채택된 대안을 제출한 자를 대상으로 중앙건설기술심의위원회에서 공사의 목적 및 특성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법 중 해당 공사에 가장 적합하다고 심의한 방법으로 낙찰자를 결정하여야 한다. <개정 2016. 9. 2.>

1. 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정하는 방법
2. 입찰가격을 설계점수로 나누어 조정된 수치가 가장 낮은 자 또는 설계점수를 입찰 가격으로 나누어 조정된 점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정하는 방법
3. 설계점수와 가격점수에 가중치를 부여하여 각각 평가한 결과를 합산한 점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정하는 방법

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항 및 제2항에 따른 실시설계적격자 또는 낙찰자의 결정방법을 입찰공고를 할 때에 명시하여야 한다.

④ 일괄입찰에 있어 제1항제4호에 따라 실시설계적격자를 결정하는 경우에는 제79조 제1항제5호 및 제6호에도 불구하고 기본설계입찰시 입찰서를 제출하게 하지 아니한다.

⑤ 제1항 및 제2항 각 호에 따른 실시설계적격자 및 낙찰자의 결정 방법에 필요한 설계점수·가격점수의 산출방법과 가중치, 설계와 가격 조정을 위한 산식, 그 밖에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다. <개정 2008. 2. 29.>

[본조신설 2007. 10. 10.]

제86조(대안입찰의 대안채택 및 낙찰자 결정) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제85조제2항에 따라 제출된 대안입찰서의 대안입찰가격(제3항 또는 제4항에 따른 조정을 거친 후의 대안입찰가격을 포함한다)이 다음 각 호의 요건을 모두 충족하는 경우에는 이를 낙찰적격입찰로 선정한다.

1. 대안입찰가격이 입찰자 자신의 원안입찰가격보다 낮을 것
2. 대안입찰가격이 총공사 예정가격 이하로서 대안공종에 대한 입찰가격이 대안공종에 대한 예정가격 이하일 것

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 따라 선정된 낙찰적격입찰의 대안입찰서에 대하여 제85조제5항에 따라 설계의 적격여부 및 설계점수를 통지받은 때에는 적격으로 통지된 대안입찰서 중 설계점수가 높은 순으로 최대 6개의 대안(적격으로 통지된 대안이 6개 미만인 경우에는 적격으로 통지된 모든 대안)을 선정한 후 대안설계점수가 원안설계점수보다 높은 것을 대안으로 채택한다. 다만, 수개의 대안 공종 중 일부 공종에 대한 대안설계점수가 원안설계점수보다 낮은 경우에는 해당공종에 대한 대안공종은 이를 채택하지 아니한다. <개정 2006. 12. 29.>

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제2항 단서에 따라 대안으로 채택되지 아니한 공종이 있는 경우에는 대안입찰자의 대안입찰서상 해당공종의 입찰가격을 원안 입찰 시에 제출한 산출내역서상의 해당공종의 입찰가격으로 대체하여 전체 대안입찰 가격을 조정하여야 한다.

④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제3항에 따른 조정을 거친 후 제2항 단서에 따라 대안으로 채택되지 아니한 공종으로 인하여 불가피하게 채택된 공종에 대한 설계의 일부를 수정하여야 하는 경우에는 이를 수정할 수 있다. 다만, 수정하게 되는 공종의 입찰가격은 증액할 수 없다.

⑤ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 원안입찰자와 제2항 내지 제4항에 따라 채택된 대안을 제출한 자 중에서 제85조의2제2항에 따라 선택된 낙찰자 결정방법을 적용하여 낙찰자를 결정한다. <개정 2007. 10. 10.>

⑥ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 대안을 제출한 자가 없거나, 제5항에 따른 낙찰자가 없는 경우에는 원안입찰가격이 예정가격 이하로서 최저가격인 입찰을 제출한 자부터 순차적으로 다음 각 호의 방법에 따라 낙찰자를 결정한다. <개정 2015. 12. 31., 2018. 12. 4.>

1. 추정가격이 300억원 이상인 공사 : 제42조제4항에 따라 각 입찰자의 입찰가격, 공사 수행능력 및 사회적 책임 등을 종합 심사하여 낙찰자를 결정

2. 제1호 외의 공사 : 제42조제1항에 따라 계약이행능력 및 일자리창출 실적 등을 심사 하여 낙찰자를 결정

⑦ 제1항 내지 제6항에 따른 낙찰자 결정은 부득이한 사유가 없는 한 입찰일부터 80일 이내에 하여야 한다.

⑧ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제3항 및 제4항에 따른 조정 또는 수정을 하는 경우 미리 중앙건설기술심의위원회 또는 기술자문위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2014. 5. 22.>

[전문개정 2006. 5. 25.]

[시행일 : 2019. 3. 5.] 제86조제6항제2호

제87조(일괄입찰의 낙찰자 선정) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 기본설계 입찰에 있어서 제85조제5항의 규정에 의한 통지를 받은 때에는 입찰자중 설계점수가 높은 순으로 최대 6인(적격으로 통지된 입찰자가 6인 미만인 경우에는 적격으로 통지된 모든 입찰자)을 선정한 후 제85조의2제1항에 따라 선택된 실시설계적격자 결정방법을

적용하여 실시설계적격자로 결정한다. 다만, 제85조제5항에 따른 기본설계적격자가 1인 이하인 경우에는 재공고입찰에 의하여야 한다. <개정 2006. 5. 25., 2006. 12. 29., 2007. 10. 10.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제85조제5항 및 제6항의 규정에 의하여 중앙건설기술심의위원회 또는 기술자문위원회로부터 당해 실시설계의 적격통지를 받은 때에는 그 실시설계서를 제출한 자를 낙찰자로 결정한다. <개정 1996. 12. 31., 2014. 5. 22.>

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항의 규정에 의하여 실시설계적격자로 결정된 입찰자의 입찰금액이 계속비대형공사에 있어서는 계속비예산, 일반대형공사에 있어서는 총공사예산을 각각 초과하는 경우에는 예산의 범위안으로 가격을 조정하기 위하여 그 입찰자와 협의하여야 하며 협의가 성립되지 아니할 때에는 재공고입찰에 의하여야 한다. <개정 1999. 9. 9.>

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 낙찰자의 결정은 부득이한 사유가 없는 한 실시설계서가 제출된 날부터 60일 이내에 하여야 한다.

⑤ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제2항의 규정에 의한 낙찰자결정에 있어서 공사의 시급성 기타 특수한 사정으로 인하여 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 실시설계적격자로 하여금 당해공사를 공정별 우선순위에 따라 구분하여 실시설계서를 작성하게 할 수 있으며, 당해 실시설계서에 대하여 중앙건설기술심의위원회 또는 기술자문위원회로부터 실시설계적격통지를 받은 때에는 그 실시설계적격자를 낙찰자로 결정하고 우선순위에 따라 공사를 시행하게 할 수 있다. <신설 1999. 9. 9., 2014. 5. 22.>

⑥ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제5항의 규정에 의하여 낙찰자로 결정된 자로 하여금 공사를 시행하게 하기 전에 총공사와 실시설계적격통지를 받은 공사에 대한 산출내역서를 제출하게 하여 이에 따라 계약을 체결하여야 한다. <신설 1999. 9. 9.>

⑦ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 총공사에 대한 최종실시설계적격통지가 있는 때에는 제6항의 규정에 의하여 계약을 체결한 자로 하여금 산출내역서를 다시 작성하여 당초의 산출내역서와 대체하도록 하여야 한다. 이 경우 당초의 계약금액은 이를 증액할 수 없다. <신설 1999. 9. 9., 2000. 12. 27.>

⑧ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제5항 및 제6항의 규정에 의하여 낙찰자를 결정하거나 계약을 체결하고자 하는 경우에는 실시설계서를 우선 제출하여야 하는 공종의 범위 및 제출기한, 산출내역서의 작성·제출에 관한 사항 등을 입찰안내서 등에 명시하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 입찰전에 미리 이를 알 수 있도록 하여야 한다. <신설 1999. 9. 9.>

제88조 삭제 <1999. 9. 9.>

제89조(설계비 보상) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 전부 또는 일부에 대하여는 예산의 범위안에서 설계비의 일부를 보상할 수 있다. <개정 1999. 9. 9., 2011. 12. 31., 2014. 11. 4.>

1. 제86조제2항 및 제87조에 따라 선정된 자 중 낙찰자로 결정되지 아니한 자
2. 발주기관의 귀책사유로 취소된 대안입찰 또는 일괄입찰에 참여한 자
- ② 제1항의 규정에 의한 설계보상비의 지급기준 및 절차등에 관하여 필요한 사항은 기획

재정부장관이 정한다. <개정 1999. 9. 9., 2008. 2. 29.>

제90조 삭제 <2006. 5. 25.>

제91조(설계변경으로 인한 계약금액 조정의 제한) ① 대안입찰 또는 일괄입찰에 대한 설계변경으로 대형공사의 계약내용을 변경하는 경우에도 정부에 책임있는 사유 또는 천재·지변 등 불가항력의 사유로 인한 경우를 제외하고는 그 계약금액을 증액할 수 없다. <개정 1996. 12. 31., 1999. 9. 9.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 일괄입찰의 경우 계약체결 이전에 실시 설계적격자에게 책임이 없는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 실시설계를 변경한 경우에는 계약체결 이후 즉시 설계변경에 의한 계약금액 조정을 하여야 한다. <신설 2007. 10. 10., 2014. 5. 22.>

1. 민원이나 환경·교통영향평가 또는 관련 법령에 따른 인허가 조건 등과 관련하여 실시설계의 변경이 필요한 경우
2. 발주기관이 제시한 기본계획서·입찰안내서 또는 기본설계서에 명시 또는 반영되어 있지 아니한 사항에 대하여 해당 발주기관이 변경을 요구한 경우
3. 중앙건설기술심의위원회 또는 기술자문위원회가 실시설계 심의과정에서 변경을 요구한 경우

③ 제1항 또는 제2항의 경우에 계약금액을 조정하고자 할 때에는 다음 각호의 기준에 의한다. <개정 1998. 2. 2., 1999. 9. 9., 2005. 9. 8., 2007. 10. 10.>

1. 감소된 공사량의 단가 : 제85조제2항 및 제3항의 규정에 의하여 제출한 산출내역서상의 단가
2. 증가된 공사량의 단가 : 설계변경당시를 기준으로 산정한 단가와 제1호의 규정에 의한 산출내역서상의 단가의 범위안에서 계약당사자간에 협의하여 결정한 단가. 다만, 계약당사자 사이에 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 설계변경당시를 기준으로 산정한 단가와 제1호의 규정에 의한 산출내역서상의 단가를 합한 금액의 100분의 50으로 한다.
3. 제1호의 규정에 의한 산출내역서상의 단가가 없는 신규비목의 단가 : 설계변경당시를 기준으로 산정한 단가

제91조의2 삭제 <2006. 5. 25.>

제92조(평가) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 대형공사의 준공검사를 한 후에 평가단을 구성하여 당해 공사의 사업계획·시공과정·실적 및 효과등에 대하여 평가를 실시할 수 있다.

제7장 계약정보의 공개 등 <개정 2005. 9. 8.>

제92조의2(계약관련 정보의 공개) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 분기별 발주계획, 입찰에 부칠 계약목적물의 규격, 계약체결, 계약변경 및 계약이행에 관하여 기획재정부령으로 정하는 사항을 전자조달시스템 또는 제39조제1항 단서에 따라 각 중앙관서의 장이 지정·고시한 정보처리장치에 공개하여야 한다. 다만, 제26조제1항 제1호가목 중 작전상의 병력 이동에 따른 사유와 제26조제1항제1호나목 및 같은 항

제5호라목에 따른 사유로 인하여 체결하는 수의계약의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 7. 21., 2011. 12. 31., 2013. 9. 17., 2016. 9. 2.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항 본문의 규정에 의한 공개내용에 변경이 있는 경우에는 변경된 사실을 지체 없이 공개하여야 한다.

[본조신설 2005. 9. 8.]

제93조(계약실적보고) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약체결 또는 계약변경 후 30일 이내에 계약체결 및 계약변경에 관하여 기획재정부령이 정하는 사항을 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 제26조제1항제1호가목 중 작전상의 병력 이동에 따른 사유와 제26조제1항제1호나목 및 같은 항 제5호라목에 따른 사유로 인하여 체결한 수의계약의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 7. 21.>

[전문개정 2005. 9. 8.]

제94조(계약심의위원회의 설치) ① 각 중앙관서의 장 또는 그 소속기관의 장은 물품·공사·용역 등 다음 각 호의 사항에 관한 자문에 응하도록 하기 위하여 계약심의위원회를 설치·운영할 수 있다. <개정 2005. 9. 8., 2006. 5. 25., 2007. 10. 10., 2015. 6. 22., 2016. 9. 2., 2018. 12. 4.>

1. 발주기관이 입찰참가자격요건, 부정당업자의 입찰참가자격 제한, 그 밖에 계약과 관련하여 질의한 사항

2. 입찰참가자 또는 계약상대자가 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 질의하거나 시정을 요구한 사항

3. 제113조제4항에 따른 이의제기에 관한 사항

② 제1항에 따른 계약심의위원회는 소속공무원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람, 시민단체(「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말한다)가 추천하는 사람 등으로 성별을 고려하여 구성한다. <개정 2005. 9. 8., 2015. 6. 22.>

③ 제1항에 따른 계약심의위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 각 중앙관서의 장이 정한다. <개정 2015. 6. 22.>

[본조신설 2000. 12. 27.]

[제목개정 2015. 6. 22.]

제95조 삭제 <2005. 9. 8.>

제96조(지정정보처리장치의 이용) ① 삭제 <2013. 9. 17.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원과 전자조달시스템을 관리·운영하는 조달청장은 제76조의 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가자격제한, 제93조의 규정에 의한 계약실적보고, 그 밖의 계약과 관련된 정보를 당해 업무목적외의 용도로 사용하여서는 아니된다. <개정 2013. 9. 17.>

[본조신설 2002. 7. 30.]

제8장 기술제안입찰 등에 의한 계약 <신설 2007. 10. 10.>

제97조(적용대상 등) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 상징성·기념성·예술성 등이 필요하다고 인정되거나 난이도가 높은 기술이 필요한 시설물 공사에 대하여는

실시설계 기술제안입찰 또는 기본설계 기술제안입찰에 의한 계약을 체결할 수 있으며, 그 계약에 대하여는 이 장에 규정한 바에 의하되, 이 장에 특별한 규정이 없는 사항에 관하여는 이 영의 다른 장에 규정한 바에 따른다. <개정 2010. 7. 21.>

1. 삭제 <2010. 7. 21.>

2. 삭제 <2010. 7. 21.>

[본조신설 2007. 10. 10.]

제98조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 7. 21.>

1. "기술제안서"란 입찰자가 발주기관이 교부한 설계서 등을 검토하여 공사비 절감방안, 공기단축방안, 공사관리방안 등을 제안하는 문서를 말한다.
2. "실시설계 기술제안입찰"이란 발주기관이 교부한 실시설계서 및 입찰안내서에 따라 입찰자가 제1호에 따른 기술제안서를 작성하여 입찰서와 함께 제출하는 입찰을 말한다.
3. "기본설계 기술제안입찰"이란 발주기관이 작성하여 교부한 기본설계서와 입찰안내서에 따라 입찰자가 제1호에 따른 기술제안서를 작성하여 입찰서와 함께 제출하는 입찰을 말한다.

[본조신설 2007. 10. 10.]

제99조(실시설계 기술제안입찰 및 기본설계 기술제안입찰의 입찰방법의 심의 등) ① 각 중앙관서의 장은 제97조에서 정한 공사에 대하여 실시설계 기술제안입찰 또는 기본설계 기술제안입찰(이하 "실시설계 기술제안입찰등"이라 한다)을 실시하려는 경우 다음 각 호의 사항에 관하여 중앙건설기술심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2010. 7. 21., 2016. 9. 2.>

1. 입찰의 방법에 관한 사항
2. 제102조제1항에 따른 낙찰자의 결정방법에 관한 사항
3. 제102조제2항에 따른 실시설계적격자 결정방법에 관한 사항

② 각 중앙관서의 장은 제1항에 따라 중앙건설기술심의위원회의 심의를 받으려는 때에는 해당 연도 이후에 집행할 제97조에서 정한 공사의 집행기본계획서를 다음 각 호에서 정하는 순서에 따라 국토교통부장관에게 제출하여야 하며, 실시설계 기술제안입찰 등의 집행기본계획서의 작성방법과 제출시기 등에 관한 사항은 기획재정부령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 7. 21., 2013. 3. 23., 2013. 12. 30.>

1. 기본설계서를 작성한 후 기본설계 기술제안입찰로 발주하려는 공사에 대하여 제출
 2. 기본설계 기술제안입찰로 발주하지 아니하기로 결정된 공사에 대해서는 실시설계서를 작성한 후 실시설계 기술제안입찰로 발주하려는 공사에 대하여 제출
- ③ 제80조제3항과 제5항은 입찰방법 공고 등의 경우에 준용한다.

[본조신설 2007. 10. 10.]

[제목개정 2010. 7. 21.]

제100조(실시설계 기술제안입찰등의 입찰참가자격) 실시설계 기술제안입찰에 관하여는 제12조제1항을, 기본설계 기술제안입찰에 관하여는 제84조제1항을 각각 준용한다.

[전문개정 2010. 7. 21.]

제101조 삭제 <2010. 7. 21.>

제102조(실시설계 기술제안입찰등의 낙찰자 결정방법 등 선택) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 실시설계 기술제안입찰의 경우 제104조 본문에 따라 선정된 자를 대상으로 중앙건설기술심의위원회에서 공사의 목적 및 특성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법 중 해당 공사에 가장 적합하다고 심의한 방법으로 낙찰자를 결정하여야 한다. <개정 2010. 7. 21., 2016. 9. 2.>

1. 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정하는 방법
2. 입찰가격을 기술제안점수로 나누어 조정된 수치가 가장 낮은 자 또는 기술제안점수를 입찰가격으로 나누어 조정된 점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정하는 방법
3. 기술제안점수와 가격점수에 가중치를 부여하여 각각 평가한 결과를 합산한 점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정하는 방법

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 기본설계 기술제안입찰의 경우 제106조 제1항에 따라 기술제안적격으로 선정된 자를 대상으로 중앙건설기술심의위원회에서 공사의 목적 및 특성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법 중 해당 공사에 가장 적합하다고 심의한 방법으로 실시설계적격자를 결정하여야 한다. <개정 2010. 7. 21., 2016. 9. 2.>

1. 최저가격으로 입찰한 자를 실시설계적격자로 결정하는 방법
2. 입찰가격을 기술제안점수로 나누어 조정된 수치가 가장 낮은 자 또는 기술제안점수를 입찰가격으로 나누어 조정된 점수가 가장 높은 자를 실시설계적격자로 결정하는 방법
3. 기술제안점수와 가격점수에 가중치를 부여하여 각각 평가한 결과를 합산한 점수가 가장 높은 자를 실시설계적격자로 결정하는 방법

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항 또는 제2항에 따라 선택된 낙찰자 및 실시설계적격자 결정방법을 입찰공고를 할 때에 명시하여야 한다.

④ 각 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항 각 호에 따른 낙찰자 및 실시설계적격자 결정 방법에 필요한 기술제안점수·가격점수의 산출방법과 가중치, 기술과 가격 조정을 위한 산식, 그 밖에 필요한 사항을 정하여 입찰에 참가하려는 자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

[본조신설 2007. 10. 10.]

[제목개정 2010. 7. 21.]

제103조(실시설계 기술제안입찰의 입찰절차) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 실시설계 기술제안입찰을 하는 경우 입찰자에게 다음 각 호의 내용을 포함한 기술제안서를 제출하게 하여야 한다. 다만, 공사의 특성 등을 고려하여 필요하면 그 내용의 일부를 변경할 수 있다. <개정 2010. 7. 21.>

1. 시공 효율성 검토 등을 통한 공사비 절감방안
2. 생애주기비용 개선방안
3. 공기단축방안
4. 공사관리방안
5. 발주기관이 교부한 설계서 및 입찰자가 제출하는 기술제안서의 내용을 반영하여 물량과 단가를 명백히 한 산출내역서
6. 그 밖에 입찰공고를 할 때에 요구된 사항

② 각 중앙관서의 장은 제1항에 따라 제출된 기술제안서의 평가를 위한 세부심사기준을 정하고 입찰에 참가하려는 자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항에 따라 기술제안서를 제출받은 때에는 중앙건설기술심의위원회에 해당 기술제안서의 적격여부에 대한 심의 및 점수 평가를 의뢰하고 중앙건설기술심의위원회는 의뢰받은 기술제안서의 타당성을 검토하여 기술제안서의 적격 여부 및 평가점수를 명백히 한 서류를 해당 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원에게 통지하여야 한다.

④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제3항에 따른 기술제안서 심의 및 점수 평가에 대하여는 기술자문위원회의 심의 및 점수 평가로 갈음할 수 있다. <개정 2014. 5. 22.>

⑤ 중앙건설기술심의위원회 또는 기술자문위원회는 제3항 또는 제4항에 따라 기술제안서 심의를 하는 경우 기술제안서가 입찰의 기본계획 및 지침의 내용이나 설계서의 내용에 비추어 미비하거나 그 내용이 분명하지 아니한 경우에는 이에 대한 보완을 요구할 수 있다. <개정 2014. 5. 22.>

[본조신설 2007. 10. 10.]

[제목개정 2010. 7. 21.]

제104조(실시설계 기술제안입찰의 낙찰자 결정) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 실시설계 기술제안입찰을 하는 경우 제103조제3항에 따른 통지를 받은 때에는 입찰자 중 기술제안점수가 높은 순으로 최대 6명(적격으로 통지된 입찰자가 6명 미만인 경우에는 적격으로 통지된 모든 입찰자)을 선정한 후 제102조제1항에 따라 선택된 낙찰자 결정방법을 적용하여 낙찰자를 결정한다. 다만, 제103조제3항에 따른 기술제안적격자가 1명 이하인 경우에는 재공고입찰에 의하여야 한다. <개정 2010. 7. 21.>

[본조신설 2007. 10. 10.]

[제목개정 2010. 7. 21.]

제105조(기본설계 기술제안입찰의 입찰절차) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 기본설계 기술제안입찰을 하는 경우 입찰자에게 다음 각 호의 내용을 포함한 기술제안서를 제출하게 하여야 한다. 다만, 공사의 특성 등을 고려하여 필요하면 그 내용의 일부를 변경할 수 있다. <개정 2010. 7. 21.>

1. 시공 효율성 검토 등을 통한 공사비 절감방안
2. 생애주기비용 개선방안
3. 공기단축방안
4. 공사관리방안
5. 그 밖에 입찰공고를 할 때에 요구된 사항

② 각 중앙관서의 장은 제1항에 따라 제출된 기술제안서의 평가를 위한 세부심사기준을 정하고 입찰에 참가하려는 자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제106조제1항 본문에 따라 실시설계 적격자로 선정된 자에 한정하여 실시설계서를 제출하게 하여야 하며, 실시설계서에 다음 각 호의 도서를 첨부하게 하여야 한다. <개정 2014. 5. 22.>

1. 실시설계에 대한 구체적인 설명서
2. 「건설기술 진흥법 시행령」 제11조에 따른 관계 서류
3. 단가 및 수량을 명백히 한 산출내역서
4. 그 밖에 참고 사항을 적은 서류

④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

에는 중앙건설기술심의위원회에 해당 기술제안서 또는 실시설계서의 적격여부에 대한 심의 및 점수 평가를 의뢰하고 중앙건설기술심의위원회는 의뢰받은 기술제안서 또는 실시설계서의 타당성을 검토하여 기술제안서 또는 실시설계서의 적격 여부 및 평가점수를 명백히 한 서류를 해당 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원에게 통지하여야 한다.

<개정 2016. 9. 2.>

1. 제1항에 따라 기술제안서를 제출받거나 제3항에 따라 실시설계서를 제출받은 경우
2. 기본설계 기술제안입찰로 발주된 공사에 대하여 제20조에 따른 재공고입찰 결과 입찰자가 1인뿐인 경우로서 그 입찰자의 기술제안서 또는 실시설계서를 제출받은 경우
- ⑤ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제4항에 따른 기술제안서 또는 실시설계서 심의 및 점수평가에 대하여는 기술자문위원회의 심의 및 점수평가로 갈음할 수 있다.

<개정 2014. 5. 22.>

⑥ 중앙건설기술심의위원회 또는 기술자문위원회는 제4항 또는 제5항에 따라 기술제안서 또는 실시설계서의 심의를 하는 경우 기술제안서 또는 실시설계서에 첨부된 도서가 입찰의 기본계획 및 지침의 내용이나 기본설계(실시설계서를 심의하는 경우에는 기술제안서를 포함한다)의 내용에 비추어 미비하거나 그 내용이 분분하지 아니한 경우에는 이에 대한 보완을 요구할 수 있다. <개정 2014. 5. 22.>

[본조신설 2007. 10. 10.]

[제목개정 2010. 7. 21.]

제106조(기본설계 기술제안입찰의 낙찰자 선정) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 기본설계 기술제안입찰의 경우 제105조제4항에 따른 통지를 받은 때에는 입찰자 중 기술제안점수가 높은 순으로 최대 6명(적격으로 통지된 입찰자가 6명 미만인 경우에는 적격으로 통지된 모든 입찰자)을 선정한다. 후 제102조제2항에 따른 실시설계적격자 결정방법을 적용하여 실시설계적격자를 결정한다. 다만, 제105조제4항에 따른 기술제안적격자가 1명 이하인 경우에는 재공고입찰에 의하여야 한다. <개정 2010. 7. 21.>

② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제105조제4항 및 제5항에 따라 중앙건설기술심의위원회 또는 기술자문위원회로부터 해당 실시설계의 적격통지를 받은 때에는 그 실시설계서를 제출한 자를 낙찰자로 선정한다. <개정 2014. 5. 22.>

③ 제87조제3항부터 제8항까지는 기본설계 기술제안입찰의 낙찰자결정에 관하여 준용한다. <개정 2010. 7. 21.>

[본조신설 2007. 10. 10.]

[제목개정 2010. 7. 21.]

제107조(기술제안입찰 제안서 작성비용 보상) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 전부 또는 일부에 대해서는 예산의 범위에서 제안서 작성비용의 일부를 보상할 수 있다.

1. 제104조 및 제106조제1항에 따라 선정된 자 중 낙찰자로 결정되지 아니한 자
2. 발주기관의 귀책사유로 취소된 기술제안입찰에 참가한 자

② 제1항에 따른 보상비의 지급 기준과 절차 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부 장관이 정한다.

[본조신설 2014. 11. 4.]

제108조(설계변경으로 인한 계약금액조정) 설계변경으로 인한 계약금액 조정에 관하여

실시설계 기술제안입찰에 따른 공사계약의 경우에는 제65조를, 기본설계 기술제안입찰에 따른 공사계약의 경우에는 제91조를 각각 준용한다.

[전문개정 2010. 7. 21.]

제109조(평가) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 이 장에 의한 공사의 준공 검사를 한후에 평가단을 구성하여 해당 공사의 발주방식의 적정성, 시공과정·실적 및 효과 등에 대하여 평가를 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 평가단의 구성·운영, 그 밖에 평가에 관하여 필요한 사항은 각 중앙관서의 장이 정한다.

제9장 이의신청과 국가계약분쟁조정위원회 <신설 2013. 6. 17.>

제110조(이의신청을 할 수 있는 정부조달계약의 최소 금액 기준 등) ① 법 제28조제1항 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 금액"이란 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 말한다. <개정 2014. 11. 4., 2018. 12. 4.>

1. 공사 계약의 경우: 30억원
2. 물품 계약의 경우: 1억 5천만원
3. 용역 계약의 경우: 1억 5천만원

② 법 제28조제1항제5호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호에 따른 사항을 말한다. <신설 2014. 11. 4.>

1. 제64조부터 제66조까지, 제91조 및 제108조에 따른 계약금액 조정과 관련한 사항
2. 제74조에 따른 지체상금과 지체일수 산입범위와 관련한 사항

[본조신설 2013. 6. 17.]

[제목개정 2014. 11. 4.]

[중전 제110조는 제116조로 이동 <2013. 6. 17.>]

제111조(국가계약분쟁조정위원회의 위원 등) ① 법 제29조제3항 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 중앙행정기관 소속 공무원"이란 기획재정부·과학기술정보통신부·국방부·행정안전부·산업통상자원부·국토교통부·조달청과 그 밖에 기획재정부장관이 필요하다고 인정하는 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 공무원으로서 해당 기관의 장이 지명하는 공무원 각 1명을 말한다. <개정 2017. 7. 26.>

② 법 제29조제1항에 따른 국가계약분쟁조정위원회(이하 이 장에서 "위원회"라 한다)의 위원은 비상근으로 한다.

③ 위원장의 직무, 위원회의 운영 및 위원수당 등에 관하여는 제76조의6부터 제76조의8 까지 및 제76조의11부터 제76조의제13까지의 규정을 준용한다.

[전문개정 2016. 9. 2.]

제112조(심사) ① 법 제30조제1항에 따라 심사·조정 청구의 사실을 통지받은 중앙관서의 장은 통지를 받은 날부터 14일 이내에 이에 대한 의견을 서면으로 위원회에 제출하여야 한다.

② 위원회는 필요한 경우 청구인 및 해당 중앙관서의 장에게 심사·조정이 요청된 사항에 관한 서류의 제출을 요구할 수 있으며, 관계 전문기관에 감정·진단과 시험 등을 의뢰할 수 있다.

③ 위원회는 심사·조정의 완료 전에 청구인 및 해당 중앙관서의 장과 그 대리인에게

의견을 진술할 기회를 주어야 하며, 필요한 경우에는 청구인 및 해당 중앙관서의 장과 그 대리인, 증인 또는 관계전문가로 하여금 위원회에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

제113조(조정) ① 위원회는 조정청구의 심사 결과에 대하여 조정안을 작성하여 이를 청구인 및 해당 중앙관서의 장에게 알려야 한다.

② 제1항에 따른 조정안을 작성할 때 법 제28조제1항에 따른 행위로 청구인이 불이익을 받았다고 인정되는 경우에는 해당 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 행한 행위를 취소 또는 시정하거나 그에 따른 손해배상 또는 손실보상을 하도록 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 손해배상 또는 손실보상은 입찰 준비와 조정의 청구 과정에서 드는 비용으로 한정할 수 있다.

④ 각 중앙관서의 장은 법 제31조제2항에 따라 이의를 제기하려는 경우에는 제94조 제1항에 따른 계약심사의위원회의 자문을 거쳐 이의를 제기하는 취지와 사유 등이 포함된 서면을 위원회에 제출하여야 한다. <신설 2018. 12. 4.>

[본조신설 2013. 6. 17.]

제114조(조정외 중지) 위원회는 위원회에 조정청구된 것과 같은 사안에 대하여 법원의 소송이 진행 중인 경우 그 심사·조정을 중지할 수 있다. 이 경우 중지 사유를 청구인 및 해당 중앙관서의 장에게 알려야 한다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

제114조의2(소송 관련 사실의 통지) 각 중앙관서의 장은 제113조에 따른 조정 결과에 불복하여 소송이 제기되거나 제114조에 따른 소송이 제기된 경우에는 그 사실 및 소송 결과를 기획재정부장관에게 알려야 한다.

[본조신설 2018. 12. 4.]

제115조(비용부담) ① 청구인은 위원회의 심사·조정과 관련한 비용을 부담한다. 다만, 청구인과 해당 중앙관서의 장 간에 약정이 있는 경우에는 그 약정에 따른다.

② 위원회의 심사·조정과 관련한 비용 부담에 관한 구체적인 사항은 기획재정부령으로 정한다.

[본조신설 2013. 6. 17.]

제10장 보칙 <신설 2013. 1. 16., 2013. 6. 17.>

제116조(고유식별정보의 처리) 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 제12조에 따른 경쟁입찰의 참가자격에 관한 사무
2. 제13조에 따른 입찰참가자격 사전심사에 관한 사무
3. 제21조 및 제22조에 따른 제한경쟁입찰 참가자격에 관한 사무
4. 제24조에 따른 지명경쟁입찰 참가자격에 관한 사무
5. 제50조에 따른 계약보증금에 관한 사무

6. 제62조에 따른 하자보수보증금에 관한 사무
 7. 제76조에 따른 입찰참가자격 제한에 관한 사무
- [본조신설 2013. 1. 16.]
- [제110조에서 이동 <2013. 6. 17.>]

제117조(규제의 재검토) 기획재정부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제21조제1항제6호에 따른 지역제한경쟁입찰: 2014년 1월 1일
 2. 삭제 <2016. 12. 30.>
 3. 삭제 <2016. 12. 30.>
 4. 삭제 <2016. 12. 30.>
 5. 삭제 <2016. 12. 30.>
 6. 제76조에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한: 2014년 1월 1일
- [본조신설 2013. 12. 30.]

제118조(부정당업자의 입찰참가 제한 및 벌칙 적용에서의 공무원 의제) 법 제27조제1항 제7호 및 제35조제3호에서 "대통령령으로 정하는 위원회"란 각각 다음 각 호의 위원회를 말한다. <개정 2015. 12. 31., 2016. 9. 2.>

1. 제42조제7항에 따른 종합심사낙찰제심사위원회
 2. 제43조제8항에 따른 제안서평가위원회
 3. 제94조제1항에 따른 계약심의위원회
- [본조신설 2015. 6. 22.]
- [제목개정 2016. 9. 2.]

부칙 <제29360호, 2018. 12. 11.> (건설기술 진흥법 시행령)

제1조(시행일) 이 영은 2018년 12월 13일부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 법령의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제54조제2항 중 "건설사업관리기술자"를 "건설사업관리기술인"으로 한다.

제76조제1항제2호마목 중 "건설사업관리기술자 교체"를 "건설사업관리기술인 교체"로, "건설사업관리기술자들"을 "건설사업관리기술인들"로 한다.

⑥부터 ⑭까지 생략

5. 국고보조금 운영관리 지침

보조금 관리위원회

국고보조금 운영관리 지침

기획재정부

순 서

1. 국고보조금 통합관리지침	139
【별표 1】 보조사업비 카드 사용제한 업종	
【별표 2】 내역사업 단계별 분류기준	
【별표 3】 내역사업 명칭부여 기준	
【별표 4】 내역사업 관리속성 구성	
【별지 제1호 서식】 보조사업 총괄표	
【별지 제2호 서식】 국고보조금 교부결정통지서(예시)	
【별지 제3호 서식】 중요재산 현황	
【별지 제4호 서식】 보조금이 지원된 부동산 증명서	
【별지 제5호 서식】 부기등기 말소 대상 부동산 증명서	
【별지 제6호 서식】 포상금 지급 신청서	
【별지 제7호 서식】 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서	
2 보조사업 정산보고서 작성지침	170
【별표 1】 보조비목·보조세목별 산정기준 등	
【별지 제1호 서식】 보조사업 정산보고서 양식	
【별지 제2호 서식】 보조비목별 총괄명세서	
【별지 제3호 서식】 보조비목별 일자별 집행내역	
3. 보조사업 정산보고서 검증지침	186
【별지 제1호 서식】 검증보고서 표준양식	
【별지 제2호 서식】 보조사업 정산보고서 검증결과	
【별지 제3호 서식】 보조비목별 불인정금액 내역	
4. 보조사업자 회계감사 세부기준	193
【별지 제1호 서식】 보조사업 관련 주석양식	
5. 보조사업자 정보공시 세부기준	198

국고보조금 통합관리지침

[시행 2019. 1. 2.] [기획재정부공고 제2018-219호, 2019. 1. 2., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 ‘보조금법’이라 한다) 제26조의2에 따라 「보조금법」과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 ‘보조금법 시행령’이라 한다)에서 정한 사항 등의 세부적인 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 「보조금법」 제2조제1호의 보조금과 제2조제4호의 간접보조금을 교부받아 수행하는 보조사업 또는 간접보조사업에 대해 적용한다.

② 제1항에 따른 보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 이 지침의 적용이 어려운 경우에는 다른 법령 등에서 별도로 정하는 바를 우선하여 적용할 수 있다.

제3조(정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘중앙관서의 장’이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말하며, 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운영하는 자를 포함한다.
2. ‘보조금’, ‘보조사업’, ‘보조사업자’, ‘간접보조금’, ‘간접보조사업’, ‘간접보조사업자’, ‘보조금수령자’는 「보조금법」 제2조의 정의에 따른다.
3. ‘상위보조사업자’란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따른 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자를 말한다.
4. ‘내역사업’이란 세부사업의 하위단위로서 보조금법 제12조에 따른 예산의 통지, 보조금의 교부신청, 집행, 정산 등 보조사업을 실제 수행하는 단위를 말한다.
5. ‘국고보조금통합관리시스템(이하 ‘보조금시스템’이라 한다)’이란 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말한다.
6. ‘부정수급’이란 「보조금법」 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야하는 경우를 말한다.
7. ‘별도 계정’이란 「보조금법」 제34조에 따라 보조금 또는 간접보조금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다.
8. ‘중요재산’이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「보조금법 시행령」 제15조제1항에 따른 재산을 말한다.
9. ‘보조사업비 카드’란 보조금의 집행을 목적으로 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서 「보조금법 시행령」 제10조의8 제3항제2호에 따른 보조금 전용카드를 말한다.
10. ‘정산’이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.

11. ‘검증’이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산 보고서가 적절하게 작성되었는지 여부를 검토·확인하는 것을 말한다.
 12. ‘검증기관’이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산 보고서를 검증하는 감사인을 말한다.
 13. ‘예탁기관’이란 「보조금법 시행령」 제10조의8에 따라 보조금을 하위의 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 재교부 하는 경우 보조금 관리업무를 위탁 및 예탁 받은 기관으로 한국재정정보원을 말한다.
 14. ‘업무대행자’란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 상위 보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.
- ② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금법」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

제4조(보조사업 관련자의 의무) ① 보조사업 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 기획재정부장관, 중앙관서의 장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 지침에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.

② 기획재정부장관의 의무는 다음과 같다.

1. 보조사업의 연장평가
2. 보조금시스템 구축 및 운영, 통합관리지침 마련
3. 보조금 관리위원회의 설치 및 운영
4. 보조사업 적격성 심사
5. 그 밖에 보조사업의 효율적 집행, 평가, 점검 등을 위한 조치

③ 중앙관서의 장의 의무는 다음과 같다.

1. 신규 보조사업의 타당성과 관리체계 사전검토
2. 부정수급 실태점검 및 유사중복사업 통폐합
3. 보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보
4. 보조사업자 관리감독 및 보조사업의 집행점검
5. 그 밖에 보조사업을 원활하게 수행하기 위한 보조사업 관리규정 마련 등

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.

1. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
2. 보조사업 수행상황을 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 보고
3. 사업 완료시 보조사업실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
4. 간접보조사업자 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 준수 여부에 대한 관리·감독 등

⑤ 보조금수령자는 보조금법 및 보조금법 시행령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 정당한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용하여야 한다.

제4조의2(보조금 예산의 관리) ① 중앙관서의 장은 보조사업을 보조금시스템을 통해 내역 사업별로 관리하여야 한다.

② 내역사업의 분류, 명칭, 속성정보는 별표2 내지 별표4에 따른다.

③ 내역사업 중 하단계의 내역사업을 신설, 변경, 삭제시 임의적으로 변경할 수 없으며 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 국고보조금을 민간위탁금, 민간대행사업비, 공공관등에 대한 자본적 대행사업비, 출연금, 출자금 등으로 집행하는 경우에는 동 사업수행자를 보조사업자로서 보조금시스템을 통해 관리하여야 한다.

제4조의3 (보조금 예산의 통지) ① 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 보조금시스템을 통하여 통지하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통지한 보조금 예산안이 국회에서 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 보조금시스템을 통하여 즉시 통지하여야 한다.

제2장 보조금관리위원회

(‘보조금법 시행령 제6조의3 보조금관리위원회’ 관련)

제5조(위원회의 구성) ① 「보조금법 시행령」 제6조의3의 보조금관리위원회 위원장은 기획재정부 2차관으로 하며 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 기획재정부 소속 공무원이 그 직무를 대행할 수 있다.

② 위원회의 정부위원은 보조사업을 관리하는 주요 중앙관서의 1급 공무원으로 한다.

③ 위원회의 민간위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사람 중에서 학식·경험·성별을 고려하여 12명 이내로 하며 임기는 3년으로 한다.

1. 보조금 관리에 관한 전문지식이 있는 조교수 이상의 대학교수

2. 정부출연기관에 소속된 박사학위 소지자로서 보조금에 관한 전문 지식이 있는 자

3. 5년 이상의 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융업무 전문가

4. 시민단체 대표

5. 보조금 집행 및 보조사업 관리 경험이 있는 사업자 단체 대표 등

6. 그 밖에 보조금에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람

④ 제3항에도 불구하고 위원회 민간위원의 임기가 만료된 경우 새로운 위원이 위촉될 때까지는 그 임기가 종료되지 않은 것으로 본다.

⑤ 위원회는 위원장의 직무를 보좌하기 위하여 기획재정부 재정관리국장을 간사로 둔다

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 민간위원과 정부위원을 포함한 과반수 이상 참석으로 개의하고 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 회의는 위원장의 요청에 따라 개최하며 분기별 회의를 원칙으로 하되 필요에 따라 수시로 개최할 수 있으며 「보조금법시행령」 제6조의3제2항 각 호의 사항을 심의한다.

③ 공무원인 정부위원이 위원회에 출석하지 못할 때에는 하위직급에 있는 자가 대리하여 출석할 수 있으며, 대리출석한 공무원은 위원회에서 발언하고 표결에 참여할 수 있다.

④ 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러지 아니한다.

제7조(분과위원회) 위원회는 효율적인 운영을 위하여 별도로 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제8조(관계기관 등에 대한 협조 요청) 위원회는 그 직무를 수행하기 위하여 관계 공무원이나 전문가의 의견을 듣거나, 관계기관·법인·단체 등에 대하여 자료 제출 및 의견 제시 등 필요한 협조를 요청할 수 있다

제3장 보조사업 선정

(‘보조금법 제2장 보조금 예산의 편성’ 관련)

제9조(보조사업 선정기준) ① 중앙관서의 장이 보조사업을 신규로 선정하거나 사업의 계속 여부를 검토할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려해야 한다.

1. 사업의 타당성
2. 사전절차 이행 여부
3. 사업관리체계의 적정성
4. 보조사업의 연내 집행 가능성 여부 등

② 중앙관서의 장은 법령에 의한 기본계획 중 연차별 계획에 따라 진행되는 사업을 선정할 때에는 실시설계 등 사전절차를 이행한 사업을 우선적으로 선정한다.

제10조(보조사업 적격성 심사) ① 중앙관서의 장은 총사업비 또는 중기사업계획서에 의한 재정지출금액 중 국고보조금 규모가 100억 이상인 신규 보조사업을 예산안에 반영하고자 하는 경우, 적격심사를 거쳐야 한다.

② 적격성 심사의 심사대상, 심사절차, 심사방법, 등 심사기준은 보조금관리위원회에서 정한다.

③ 기획재정부 장관은 해당 분야의 전문가로 구성된 평가단을 구성하여 심사를 의뢰할 수 있으며, 수행과정에서 의견을 제시하거나 협의를 요청할 수 있다.

④ 최종결과는 보조금관리위원회의 심의·의결을 거쳐 확정 한다.

⑤ 각 부처는 적격성이 인정된 사업에 한하여 예산을 요구 할 수 있다.

제11조(보조사업의 존속기간과 연장평가) ① 보조사업의 존속기간과 연장평가는 「보조금법」 제15조 및 부칙 제2조(보조사업의 존속기간에 관한 적용례 등), 「보조금법 시행령」 제6조에 따르며 구체적인 평가대상, 평가기준, 평가방법 등과 평가결과는 보조금관리위원회에서 정한다.

② 기획재정부 장관은 주요정책방향 등을 고려하여 제①항의 연장평가 결과를 보조금 관련 예산편성 및 기타 재정운용 등에 활용할 수 있다.

제12조(보조사업의 시행 공고) 중앙관서의 장은 별지 제1호 서식에 따른 보조사업 총괄표와 세부사업계획을 해당 보조사업을 시행하는 회계연도의 3월 31일까지 보조금시스템 및 해당부처 홈페이지에 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장은 사업계획 수립여부, 사업 진행상황 등을 고려하여 공고시기, 공고기간 등을 조정할 수 있으며 외교, 통일, 안보 등과 관련된 사항으로 공고가 적절치 않다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우 공고하지 않을 수 있다.

제4장 보조사업자 선정

(‘보조금법 제3장 보조금의 교부신청과 교부결정’ 관련)

제13조(보조사업자 선정기준) ① 중앙관서의 장이 보조사업자를 선정하고자 할 경우에는 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려해야 한다.

② 중앙관서의 장은 동일 보조사업자에 대한 보조금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 보조사업자의 보조사업 신청시 수혜이력과 실적을 제출하게 할 수 있다.

③ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 중앙관서의 장은 해당 지방자치단체의 지방비 부담 가능성과 지방재정영향평가결과, 부지확보 여부 등 사전 행정절차 이행여부 등을 고려해야 한다.

④ 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.

1. 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
2. 제14조의2에 제1항에 따라 중복수급에 해당되는 경우

제14조(보조사업자 공모) ① 중앙관서의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업은 공모를 통해 보조사업자를 선정해야 한다. 다만, 「보조금법」 제16조 제2항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 중앙관서의 장이 공모방식을 통해 보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 보조금 시스템을 통하여 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 게시하되 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 해당 부처 홈페이지나 일간지 등에 공고문을 함께 게시할 수 있다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원대상사업
3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차
5. 수행 일정
6. 그 밖에 중앙관서의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

제14조의2(중복수급 확인·점검) ① 중앙관서의 장 및 상위보조사업자는 보조사업자에 대한 중복수급 여부를 보조사업자 선정시 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

② 기획재정부장관, 중앙관서의 장 및 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 중복수급 여부를 사후에 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보 시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 중복수급 여부를 점검할 수 있다.

④ 보조금수령자의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있거나 외교, 안보 등 국가기밀 유지가 필요한 사업은 제1항 및 제2항의 중복수급 확인·점검 대상에서 제외할 수 있다.

⑤ 기획재정부장관은 제4항에 따라 중복수급 검토에서 제외된 내역사업 및 동 내역사업의 모든 하위 상세내역사업이 제1항 및 제2항에 따른 중복수급 확인·점검 시 제외되도록 보조금시스템에서 관리하여야 한다.

제14조의3(수급자격 확인·점검) ① 기획재정부장관 및 중앙관서의 장, 상위보조사업자 또는 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를

보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다. 단, 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 수급자격을 확인·점검할 수 있다.

② 제1항에 따라 민간보조사업자가 하위보조사업자, 보조금수령자에 대한 수급자격 확인·점검하는 경우에 민간보조사업자는 필요한 정보를 당해 보조사업을 관장하는 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장에게 보조금시스템을 통해 요청할 수 있다.

③ 제2항에 따른 요청을 받은 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장은 보조금시스템을 통해 관계기관에 관련자료를 요청할 수 있다.

④ 제3항에 따라 자료를 요청받은 관계기관의 장은 요청받은 자료를 보조금시스템을 통해 처리하여야 한다.

제15조(보조사업자선정위원회) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제17조제2항에 따라 공모 방식으로 보조사업자를 선정하고자 할 때에는 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 보조사업자선정위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 해당 중앙관서 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 2인 이상의 민간전문가로 구성한다. 다만 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정하여서는 아니 된다.

③ 제2항에 따라 구성된 보조사업자선정위원회는 공모 관련 보조금 교부신청서 및 관련 서류의 심의내용을 해당 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 중앙관서의 장은 제3항에 따른 보조사업자 선정 관련 심의내용을 고려하여 보조사업자를 선정한다.

⑤ 보조사업자가 공모방식으로 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항내지 제3항을 준용한다.

제16조(보조금 교부조건) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제18조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 명시하여야 한다.

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
2. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
4. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

② 중앙관서의 장은 보조금교부결정통지서를 작성하는 경우 별지 제2호서식의 예를 참조할 수 있다.

③ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부할 때에도 제1항과 제2항을 준용한다.

④ 보조사업자가 중앙관서의 장에게 교부신청시 보조사업별 계좌정보를 포함하여 교부신청 하여야 한다

제17조(보조금 교부방법) ① 중앙관서의 장은 보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 보조

사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다. 다만 해당 보조금이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보조금 교부방법을 달리 정할 수 있다.

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
 2. 다른 법령에 따라 보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
 3. 추가경정예산(당시 기금운용계획변경 포함)으로 사업이 신설된 경우
- ② 중앙관서의 장은 보조금의 교부여부를 결정할 때 보조사업 계획의 구체성, 실현가능성, 지방비 부담능력, 사전 행정절차 이행여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보 여부, 인허가서류, 주민동의서 등), 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행실적) 등에 대한 검토를 통해 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다.
- ③ 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장, 보조사업자는 「보조금법」 제26조의2에 따른 보조금시스템을 통하여 지방자치단체의 장이 아닌 보조사업자에게 보조금을 교부하고자 할 때는 그 보조금을 예약기관에 예약하여야 한다. 단, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예약하여 교부되는 보조금 또는 기획재정부장관이 예약이 적절하지 않다고 인정하는 보조금의 경우에는 그러하지 아니 한다.
- ④ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제3항을 준용한다.

제5장 보조사업 집행관리

(‘보조금법 제4장 보조사업의 수행’ 관련)

제18조(보조금 사용방법) ① 보조금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

② 보조금 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자 세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조(카드사용 및 제한) ① 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 1의 업종에는 보조사업비를 사용할 수 없다. 다만, 보조사업의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 보조사업자는 별표 1의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 보조사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다.

④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제20조(별도 계정 등) ① 보조사업자는 「보조금법」 제34조에 따라 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

② 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.

③ 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우 별도의 계좌를 사용하여야 한다. 다만, 제17조 제3항에 따라 위탁기관에 위탁하는 보조사업을 수행하는 보조사업자의 경우에는 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 하나의 계좌를 사용할 수 있다.

④ 보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제20조의2(업무처리의 대행) ① 보조금시스템으로 업무처리를 수행하지 못하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 업무대행자를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

② 업무대행자의 지정을 원하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 별지 제7호 서식에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보제공동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

제20조의3(중소기업제품 우선 구매) 회계연도 기준으로 100억원 이상 보조금을 수령한 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업과 관련하여 제품을 구매하는 경우 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조제3항을 따른다.

제21조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하거나 2억원을 초과하는 시설 공사 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

제22조(30억원 이상 보조사업 시설공사) ① 제21조에도 불구하고 총사업비 100억원 이상인 사업(제3조제4호에 의한 내역사업을 말한다.) 중 추정가격 30억원 이상의 공사를 수행하는 보조사업자는 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다.

1. 실시설계 단계에서의 설계적정성 검토
2. 공사계약 체결, 단 민간보조사업자가 추진하는 계약체결에 한한다.
3. 공사비가 계약금액의 10%이상 증가하는 설계변경에 대한 타당성 검토

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 대하여는 설계적정성 검토, 계약체결, 설계변경 타당성 검토를 조달청에 의뢰하지 않을 수 있다.

1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구 공사, 기술의 특수성을 요구하는 공사, 문화재와 연계된 문화재 관련공사
2. 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리·감독(기획, 설계 등)하는 사업, 단 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우

③ 중앙관서의 장은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.

제23조(보조사업자의 자기부담금 집행) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조사업자는 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.

1. 보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
2. 지방자치단체 매칭사업의 경우(국비와 지방비 매칭사업에 한한다.)
3. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조사업자 또는 보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우

③ 중앙관서의 장은 제2항제2호의 경우 지방자치단체의 장이 자기부담분 확보 이전에 보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 제1항에도 불구하고 민간보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우 자기부담금 확보이전에도 보조금을 교부할 수 있다.

⑤ 제4항의 경우, 중앙관서의 장은 전년도 자기부담금 확보 및 보조사업의 집행 실적을 고려하여야 한다.

⑥ 중앙관서의 장은 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자가 「보조금법」 제27조 제1항에 따른 보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자에게 보조금을 반납하도록 하거나 차년도 예산 편성시 감액조치를 할 수 있다.

⑦ 제1항, 제2항, 제4항 내지 제6항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제24조(예산절감액 등) 지방자치단체의 장이 보조사업의 목적을 달성하고 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 「보조금법」 제31조제4항과 「보조금법 시행령」 제13조의2에 따라 초과액을 반환하지 아니할 수 있으며, 「보조금법 시행령」 제13조의2제1항제4호의 소액은 50만원 미만인 경우를 말한다.

제25조(보조사업비의 이월) ① 보조사업자는 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우

③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 중앙관서의 장의 승인을 거쳐야 하며 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.

④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

⑤ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

제26조(보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납) ① 중앙관서의 장은 보조사업이 완료 되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조에 따라 보조사업자 등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출 받아야 하며 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납 받아야 한다.

② 보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.

③ 제1항의 반납 받아야 하는 ‘집행잔액’은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하고, 반납받아야 하는 ‘보조사업의 수익금’은 국고보조금 비율 등에 따라 산정한다. 다만, 보조금법 제26조의2제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니 하다고 기획재정부장관이 관계 중앙관서의 장과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접 보조사업은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다.

④ 중앙관서의 장은 보조금 집행잔액과 이자, 보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 보조사업자는 예정된 보조금의 집행잔액, 이자수입 및 보조사업의 수익금을 위탁 기관으로 하여금 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 반납하게 할 수 있다.

⑥ 보조사업자 등이 지방자치단체를 제외한 민간사업자인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 범정이율인 연 5%를 적용한다.

⑦ 보조사업자 등이 지방자치단체인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다. 다만, 반납대상에서 제외하는 이자는 「보조금법」 제31조제2항과 「보조금법 시행령」 제13조에 따른다.

⑧ 제1항, 제5항과 제7항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제27조(보조사업 실적보고서의 심사) ① 중앙관서의 장은 제26조의 보조사업 실적보고서를 「보조금법」 제28조에 따라 심사하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」 제29조에 따라 해당 보조사업자 등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있으며 정당한 사유 없이 보조사업 정산절차가 완료되지 않은 보조사업자에게는 보조금을 추가로 교부하여서는 아니된다.

③ 중앙관서의 장은 정산보고서 제출을 지연한 보조사업자 등에 대해서는 지연 기간에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금을 삭감할 수 있다.

1. 3개월 지연 제출하는 경우 10%이내 보조금 삭감

2. 6개월 지연 제출하는 경우 20%이내 보조금 삭감

3. 12개월 지연 제출하는 경우 50%이내 보조금 삭감

④ 보조사업자 등의 정산 방법, 정산보고서 등과 관련하여 필요한 사항은 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업 정산보고서 작성지침」에서 정한다.

⑤ 제1항과 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제28조(정산보고서의 검증) ① 지방자치단체를 제외한 보조사업자 등의 정산보고서 검증은 「보조금법」 제27조제2항과 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따른다. 다만 보조사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 등 공공기관, 「지방공기업법」 제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업은 해당 법령에 따른 결산서 또는 회계감사 보고서로 갈음할 수 있다.

② 검증기관의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따른다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우 「보조금법」 제27조제2항에 따라 감사인이 작성하는 검증보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 등은 중앙관서의 장이 달리 정할 수 있다.

1. 보조사업자의 보조금 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 보조금을 전액 교부·지급하는 사후 보조의 경우
2. 그 밖에 보조사업, 보조사업자 등의 특성으로 인해 이 지침에 따른 검증이 곤란한 경우

제29조(검증기관의 책임) 중앙관서의 장은 검증기관의 정산결과가 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업 정산보고서 작성지침」과 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따라 작성되지 않아 오류나 누락이 외부 기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 고의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 3년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
2. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
3. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 작성·관리가 부실한 경우 주의 조치를 취하며 연간 3번 이상 주의 조치를 받은 경우, 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 1년간 제한

제30조(특정사업자에 대한 회계감사) ① 회계감사를 위한 세부기준은 「보조사업자 회계감사 세부기준」에 따른다

② 「보조금법 시행령」 제12조의3제2항의 회계연도가 보조사업자 등의 사업연도와 다른 경우에는 보조사업자 등의 사업연도를 회계연도로 간주한다. 다만, 다른 법령에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법령에 따른다.

제31조(자료보관) 보조사업자 등은 보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료 보관기간은 5년으로 한다. 다만, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

제32조(보조사업 집행정지) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제25조제2항에 따라 보조사업 등의 수행상황을 점검하며 다음 각 호의 보조사업 등을 주요점검대상으로 한다.

1. 총사업비 중 보조금 규모가 100억원 이상인 내역사업의 경우
2. 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정한 보조사업의 경우

3. 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 보조사업의 경우
 4. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 중앙관서의 장은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며, 현장 조사는 조사개시 7일전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.
- ③ 중앙관서의 장은 조사 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 제한 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

제33조(보조사업점검평가단) 중앙관서의 장은 제32조의 보조사업 집행점검을 위하여 보조사업점검평가단을 구성·운영하며 보조사업점검평가단에 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간전문가를 포함할 수 있다. 점검실적은 연1회 보조금관리위원회에 보고한다.

제6장 보조금통합관리망 운영기관 협의회

(‘보조금법 시행령 제11조 보조금통합관리망 운영기관 협의회의 구성 및 운영’ 관련)

제34조(구성) ① 「보조금법 시행령」 제11조제2항에 따라 기획재정부장관이 지명하는 「보조금법」 제26조의9의 보조금통합관리망 운영기관 협의회(이하 "협의회"라 한다)의 의장은 기획재정부 재정관리관으로 한다.

② 「보조금법 시행령」 제11조제1항제5호에 따른 협의회의 민간위원은 보조금 또는 개인정보보호 및 정보시스템 보안에 관한 전문지식 및 경험이 풍부한 사람으로 제5조 제3항 각 호의 하나의 요건에 해당하는 사람 중에서 학식·경험·성별을 고려하여 기획재정부장관이 위촉하는 10명 내외의 사람으로 한다.

제35조(의장의 직무) ① 의장은 회의에 상정할 안건을 선정하여 회의를 소집하고, 이를 주재한다.

② 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 협의회의 구성원 중에서 의장이 미리 지명하는 사람이 그 직무를 대행한다.

제36조(협의회의 회의) ① 회의는 의장의 요청에 따라 반기별 개최를 원칙으로 하되, 필요에 따라 수시로 개최할 수 있다.

② 「보조금법 시행령」 제11조제1항제2호에 따른 중앙관서의 고위공무원이 회의에 출석하지 못하는 경우에는 바로 하위직에 있는 공무원이 대리로 출석하여 그 직무를 대행할 수 있다

③ 「보조금법 시행령」 제11조제1항제3호 및 제4호에 따른 공공기관의 장 및 한국 재정정보원 원장이 회의에 출석하지 못하는 경우에는 상임이사 직위의 임원이 대리로 출석하여 그 직무를 대행할 수 있다.

④ 의장은 「보조금법 시행령」 별표 4의 「보조금법」 제26조의3제1항제8호 관련 35호에 따라 정하는 자료 또는 정보 중 개인정보의 처리와 관련된 안건에 대하여는 안건 상정 전에 「개인정보 보호법」 제7조에 따른 개인정보보호위원회(이하 "개인정보보호위원회"라 한다)에 의견을 요청할 수 있다.

제37조(간사) 협의회에 간사 1명을 두되, 간사는 기획재정부의 과장급 직위 공무원 중에서 의장이 지명한다.

제38조(실무협의회의 구성 및 운영) ① 협의회의 안건을 미리 연구·검토하고, 협의회에서 위임하는 사항을 처리하기 위하여 협의회에 보조금통합관리망 운영기관 실무협의회(이하 "실무협의회"라 한다)를 둔다.

② 실무협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 협의회의 의장이 회의 안건에 대하여 사전에 실무협의를 요구하는 사항

2. 협의회의 의결을 거쳐 실무협의회에서 처리하도록 위임받은 사항

③ 실무협의회의 의장은 「보조금법 시행령」 제11조제1항제1호에서 지명된 기획재정부의 고위공무원단에 속하는 공무원이 되고, 구성원은 「보조금법 시행령」 제11조제1항제2호 및 제3호에 해당하는 중앙관서의 과장급 이상 공무원과 공공기관의 임원, 제34조 제3항에 따른 민간위원으로 한다.

④ 제38조제2항에 따른 안건과 관련하여 개최하는 실무협의회 회의는 제3항에 따른 위원 중 실무협의회 의장이 회의 때마다 지정하는 위원으로 구성한다.

⑤ 실무협의회에 간사 1명을 두되, 간사는 기획재정부의 과장급 직위 공무원 중에서 실무협의회 의장이 지명한다.

⑥ 그 밖에 실무협의회의 운영에 필요한 사항은 협의회의 의결을 거쳐 의장이 정한다.

제39조(수당 등의 지급) 협의회 또는 실무협의회에 출석한 민간위원에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다

제40조(비밀준수의무) 위원은 회의에 참석 시 알게 된 정보나 관련 자료를 외부에 누설 하거나 유출하여서는 아니 된다.

제7장 보조금의 반환 및 제재

(‘보조금법 제5장 보조금의 반환 및 제재’ 관련)

제41조(제재부가금 부과 등 결정절차) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제33조의2와 「보조금법 시행령」 제14조의2 및 별표 5에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다.

1. 「보조금법」 제30조에 따라 교부결정을 취소하고 「보조금법」 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우

2. 「보조금법」 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

② 제1항제2호에 해당하는 경우에 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금법」 제33조제3항과 「보조금법 시행령」 제14조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환 명령에 대한 사항을 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환을 명한 경우 보조사업자 등에게 위반행위의 종류와 예상 제재부가금 등 관련사항을 통지하고 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.

④ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금의 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 통지하여야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 제재부가금 부과 여부 및 금액을 결정한 경우 「보조금법 시행령」

제14조의2제5항에 따라 위반행위의 종류와 제재부가금, 납부방법 등을 서면으로 알려야 하며 「국고금관리법 시행규칙」 별지 제5호서식의 납입고지서를 발부하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 통보를 받은 자는 「보조금법」 제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

제42조(과오납의 환급) 중앙관서의 장은 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 부과 등과 관련하여 과오납이 있는 경우에 이를 환급하되, 환급 가산금의 이자율은 「국세기본법 시행규칙」 제19조의3에 따른 이자율을 적용한다.

제43조(보조사업 수행배제 등 결정 절차) ① 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자가 「보조금법」 제31조의2제1항 및 제2항에서 정한 요건에 해당하는 경우에는 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자에 제1항의 사실을 통지하고 통지한 날로부터 15일 이내에 보조사업 수행배제에 관한 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.

③ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 보조사업 수행제한 또는 보조금수령자 지급제한을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며, 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 등에게 통지하여야 한다.

④ 중앙관서의 장은 제1항의 사항을 보조사업자 등에게 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 당사자는 「보조금법」 제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

⑥ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부 제한과 지급제한 결정 절차를 개시하거나 타 기관에서 통보되어 부정수급으로 인지된 사항을 보조금시스템에 입력하여 관리하여야 한다.

제44조(부정수급심의위원회) ① 중앙관서의 장은 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위하여 부정수급심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 부정수급심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금의 부과·징수와 관련한 사항으로서 제재부가금 산정, 가중 및 감경에 관한 사항, 제재부가금 대상자 및 기관이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 제재부가금 부과를 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

2. 「보조금법」 제31조2에 따른 보조사업 수행배제 등과 관련된 사항으로 보조사업자 등이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 보조사업 수행배제 등을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

3. 「보조금법」 제39조의2와 「보조금법 시행령」 제18조에 따른 신고포상금 지급에 관한 사항으로 신고 포상금 지급요건 충족 여부, 포상금액 및 그 밖에 신고 포상금 지급을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

③ 부정수급심의위원장은 해당 중앙관서에서 보조사업을 담당하는 고위공무원 중 중앙관서의 장이 임명하는 자로 하며 관련 분야의 민간전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 제재부가금 및 보조사업 수행배제 대상과 이해관계가 있는 자는 부정수급심의위원회에 포함하여서는 아니 된다.

④ 부정수급심의위원회는 제2항에 따른 심의안건 관련 담당공무원, 대상자 및 참고인의 출석을 요청하여 의견을 들을 수 있고 의뢰기관에 대하여 필요한 자료 등을 요청할 수 있다.

⑤ 부정수급심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원

과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 제1항 내지 제5항 외에 구체적인 사항은 중앙관서의 장이 정한다.

제45조(부정수급 점검) ① 각 중앙관서의 장은 매년 말까지 다음 각 호의 사항을 점검하고 점검 결과를 보조금시스템에 입력하여야 한다.

1. 「보조금법」 제39조의2에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
2. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
3. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
4. 「보조금법」 제31조의2에 따른 보조사업 수행 배제 건수 및 대상자 명단
5. 기타 보조금관리위원회 위원장이 보조사업 관련 정책수립 및 부정수급 대응 등을 위해 필요하다고 인정하여 요청한 사항

② 각 중앙관서의 장은 제1항 사항을 보조금관리위원회에 제출하여야 한다.

제45조의2(부정수급 모니터링) ① 기획재정부장관은 보조금시스템을 통해 보조금 부정수급 모니터링을 실시하여 부정수급이 의심되는 보조사업은 해당 중앙관서의 장에게 통보할 수 있다.

② 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 중앙관서의 장은 자체 점검계획을 수립하여 점검하여야 하며, 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다.

③ 중앙관서의 장은 제2항의 점검 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 배제 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 날로부터 45일 이내 점검을 완료하여야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 제2항 및 제4항에 따른 점검 및 조치를 실시한 즉시, 그 내용을 보조금시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

제8장 보조사업 사후관리

(‘보조금법 제6장 보칙’ 관련)

제46조(중요재산의 보고 및 공시) ① 보조사업자 등의 중요재산 보고는 「보조금법」 제35조 제1항과 「보조금법 시행령」 제15조제1항 및 제2항에 따르며 별지 제3호서식 ‘중요재산 현황’ 을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

② 「보조금법」 제35조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업자에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다.

③ 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 「보조금법 시행령」 제15조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황을 「보조금법」 제35조 제2항과 「보조금법 시행령」 제15조제3항에 따라 1개월 이내에 보조금시스템에 공시해야 하고 매년 6월말과 12월말까지 변동현황을 공시해야 한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.

1. 부동산과 그 중물의 경우 10년
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 중물의 경우 10년

3. 항공기의 경우 10년

4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다.

제47조(재산처분의 제한) ① 보조사업자 등의 중요재산 처분제한과 반환은 「보조금법」 제35조와 「보조금법 시행령」 제15조에 따른다

② 중앙관서의 장의 승인 없이 재산양도 등을 할 수 있는 경우는 「보조금법 시행령」 제16조에 따르며 「보조금법 시행령」 제16조제2호의 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지 재산처분을 제한한 것으로 본다.

제48조(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자 등의 중요재산의 부기등기는 「보조금법」 제35조의2에 따른다.

② 보조사업자 등이 제1항에 따라 부기등기를 할 때에는 별지 제4호서식 "보조금이 지원된 부동산 증명서"를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

③ 보조사업자 등이 「보조금법」 제35조의2제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제5호서식 '부기등기 말소대상 부동산 증명서' 를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

제49조(신고 포상금 지급절차) ① 「보조금법」 제39조의2와 「보조금법 시행령」 제18조에 따라 포상금을 지급하는 경우에는 중앙관서의 장은 신고 또는 고발한 자에게 별지 제6호 서식의 신청서 제출을 요청하게 할 수 있다.

② 「보조금법시행령」 제18조제2항에 따라 포상금 지급기한은 통보한 날부터 60일 이내로 하되 행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함하지 아니한다.

③ 중앙관서의 장은 「보조금법」 제39조의2에 따라 지급된 포상금이 신고 또는 고발한 자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함한다.)는 포상금의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

④ 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.

부칙 <제2018-67호, 2018. 4. 4.>

제1조(시행일) 이 공고는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]보조사업비 카드 사용제한 업종 (제19조 관련)

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

【별표 2】 내역사업 단계별 분류기준 (제3조 관련)

수준	특징	상·중·하 단계의 분류방법
상·중 단계	중앙기관 별로 탄력적 사용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (작성여부) 선택사항 <ul style="list-style-type: none"> - 부처 내부 또는 대외적으로 보고하거나 통계목적 등 가장 중요하게 관리할 필요가 있는 단위로 등록·관리 ▪ (작성방향) 중앙기관별로 장기적이고 지속적으로 관리할 수 있는 단위로 분류 ▪ (고려사항) 속성정보에 의해 관리가 가능한 내용은 상·중단계에서 별도 관리 불필요
하 단계	기획재정부 협의 (부처 임의변경 불가)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (작성여부) 필수사항 <ul style="list-style-type: none"> - 반드시 등록·관리 ▪ (작성방향) <ul style="list-style-type: none"> - 교부·집행·정산하는 단위 - 사업별 속성정보를 관리하는 단위 - 광역시도 및 기초 지자체의 세부사업과 매핑 되는 단위 - 지역별 공통사업의 경우에는 동일 내역사업으로 관리(e호조를 통해 지자체별 세부사업으로 자동 분류) - 특정 지역·기관·목적 사업의 경우, 별도 내역사업으로 분리하여 관리 ▪ (고려사항) <ul style="list-style-type: none"> - 신설, 삭제, 변경 시 반드시 재정당국과 사전 협의 필요 - 하나의 내역사업이 복수의 실/과에서 수행되는 것을 지양

【별표 3】 내역사업 명칭부여 기준 (제3조 관련)

○ 사업 특성을 반영한 명칭 사용

- 추상적 표현을 지양하고, 명칭만으로도 사업 내용을 추정할 수 있도록 명명

현행	개선(예시)
상품수출	<ul style="list-style-type: none"> • 한류 융복합 협력프로젝트 발굴 지원(한류상품수출지원) • 한류 융복합 협력프로젝트 발굴 지원(아이템발굴컨설팅)
Biz-Desk운영	<ul style="list-style-type: none"> • 중소콘텐츠기업 수출경쟁력강화 지원(Biz-Desk운영) • 중소콘텐츠기업 수출경쟁력강화 지원(콘텐츠박람회개최)

○ 단순 비용성의 명칭 등 지양

현행	개선(예시)
인건비	대한체육회 운영 지원(인건비)
경상비	대한체육회 운영 지원(경상비)
지방이전비	대한체육회 운영 지원(지방이전비)
고유사업비	대한체육회 사업비 지원(고유사업비)

○ 기관명 표기

- 특정 기관에 지속적으로 지원되는 보조금의 경우 내역사업명에 기관명을 포함

현행	개선(예시)
저작권 조정제도 운영	한국저작권위원회 운영(저작권 조정제도)
저작권 심의제도 운영	한국저작권위원회 운영(저작권 심의제도)

○ 종결단어 표현

- 동사형 명사로 사업명 종결어 사용

○ ○사업 관리	△ △ 상환	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 단지 조성
○ ○센터 건립	△ △ △ 센터 운영	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 운영비 지급
○ ○차량 구입(구매)	△ △ △ 지도자 육성	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 사업발굴 지원
○ ○커뮤니티 구축	△ △ 지역 정비	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 단체 후원

[별표 4]내역사업 관리속성 구성 (제3조 관련)

대분류		세부항목
공 통 속 성	지역별	국내(지역공통, 특정 광역시도)
		국외(아시아, 유럽, 남아메리카, 북아메리카,오세아니아, 아프리카)
	성 별	남성, 여성
	생 애 주기별	영유아(0~5세), 아동(6~12세), 청소년(13~18세), 청년(19~29세), 중년(30~49세), 장년(50~64세), 노년(65세이상)
	소 득 기준별	긴급지원대상자, 기초생활보호대상자, 차상위계층, 차차상위계층, 소득하위 50%이하, 소득하위 70%이하, 기타취약계층
	경 제 활동별	사회초년생, 근로자/직장인, 농업인, 임업인, 축산인, 취업모, 실직자/구직자, 창업자, 자영업자
	교 육 단위별	유치원생, 초등학생, 중학생, 고등학생, 대학생, 대학원생, 일반인 등 기타
	기 업 규모별	대기업, 중견기업, 중기업, 소기업, 소상공인
	개인 가구구성 유형별	다문화가족, 이주배경청소년, 새터민, 한부모, 신혼부부, 임신/출산, 소년/ 소녀가장, 조손가정
	서비스 유형별* (18개)	행정/통일/외교 지원, 안전 보장, 교육 보장, 문화 활동, 관광/휴양 활동, 종교 활동, 환경 향상, 사회복지 향상, 보훈 향상, 고용안정, 주거안정, 보건/의료지원, 1차산업지원, 산업/에너지 지원, 국토개발지원, 교통/물류 진흥, 방송/통신 진흥, 과학기술 진흥
개 별 속 성 (예)	보 훈 유형별	국가유공자, 독립유공자, 5.18민주유공자, 특수임무수행자, 고엽제후유증환자, 기타보훈대상자
	장애인 유형별	중증장애인, 경증장애인

* 모든 보조금을 제공자인 정부의 기능별구분에서 수혜자인 국민의 입장(서비스 관점)으로 재분류

[별지 제1호 서식] 보조사업 총괄표

1. 보조사업 총괄표

1. 공모사업

☐ 민간보조사업

단위 사업	세부 사업	내역 사업	지원 예산	지원 대상

☐ 자치단체보조사업

단위 사업	세부 사업	내역 사업	지원 예산	지원 대상

2. 비공모 사업

☐ 민간보조사업

단위 사업	세부 사업	내역 사업	지원 예산	지원 대상

□ 자치단체보조사업

단위 사업	세부 사업	내역 사업	지원 예산	지원 대상

II. 세부 사업계획

□ 사업명 (세부사업 또는 내역사업 등)

- 지원예산 (예산금액)
- 지원내용 (정률/정액, 자부담, 지원기간 등 기재)
- 지원대상 (민간/지자체 지원 구분하고 구체적인 지원대상 기재)
- 사업일정 (공모일 경우, 공모기간, 선정일자, 사업기간)
- 사업담당 (보조사업 담당자 연락처 기재)

[별지 제2호 서식]국고보조금 교부결정통지서 (예시)

수신 : ○○○(보조사업자)

1. ○○○사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부를 결정합니다.

☐ 보조 사업명:

☐ 보조 사업자:

☐ 사 업 개 요

○ 사업기간:

○ 사업규모:

(단위:천원)

사업명	총사업비	국비	지방비	재정용자	수익자부담
세부사업명					
(△△사업)					
(□□사업)					

* 괄호안은 내역사업명

○ 국고보조 비율 : 00%

○ 사업내용 :

☐ 예 산 과 목 : 0000회계 00계정

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목
120	123	3000	3031	306	330-01
교통및물류	도시철도	0000	0000	00000	자치단체 경상보조

(단위:천원)

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 「보조금법」 제21조와 제30조에 해당하는 경우, 국고보조금 통합관리 지침 제16조를 위반하는 경우, 보조금 교부조건을 위반한 경우에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조사업자 등은 「보조금법」과 「보조금법 시행령」, 「국고보조금 운영관리 지침」, 그 밖에 보조 사업과 관련된 개별 법령(○○○○법, ○○○○시행령)과 ○○○○규정, 교부조건에 따라 보조 사업을 수행하여야 합니다.

☐. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○ 장 관

[별지 제3호 서식]중요재산 현황

중앙관서명					
세부사업명					
재 산 명					
유 형					
목적(용도)					
주소	시·도 구분				
	상세주소				
면적(m ²)					
내역	수량				
	단위				
취득가액(원)		계	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
현재가액(원)					
보조금유형					
취득일자					
처분제한기간(일자)					
소유자구분					

【별지 제4호 서식】

보조금이 지원된 부동산 증명서

보조사업 개요	
보조사업명	
보조사업자	기관명/이름 사업자 등록번호
	주소
부기등기(附記登記) 대상 부동산	
주 소	
물 건 ¹⁾	명칭 면적(m²)
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일 변경 : 연월일 ~연월일

이 부동산은 「보조금법」 제35조의2에 따른 부기등기(附記登記) 대상임을 증명합니다.

의
한
도

보조금을 지원하는 기관의 장

직인

직인

유의사항

1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 기재 / (예) 토지(○○리 마을회관부지), 건물(○○리 마을회관)
2. 해당 등기소에서는 이 부동산의 등기서류에 “이 부동산(건물, 토지)은 보조금이 지원되어 있으며, ○○○○년 ○○월 ○○일까지는 보조금을 지원한 중앙행정기관의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 할 수 없다.”라는 내용의 문구를 부기하여 주시기 바랍니다.

【별지 제5호 서식】

부기등기 말소 대상 부동산 증명서

보조사업 개요		
보조사업명		
보조사업자	기관명/이름	사업자 등록번호
	주소	
부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산		
주 소		
물 건 ¹⁾	명칭	면적(㎡)
말소 사유		
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일	변경 : 연월일 ~연월일

이 부동산은 「보조금법」 제35조의2에 따른 부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산임을 증명합니다.

이
아
그

중앙관서의 장

직인

【별지 제6호 서식】 포상금 지급 신청서

포상금 지급신청서

접수번호		접수일자		
① 신청인 (신고인)	성 명			생년월일
	주 소			전 화 번 호
② 대리인	성 명			생년월일
	주 소			전 화 번 호
③포상금 지급신청 내용	신고접수 번 호	제 - 호		통보서 수령일
	신청금액	포상금 원		
④포상금 지급계좌	금융기관명			계좌번호
	신청인 (예금주)	성명		생년월일

신청인
년 월 일
(서명 또는 인)

중앙관서의 장 귀하

신청(신고) 인 제출서류	위임장 1부(포상금 수령을 위임한 경우에만 제출합니다)	
담당공무원 확인사항	주민등록등·초본	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인
(서명 또는 인)

유의사항

※ 담당공무원이 지급계좌 확인이 필요한 경우에는 통장원본을 제시하여야 합니다.

※ 위임장 : 포상금 수령을 위임할 경우에는 포상금 수령을 위임한다는 뜻, 신청인 본인과 위임한 사람의 성명·날인 및 위임일자를 기재하여야 합니다.

[별지 제7호 서식] 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서

보조금시스템 업무처리 위임장

신청인	성 명	주민등록번호
	주 소	전화번호
업무대행자	소속기관	사업자등록번호
	성 명	생년월일
	주 소	전화번호
위임기간	년 월 일 ~ 년 월 일	

위임사항	보조금시스템에서 처리해야 하는 정보처리 업무를 업무대행자를 통해 처리합니다. 단, 은행이체 관련한 업무는 제외합니다.
------	--

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

신청인 제출서류	신청인 신분증 사본 금융정보제공동의서
-------------	-------------------------

유의사항

※ 신청인은 보조금시스템 사용에 필요한 「개인정보수집 및 이용 동의」에 동의한 것으로 간주합니다.

[개인정보수집 및 이용 동의]

보조금시스템은 「개인정보 보호법」 등 관련 법규를 준수하며, 개인정보 처리방침은 아래와 같습니다.

제1조 (개인정보의 처리 목적) 보조금시스템은 다음의 목적을 위해 개인정보를 수집 및 이용합니다. 수집된 개인정보는 정해진 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 수집목적이 변경될 경우 사전에 이용자에게 알리고 동의를 받을 예정입니다.

가. 회원가입 및 관리 회원가입, 회원제 서비스 이용 및 제한적 본인 확인절차에 따른 본인확인, 개인식별, 부정이용방지, 비인가 사용방지, 가입 의사 확인, 분쟁 조정을 위한 기록보존, 불만 처리 등 민원처리, 고지사항 전달 등을 목적으로 개인정보를 처리

제2조 (처리하는 개인정보의 항목) 보조금시스템은 회원가입 및 정보공개 처리를 위해 아래와 같이 개인정보를 수집 처리하고 있습니다.

(1) 수집항목

가. 보조금시스템 회원정보

- 필수항목 : 아이디, 비밀번호, 성명(법인명), 주소, 휴대전화번호, 이메일주소, 공인인증서, 주민번호
- 선택항목 : 일반전화번호, 이메일수신여부, SMS수신여부

(2) 수집방법

가. 업무용 포털

나. 정보공개 담당 공무원에 의한 오프라인 청구서 시스템에 입력

제3조 (개인정보의 처리 및 보유기간) 이용자의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.

(1) 보조금시스템 회원정보

- 수집근거 : 보조금관리에 관한 법률 제26조의 2, 전자정부법 제9조, 민원처리에 관한 법률 제11조
- 보유기간 : 탈퇴 후 5년까지

(2) 주민등록번호 수집고지

- 보존근거 : 보조금관리에 관한 법률 제26조의 2, 전자정부법 제9조
위와 같은 근거로 주민번호 수집, 이용을 관리합니다.

(3) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익 내용 이용자는 보조금시스템에서 수집하는 고유식별정보에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 회원가입, 업무시스템 서비스가 제한됩니다.

금융정보 제공동의서

정보제공 동의 내용			
거 래 은 행	계 좌 번 호	정 보 내 용	비고
		입출금 정보 잔액 정보	
동의자	성 명	주민등록번호	
동의서 유효기간	동의서를 제출한 날로부터 정보제공 목적을 달성할 때까지		
정보를 제공받을 자	한국재정정보원(보조금시스템 운영기관) 보조사업 관리기관(중앙부처, 지방자치단체, 공공기관 등)		

국고보조 사업을 수행함에 있어 보조금 사용내역 정산을 위하여 「금융 실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조 및 동법 시행령 제8조의 규정에 따라 위의 계좌에 대한 정보제공을 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

유 의 사 항
<p>※ 동의자의 자필서명(인감포함) 또는 무인이 있어야 합니다.</p> <p>※ 동의자의 금융정보는 국고보조 사업의 보조금 사용내역 정산을 위한 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공되지 아니합니다.</p>

보조사업 정산보고서 작성지침

[시행 2018. 1. 2.] [기획재정부공고 제2017-186호, 2017. 12. 29., 일부개정]

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의 정산보고서 작성 방법에 관한 세부적인 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 보고할 때 첨부하여야 하는 정산보고서를 작성하기 위해 적용한다.

제3조(정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "정산보고서"란 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항의 규정에 의하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서를 말한다.
2. "보조사업비"란 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에 포함되는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 말하며, "보조사업비"는 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금 및 지방자치단체부담금과 자기부담금의 합계액을 지칭하는 "총보조사업비"와 총보조사업비에서 간접보조사업자에게 재교부한 보조금 및 지방자치단체부담금을 제외한 "순보조사업비"로 구분한다.
3. "보조비목"이란 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 출자금, 상환지출, 전출금, 반환금 등 기타로 구분한 것을 말한다.
4. "보조세목"이란 별표 1에 분류된 보조비목의 세부항목을 말한다.
5. "자기부담금"이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 부담하는 금액을 말한다.
6. "중앙관서의 장"이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말하며, 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운영하는 자를 포함한다.
7. "검증기관"이란 「보조사업 정산보고서 검증지침」을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인을 말한다.
8. "상위보조사업자"란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따라 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업을 말한다.

② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

제4조(보조사업 사업계획서 및 산정기준) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업비 보조비목을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 보조사업비는 보조금, 지방자치단체부담금, 자기부담금 등으로 구성된다.

③ 보조사업비는 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금,

민간이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 용자금, 예치금 및 유가증권매입, 예탁금, 지분취득비, 출자금, 정산금, 상환지출, 전출금, 반환금 등의 보조비목으로 구분하며 별표1과 같다.

④ 각 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 특성에 따라 보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있다.

⑤ 수당, 복리후생비, 여비 등 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 해당 보조비목은 그 규정에 따라 계상하며, 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 정한 규정이란 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.

⑥ 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등에 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작할 경우 일괄적으로 적절한 보조비목으로 계상할 수 있다.

제5조(보조사업비의 불인정기준) 다음 각 호에 해당되지 경우에는 보조사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 중앙관서의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 보조사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다.) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
3. 보조금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인 행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 보조사업비의 지출이 해당 보조사업 또는 간접보조사업과 무관한 경우
6. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
7. 보조사업비의 변경 및 이월 등 중앙관서의 장 등의 승인 사항을 준수하지 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 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공 받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행한 경우
10. 보조사업 또는 간접보조사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
11. 기타 중앙관서의 장이 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

제6조(보조사업비의 변경) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 사업계획서상의 보조비목을 준수하여 집행한다.

② 제1항에도 불구하고 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호와 같이 보조사업비 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 보조비목을 명시하여 중앙관서의

장 또는 상위 보조사업자의 승인을 받아야 한다.

1. 보조비목 및 보조세목의 신설
2. 보조비목 간의 전용

제7조(수익금 관리 및 반환 기준) 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에는 별도의 계좌를 개설하여 보조사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 다만 반환금은 수입금으로 보지 아니한다.

제8조(정산보고서의 작성) ① 보조사업자가 작성하는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조 제2항에 의한 정산보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 일반현황
2. 보조사업의 개요
3. 당해연도 보조사업비
4. 보조사업비 사용실적 및 보조금 반환액

② 정산보고서 양식은 별지 제1호서식을 따른다.

③ 제1항의 정산보고서에는 보조비목 및 보조세목별 사용명세서를 보조금, 지방자치단체부담금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 일자별 집행명세서를 첨부한다.

④ 보조사업자는 신속한 보조금 정산 및 업무 효율화를 위해 "순보조사업비" 기준의 정산보고서를 우선 제출하고, 하위 보조사업자의 정산이 완료된 후에 이를 총괄하여 "총보조사업비" 기준의 정산보고서를 제출하여야 한다.

⑤ 제1항 내지 제3항과 관련하여 각 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 특성을 반영하여 구체화할 수 있다.

⑥ 제1항 내지 제5항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제9조(정산보고서의 제출) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 제출하여야 하는 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성할 때 보조사업 정산보고서를 중앙관서의 장이 정하는 서류와 함께 첨부하여야 한다.

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 정산보고서를 검증기관으로부터 검증을 받는 경우 검증보고서를 첨부하여야 한다.

③ 다수의 보조사업자가 공동으로 보조사업을 수행(컨소시엄 형태)하는 경우에는 주관보조사업자가 총괄하여 정산보고서를 제출한다.

부칙 <제2017-186호, 2017. 12. 29.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

[별표 1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절 휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직금 및 퇴직급여 총당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건 의사, 공중 방역수의사, 징병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등 2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건 의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상

보조비목	보조세목	내역
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 번호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안건검토비
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역 제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비

보조비목	보조세목	내역
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구 (차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비

보조비목	보조세목	내역
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 팩(텝) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
		2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육여비 (03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 중무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협약, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등

보조비목	보조세목	내역
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통자이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초정여비 8. 사회복무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일반적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 제급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)

보조비목	보조세목	내역
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치단체 등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금

보조비목	보조세목	내역
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목축 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형 자산 (440)	무형자산(01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금

보조비목	보조세목	내역
용자금 (450)	용자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 용자해주는 용자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 용자 해주는 용자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 용자금 4. 기타 용자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분 취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행 비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액

보조비목	보조세목	내역
반환금 등(710)	예비비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이의 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

【별지 제1호 서식】보조사업 정산보고서 양식

보조사업 정산보고서
(☐ 총보조사업비^{주1)} ☐ 순보조사업비^{주2)})

1. 일반현황

중앙관서명			
프로그램명	중앙관서 프로그램명	단위사업명	중앙관서 단위사업명
세부사업명	중앙관서 세부사업명	내역사업명	중앙관서 내역사업명
상위보조사업명	차상위보조사업명(광역/교육청: 중앙관서 교부는 미기재, 기초/학교는 광역/교육청 보조사업명)	보조사업명	보조사업자의 보조사업명
보조사업자	보조사업을 수행하는 기관명	보조사업 담당자	보조사업자의 보조사업 담당자
총 사업기간	보조사업의 총 사업기간	당해연도 사업기간	보조사업의 당해연도 사업기간

2. 당해연도 협약 보조사업비^{주3)}

(단위: 원)

보조금(a)	지자체부담금(b)		자기부담금(c)	합 계(d)=(a)+(b)+(c)	보조금비율 (e)=(a÷d)
	시도	시군구			
국고보조금	시도 보조금	시군구 보조금	보조사업자의 자기부담금	재원별 합계	국고보조금 비율

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출^{주4)}

(단위: 원)

당기분 집행액 (f)	전기이월분		집행액계 (i)=(f)+(h)	수익금		
	전기 이월 액(g)	집행액 (h)		발생액 (j)	반환액 (k)	미반환액 (l)=(j)-(k)
보조사업비 총액 d의 집행액	전 기 이 월 액	이 월 액 에 대 한 집행액	당기분 집행액(f) + 전기이월분 집행액(h)	보조 사업의 수익금 발생액 (입력)	보조 사업의 수익금 중 반환액 (입력)	보 조 사 업 의 수 익 금 중 미반환액(입력)

당기분 집행잔액 ($m=d-f$)	전기이월잔액 ($n=g-h$)	집행잔액 ($o=m+n$)	발생이자 (p)	차기 이월액 (q)
보조사업비 총액 ①- 당기분 집행 액 f 을 뺀 금액	전기이월액 g - 전기 집행액 h 을 뺀 금액	당기분 집행 잔 액 + 전기이월 잔액	입력	입력

반환대상액 ($r=o+p+k-q$)	보조금 반환액 ^{주4)} (s)	지자체부담금 반환액 ^{주4)} (t)	자기부담금 정산잔액 ($u=r-s-t$)
집행잔액+발생이 자+수익금 반환 액-차기이월액	국고보조금 집행잔액+ 국고보조금 발생이자+ (수익금 $k \times e$)-국고보 조금 차기이월액 또는 $r \times e$	지자체부담금 집행잔 액+지자체부담금 발생 이자+(수익금 $k \times b \div$ d)-지자체부담금 차기 이월액 또는 $r \times b \div d$	

주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금

주2) 순보조사업비 = 총보조사업비- 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)

주3) 보조금시스템을 통해 집행관리하는 보조사업은 2번과 3번 항목이 자동 생성됨

주4) 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하되, 보조금시스템을 이용하지 않는
통일·안보 등에 관련된 보조사업 등은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액 산정

【별지 제2호 서식】 보조비목별 총괄명세서

보조비목	보조세목	예산현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△,△%
	기타직보수(02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△,△%
운영비(210)	일반수용비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△,△%
여비(220)	국내여비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△,△%
.....
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△,△%

【별지 제3호 서식】 보조비목별 일자별 집행내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적
인 건 비 (110)	보수(01)	20x1.2.1	1,000,000	20x1.1월분 급여
	보수(01)	20x1.3.1	1,000,000	20x1.2월분 급여
	
	소계		x,xxx,xxx	
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비
	
	소계		xxx,xxx	
.....	
합 계			x,xxx,xxx	

보조사업 정산보고서 검증지침

[시행 2018. 1. 2.] [기획재정부공고 제2017-187호, 2017. 12. 29., 일부개정]

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조의2의 정산보고서 검증에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 작성되었는지를 검증기관이 검증하기 위하여 적용한다.

제3조(정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "검증"이란 검증기관이 이 지침에 따른 절차를 수행하고 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 적절하게 작성되었는지 여부를 보고하는 것을 말한다.
2. "검증기관"이란 이 지침을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인을 말한다.
- ② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

제4조(검증기관의 의무 등) ① 검증기관은 정산보고서에 대한 검증업무를 수행함에 있어 이 지침을 준수하여야 한다.

- ② 검증기관이 정산보고서에 대한 검증업무를 수행함에 있어 이 지침에서 정하는 것 외의 사항에 대해서는 한국공인회계사회가 제정한 「역사적 재무정보에 대한 감사 또는 검토 이외의 인증업무기준」을 따른다.
- ③ 검증기관은 검증업무를 수행하는 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 보조사업 정산보고서와 관련된 장부와 서류 등을 열람 또는 등사하거나 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 요구에 지체 없이 성실하게 응하여야 한다.
- ④ 검증기관은 정산보고서가 중요하게 왜곡될 수 있는 상황이 존재할 수 있다는 전문가적인 의구심을 가지고 검증계획을 수립하고 검증업무를 수행하여야 한다.
- ⑤ 검증기관은 정산보고서를 검증하기 위하여 보조사업자 또는 간접보조사업자의 보조사업비 집행과 관련한 충분하고 적합한 증거를 확보해야 한다.

제5조(검증기관의 선정원칙) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업비 집행업무 관련자 등으로부터 독립성을 유지하면서 전문적으로 검증업무를 수행할 수 있는 검증기관을 공정하게 선정하여야 한다.

- ② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 선정과 관련하여 보조사업 또는 간접보조사업의 특성에 따라 중앙관서의 장 또는 보조사업자와 협의할 수 있다.

제6조(검증기관의 업무제한) 검증기관은 보조사업 또는 간접보조사업의 보조사업 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 기간 중에는 그 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 다음 각 호에 해당하는 업무를

수행할 수 없다. 다만, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 중앙관서의 장의 승인을 받을 경우에는 예외로 한다.

1. 회계기록과 재무제표의 작성
2. 「보조사업자 회계감사 세부기준」에서 규정하고 있는 회계감사
3. 내부감사업무의 대행
4. 재무정보체제의 구축 또는 운영
5. 그 밖에 보조사업비 검증업무와 이해상충의 소지가 있는 업무

제7조(검증기관의 윤리기준 준수) 검증기관은 전문가로서 책임을 다하기 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 검증기관은 성실하고 공정하게 검증업무를 수행하여야 한다.
2. 검증기관은 검증업무를 수행함에 있어 전문가적 적격성을 갖추어야 하며 정당한 주의를 기울여야 한다.
3. 검증기관은 검증업무 수행과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
4. 검증기관은 검증업무 수행과 관련하여 전문가로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(검증업무의 범위 등) ① 검증기관의 검증업무는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출한 정산보고서와 이와 관련된 서류를 근거로 수행한다.

② 검증기관이 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보조사업 정산보고서 작성지침」에서 정한 사항을 고려하여야 한다.

③ 검증기관은 검증과정에서 보조사업비 집행과정에 관한 중대한 문제점을 발견하는 경우 해당 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 수정방안 및 개선방안을 권고할 수 있다.

제9조(검증업무의 기한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 검증업무를 위하여 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료한 후, 폐지의 승인을 받은 후 또는 회계연도가 끝난 후 정산보고서를 작성하여 검증기관에게 제출하여야 한다.

② 검증기관은 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 실적보고 기한(실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월, 지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 검증업무를 완료하는 것을 원칙으로 하며 부득이한 경우에는 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 검증업무 기한의 연장을 요청할 수 있다.

제10조(검증계획의 수립) ① 검증기관은 검증업무가 효율적으로 수행되도록 계획을 수립해야 한다.

② 검증기관은 정산보고서의 검증업무를 계획함에 있어서 보조사업자 또는 간접보조사업자의 보조사업의 현황, 보조사업자 또는 간접보조사업자와 보조금수령자와의 관계, 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 사업계획서, 「보조금 관리에 관한 법률」 제23조에 따른 보조사업 또는 간접보조사업의 내용변경 승인내역, 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서 등을 고려하여야 한다.

제11조(제3자에 의한 업무수행) 다른 검증기관 또는 전문가에 의해 수행된 업무를 이용할 경우 검증기관은 이러한 업무가 검증의 목적에 적합하다는 판단이 있어야 한다.

제12조(검증증거의 문서화 및 보관) ① 검증기관은 검증보고서 작성의 근거가 되는 중요한 증거에 관한 사항과 이 규정에 의하여 검증업무가 수행되었음을 입증할 수 있는 증거를 문서화(이하 본 조에서는 '검증조서'라 한다)해야 한다.

② 검증기관이 직접 작성한 검증조서는 검증기관이 5년간 보관하며, 해당 중앙관서의 장 및 보조사업자 또는 간접보조사업자가 요구하기 전에는 외부로 유출되지 않도록 한다.

제13조(정산보고서의 검증절차) ① 검증기관에 의한 정산보고서에 대한 검증절차는 다음과 같고 호와 같다.

1. 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 이해
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 사업계획서에 대한 이해
3. 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 대한 이해
4. 보조사업 또는 간접보조사업의 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류 구비의 완전성 확인
5. 보조사업 또는 간접보조사업 집행관련 지출거래의 증빙서류 확인
6. 보조사업비 또는 간접보조사업비와 사업계획서의 연관성 확인
7. 보조사업별 또는 간접보조사업별 특성에 따라 별도의 보조사업비 사용 기준이 있는 경우 그 기준의 위배 또는 한도초과액 확인
8. 보조사업 또는 간접보조사업과 관련하여 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조제2항에 따라 반환하여야 하는 수익금이 발생하는 경우 동 수익금의 정확성 확인
9. 보조사업 또는 간접보조사업과 관련한 발생이자의 정확성 확인
10. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 법령 또는 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 부합되지 아니한 불인정금액의 산출
11. 보조사업비의 일부가 중앙관서의 장의 승인을 받아 이월되거나 기타 법령 등에 의하여 보조금 잔액을 반환하지 아니할 경우 이월금액 또는 미반환액의 정확성 확인
12. 보조사업비 집행잔액 및 보조금반환액의 정확성 확인

② 검증기관은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출한 증빙서류 외에 필요시 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

③ 검증기관은 보조사업별 또는 간접보조사업별 특성에 따라 보조사업비의 보조비목별 산정기준이 구체화된 경우 그 기준을 따라야 한다.

④ 검증기관은 예비 등과 관련하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 이를 따라야 한다.

제14조(검증보고서일) ① 검증기관은 검증업무가 종료된 일자(이하 "검증보고서일"이라 한다)를 검증보고서에 기재한다.

② 검증보고서일은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 정산보고서를 검증기관에 제출한 날보다 빠를 수 없다.

제15조(검증보고서의 보고방법) ① 검증기관은 확보한 증거로부터 도출된 결론을 검증보고서에 명확하게 표명하여야 한다.

② 검증기관은 검증과정에서 확보한 정보에 의거 정산보고서가 「보조사업 정산보고서

작성지침」에 위배된 경우 불인정금액을 보조비목별로 산출하여야 한다.

③ 검증기관은 해당 보조사업비 또는 간접보조사업비의 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 발생이자, 차기이월액, 수익금반환액, 보조금반환액 등을 검증보고서에 명확하게 표시하여야 한다.

④ 검증기관은 정산보고서에 대한 검증보고서에서는 감사의견을 표명하지 않는다.

제16조(검증보고서의 보고사항) ① 정산보고서에 대한 검증보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 제목
 2. 수신인(보조사업자 또는 간접보조사업자)
 3. 도입문단(검증대상 정산보고서 명시, 보조사업자 또는 간접보조사업자의 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명)
 4. 범위문단(적용된 검증기준 및 검증절차)
 5. 결론문단(보조사업 정산보고서 작성기준, 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 반환대상액, 보조금반환액 명시)
 6. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조금을 당초 교부 목적에 따라 사용하였는지 여부
 7. 검증보고서일
 8. 검증기관의 명칭과 서명
- ② 검증보고서 표준양식은 별지 제1호 서식을 따른다.
- ③ 검증보고서의 부속서류로서 보조사업 정산보고서 검증결과가 첨부될 수 있다.

제17조(검증보고서의 제출) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항 및 제3항, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 실적 보고 기한(실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월, 지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 검증보고서가 첨부된 정산보고서를 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 검증이 완료되지 않은 등 검증보고서 제출이 곤란한 경우 검증보고서는 제1항의 실적 보고 기한에서 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.

부칙 <제2017-187호, 2017. 12. 29.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

보조사업 정산보고서에 대한 검증보고서

보조사업자 또는 간접보조사업자 귀하

본인은 “보조사업자 또는 간접보조사업자”의 20X1년 X월 X일부터 20X1년 X월 X일까지의 “보조사업명칭”의 정산보고서를 검증하였습니다. 이 정산보고서를 작성할 책임은 “보조사업자 또는 간접보조사업자”의 사업책임자에게 있으며, 본인의 책임은 동 정산보고서에 대하여 검증을 실시하고 이를 근거로 이 정산보고서에 대하여 검증결과를 보고하는데 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 본 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침하는 정산보고서 및 관련 증빙서류를 검증하였으며, 보조사업 정산보고서 검증기준에서 규정한 절차를 실시 하였습니다.

본인의 보조사업 정산보고서 작성지침에 따른 정산보고서의 검증결과, 별첨 “보조사업 정산 보고서 검증결과”와 같이 보조사업비 또는 간접보조사업비 집행금액은 000,000,000원이고, 집행잔액은 000,000원이며, 불인정금액은 000,000원인 바, 이에 따른 반환대상액은 000,000원 이고, 보조금반환액은 000,000원입니다.

00회계법인
대표이사 ○ ○ ○
20X2년 X월 X일

보조사업 정산보고서 검증결과

1. 일반현황

중앙관서명		보조사업명칭	
프로그램명		보조사업자	
단위사업명		보조사업 총괄책임자	
세부사업명		총 사업기간	
검증기관		당해연도 사업기간	

2. 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금(a)	지자체부담금(b)	자기부담금(c)	합 계((d)=(a)+(b)+(c))	보조금비율 (e)=(a)+(d)

3. 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

당기분집행액 (f)	전기이월분		집행액계 (i)=(f)+(h)	수익금		
	전기이월 액(g)	집행액 (h)		발생액 (j)	반환액 (k)	미반환액 (l)=(j)-(k)

당기분 집행잔 액 (m)=(d)- (f)	전기 이월 잔액 (n)=(g)- (h)	집행잔 액 (o)=(m)+ (n)	발생 이자 (p)	차기 이월액 (q)	반환 대상액 (r)=(o)+ (p)+(k)- (q)	보조 금 반환 액 (s)	지자체 부담금 반환액 (t)	자기부담금 정산잔액 (u)=(r)-(s)- (t)

4. 검증결과

(단위: 원)

검증후 집행 잔액	검증 후 발생 이자	검증후 차기 이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환 대상액	수정후 보조금 반환액	수정후 지자체 부담금 반환액	수정후자기 부담금잔액

5. 검증의견

【별지 제3호 서식】 보조비목별 불인정금액 내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	불인정사유
인 건 비 (110)	보수(01)	20x1.2.1	홍길동	1,000,000	참여인원 미신고 인건비
	보수(01)	20x1.3.1	박문수	500,000	이중지급 인건비
	
	소계			x,xxx,xxx	
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	xxx,xxx	참여인원이외 인원 출장비
	
	소계			xxx,xxx	
.....	
합 계				x,xxx,xxx	

보조사업자 회계감사 세부기준

[시행 2017. 1. 1.] [기획재정부공고 제2017-1호, 2016. 7. 25, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2와 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조의3의 회계감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 “재무제표”란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 재무상태표
2. 손익계산서 또는 포괄손익계산서
3. 자본변동표
4. 현금흐름표
5. 주석

제3조(적용범위) ① 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제1항에 따라 회계연도 중 각 중앙관서로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억원 이상인 지방자치단체를 제외한 보조사업자 또는 간접보조사업자 (이하 ‘특정사업자’라 한다)는 재무제표 또는 결산서(이하 ‘재무제표 등’이라고 한다)를 작성하여 독립된 외부의 감사인(이하 ‘감사인’이라 한다)에 의한 회계감사(이하 ‘회계감사’라 한다)를 받아야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항에도 불구하고 특정사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.

1. 특정사업자가 국제기구인 경우
2. 특정사업자가 보조금의 대부분을 간접보조사업자 또는 보조금수령자에게 다시 교부·지급하여 특정사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
3. 그 밖에 중앙관서의 장이 특정사업자의 특성 상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제2항에 따른 특정사업자가 다른 법률에 의해 이미 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따라 작성한 감사보고서에 제4조의 주석사항을 포함하여야 한다.

제4조(보조사업 관련 주석사항) ① 「보조금 관리에 관한 법률」 또는 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 특정사업자는 주석에 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역
2. 보조사업별 유·무형자산 내역
- ② 주석 양식은 별지서식에 따른다.

제2장 감사인

제5조(감사인 자격) 특정사업자에 대한 회계감사는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2 제1항에 따른 감사인이 수행하여야 한다.

제6조(감사인 선임) ① 특정사업자는 보조금 또는 간접보조금의 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여야 한다.

② 특정사업자는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 감사인을 다시 선임하여야 한다.

1. 감사인인 회계법인이 파산 등의 사유로 해산(합병으로 인한 해산의 경우는 제외한다)하는 경우
 2. 감사인인 회계법인 또는 감사반이 등록취소처분을 받은 경우
 3. 감사인인 회계법인이 업무정지처분(감사인인 감사반의 구성원이 직무정지처분을 받은 경우를 포함한다)을 받아 해당 사업연도의 회계감사가 불가능하게 된 경우
 4. 그 밖에 감사인이 해당 사업연도의 회계감사를 사실상 수행할 수 없게 된 경우
- ③ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제7조(감사인 해임) ① 특정사업자는 감사인이 다음 각 호의 사항에 해당할 경우 지체 없이 감사인과의 감사계약을 해지하여야 하고, 감사계약을 해지한 날부터 2개월 이내에 새로운 감사인을 선임하여야 한다.

1. 「공인회계사법」 제21조 또는 제33조를 위반한 경우
 2. 감사인이 특정사업자의 기밀을 누설하는 등 직무상 의무를 위반한 경우
 3. 감사인이 그 의무를 게을리하여 특정사업자에 손해를 입힌 경우
 4. 감사인이 회계감사와 관련하여 부당한 요구를 하거나 압력을 행사한 경우
- ② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제8조(감사인 선임 등 보고) ① 특정사업자는 감사인을 선임·변경선임 또는 선정하는 경우 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내 다음 각 호의 서류를 첨부하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다. 다만, 특정사업자가 직전 감사대상 사업연도와 동일한 감사인을 선임한 경우 보고를 생략할 수 있다.

1. 해당 감사인과의 감사계약서 사본
 2. 해당 특정사업자의 등기부등본
- ② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제9조(감사인 지정) ① 중앙관서의 장 또는 보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 특정사업자에 대하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자가 지명하는 자를 감사인으로 변경선임 하거나 선정할 것을 요구할 수 있다.

1. 제6조에 따른 기한 내에 감사인을 선임하지 아니한 경우
 2. 특정사업자가 감사인을 교체한 사유가 부당하다고 인정된 경우
 3. 제7조에 따라 감사계약을 해지하지 아니하거나 새로운 감사인을 선임하지 아니한 경우
- ② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제10조(감사인의 권한) ① 감사인은 언제든지 특정사업자의 회계에 관한 장부와 서류를 열람 또는 등사하거나 회계에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 그 직무를 수행하기 위하여 특별히 필요한 경우 특정사업자의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사업연도 중에 감사계약을 해지할 수 있다.

1. 제5조에 따라 특정사업자의 감사인이 될 수 없는 경우

2. 독립성이 훼손된 경우 등 제11조의 회계감사기준에서 정하는 사유가 발생한 경우
3. 「공인회계사법」 제43조제1항에 따른 직업윤리에 관한 규정에서 정한 감사인의 독립성이 훼손된 경우
4. 특정사업자가 사업연도 중 감사보수의 지급에 관한 감사계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우
5. 감사계약을 체결한 후 특정사업자의 합병, 분할 또는 사업의 양도·양수로 주요 사업 부문의 성격이나 특정사업자의 규모가 현저히 달라졌으나 감사보수에 대한 재계약이 이루어지지 않은 경우
6. 감사의견과 관련하여 특정사업자로부터 부당한 요구나 압력을 받은 경우
- ③ 감사인은 제2항에 따라 감사계약을 해지한 경우에는 지체 없이 그 사실을 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.
- ④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제3장 회계감사

제11조(회계감사기준) 감사인은 특정사업자에 대한 회계감사 시 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제5조에 따른 회계감사기준을 적용하여야 한다.

제12조(재무제표 등의 작성 및 제출) ① 특정사업자는 감사대상 사업연도에 대한 재무제표 등을 작성할 책임이 있다.

- ② 특정사업자는 해당 사업연도의 재무제표 등을 작성하여 사업연도 종료 후 3개월 이내에 감사인에게 제출하여야 한다.
- ③ 특정사업자의 감사인은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
 1. 특정사업자를 대신하여 재무제표 등을 작성하는 행위
 2. 특정사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 회계처리에 대한 자문에 응하는 행위
 3. 특정사업자의 재무제표 등의 작성에 필요한 계산 또는 회계분개를 대신하여 해주는 행위
 4. 특정사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 구체적인 회계처리방법의 선택이나 결정에 관여하는 행위
- ④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제13조(감사보고서의 작성 및 제출) ① 감사인은 감사결과를 기술한 감사보고서를 작성하여 제14조에 따른 특정사업자의 감사보고서 제출일로부터 5일 이전까지 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 감사보고서에는 감사범위, 감사의견과 이해관계인의 합리적 의사결정에 유용한 정보가 포함되어야 한다.

제14조(감사보고서가 첨부된 재무제표 제출) 특정사업자는 감사보고서가 첨부된 재무제표 등을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

제15조(비밀엄수) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

1. 감사인
2. 감사인에 소속된 공인회계사
3. 감사와 관련하여 제1호내지 제2호의 자를 보조하거나 지원하는 자

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제16조(부정행위 등의 보고) ① 감사인은 그 직무를 수행할 때 특정사업자의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견하면 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.

② 감사인은 특정사업자의 회계처리 등에 관하여 회계처리기준을 위반한 사실을 발견한 경우 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.

③ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제17조(회계처리의 기준) 특정사업자는 다음 각 호의 기준을 적용한다.

1. 일반기업회계기준
2. 중소기업회계기준
3. 그 밖에 감사인의 감사에 통일성과 객관성이 확보될 수 있는 회계기준

제18조(감사조서) ① 감사인은 감사를 실시하여 감사의견을 표명한 경우에는 특정사업자의 회계기록으로부터 감사보고서를 작성하기 위하여 적용하였던 감사절차의 내용과 그 과정에서 입수한 정보 및 정보의 분석결과 등을 문서화한 서류(자기테이프·디스켓, 그 밖의 정보보존장치를 포함한다. 이하 ‘감사조서’라 한다)를 작성하여야 한다.

② 감사인은 감사조서를 감사종료 시점부터 5년간 보존하여야 한다.

③ 감사인(그에 소속된 자 및 그 사용인을 포함한다)은 감사조서를 위조·변조·훼손 및 파괴하여서는 아니 된다.

④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제19조(회계감사에 대한 감리 등) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 경우 제14조에 따른 감사보고서에 대하여 감리할 수 있다.

1. 계량적 분석 또는 무작위 표본추출 등에 따라 감리대상으로 선정된 경우
2. 그 밖에 이해관계인 또는 기관의 통보 등에 따라 인정한 회계처리기준 위반혐의가 있는 경우

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

부칙 <2016. 7. 25.>

제1조(적용례) 이 지침은 2017년 회계연도 보조사업 부터 적용한다.

<보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역 예시>

부처	세부 사업명	사업 내용	수행 기간	예산액	2015년												차기 이월분 (D= A+B-C)	
					전기 이월분 (A)	증가(B)						감소(C)						
						교부·지급			발생이자			집행			반환			
						자기 부담금	지자체 부담금	국고 보조금	자기 부담금	지자체 부담금	국고 보조금	자기 부담금	지자체 부담금	국고 보조금	자기 부담금	지자체 부담금		국고 보조금

<보조사업별 유·무형자산 내역 예시>

부처	세부사업명	면적	소재지	2015년				
				기초	취득	처분	감가상각	기말

보조사업자 정보공시 세부기준

[시행 2018. 1. 2.] [기획재정부공고 제2017-188호, 2017. 12. 29., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제11조의2의 정보공시에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10제1항 및 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제11조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 한다. 다만, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다.

제3조(정보공시 사항) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제1항 및 제2항에 따라 회계감사를 받는 특정사업자에 대해서만 적용한다.

1. 보조금 교부신청서 및 사업계획서
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출내역
3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증보고서
4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
7. 그 밖에 기획재정부 장관이 정하는 사항

② 제1항제2호에 따른 수입내역은 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금, 지자체부담금(시도, 시군구), 자기부담금 등 채원별 합계액을 말하고, 지출내역은 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 「보조사업 정산보고서 작성지침」 별표 1에 따른 ‘보조비목·보조세목별 합계액’을 말한다.

③ 제1항제6호에 따른 재무제표는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 수행하는 전체 사업의 재무상태표, 손익계산서를 말하고, 결산서는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 수행하는 전체 사업의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액)를 말한다.

제4조(정보공시 기한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제11조의2에 따라 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 제3조 각 호의 정보공시 사항을 국고보조금통합관리시스템에 공시하여야 한다. 다만, 회계감사를 받는 특정사업자는 제3조제5호의 감사보고서 또는 감사관련 보고서를 중앙관서의 장에게 제출한 날부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

② 제1항의 회계연도는 사업이 종료되어 제3조의 각 호에 대한 공시가 가능한 회계연도를 말한다.

제2장 불성실공시

제5조(정의) 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10제2항의 공시의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우는 다음 각 호에 해당되는 경우를 말한다.

1. 공시불이행: 공시내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우
2. 허위공시: 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 중앙관서의 장 또는 보조사업자 등 외부기관으로부터 적발된 경우

제6조(제재조치) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 공시불이행 또는 허위공시를 했을 경우 당해 사실의 시정을 명령하고, 다음 각 호의 1에 따라 당해 법인에 대하여 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 삭감할 수 있다.

1. 공시 불이행 또는 허위공시를 1회 했을 경우 10%이내 삭감
2. 공시 불이행 또는 허위공시를 2회 했을 경우 20%이내 삭감
3. 공시 불이행 또는 허위공시를 3회 이상 했을 경우 50%이내 삭감

부칙 <제2017-188호, 2017. 12. 29.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

6. 과학기술정보통신부
국고보조금
관리에 관한 규정

과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정

[시행 2017.8.24] [과학기술정보통신부훈령 제3호, 2017.8.24, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 ‘보조금법’이라 한다)에 따라 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금의 중복수급이나 부정수급을 방지하기 위하여 필요한 사항을 규정함으로써 보조금 관리의 효율성·투명성·책임성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘보조금’이란 국가 외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위해 교부하는 보조금, 부담금, 기타 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금, 직접지불제도에 따른 소득보조금을 말한다.
2. ‘보조사업’이란 보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. ‘보조사업자’란 보조사업을 수행하는 자를 말한다.
4. ‘보조사업부서’란 제2호의 보조사업을 담당하는 부서 또는 소속기관을 말한다.
5. ‘보조사업 관리기관’이란 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자로서 보조사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 수행하는 자를 말한다.
6. ‘간접보조금’이란 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금을 말한다.
7. ‘간접보조사업’이란 간접보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
8. ‘간접보조사업자’란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다.
9. ‘보조금수령자’란 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 자를 말한다.
10. ‘보조금관리위원회’란 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 ‘보조금법 시행령’이라 한다) 제6조의3에 따라 설치된 기획재정부 소관 위원회를 말한다.
11. ‘부정수급’이란 「보조금법」 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야하는 경우를 말한다.
12. ‘별도 계정’이란 「보조금법」 제34조에 따라 보조금 또는 간접보조금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다.
13. ‘중요재산’이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「보조금법 시행령」 제15조제1항에 따른 재산을 말한다.
14. ‘정산’이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
15. ‘검증’이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서가

적절하게 작성되었는지 여부를 검토·확인하는 것을 말한다.

16. '검증기관'이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산 보고서를 검증하는 감사인을 말한다.
17. '국고보조금통합관리시스템(이하 '보조금시스템'이라 한다)'이란 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 전산시스템을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 「보조금법」 제2조제1호의 보조금 및 제2조제4호의 간접 보조금을 교부받아 수행하는 보조사업 또는 간접보조사업에 대해 적용한다.

② 제1항에 따른 보조금 중 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 남북협력, 「국가균형발전 특별법」에 따른 지역발전 지원 등 이 규정의 적용이 어려운 경우에는 다른 법령 등에서 별도로 정하는 바를 우선하여 적용할 수 있다.

제4조(보조사업 관련자의 의무) ① 보조사업 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 과학기술정보통신부 장관, 보조사업부서, 보조사업 관리기관, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 지침에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.

② 과학기술정보통신부장관의 의무는 다음과 같다.

1. 신규 보조사업에 대한 적격성 심사 등 보조사업의 타당성과 관리체계에 관한 관리
2. 부정수급 실태점검 및 유사중복사업 통폐합계획 수립 등 총괄
3. 과학기술정보통신부 소관에 속하는 보조사업을 원활하게 수행하기 위한 보조사업 관리규정의 제·개정

③ 보조사업부서와 보조사업 관리기관의 의무는 다음과 같다.

1. 신규 보조사업에 대한 적격성 심사 실시 등 보조사업의 타당성과 관리체계에 관한 검토
2. 보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보를 위한 선정기준 마련 및 공모제도 운영
3. 보조사업 집행의 투명성과 효율성을 강화하기 위한 집행점검, 보조사업자의 정보공시·실적보고서 제출·회계감사 등에 대한 관리·감독
4. 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위한 제재부가금, 보조사업 수행배제 및 신고포상금 제도 등 운영
5. 제2호부터 제4호까지의 주요 안건을 심의 할 수 있는 보조사업자선정위원회, 보조사업점검평가단, 부정수급심의위원회 등의 위원회 구성 및 운영
6. 삭제
7. 삭제

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.

1. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
2. 보조사업 집행점검시 보조사업 수행사항을 과학기술정보통신부장관 또는 보조사업자에게 보고
3. 사업 완료시 보조사업실적보고서 제출, 정보공시, 회계감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
4. 간접보조사업자 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 규정 준수여부에 대한 관리·감독 등

⑤ 보조금수령자는 보조금 관리에 관한 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 과학기술정보통신부장관의 처분에 따라 적법한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용하여야 한다.

제2장 보조사업 선정

제5조(보조사업 선정기준) 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업을 신규로 선정 하거나, 사업의 계속 여부를 검토할 때에는 다음 각 호의 사업타당성 및 사업관리 체계를 면밀히 검토하여야 하며, 그 세부내용은 별표 1에서 정한 바와 같다.

1. 사업의 타당성 : 사업목적의 타당성, 사업내용의 명확성과 구체성, 유사중복여부, 재정지원 규모의 적정성
2. 사업관리체계 : 보조사업자 선정계획의 타당성과 적절성, 부적정 지출에 대한 대응 체계, 수혜자의 명확성과 적절성, 사후평가계획

제6조(보조사업 적격성심사) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 총 사업비 또는 중기사업계획서에 의한 재정지출금액 중 보조금 규모가 100억원 이상인 보조사업을 신규로 선정하고자 할 경우에는 사업타당성 및 사업관리체계 등 해당 보조사업의 적격성 심사를 제3의 기관에게 의뢰하여야 한다.

② 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 제1항에도 불구하고 심사대상사업이 다음 각 호에 해당하는 경우는 적격성심사를 면제할 수 있다.

1. 국가재정법 제7조제2항제4호의2에 따른 의무지출사업
2. 국가재정법 제38조에 따른 대규모사업에 대한 예비타당성조사 대상사업
3. 지방재정법 제37조제2항에 따른 타당성조사 대상사업
4. 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관예비타당성조사 대상사업
5. 개별 법률에 따라 과학기술정보통신부 주관으로 사전 타당성 평가를 수행한 사업으로 기획재정부장관과 미리 협의한 경우

③ 제1항에 따라 적격성 심사를 수행하는 경우 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 및 「과학기술분야 정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관에 적격성 심사를 의뢰하여야 한다. 다만 전문적인 평가를 위해 필요한 경우 정부출연연구기관 외에 해당 분야의 전문성을 보유한 대학 등의 기관에 의뢰할 수 있다.

④ 과학기술정보통신부장관은 적격성심사 결과를 해당 회계연도의 전년도 3월 31일까지 보조금관리위원회에 보고하여야 한다.

⑤ 과학기술정보통신부장관은 「보조금법」 제6조제3항에 따라 보조금 예산을 요구할 때에는 예산계상 신청내용 및 조정내용과 함께 보조금관리위원회의 심의를 거친 적격성 심사결과를 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지 규정한 내용 외에 보조사업 적격성심사의 구체적인 수행체계 및 분석방법 등은 기획재정부 "보조사업 적격성심사 운용지침"을 준용한다.

제7조(보조사업의 시행 공고) 과학기술정보통신부장관은 별지 제1호 서식에 따른 보조사업 총괄표와 세부사업계획을 해당 보조사업을 시행하는 회계연도의 3월 31일까지 보조금시스템 및 부처 홈페이지에 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 과학기술정보통신부장관은 사업계획 수립여부, 사업 진행상황 등을 고려하여 공고시기, 공공 기간 등을 조정할 수 있으며 외교, 통일, 안보 등과 관련한 사항으로 공고가 적절치 않다고 인정하는 경우 공고하지 않을 수 있다.

제3장 보조사업자 선정

제8조(보조사업자 선정기준) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업자를 선정하고자 할 경우에는 「보조금법」 제17조제1항 및 별표 2에 따른 당해 보조사업자의 재무안정성, 사업능력, 사업관리체계의 적정성, 중복편중지원 여부 등을 면밀하게 검토하여야 한다.

② 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 동일 보조사업자에게 보조금을 2회 이상 지원하는 경우 보조사업 평가결과, 해당 보조사업자의 수행실적 평가 결과 및 보조사업실적 보고서 등을 검토하여 지원여부를 결정하되 최대 3회까지만 지원하여야 한다. 다만 해당 보조사업 또는 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 법령 등에 따라 보조사업자 등이 결정된 사업인 경우
2. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조 성격의 사업인 경우
3. 특정분야의 산업진흥 등 정책적 요구에 따라 지속적인 지원이 필요한 사업인 경우
4. 기타 과학기술정보통신부장관이 보조사업 또는 보조사업자의 특성을 고려하여 계속적인 지원이 필요하다고 인정한 경우

③ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 제2항에 따른 동일 보조사업자에 대한 보조금 계속지원여부를 결정하기 위하여 보조사업자의 보조사업 신청시 수혜이력을 제출하게 하거나, 보조사업 실적보고서 제출시 관계공무원으로 하여금 해당 보조사업자의 수행실적을 평가하게 할 수 있다.

④ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 해당 지방자치단체의 지방비 부담 능력 유무와 함께 지방재정영향평가결과, 부지확보 여부, 인허가 서류, 주민동의서 사전행정절차 이행여부, 연내 집행가능성 등을 확인하여야 한다.

⑤ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.

1. 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
2. 불법시위를 주최 또는 주도한 단체의 경우
3. 삭제

⑥ 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항, 제2항 및 제5항을 준용한다.

제9조(보조사업자의 교부신청서 제출 등) ① 보조금을 교부받으려는 보조사업자는 「보조금법」 제16조에 따라 동법 시행령 제7조제1항의 교부신청서 및 제7조제2항의 사업계획서를 과학기술정보통신부장관에게 제출하여야 한다.

② 보조사업자는 간접보조금을 교부받으려는 간접보조사업자에 대하여 제1항에 따른 교부신청서 등을 제출하게 할 수 있다.

제10조(보조사업자 공모) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업의 보조사업자를 선정할 경우 공모방식을 통해 보조사업자를 선정하여야 한다.

② 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 공모방식을 통해 보조사업자를 선정하고자 할 경우,

보조금시스템, 과학기술정보통신부 홈페이지 또는 일간지 등을 통하여 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 게시하되 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 한다.

1. 사업추진 기본방향
 2. 지원대상사업
 3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
 4. 지원 및 선정절차
 5. 수행 일정
 6. 기타 과학기술정보통신부장관이 제시가 필요하다고 인정한 사항
- ③ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 필요시 보조사업 지원대상자 접수 마감 전에 사업설명회를 개최하여 보조사업 정보제공 및 홍보 활동을 수행할 수 있다.
- ④ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 「보조금법」 제16조제2항 단서에 따라 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정할 수 있다. 이 경우, 과학기술정보통신부장관은 공모에 의하지 아니한 사유 및 그에 따른 보조사업자 선정 결과를 보조금관리위원회에 보고하여야 한다.
1. 지방자치단체가 보조사업을 수행하는 경우
 2. 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 과학기술정보통신부장관이 인정하는 경우
 3. 제1호에서 제2호까지 규정한 경우 외에 보조사업의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우
 4. 삭제
- ⑤ 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하는 경우에도 제1항부터 제4항을 준용한다.

제11조(보조사업자선정위원회) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 공모방식으로 보조사업자를 선정하고자 할 때에는 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 보조사업자선정위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하되, 반드시 사업전문가 및 보조금 전문가 각 2인 이상을 포함하여야 한다. 다만 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정하여서는 아니된다.

③ 제2항에 따라 구성된 보조사업자선정위원회는 공모 관련 보조금 교부신청서 및 관련 서류의 심의내용을 과학기술정보통신부장관에게 제출하여야 한다.

④ 과학기술정보통신부장관은 제3항에 따른 보조사업자 선정 관련 심의내용을 고려하여 보조사업자를 선정하고, 그 내용을 보조금관리위원회에 보고하여야 한다.

⑤ 보조사업자가 공모방식으로 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다.

제12조(현장조사) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업자가 교부 신청한 보조금이 100억원 이상인 경우 관계기관과 합동으로 현장 확인 또는 조사를 실시할 수 있다.

② 제1항은 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하는 경우에도 준용한다.

제13조(보조금 교부조건) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 행위를 하는 경우, 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 별지 제2호 서식의 교부조건통지서에 명시하여야 한다.

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

2. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 3. 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건에 내용 또는 법령에 의한 과학기술정보통신부장관의 처분에 위반한 경우
 4. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
 5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
- ② 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조금을 교부할 때 별지 제2호 서식에 정한 일반사항, 집행, 정산, 부정수급 관련 교부조건 외에 사업별 특성을 반영한 교부조건을 부과할 수 있다.
- ③ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부할 때에도 제1항 및 제2항을 준용한다.

제14조(보조금 교부방법) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며, 보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업의 경우에는 계약체결을 통해 발생하는 낙찰차액을 감안하여 교부한다. 다만 해당 보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부방법을 달리 정할 수 있다.

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
 2. 다른 법령에 따라 보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
- ② 보조사업자가 간접보조사업자에게 보조금을 교부하는 경우에도 제1항을 준용한다.

제4장 보조사업 집행관리

제15조(보조사업의 내용변경 등) ① 보조사업자는 보조금을 법령이나 보조금의 교부 목적 외의 다른 용도에 사용하여서는 아니되며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업부서와 보조사업 관리기관의 승인을 받아야 한다.

1. 사정의 변경으로 보조사업자 또는 간접보조사업자가 변경되거나 사업목표, 사업기간, 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(보조비목간 변경, 보조비목 중 인건비·여비의 보조비목간 변경)하고자 하는 경우
 2. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 3. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여·담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도로 사용하는 경우
- ② 과학기술정보통신부장관은 예산 편성시 협의되지 않았던 사업을 내역사업 등으로 집행하지 아니하여야 한다. 다만, 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 불가피한 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- ③ 보조금 사용방식은 보조금 교부 신청 시 신고한 보조금 통장에서의 직접 계좌이체 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니 한다) 사용만을 인정한다.
- ④ 보조금 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.
- ⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 보조금은 보조사업을 수행하는 기간에 사용함을 원칙으로 하되, 이 기간 중 지출 원인행위가 완료된 금액은 예외로 할 수 있다.

⑦ 보조사업자가 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행 금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

⑧ 보조사업부와 보조사업 관리기관은 보조사업자가 제1항의 보조금을 다른 용도로 사용한 사실이 확인되는 경우에는 「보조금법」 제31조 및 제41조 등에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

⑨ 제1항 내지 제8항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제16조(카드사용 및 제한) ① 보조사업자는 보조금 입금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표3의 공통적용 제한업종 및 자율적용 제한업종 가맹점에서 보조사업비 카드를 사용할 수 없다. 다만, 보조사업부와 보조사업 관리기관은 별표3의 자율적용 제한업종에 대하여 보조사업별 특성에 따라 별도로 정하여 보조사업비 카드의 사용을 허용할 수 있다.

③ 보조사업자는 별표3의 카드사용 제한업종으로 지정되지 않았더라도 보조사업의 성격·사업내용 등을 고려하여 업무추진과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비 카드를 사용할 수 없다.

④ 보조사업자는 보조금 집행 시 보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함한다) 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와는 거래를 할 수 없다. 다만, 과학기술정보통신부장관의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 보조사업부와 보조사업 관리기관은 보조사업자 등이 제1항에서 제4항을 위반한 경우 「보조금법」 제30조제1항제2호 제30조제2항제2호에 따른 보조금 교부결정 취소 등의 조치를 할 수 있다.

⑥ 제1항 내지 제4항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제17조(별도 계정 등) ① 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

② 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의를 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.

③ 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 별도의 계좌를 사용하는 것이 원칙이다. 다만, 보조사업에 따라 하나의 계좌를 사용할 수 있으나, 이 경우 보조사업별로 별도 계정을 두어 관리하여야 한다.

④ 제1항에서 제3항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제18조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업부와 보조사업 관리기관은 보조사업 추진을 위해 보조사업자 및 간접보조사업자가 시공 및 구매 계약 등을 체결하는 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 '국가계약법'이라 한다) 또는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 '지방계약법'이라 한다)에 따라 계약을 체결하고 집행하도록 하여야 한다.

② 보조사업부와 보조사업 관리기관은 보조금의 투명하고 효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 민간 보조사업자 등이 다음 각 호의 수요물자 구매나 시설

공사계약을 체결할 때, 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁하도록 보조금 교부 조건에 명시할 수 있다.

1. 5천만 원을 초과하는 물품 및 용역 구매
2. 2억 원을 초과하는 시설공사 계약(전문공사 및 그 밖의 공사는 1억원 초과)
- ③ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 민간보조사업자 등이 제2항제1호에 해당하는 수요물자의 구매나 시설공사 계약을 직접 집행하는 사업은 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰·계약체결 등을 시행하도록 교부조건에 명시하여야 한다.
- ④ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업관련 시공·납품업체가 부당한 방법으로 계약을 체결·수행한 사실이 확인된 경우 확인된 날로부터 2년간 해당 업체를 보조사업 수행업체로 선정할 수 없도록 하여야 한다.

제18조의2(30억원 이상 보조사업 시설공사 계약) ① 제18조에도 불구하고 총사업비 100억원 이상인 사업(과학기술정보통신부의 예산서상 세부사업을 말한다.) 중 추정가격 30억원 이상의 공사를 수행하는 보조사업자 및 간접보조사업자는 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다.

1. 실시설계 단계에서의 설계적정성 검토
2. 공사계약 체결, 단 민간보조사업자가 추진하는 계약체결을 말한다.
3. 공사비가 계약금액의 10% 이상 증가하는 설계변경에 대한 타당성 검토
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 대하여는 설계적정성 검토, 계약체결, 설계변경 타당성 검토를 조달청에 의뢰하지 않을 수 있다.
1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구 공사, 기술의 특수성을 요구하는 공사, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사
2. 중앙원서, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리·감독(기획, 설계 등)하는 사업, 단 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 과학기술정보통신부장관이 인정하는 경우
- ③ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.

제19조(보조사업자의 자부담금 집행) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업자가 자부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조사업자는 자부담금 우선 집행을 아니할 수 있다.
1. 보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
2. 자치단체 매칭사업의 경우
3. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 보조사업자 또는 보조사업 특징에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우
- ③ 과학기술정보통신부장관은 제2항제2호의 경우 자치단체장이 자부담분 확보 이전에 보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다. 다만 「보조금법」 제27조 제1항에 따라 보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 지방비 미확보시 과학기술정보

통신부장관은 자치단체장에게 보조금 전액 반납 또는 차년도 예산 편성시 감액조치를 할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제20조(예산절감액 및 50만원 미만 집행잔액의 동일 부문내 사업 사용) ① 자치단체의 장은 보조사업의 목적을 달성하고 「보조금법 시행령」 제13조의2에 따른 자체 노력으로 예산을 절감한 경우와 집행잔액이 50만원 미만인 경우에는 그 초과액을 반환하지 않고 과학기술정보통신부장관이 교부한 보조사업 중 국가재정운용계획상의 같은 부문 내 사업에 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우 자치단체의 장은 초과액의 사용대상, 사용시기 등이 포함된 사용계획을 과학기술정보통신부장관에게 통보하여야 한다.

③ 자치단체의 장은 초과액을 사용한 때에는 초과액 발생사유 및 산출근거, 초과액을 사용한 보조사업의 목적, 사업계획, 집행액 등을 포함한 사용명세서를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 과학기술정보통신부장관에게 통보하여야 한다.

④ 「보조금법 시행령」 제4조제1항에 따른 보조금 지급 대상 제외 사업에는 초과액을 사용할 수 없다.

제21조(보조금 집행잔액 및 이자반납) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납 받아야 한다.

② 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조금 집행잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 보조사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

③ 보조사업자 등이 지방자치단체(이하 ‘자치단체’라 한다)를 제외한 민간사업자인 경우 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.

④ 보조사업자 등이 자치단체인 경우 발생이자 산정이 곤란한 때에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다. 다만, 보조금으로 발생한 이자 중 집행잔액에 대한 이자가 아닌 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반납대상에서 제외한다.

1. 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
3. 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
4. 자치단체의 교부 신청과 무관하게 과학기술정보통신부장관이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자
- ⑤ 과학기술정보통신부장관은 장기미납 국고보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

제22조(보조금 전액 반환 시 보조금과 이자반납) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업자에게 보조금을 교부한 후 사업의 취소 등으로 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하여 전액 반환하도록 한 경우로서 보조금에 대한 이자가 발생한 때에는 보조금과 이자를 함께 반납하도록 하여야 한다.

② 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조금과 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 제21조제3항 및 제4항에 따른다.

제23조(보조사업 실적보고서의 제출) ① 보조사업자 등은 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 제2항의 기한까지 정산보고서가 첨부된 보조사업 또는 간접보조사업의 실적보고서를 과학기술정보통신부장관 또는 보조사업자 등에게 제출하여야 한다.

② 보조사업자 등은 보조사업 실적보고서를 「보조금법 시행령」 제12조제1항에 따라 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월(자치단체의 장인 보조사업자 등의 경우에는 3개월) 내에 제출하여야 한다.

③ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 제1항의 보조사업 실적보고서를 「보조금법」 제28조에 따라 심사하고 그 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 보조사업자 등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

④ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 제1항에서 제3항까지에서 정한 보조사업 정산 절차가 완료되지 않은 보조사업자에게 보조금을 추가로 교부하여서는 아니된다. 다만, 기관 또는 시설의 유지 운영에 필요한 비용(인건비, 경상경비, 고유사업비)을 지원하는 보조사업은 제2항에서 정한 정산절차 완료시기까지 필요한 실비용을 교부할 수 있다.

⑤ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 정당한 사유 없이 정산보고서 제출을 지연한 보조사업자에 대해서는 지연 기간에 따라 다음 각 호의 비율을 참고하여 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금을 삭감할 수 있다.

1. 3개월 지연 제출하는 경우 10%이내 보조금 삭감
2. 6개월 지연 제출하는 경우 20%이내 보조금 삭감
3. 12개월 지연 제출하는 경우 50%이내 보조금 삭감

⑥ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 취업지원, 양육수당과 같이 일정 요건을 충족하는 경우 정액으로 지급하는 보조금의 보조금수령자에 대해서는 제1항에 따른 보조사업 실적보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다. 다만, 보조사업자 등이 개인에게 해당 보조금을 다시 교부하는 경우에는 제1항에 따라 보조사업 실적보고서를 제출하여야 한다.

⑦ 삭제

제23조의2(정산보고서 작성) ① 보조사업자등은 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 보고할 때 「보조금법」 제27조제2항에 의한 정산보고서를 작성하여 첨부하여야 한다.

② 보조사업자등이 작성하는 정산보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 제목
2. 보조사업의 개요
3. 당해연도 보조사업비
4. 보조사업비 사용실적 및 보조금 반환액

③ 정산보고서 작성에 관한 세부사항에 대하여는 기획재정부의 「보조사업 정산보고서 작성지침」을 적용한다. 다만, 보조사업부서 및 보조사업 관리기관의 장이 보조사업의 특성에 따라 정한 서류를 함께 첨부하여야 한다.

④ 제1항의 정산보고서에는 보조 비목 및 보조 세목별 사용명세서를 보조금, 지방자치단체 부담금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 일자별 집행명세서를 첨부한다.

⑤ 보조사업자등은 정산보고서를 검증기관으로부터 검증을 받는 경우 검증보고서를 첨부하여야 한다.

제24조(정산보고서의 검증) ① 지방자치단체를 제외한 보조사업자 등이 「보조금법」 제27조 제2항에 따라 보조사업 실적보고서를 제출하는 경우로서 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금이 3억원 이상일 경우에는 검증기관으로부터 정산보고서를 검증받아 정산보고서와 함께 제출하여야 한다.

② 보조사업부와 보조사업 관리기관은 제1항에도 불구하고 보조사업 또는 보조사업자가 다음 각호의 1에 해당하는 등 그 특성을 고려할 때 정산보고서의 검증이 필요하지 않거나 곤란하다고 인정되는 경우에는 보조사업자 등이 정산보고서의 검증을 받지 아니하게 할 수 있다.

1. 보조사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 또는 준정부기관이거나 「지방공기업법」 제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업인 경우
 2. 보조사업자의 보조금 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 보조금을 교부·지급하는 사후 보조의 경우
 3. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 보조사업자 또는 보조사업의 특성을 고려하여 정산보고서의 검증이 필요하지 않거나 곤란하다고 인정하는 경우
- ③ 검증기관의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 「보조사업 정산보고서 검증지침」에서 정한다.

제25조(검증기관의 책임) ① 과학기술정보통신부장관은 검증기관의 정산결과가 「보조사업 정산보고서 작성지침」 및 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따라 작성되지 않아 오류나 누락이 외부 기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 검증기관의 귀책정도에 따라 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 검증기관의 고의로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우 보조사업부와 보조사업 관리기관은 보조사업자에게 검증기관 지정을 취소하도록 필요한 조치를 취하고, 해당 사실을 안 날부터 3년 간 모든 보조사업에 대하여 검증기관 수행 자격을 제한한다.
 2. 검증기관의 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우 검증기관 지정을 취소하고, 해당 사실을 안 날부터 3년 간 해당 과학기술정보통신부의 보조사업에 대하여 검증기관 수행 자격을 제한한다.
 3. 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우 검증기관 지정을 취소하고, 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당 과학기술정보통신부의 보조사업에 대하여 검증기관 수행 자격을 제한한다.
 4. 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 관리가 부실한 경우 주의 조치를 취하며 연간 3번 이상 주의 조치를 받은 경우 과학기술정보통신부의 보조사업에 대하여 1년간 검증기관 수행자격을 제한한다.
- ② 과학기술정보통신부장관은 보조사업자 등으로부터 제1항제1호에 따른 검증기관에 대한 조치사항을 보고 받은 경우 2개월 이내에 기획재정부 장관에게 이러한 사실을 통보하여야 한다.

제26조(자료 보관) ① 보조사업자 등은 보조사업의 수행과 관련된 「계산증명규칙」 제2조의 계산서, 증거서류 및 첨부서류를 사업기간 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

- ② 보조사업자 등은 과학기술정보통신부장관의 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응하여야 한다.
- ③ 보조사업자 등은 제1항의 자료 보관 의무를 이행하지 않거나, 제2항의 자료 제출

요구에 불응하거나 성실히 대응하지 않을 경우 이후 관련 사업 참여시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있다.

제27조(보조사업 집행점검) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 다음 각 호의 보조사업 또는 간접보조사업의 경우 연 1회 이상 사업 수행 상황을 점검하여야 한다.

1. 총 사업비 또는 중기사업계획서에 의한 재정지출금액 중 보조금 규모가 100억원 이상인 경우
 2. 제25조제4항제1호 및 제2호에 따라 사업자 공모절차를 제외한 사업의 경우
 3. 동일·유사 보조금을 2회 이상 수급한 보조사업자가 수행하는 보조사업의 경우
 4. 부정수급이 발생하였거나 발생 우려가 높은 보조사업인 경우
 5. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시하고, 조사 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 강제징수, 제재부가금 징수, 보조사업 수행제한, 관련자 처벌 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 과학기술정보통신부장관은 제1항 및 제2항에 따른 보조사업 집행점검의 원활한 추진을 위하여 별지 제3호 서식의 실태점검계획서 및 별지 제4호 서식의 전년도 집행 점검결과, 별지 제5호 서식의 유사중복사업통폐합계획서 및 별지 제6호 서식의 유사 중복사업통폐합결과보고서를 보조금관리위원회에 해당 회계연도의 3월 31일까지 제출하여 심의를 받아야 한다.
- ④ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 별지 제3호서식의 보조사업 실태점검 계획서 및 별지 제4호서식의 전년도 보조사업 집행점검결과를 당해 회계연도의 2월말까지 제출하여야 한다.
- ⑤ 과학기술정보통신부장관은 보조사업 집행점검 결과 및 보조금관리위원회 심의결과를 다음연도 보조금 예산편성에 반영하여야 한다.

제28조(보조사업점검평가단) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업 집행점검을 위한 보조사업점검평가단을 구성·운영하여야 한다.

- ② 보조사업점검평가단은 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이내 위원으로 구성하되, 과학기술정보통신부 소속 공무원 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간 전문가로 구성한다.
 - ③ 위원 중 민간위원은 2인 이상이 되어야 하며, 해당 사업 전문가 및 보조금전문가로 구성되어야 한다. 다만 해당 보조사업 관련 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선임하지 않아야 한다.
 - ④ 보조사업점검평가단은 다음 각 호의 사항을 점검하여 별지 제4호 서식의 점검결과서를 과학기술정보통신부장관에게 제출하여야 한다.
1. 보조사업 추진계획 대비 실적
 2. 교부조건 이행사항, 자부담 이행여부 등 관련 법령 및 규정에 따른 준수여부
 3. 사업관리감독

제5장 보조사업 사후관리

제29조(중요재산의 보고 및 공시) ① 보조사업자 등은 다음의 중요재산에 대하여 별지

제7호 서식 "중요재산 현황"을 중요재산 취득 후 15일 이내에 과학기술정보통신부장관에게 보고하고 반기별로 변동현황을 수정 보고하여야 한다.

1. 부동산과 그 중물
 2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 중물
 3. 항공기
 4. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- ② 현재액은 시장에서 형성된 가격으로 하며, 시장가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가에 의하여 결정된 가격으로 한다.
- ③ 재평가는 공정가액과 장부금액의 차이가 공정가액의 30%를 초과할 경우에 실시한다. 다만, 차액이 1억원 이하일 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 제2항의 전문성 있는 평가인이란 자산평가업무에 대한 전문지식, 경험 및 평가대상 자산과 관련된 시장에 대한 충분한 지식을 보유하고 있는 자를 말한다.
- ⑤ 과학기술정보통신부장관은 제1항에 따라 보조사업자 등으로부터 보고받은 중요재산 현황을 제1항에 따라 보조사업자 등으로부터 보고받은 후 1개월 이내에 국고보조금 중요재산공개시스템 또는 보조금시스템에 다음 각호의 기간 동안 공시하고 반기별로 수정 공시하여야 한다.
1. 부동산과 그 중물의 경우 10년
 2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 중물의 경우 10년
 3. 항공기의 경우 10년
 4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년

제30조(재산 처분의 제한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 보조사업을 완료한 후에도 과학기술정보통신부장관의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
 2. 양도, 교환, 대여
 3. 담보의 제공
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 「보조금법 시행령」 제16조에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 과학기술정보통신부장관의 승인 없이 재산양도 등을 할 수 있다.
1. 「보조금법」 제18조제2항의 수익반환 조건부 교부결정에 따라 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우
 2. 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 과학기술정보통신부장관이 정하는 기간이 지난 경우. 다만, 교부조건에 처분 제한기간의 정함이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 본다.
 3. 자치단체가 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 재산인 경우. 다만, 승계취득은 포함되지 않으며, 제2호의 기간이 미경과한 재산을 처분하는 경우에는 과학기술정보통신부장관과 반드시 협의하여야 한다.
- ③ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업자 등이 제1항을 위반한 경우 「보조금법」에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제31조(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자 또는 보조사업자는 「보조금법」 제35조의2에

따라 중요재산 중 부동산에 관한 소유권 등기를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 표기 내용으로 하는 부기등기를 하여야 한다. 다만, 「국유재산법」 등에 따라 국가·자치단체 등이 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 부동산은 보조금 또는 간접보조금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
2. 보조금 또는 간접보조금 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 과학기술정보통신부장관이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 과학기술정보통신부장관의 승인을 받아야 한다는 사항
- ② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 부기등기하고자 할 때에는 별지 제8호 서식 "보조금이 지원된 부동산 증명서"를 관할 등기소에 제출하여야 한다.
- ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자가 「보조금법」 제35조의2제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제9호 서식 "부기등기 말소대상 부동산 증명서"를 관할 등기소에 제출하여야 한다.
- ④ 보조사업부와 보조사업 관리기관은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 「보조금법」 제35조의2의 의무를 위반한 경우 「보조금법」 제30조제1항제2호 및 같은 법 제30조제2항제2호에 따라 보조금 교부결정 취소 등의 시정조치를 할 수 있다.

제6장 부정수급 대응 및 방지체계

제32조(부정수급심의위원회) ① 과학기술정보통신부장관은 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위하여 부정수급심의위원회를 구성·운영 할 수 있다.

② 부정수급심의위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성 하되, 위원장은 보조사업을 담당하는 고위공무원 중 과학기술정보통신부장관이 임명 하는 자로 하고 소관업무를 수행하는 담당과장은 당연직 위원으로 하며, 필요시 관련 분야의 민간전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. 다만 제재부가금 및 보조사업 수행배제 대상과 이해관계가 있는 자는 부정수급심의위원회에 포함하여서는 아니 된다.

③ 부정수급심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금의 부과·징수와 관련한 사항으로서 제재 부가금 산정, 가중 및 감경에 관한 사항, 제재부가금 대상자 및 기관이 제출한 소명 자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 제재부가금 부과를 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
2. 「보조금법」 제31조의2에 따른 보조사업 수행배제 또는 보조금 수령자 수급제한과 관련한 사항으로 배제 대상이 되는 보조사업자 등이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 보조사업 수행배제 등을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요 하다고 인정한 사항
3. 「보조금법」 제39조의2 및 「보조금법 시행령」 제18조에 따른 신고포상금 지급에 관한 사항으로 신고 포상금 지급 요건 충족 여부, 포상금액 및 그 밖에 신고 포상금 지급을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
- ④ 부정수급심의위원회는 제3항에 따른 심의안건 관련 담당공무원, 대상자 및 참고인의 출석을 요청하여 의견을 들을 수 있고 의뢰기관에 대하여 필요한 자료 등을 요청할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 부정수급심의위원회의 구성 및 세부 운영사항은 과학기술정보통신부장관이 정한다.

제33조(제재부가금 부과 등 결정절차) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 「보조금법」 제33조의2 와 「보조금법 시행령」 제14조의2 및 별표 3의2에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다.

1. 「보조금법」 제30조에 따라 교부결정을 취소하고 「보조금법」 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우

2. 「보조금법」 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

② 제1항제2호에 해당하는 경우에 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금법」 제33조 제3항과 「보조금법 시행령」 제14조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환명령에 대한 사항을 보조사업부서에 통보하여야 한다.

③ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 제1항에 따라 반환을 명한 경우 보조사업자 등에게 위반행위의 종류와 예상 제재부가금 등 관련사항을 통지하고 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.

④ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금의 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 통지하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 자는 「보조금법」 제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

제34조(제재부가금 등 납부절차) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 「보조금법 시행령」 제14조의2제5항에 따라 위반행위의 종류와 제재부가금, 납부방법 등을 서면으로 알려야 한다.

② 제재부가금의 금액 등을 통지할 때에는 「국고금관리법 시행규칙」 별지 제5호서식의 납입고지서를 발부하여야 한다.

③ 제1항에 따라 통지를 받은 자는 통지를 받은 날부터 30일 이내에 제재부가금을 납부하여야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 납부할 수 없는 때에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 납부하여야 한다.

④ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 제3항을 따르지 아니한 자에 대해 「보조금법」 제33조의2제4항에 따라 처리하여야 한다.

제35조(과오납의 환급) 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 「보조금법」에 따른 과오납이 있는 경우에 이를 환급하되, 환급 가산금의 이자율은 「국세기본법 시행규칙」 제19조의3에 따른 이자율을 적용한다.

제36조(보조사업 수행 등의 배제 결정 절차) ① 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자가 「보조금법」 제31조의2제1항 및 제2항에서 정한 요건에 해당하는 경우에는 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시한다.

② 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 보조사업자 또는 간접보조사업자에 제1항의

사실을 통지하고 통지한 날로부터 15일 이내에 보조사업 수행배제에 관한 소명자료 제출기회를 부여하여야 한다.

③ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 재판결과의 확인 그 밖에 보조사업 수행제한 또는 보조금수령자 수급제한을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며, 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 등에게 통지하여야 한다.

④ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 부정수급심의위원회의 심의를 거쳐 제1항의 사항을 보조사업자 등에게 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 당사자는 「보조금법」 제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

제37조(보조사업 수행배제 등 관련 정보 공시 등) ① 과학기술정보통신부장관은 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 수행배제 등의 조치를 취한 경우 보조금관리위원회에 보고하고 보조금시스템에 등록하여야 한다.

② 과학기술정보통신부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반 행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 「보조금법 시행령」 제17조의2제1항에 대한 사항을 홈페이지 등에 매년 3월 31일까지 공표하여야 한다.

1. 「보조금법」 제26조의3제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 또는 간접 보조사업자

2. 「보조금법」 제31조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자 또는 간접 보조사업자

3. 「보조금법」 제31조의2제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자 또는 간접 보조사업자

③ 제2항에 따른 보조금 부정수급자 명단의 공표 여부를 심의하기 위하여 보조금부정수급자명단 공표심의위원회(이하 ‘공표심의위원회’라 한다)를 둔다.

④ 제3항에 따른 공표심의위원회는 「국가재정법」 제98조 및 「국가재정법 시행령」 제49조에 따른 예산집행심의회 위원으로 구성하며, 「과학기술정보통신부 예산집행심의위원회 운영규정」에 따라 운영한다.

제38조(신고 포상금 지급절차) ① 과학기술정보통신부장관은 「보조금법」 제39조의2와 「보조금법 시행령」 제18조에 따라 포상금 지급 여부를 부정수급심의위원회의 심의를 거쳐 신고인 또는 고발인에게 알려야 한다. 단, 행정심판 또는 소송 등이 진행 중인 경우 관련 절차가 모두 종료되고 보조금 반환을 명한 날을 기준으로 한다.

② 과학기술정보통신부장관은 「보조금법 시행령」 제18조제1항에 따라 포상금 지급 결정이 있는 경우 신고인 또는 고발인은 포상금 지급 통지서를 송부하여야 한다.

③ 제2항에 따른 포상금 지급 결정을 통보받은 경우 신고인 또는 고발인은 별지 제10호 서식의 포상금 신청서를 과학기술정보통신부장관에게 제출하여야 한다.

④ 과학기술정보통신부장관은 제2항에 따라 통보를 한 날로부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 「보조금법 시행령」 제18조에 따라 포상금을 지급하여야 한다.

제39조(신고 포상금 환수) 과학기술정보통신부장관은 「보조금법」 제39조의2에 따라 지급된 포상금이 신고 또는 고발한 자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우 포상금의 전부 또는 일부를

환수하여야 한다.

제40조(비밀유지의 의무) 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

제41조(부정수급 점검) 과학기술정보통신부장관은 매년 말까지 다음 각 호의 사항을 점검한다.

1. 「보조금법」 제39조의2에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
2. 「보조금법」 제36조의2에 따른 공표 대상자 수 및 명단
3. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
4. 「보조금법」 제31조의2에 따른 보조사업 수행 배제 등의 제한 건수 및 대상자 명단

제42조(특정사업자에 대한 회계감사) ① 「보조금법」 제27조의2제1항에 따라 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(이하 이조에서 "특정사업자"라 하며, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이조에서 "감사보고서"라 한다)를 과학기술정보통신부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 2년이상 계속하여 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.

② 과학기술정보통신부장관은 제1항에도 불구하고 특정사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.

1. 특정사업자가 국제기구인 경우
 2. 특정사업자가 보조금의 대부분을 간접보조사업자 또는 보조금수령자에게 다시 교부 지급하여 특정사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
 3. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 특정사업자의 특성상 감사보고서를 작성·제출 하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
- ③ 특정사업자의 회계감사에 관한 세부사항에 대하여는 기획재정부의 「보조사업자 회계감사 세부기준」을 적용한다.

제43조(보조사업자 정보공시) ① 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「보조금법」 제26조의2에 따른 보조금시스템에 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 「보조금법」 제27조의2제1항 또는 제2항에 따라 회계감사를 받는 특정사업자에 대해서만 적용한다.

1. 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함한다.) 및 사업계획서
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출내역
3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증보고서
4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서

7. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 정하는 사항

② 보조사업자의 정보공시에 관한 세부사항에 대하여는 기획재정부의 「보조사업자 정보공시 세부기준」을 적용한다.

제44조(재검토기한) 과학기술정보통신부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제208호, 2016.11.15>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제43조의 제정규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(30억원 이상 보조사업 시설공사에 관한 적용례) 제18조의2 제1항 제1호는 이 지침 시행 후 최초로 설계용역 계약을 체결하는 사업부터, 같은 항 제2호 및 제3호는 이 지침 시행 후 최초로 공사계약을 체결하는 사업부터 적용한다.

제3조(정산보고서 검증에 관한 적용례) 제24조의 정산보고서 검증은 2017년 회계연도부터 적용한다.

제4조(특정사업자 회계감사에 관한 적용례) 제42조의 제정규정은 2017년 회계연도부터 적용한다.

제5조(보조사업자 정보공시에 관한 적용례) 제43조의 제정규정은 2017년 6월 1일 당시 수행중인 보조사업 또는 간접보조사업에 대해서도 적용한다.

【별표 1】 보조사업 선정 기준(제5조 관련)

기준		검토사항
사업의 타당성	사업목적의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> - 보조사업 관련 법령과 규칙 등이 해당 보조사업과의 연계성이 강한가? - 보조사업 관련 법령과 규칙 등이 얼마나 구체적으로 사업의 내용과 일치성을 보이는가? - 보조금 지원 목적이 국가적으로 타당한가?
	사업내용의 명확성과 구체성	<ul style="list-style-type: none"> - 사업내용이 확실한가? - 보조사업 구성이 보조사업 목표달성에 합리적으로 설정되었는가? - 사업대상, 범위, 사업성과 등을 이해하는데 필요한 내용이 충분하고 정확한가?
	유사중복여부	<ul style="list-style-type: none"> - 타사업과 유사중복성이 있는가? - 타부처의 다른 사업과 유사중복성이 있는가? - 사업목적 및 수혜대상의 유사성이 외부 기관 및 내부 평가에서 지적된 적이 있는가?
	재정지원 규모의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> - 보조율이 보조금법 시행령상 기준보조율을 준수하는가? - 기준보조율이 없는 경우, 합리적인 보조율 산정기준 또는 사업비 산출 근거가 있는가?
사업 관리 체계	보조사업자 선정계획의 타당성과 적절성	<ul style="list-style-type: none"> - 보조사업자의 법적합성, 적정성, 자부담 능력을 검토할 수 있는 보조사업자 선정계획을 수립하였는가?
	부적정 지출에 대한 대응체계	<ul style="list-style-type: none"> - 부정수급방지체계를 마련하였는가?
	수혜자의 명확성과 적절성	<ul style="list-style-type: none"> - 보조사업 수혜자의 범위가 해당 보조사업자의 범위를 넘어 광범위한 수혜자가 있는가? - 보조사업 수행이 직간접적인 보조사업 수혜자에게 그 혜택이 명확하게 전달될 수 있는가?
	사후평가계획	<ul style="list-style-type: none"> - 효과성 검증 및 성과관리계획을 마련하였는가?

【별표 2】 보조사업자 선정 기준(제8조 관련)

기준	검토사항
법령 및 예산목적의 적합성	법적 근거 및 예산 목적
보조사업 내용의 적정 여부	세부 내역사업 검토
금액 산정의 착오 유무	사업계획 예산 검토
재무적 안정성	사업자의 자산과 부채
	자기가 부담하여야 할 금액 및 부담능력 유무주)
사업능력	상근 구성원의 수
	각종 의무사항을 성실히 준수할 수 있는 능력
	전년도 사업성과(집행점검서 또는 보조사업실적보고서) (신규 사업자의 경우, 유사 실적)
사업관리체계의 적정성	부정수급방지대책 여부
	보조금 반납 및 환수 실적 사항
중복편중지원 여부	최근 5년간의 보조사업 자원이력(보조사업명, 사업연도, 사업내용, 사업규모, 보조금액, 주관기관)

주: 자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우에만 해당

【별표 3】 보조사업비 카드 사용제한 업종(제16조 관련)

○ 공통적용 제한업종 (21개 업종)

1. 룸살롱	2. 스탠드바	3. 나이트클럽	4. 카바레
5. 단란주점	6. 맥주홀	7. 유흥주점	8. 노래방
9. 성인용품판매점	10. 안마시술소	11. 이용미용실	12. 헬스 사우나탕
13. 실내골프장	14. 실외골프장	15. 당구장	16. 비디오방
17. 전화방	18. 카지노	19. 전자오락실	20. 게임방
21. 복권방			

○ 자율적용 제한업종

1. 주류판매(유통)	2. 상품권판매	3. 복권판매
4. 레저 스포츠	5. 운동경기, 레저용품	6. 극장식당
7. 산후조리원	8. 총포류 판매	9. 남여 기성복
10. 양품점	11. 골동품, 예술품	12. 학습지
13. 회원제	14. 방문판매	15. 다단계판매
16. 화랑, 표구사	17. 관광민예, 선물용품	18. 헬스클럽, 테니스장
22. 볼링장	23. 스키장	24. 수영장
25. 인형 및 완구 아동용 자전거	26. 악세사리	27. 종합레저타운/ 놀이동산
28. 수제용품점	29. 예식장	30. 결혼(가례)서비스
31. 혼수전문점	32. 장의사	33. 이벤트
34. 상담실(결혼 등)	35. 장례식장	36. 묘지(납골공원 등)
37. 레포츠(스포츠)클럽	38. 온천장	39. 화방
40. 공연장, 극장	41. 운동경기관람	42. 유선TV
43. 주차장	44. 피아노 대리점	45. PC 게임방
46. 종교상품점	47. 피부미용실	48. 자석요
49. 악기	50. 스포츠마사지	51. 체형관리
52. 대중목욕탕	53. 학교등록금	54. 유치원
55. 종교단체	56. 무속, 철학관	57. 메리야쓰
58. 아동복		

I. 보조사업 총괄표

1. 공모사업

☐ 민간보조사업

단위사업	세부사업	내역사업	지원예산	지원대상

☐ 자치단체보조사업

단위사업	세부사업	내역사업	지원예산	지원대상

2. 비공모 사업

☐ 민간보조사업

단위사업	세부사업	내역사업	지원예산	지원대상

☐ 자치단체보조사업

단위사업	세부사업	내역사업	지원예산	지원대상

II. 세부사업계획

* 아래의 내용은 내역사업 기준으로 작성

☐ (내역사업명)

- 지원예산: (예산금액)
- 지원내용: (정률/정액, 자부담, 지원기간 등 기재)
- 지원대상: (민간/지자체 지원 구분하고 구체적인 지원대상 기재)
- 사업일정: (공모일 경우, 공모기간, 선정일자, 사업기간)
- 사업담당: (보조사업 담당자 연락처 기재)

국고보조금 교부결정통지서(예시)

※ 당해 양식은 민간보조사업 및 자치단체보조사업 모두에 적용

수신 : ○○○(보조사업자)

1. 「○○○」 사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 붙임 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

☐ 보조 사업명:

☐ 보조 사업자:

☐ 사 업 개 요

☐ 사업기간:

☐ 사업규모:

사업명	총사업비	국비	지방비	재정용자	수익자부담
세부사업명					
(△△사업)					
(□□사업)					

* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

☐ 조비율 : 00% (전체 사업비 중 국고보조비율)

☐ 사업내용 :

※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

☐ 교 부 목 적 :

☐ 예 산 과 목 : 0000회계(00계정)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목세목
120	123	3000	3031	306	330-01
교통및물류	도시철도	0000	0000	00000	자치단체 경상보조

□ 교 부 목 적 :

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

- 가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)
- 나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건에 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
- 다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
- 라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(해당 부처에서 구체적인 사유 명시 필요)
- 마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

붙임 : 보조금 교부조건 1부.

2015년 ○○월 ○○일

○○○○○ 장 관

보조금 교부조건

※ 아래 내용은 업무 참고를 위한 샘플로서 각 담당부서에서는 보조금법, 예산및기금운용집행지침, 국고보조금 관리규정을 반영하여 자체 실정에 맞게 수정·활용하여 교부조건을 작성하여 주시기 바랍니다.

[일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「○○○」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동물의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 처리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 지자체보조사업 중 국비 선교부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시 전액 반납하도록 하여야 합니다.
7. 각 중앙관서의 장은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

[보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 중앙관서장(이하 ‘우리부’)의 승인을 얻어야 합니다.
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조사업자는 보조금 교부신청시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “통합관리지침”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.

4. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 우리부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
5. 보조사업자는 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업실적보고서(보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 우리부와 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
 - 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
 - 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 우리부의 승인을 받아야 합니다.

[보조사업 부정수급 대응]

보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

I. 총괄

1. 점검방법

☐ 대상선정

☐ 선정기준

—

☐ 점검대상

—

<예시> 실태점검 대상 및 선정기준은 각 중앙관서의 장이 정함

— 주요사업(100억원 이상):

— 지적사업(국회, 감사원, 내부감사 등 부정수급 문제 지적사업):

— 기타사업(100억원 이하):

☐ 각 분야별 점검 주요내용

분야별	점검대상	주요 점검내용

2. 향후 추진일정

□

3. 각 분야별 실태점검 총괄표

구분	사업명	예산		회계	예산 성격	집행기관	유형
		'15	'16				

II. 실태점검 계획

1. 사업개요

☐ 사업목적

○

☐ 사업내용

구분	내용
사업기간	
총사업비	
사업규모	
지원조건(재원분담비율)	
사업시행주체	

☐ 사업예산

구분	2014 결산	2015 예산 (A)	2016예산	증감 (B-A)	%
			확정 (B)		

☐ 지원근거

○

○

☐ 사업추진절차

일정	사업 추진 내용	절차	비고

2. 보조사업 점검 추진 계획

☐ 점검대상 및 기간

○ 점검대상:

○ 점검기간:

☐ 점검방법

○ 보조사업자 선정 절차 검토 방안

—

○ 현장 조사 계획

—

○ 정산내용 검토 계획 및 방안

—

○ 기타 점검방법

☐ 중점 점검내용

○

3. 향후 조치계획

☐

【별지 제4호 서식】 보조사업 집행점검결과서(제27조 3항 관련)

1. 보조사업 현황

☐ 점검대상 및 기간

분야	사업명	지원근거	예·결산 현황(억원)					
			'00		'00		'00	
			예산	결산	예산	결산	예산	집행

2. 보조사업 점검결과

☐ 업개요

☐ 사업목적

☐ 사업내용

* 지원형태(민간지자체 보조, 출연(출자 등) 및 지원조건(보조율 등 재원분담, 용자조건, 매칭여부, 바우처, 기타 등) 기재

☐ 점검결과

☐ 기존 지적사항 및 조치현황

☐ 금번 발굴된 문제점

* 금번 조사 결과 발굴된 문제점에 대한 발생원인, 부정수급 규모, 제도개선 방안 등을 기재

☐ 기존 조치사항

* 그간 당해 보조사업 효율화를 위해 추진중인 대책을 기재

☐

☐ 향후 대책

* 기존 지적사항 및 금번 발굴 문제점에 대한 대응방안의 내용과 일정을 기재

☐

[붙임1] 보조사업 점검평가단 점검평가 체크리스트

점검대상	기준	점검항목	비고
보조사업자 또는 간접보조사업 자	추진계획 대비실적	-지정기간 내 사업을 착수 또는 완료여부	
	관련 법령 및 규정준수여부	-교부조건 이행사항: 사업계획변경시 규정에 따라 조치하고 있는지 여부 등 교부조건 이행여부 -자부담 이행여부 -융자금 등 타재원 확보 여부 -보조금 사용의 적정성: 목적외 사용 여부, 횡령 및 전용 여부, 보조금 구분계리여부 등 -감독기관의 시정명령 준수 여부 -중요재산 부기등기 여부 -보조금으로 취득한 시설·장비 등의 목적외 사용여부	
사업담당자	사업관리감독	-사업진도에 따른 검사 실시여부 -사업자 임의로 사업을 변경한 경우에 행정조치 태만사항에 여부 -부당한 승인 내역 확인	

1. 부처간 유사중복사업

1) 자체발굴 유사중복사업

☐ 유사중복사업 여부 체크리스트

기준	비고
① 다수부처에서 유사사업을 서로 다른 시기에 추진하기보다 한 부처에서 동시에 추진하는 것이 바람직한 사업	
② 지원대상과 내용이 유사한 사업	
③ 지원대상은 다르나 지원내용이 유사해 통폐합이 바람직한 사업	
④ 지원대상이 같아 상이한 지원내용을 통합하는 것이 바람직한 사업	

☐ 사업의 유사중복성 비교

① 한 부처에서 동시에 추진하는 것이 바람직한 사업

	(사업명①)	(사업명②)	(사업명③)	(사업명④)
주관부처				
지원근거				
사업목적				
지원분야				
지원대상				
지원내용				
예산				

※ 각 기준별(①,②,③,④)로 사업의 유사중복성을 비교 검토하여 작성
...

- ☐ 유사중복사업 통폐합으로 인해 예상되는 효과 및 제한요인
 - (효과)
 - (제한요인)
- ☐ 유사중복사업 통폐합계획 및 향후 조치
 - (유사중복사업 통폐합계획)
 - (향후 조치)

2) 외부기관 및 평가에서 유사중복성이 지적된 사업

- ☐ 유사중복사업 관련 지적사항

	(사업명①)	(사업명②)	(사업명③)	(사업명④)
주관부처				
지원근거				
사업목적				
지원분야				
지원대상				
지원내용				
예산				

- ☐ 유사중복사업 통폐합으로 인해 예상되는 효과 및 제한요인
 - (효과)
 - (제한요인)
- ☐ 유사중복사업 통폐합계획 및 향후 조치
 - (유사중복사업 통폐합계획)
 - (향후 조치)

2. 부처내 유사중복사업

1) 자체발굴 유사중복사업

☐ 유사중복사업 여부 체크리스트

기준	비고
① 정책여건 변동으로 통폐합이 필요한 사업	
② 업방식 변경으로 통폐합이 필요한 사업	
③ 동일 사업목적이나 사업 내용을 가진 2개 이상 사업이 일반회계, 특별회계, 기금 등에 분산 추진되고 있는 사업	
④ 별도 세부사업으로 유지할 필요가 낮은 소규모 사업	

☐ 사업의 유사중복성 비교

① 정책여건변동으로 통폐합이 필요한 사업

	(사업명①)	(사업명②)	(사업명③)	(사업명④)
주관부서				
지원근거				
사업목적				
지원분야				
지원대상				
지원내용				
예산				

※ 각 기준별(①,②,③,④)로 사업의 유사중복성을 비교 검토하여 작성

☐ 유사중복사업 통폐합으로 인해 예상되는 효과 및 제한요인

- ☐ (효과)
- ☐ (제한요인)

- ☐ 유사중복사업 통폐합계획 및 향후 조치
- (유사중복사업 통폐합계획)
 - (향후 조치)

2) 외부기관 및 평가에서 유사중복성이 지적된 사업

- ☐ 유사중복사업 관련 지적사항

	(사업명①)	(사업명②)	(사업명③)	(사업명④)
주관부서				
지원근거				
사업목적				
지원분야				
지원대상				
지원내용				
예산				

- ☐ 유사중복사업 통폐합으로 인해 예상되는 효과 및 제한요인
- (효과)
 - (제한요인)
- ☐ 유사중복사업 통폐합계획 및 향후 조치
- (유사중복사업 통폐합계획)
 - (향후 조치)

I. 유사중복사업 정비 보고서

1. 유사중복사업 정비 조직 구성

☐

☐

-

2. 유사중복사업 정비 조직 구성

☐

☐

-

3. 후보사업 목록 및 최종 선정결과

☐

☐

-

4.. 유사중복사업 정비방안

☐

☐

-

5. 유사중복후보사업 및 최종선정 결과 총괄표

(억원)

순 번	부 처 명	사업수		사업명	회계 기금	'14년 예산	'15년 예산	최종결과* (○, X)
		전	후					
	계							
1								
2								
3								
4								
5								

* 최종결과 → ○: 후보사업 중 최종 유사중복사업으로 선정된 사업
X: 후보사업 중 최종 유사중복사업으로 선정되지 않은 사업

II. 유사중복 후보사업 및 최종선정 결과 세부내역

(억원)

부 처 명	사업수		사업명	회계 기금	'14 예산	'15 예산	통폐합방안
	전	후					
계							
							예1) A, B 사업을 A사업으로 통폐합 예2) A, B 사업의 전달체계 중 △△를 일부 통합 예3) A, B 사업을 사업간 연계 또는 지원범위 조정 등 . . .
.	
.	
.	

1. 사업개요

- ☐ 사업목적
- 사업명
-
- 사업명
-
- ☐ 사업기간
- 사업명: '○○년 ~ 계속
- 사업명: '○○년 ~ 계속

☐ 시행주체 및 실제 수행기관*

* 사업관리 부처와 사업실제 수행기관 적시
(예) 국토부(관리부처), 한국도로공사(수행기관)

☐ 사업명

-

☐ 사업명

-

☐ 사업내용

☐ 사업명

-

☐ 사업명

-

2. 국회, 감사원 등 외부 지적사항

☐

※ 외부 지적사항이 없는 경우 통합 필요성 자체 작성

3. 검토의견

☐ 관계부서 의견

○○실국/부처	○○실국/부처	○○실국/부처

☐ 조정방안

- ☐ 재원을 어느 부처회계에 편성할지 여부
- ☐ 통폐합 후 어떻게 그 사업을 운용할지에 대한 사업설계
- ☐ 추진일정

[별지 제7호 서식] 중요재산 현황(제29조 제1항 관련)

중앙관서명		
세부사업명		
재 산 명		
유 형		
목적(용도)		
주소	사·도 구분	
	상세주소	
면적(㎡)		
내역	수량	
	단위	
취득가액		
현재가액		
보조금유형		
취득일자		
처분제한기간(일자)		
소유자구분		

보조금이 지원된 부동산 증명서

보조사업 개요		
보조사업명		
보조사업자	기관명/이름 주소	사업자 등록번호
부기등기(附記登記) 대상 부동산		
주 소		
물 건1)	명칭	면적(㎡)
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일	변경 : 연월일 ~연월일

이 부동산은 「보조금법」 제35조의2에 따른 부기등기(附記登記) 대상임을 증명합니다.

년 월 일

보조금을 지원하는 기관의 장

직인

유의사항
<p>1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 기재 / (예) 토지(○○리 마을회관부지), 건물(○○리 마을회관)</p> <p>2. 해당 등기소에서는 이 부동산의 등기서류에 “이 부동산(건물, 토지)은 보조금이 지원되어 있으며, ○○○○년 ○○월 ○○일까지는 보조금을 지원한 중앙행정기관의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 할 수 없다.”라는 내용의 문구를 부기하여 주시기 바랍니다.</p>

포상금 지급신청서(양식)

포상금 지급신청서

접수번호		접수일자		
① 신청인 (신고인)	성 명	주민등록번호		
	주 소	전 화 번 호		
② 대리인	성 명	주민등록번호		
	주 소	전 화 번 호		
③포상금 지급신청 내용	신고접수 번 호	제 - 호	통보서 수령일	
	신청금액	포상금 원		
④포상금 지급계좌	금융기관명			계좌번호
	신청인 (예금주)	성명	주민등록번호	

신청인
년 월 일
(서명 또는 인)

중앙관서의 장 귀하

신청(신고)인 제출서류	위임장 1부(포상금 수령을 위임한 경우에만 제출합니다)	
담당공무원 확인사항	주민등록등·초본	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.
* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.
신청인 (서명 또는 인)

유의사항

※ 담당공무원이 지급계좌 확인이 필요한 경우에는 통장원본을 제시하여야 합니다.
※ 위임장 : 포상금 수령을 위임할 경우에는 포상금 수령을 위임한다는 뜻, 신청인 본인과 위임한 사람의 성명·날인 및 위임일자를 기재하여야 합니다.

7. ICT기금 사업관리 지침

ICT기금 사업관리 지침

[시행 2018. 12. 19.] [과학기술정보통신부훈령 제53호, 2018. 12. 19., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」에 따라 과학기술정보통신부가 지원하는 정보통신·방송분야 기금사업의 효율적 관리에 필요한 세부사항 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금으로 시행하는 기금 사업에 적용한다. 다만, 연구개발(R&D)사업과 투자, 융자 및 출자사업은 별도로 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "총괄부서"란 과학기술정보통신부에서 기금 관련 정책을 수립하고 시행하는 담당 부서를 말한다.
2. "주무부서"란 과학기술정보통신부에서 기금 사업을 관리·감독하는 담당부서를 말한다.
3. "직접수행부서"란 과학기술정보통신부에서 기금 사업을 직접 수행하는 담당 부서를 말한다.
4. "직접수행사업"이란 과학기술정보통신부 직접수행부서가 사업관리를 전담기관에 위탁하지 않고 직접 시행하는 사업을 말한다.
5. "전담기관"이란 과학기술정보통신부장관(이하 "장관"이라 한다)이 기금사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 효율적으로 시행하기 위해 지정한 「전파법」 제66조 제1항에 따른 한국방송통신전파진흥원을 말한다.
6. "수행기관"이란 전담기관과 협약 또는 공모를 통하여 기금사업을 수행하는 기관을 말한다.
7. "참여기관"이란 수행기관과 공동으로 해당 사업에 참여하여 사업을 수행하는 자를 말한다.
8. "총괄책임자"란 수행기관에서 기금사업의 업무를 총괄하여 관리하는 자를 말한다.
9. "사업비관리시스템"이란 클린카드와 연계하여 기금사업비 집행을 관리하는 시스템을 말한다.
10. "클라우드컴퓨팅"이란 집적·공유된 정보통신기기, 정보통신설비, 소프트웨어 등 정보통신자원(이하 "정보통신자원"이라 한다)을 이용자의 요구나 수요 변화에 따라 정보통신망을 통하여 신속적으로 이용할 수 있도록 하는 정보처리체계를 말한다.
11. "클라우드컴퓨팅서비스"란 클라우드컴퓨팅을 활용하여 상용(商用)으로 타인에게 정보통신자원을 제공하는 서비스를 말한다.

제2장 사업의 추진체계

제4조(사업심의위원회) ① 장관은 기금사업에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·조정하기 위하여 ICT 기금사업 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 구성할 수 있다.

1. 중·장기 계획수립 및 연도별 종합계획 수립에 관한 사항
2. 사업 예산 배분방향에 관한 사항
3. 사업 구조조정 계획에 관한 사항
4. 사업의 기획·평가·관리·예산 조정에 관한 사항
5. 신규 기금사업 지원대상에 관한 사항
6. 그 밖에 기금사업 추진에 필요하다고 인정되는 사항

② 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 총괄부서의 장이 되며, 위원은 과학기술정보통신부 담당공무원 1인을 당연직 위원으로 하고, 정보통신·방송분야에 관한 학식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람 중에서 총괄부서의 장이 위촉한다.

④ 위원장은 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에는 심의위원회 개회를 생략할 수 있다.

제5조(평가위원회) ① 전담기관의 장은 사업의 효율적인 평가관리를 위해 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의하여야 한다.

1. 기금사업 선정 평가에 관한 사항
2. 기금사업의 중간 및 최종보고 평가에 관한 사항
3. 문제사업의 제재·환수에 관한 사항
4. 그 밖에 전담기관의 장이 기금사업의 평가관리를 위해 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항

② 전담기관의 장은 평가위원회를 효율적으로 운영하기 위해 별도의 작업반이나 실무위원회를 둘 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제6조에 따른 평가위원 후보단을 활용하여 평가위원회를 구성·운영 하되, 다음 각 호에 해당하는 자는 배제하여 공정성을 유지하여야 한다.

1. 과학기술정보통신부 공무원, 소관 전담기관 직원
2. 평가대상사업의 참여수행자
3. 평가대상사업의 수행기관과 동일기관에 소속한 자
4. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 자

④ 평가위원회는 사업별로 정하는 바에 따라 발표평가, 서면평가, 현장방문평가의 방법으로 할 수 있으며, 필요시 외부전문가의 검토의견을 평가위원회 평가자료로 활용할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 각종 평가에 대한 이의신청이 수행기관으로부터 접수될 경우에는 그 적정성을 검토하여 원인확정 통보 또는 재심의를 평가위원회에 상정할 수 있다.

⑥ 평가위원회는 이해관계, 불공정 논란 등으로 인해 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 30일 이내에 다시 평가를 실시할 수 있다.

제6조(평가위원 후보단의 구성) ① 전담기관의 장은 기금사업의 평가 및 관리 등의 업무에 전문가를 활용하기 위해 산·학·연 민간전문가 등으로 평가위원 후보단(이하 "평가후보단"이라 한다)을 구성 하여야 한다.

② 전담기관은 장은 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 자를 평가위원 후보단으로

등록한다.

1. 기업체(기업·업종별 단체 및 민간협회 등을 포함한다) 종사자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
 - 가. 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상 경력자
 - 나. 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자
 - 다. 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자
 - 라. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자
 2. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 해당하는 학교의 교수·부교수·조교수
 3. 연구계
 - 가. 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상 경력자
 - 나. 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자
 - 다. 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자
 4. 5급 또는 이에 상당하는 직급이상의 공무원으로서 해당분야의 전문성이 인정되는 자
 5. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
- ③ 전담기관의 장은 평가위원 후보의 평가이력 등을 관리·활용 하여야 한다.

제7조(평가위원 수당지급 등) ① 전담기관의 장은 평가위원이 평가위원회 및 현장실태 조사 등에 참여한 경우에는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

② 전담기관의 장은 평가위원 중에서 기금사업별 책임평가위원을 지정할 수 있으며, 책임평가위원에게는 제1항의 수당 외에 별도의 책임평가위원 수당을 지급할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 평가위원이 불성실한 평가를 하거나 수행기관과의 부적절한 관계가 있는 것으로 밝혀진 경우에는 평가위원의 자격을 박탈함과 동시에 해당 평가위원의 평가 결과를 배제하여야 하며, 필요한 경우 재평가를 실시할 수 있다.

제8조(전담기관) ① 전담기관의 장은 기금사업의 효율적 추진·관리를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기금사업의 기획, 관리 및 평가 등에 관한 사항
2. 기금사업의 성과관리에 관한 사항
3. 기금사업의 진행상황 점검 등 관리 감독
4. 기금사업비의 지급 및 정산에 관한 사항
5. 기금사업비의 환수 및 제재조치에 관한 사항
6. 사업비관리시스템 구축·운영에 관한 사항
7. 기금사업의 효율적 수행을 위하여 과기정통부 장관이 요청하는 사항

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 세부 기준을 정할 수 있으며, 수행기관의 장에게 자료제출 및 시정조치를 요구하거나 또는 현장조사를 할 수 있다.

제9조(수행기관) 수행기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 기금사업 수행계획서 등 신청 서류 제출
2. 기금사업 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리 감독
3. 수행기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 기금사업 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 기금사업비의 관리 및 사용실적의 보고

6. 중간보고서 및 최종보고서의 제출
7. 기금사업수행 결과의 관리·활용
8. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
9. 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

제10조(참여기관) 참여기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 기금사업의 공동 참여 및 협력
2. 기금사업비 중 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 기금사업 수행결과의 관리·활용
4. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

제11조(총괄책임자) ① 수행기관의 장은 총괄책임자를 지정하여야 하며, 총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 기금사업 수행계획서의 작성
 2. 기금사업비의 사용
 3. 수행사업의 중간 및 최종 결과보고서, 정산보고서의 작성 및 결과 보고
 4. 그 밖에 기금사업의 수행에 관하여 필요한 사항
- ② 수행기관의 장은 총괄책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전담기관의 장의 승인을 받아 총괄책임자를 변경하여야 한다.
1. 총괄책임자가 6개월 이상 또는 협약기간의 1/4 이상 외국에 체류 하려는 경우
 2. 인사발령 등으로 인하여 사업 수행관리가 곤란한 경우

제3장 협약 체결

제12조(기금사업 시행계획 수립) ① 장관은 기금사업별 재원배분 계획 등을 포함한 해당 연도 기금사업 시행계획을 수립하여야 한다.

② 장관은 제1항에 따른 시행계획의 수립을 위하여 필요한 경우에 전담기관의 장에게 기금사업에 관한 수요조사 및 평가 결과 등 기금사업 시행계획 수립에 필요한 자료를 제출하도록 할 수 있다.

③ 장관은 제1항에 따른 해당 연도 기금사업 시행 계획을 확정하고 주무부서와 전담기관의 장에게 통보한다.

제13조(기금사업 시행계획의 변경) ① 장관은 기금사업 시행계획이 확정된 후 긴급한 재정투자 소요가 새로이 발생되었을 경우에는 기금사업 시행계획을 변경하고 이를 주무부서와 전담기관의 장에게 통보한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 기금사업 시행 계획의 변경을 통보 받은 경우에는 그에 따른 시행에 필요한 조치를 하여야 한다.

제14조(수행계획서 제출 및 검토) ① 기금사업을 수행하고자 하는 기관 등은 별도의 서식 [작성양식 1]에 따라 기금사업 수행계획서를 작성하여 주무부서와 사전 협의 후, 제12조 제1항에 따른 기금사업 시행계획이 수립된 날부터 1개월 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 사업에 대해서는 사업의 주무부서가 [작성양식 2]에 따라 교부결정통지를 하여야 한다.

② 수행기관 등은 제1항에 따른 기금사업 수행계획서를 작성하는 때에는 사업수행의 세부 사업내용 및 단계별 추진방법과 목표, 기대효과 등을 명확히 하여야 하며, 클라우드 컴퓨팅 및 클라우드컴퓨팅서비스 도입을 우선 검토하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 회계에 관한 업무의 책임성 등을 보장하기 위하여 기금업무를 담당하는 회계 실무책임자 및 회계담당자를 지정하고, 소정의 보증보험에 가입한 후 지정 내역 및 보증보험 사본을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 기금사업의 효율적 추진을 위하여 수행계획서의 사전 검토 시 주무부서 또는 전담기관의 장이 요청하는 사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

제15조(협약의 체결) ① 전담기관의 장은 제14조제1항에 따라 제출된 수행기관의 수행계획서를 검토하고, 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 별도의 서식[작성양식 3]에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 기획재정부에서 정한 '지출 전 사전협의 대상 사업' 및 직접수행사업의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 기금사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항
2. 사업수행결과와 보고에 관한 사항
3. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
4. 성과물의 귀속, 관리·활용 및 이전에 관한 사항
5. 협약 위반 시의 제재·환수에 관한 사항
6. 결과보고서, 성과 및 참여인력 등 사업 관련 정보의 수집·활용 동의에 관한 사항
7. 그 밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 참여기관이 있는 기금사업은 제1항에 따라 전담기관의 장과 수행기관의 장이 협약을 체결한 이후에, 이와 별도로 수행기관의 장과 참여기관의 장이 협약을 체결한다. 또한, 별도의 공모사업이 있는 경우 개별 심사에 의해 선정 및 협약을 하고, 이에 대한 결과를 15일 이내에 주무부서 및 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

제16조(협약의 변경) ① 수행기관의 장은 협약을 변경하고자 할 경우에 전담기관의 장에게 사업종료 1개월 이내에 협약의 변경을 신청하여야 한다.

② 협약의 변경은 전담기관의 장이 다음 각 호의 사항에 대해 승인 또는 통보한 날부터 효력을 가진다.

1. 승인사항
 - 가. 수행기관의 변경
 - 나. 최종 목표의 변경
 - 다. 최초 협정한 사업비 중 비목간 변경
 - 라. 참여기관의 변경
 - 마. 최초 협정한 기금사업비의 사업운영비, 연구개발비의 20% 이상 증액
 - 바. 최초 협정한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경
 - 사. 사업비 관리계좌의 변경
 - 아. 비목 중 인건비, 여비의 세목간 변경
 - 자. 취득가액 3천만원(부가가치세를 포함한 금액을 말한다) 이상인 기자재 및 시설 중 수행계획서에 포함되지 아니하였거나 수행계획서에 포함된 기자재 및 시설과 다르게 변경하는 경우
2. 통보사항

가. 수행기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경

나. 최초 협약한 사업비 중 세목간 변경

다. 제1호의 승인사항을 제외한 그 밖의 협약내용 변경이 필요한 경우

③ 전담기관의 장은 수행기관의 장이 제2항에 따른 협약의 변경을 요청한 경우 요청 받은 날부터 15일 이내에 수행기관의 장에게 그 결과를 통보하여야 하며, 동 기간 내 처리가 어려운 경우에는 그 사유를 통보하고 처리기간을 연장할 수 있다.

제17조(협약의 해약) ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업비의 용도와 사용 등 중대한 협약 위반이 발생한 경우
 2. 사업 수행이 지연되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란한 경우 등 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 3. 수행기관 또는 참여기관이 사업의 수행을 포기하려는 경우
 4. 수행기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
 5. 수행계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
 6. 평가에 응하지 않는 경우
 7. 기금사업 목적으로 하는 시설, 장비, 기자재 등을 임의로 처분한 경우
 8. 그 밖에 기금사업을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 기금사업 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 제1항에 따라 수행기관 또는 참여기관으로부터 협약이 해약된 경우 해당기관 또는 해당자에 대하여 환수하도록 할 수 있으며, 귀책사유에 따른 제재 조치는 과학기술정보통신부장관이 「보조금법」 등의 관련 규정을 준용하여 할 수 있다.
- ④ 협약의 해약에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

제4장 기금사업비의 관리 및 사용 등

제18조(사업비의 산정) ① 사업비는 수행기관별로 편성하며 사용성격에 따라 사업비 비목별 편성기준을 제한하여 구성할 수 있다. 이 때 사업비의 비목별 편성기준은 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「계약예규」 등 관련 규정에 따르되, 전담기관의 장이 세부사항을 정할 수 있다.

② 사업비는 수행기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 수행계획서에 반영하되, 수행기관의 장은 사업비 총괄내역을 전담기관에 제출하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 수행기관이 제출한 사업비의 비목별 편성기준에 대한 적정여부를 검토하고 필요시 수행기관에 시정을 요구할 수 있다.

제19조(사업비의 지급) ① 수행기관의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관의 장에게 해당월 5일까지 사업비 지급을 요청하여야 하며, 전담기관의 장은 15일 이내에 수행기관의 장에게 지급하여야 한다.

1. 기금사업 자금배정 신청서[작성양식 4]

2. 통장사본

3. 사업계획 대비 수행실적 현황

4. 그 밖에 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 서류

② 전담기관의 장은 수행기관의 장이 제1항에 따라 제출한 서류를 검토하고 적정한 경우 사업 수행실적에 따라 연 4회 이상 분할하여 수행기관의 관리계좌에 입금한다.

③ 수행기관의 장은 참여기관이 있는 경우 전담기관의 장으로부터 사업비를 지급 받은 후 15일 이내에 지급하여야 하며, 동 기간내 사업비를 지급하지 못할 경우 전담기관 및 참여기관에 지연사유를 통보하여야 한다. 참여기관의 장은 수행기관의 지연사유 통보 없이 30일 이내에 사업비를 지급받지 못한 경우 전담기관에 이를 신고하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 기금의 효율적 집행 관리를 위하여 기금사업비의 월별 집행현황 등을 매월 5일까지 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 부득이하게 협약이 지연되거나 정당한 사유로 인하여 계획된 사업 기간이 변경되는 경우에는 주무부서의 승인 후 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비를 소급하여 집행 할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 사업의 규모, 착수시기, 재정사정 등을 감안한 사업비 집행계획에 따라 수행기관의 장에게 사업비를 지급할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 수행기관이 이 지침에 따른 의무사항을 이행하지 않는 경우 사업비 지급을 중지할 수 있다.

⑧ 전담기관의 장은 예산의 효율적인 배분을 위해 수행기관의 전월 집행 잔액을 고려하여 기 교부된 기금사업비가 당초 목적대로 사용되었는지를 점검하고 그 결과에 따라 당월 기금사업비를 조정할 수 있다.

제20조(사업비의 관리) ① 수행기관의 장은 사업비에 대하여 사업별 별도의 계좌 및 계정을 설정하고 수행기관 자체의 수입(이자포함)과 지출이 명백히 구분되도록 관리·집행하여야 한다. 다만, 수행사업에 따라 하나의 계좌를 사용할 수 있으나, 이 경우 수행사업별로 별도 계정을 두어 관리하여야 한다.

② 수행기관의 장은 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 사업비를 관리하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 제1항에 따라 개설된 계좌를 사업비관리시스템에 사전 등록하고, 사업비는 클린카드를 사용하거나 등록된 계좌에서 계좌이체의 형태로 집행하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업비 관리시스템에 입력하여 사용내역을 관리하여야 한다.

⑤ 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 「국세기본법」 제85조의3에 따라 총 사업기간 종료 후 5년으로 한다.

⑥ 참여기관은 이 지침에서 정한 기준에 따라 사업비를 관리하여야 하며, 수행기관은 참여기관의 사업비 관리 전반에 대한 책임을 진다.

⑦ 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 실태 파악을 위하여 연 1회 이상 현장 조사를 실시하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 경우 특별점검을 사전 통보 없이 실시하여야 한다.

1. 협약 체결일로부터 15일 이내에 클린카드 발급을 신청하지 아니한 경우

2. 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업비관리시스템에 입력하지 않은 경우
 3. 그 밖에 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우
- ⑧ 전담기관의 장은 사업비의 부적정한 집행 사실 등을 확인한 경우 그 내용을 총괄 부서의 장에게 보고하여야 하며, 기금사업비의 환수, 사업 중단 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(사업비의 사용) ① 수행기관의 장은 해당 사업비를 사업수행과 관련 있는 용도로 사용하여야 한다.

- ② 사업비는 수행계획서에 따라 집행하되 승인 또는 변경이 필요한 사항에 대해서는 제16조에 따른 절차를 거친 후 집행하여야 한다.
- ③ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다.
- ④ 전년도 이월금이 발생한 경우에는 이월사용계획에 따라 집행하여야 한다.
- ⑤ 사업비의 비목중 민간이전 또는 연구개발비는 협약 체결 시 수행계획서에 반영된 위탁 추진계획에 따라 집행하여야 하며, 원칙적으로 계좌이체 형태로 지급하여야 한다.
- ⑥ 사업비의 비목중 민간이전 또는 연구개발비를 지급받아 집행하는 기관은 이 지침에서 정한 기준에 따라 사업비를 사용하여야 한다.
- ⑦ 수행기관의 장은 제20조제1항의 계좌와 연결된 클린카드 또는 계좌이체의 형태로 사업비를 사용하여야 한다.

제21조의2(기술료의 징수 및 사용) 전담기관의 장은 기금사업으로부터 기술료가 발생한 경우, 관련법령 및 「정보통신·방송 연구개발 기술료 징수 및 사용·관리에 관한 규정」을 준용하여 처리할 수 있다.

제21조의3(이자 및 수익금 관리) ① 수행기관 등은 사업수행과 관련하여 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 금융기관의 금리를 적용하여 반납하여야 한다.

- ② 사업수행에 따라 수익금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 사업종료 후 발생이자와 함께 반납함을 원칙으로 한다. 다만, 보조금교부결정 통지서에 수익금 사용을 명시한 경우 등 장관이 인정한 경우에는 그러하지 아니한다.

제5장 사업비 정산

제22조(사업비의 정산보고) ① 수행기관의 장은 사업종료 후 2개월 이내에 정산보고서 [작성양식 7]를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있으며, 위탁기관은 공모를 통해 선정하여야 한다.
 - ③ 정산보고서 제출 시 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호에 해당하는 경우에만 인정한다.
1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.) 다만, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드업자로부터 신용카드 거래

정보를 「전자문서 및 전자거래 기본법」에 따라 전송받아 보관하는 경우, 같은 호 본문에 따른 신용카드 매출전표를 갈음할 수 있다.

2. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서
3. 「법인세법」 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서 및 전자계산서
4. 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등 포함된 매출전표
- ④ 수행기관은 사업비관리시스템에 집행내역 등록 시 정산보고서의 비목별 사용내역 및 증빙서류 등을 사업비관리시스템에 등록하여야 하며, 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있다.
- ⑤ 수행기관의 장은 사업비관리시스템에 사업비 변경내역을 포함한 최종 내역을 사업비 정산보고서 제출 시까지 등록하여야 한다.

제23조(사업비의 정산) ① 전담기관의 장은 사업비 정산 시 다음 각 호의 경우에는 인정하지 않는다.

1. 사업수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
2. 집행내역이 사업비관리시스템에 입력되지 않거나 증빙자료가 불확실한 경우 또는 사업비관리시스템이 적용되지 않음에도 불구하고 집행내역을 전담기관에게 통보하지 않은 경우
3. 전담기관의 승인이 필요한 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
4. 사업비 집행내역의 확인이 불가능한 경우
5. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 예외)
6. 어음으로 결제한 경우
7. 집행증빙이 수기 입급표인 경우(「법인세법 시행령」 제158조제2항제1호의 금액 이상의 경우에 한한다)
8. 사업비 지출 시 등록된 계좌나 계정과 연결된 클린카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지불하지 않은 경우
9. 그 밖에 전담기관의 장이 사업비 지출이 부적절하다고 인정하는 경우

② 전담기관의 장은 정산보고서를 제출한 사업 중 다음 각 호에 해당하는 사업에 대하여 별도의 정산 계획을 수립하고, 관련 증빙서류 등을 제출 받아 현장 검증을 실시할 수 있다.

1. 제22조제1항에 따른 정산보고서를 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 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사업

제24조(사업비 정산자료 제출) ① 인건비 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 급여대장, 근로소득 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등
2. 그 밖에 전담기관의 장이 추가로 요구하는 서류
- ② 인건비 이외의 비목 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호와 같다.
1. 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서), 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등

2. 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대상 등)
3. 내부 기준단가에 따른 집행인 경우 내부규정 포함
4. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함

제6장 사업비 정산 사후조치

제25조(정산결과 통보 및 반납) ① 전담기관의 장은 사업비 정산결과를 수행기관의 장에게 통보하고, 수행기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일 부터 1개월 이내에 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하며 전담기관의 장은 최종 정산금을 기금계정에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 수행기관의 장에게 정산금 최종 반납내역 확인서와 입금 확인증을 요청한 경우 해당 수행기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항에도 불구하고 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행 잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

③ 수행기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 제1항에 따라 통보받은 다음 날부터 10일 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제3항에 따른 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 심의 절차를 거쳐 불인정 금액을 확정 할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 제1항부터 제4항에 따른 정산이 완료된 후에도 수행기관의 사용잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 반납조치를 취하여야 한다.

제7장 기금사업 집행실적 보고·평가

제26조(기금사업 중간보고 및 진도점검) ① 수행기관의 장은 기금사업의 상반기 수행상황에 대한 중간보고서[작성양식 5]를 회계연도 7월 15일까지 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 장관은 사업의 성격을 고려하여 보고시기를 조정할 수 있다.

② 전담기관의 장은 중간 보고서를 제출 받아 면담조사 또는 현장조사 등의 방법으로 사업의 진행상황을 점검하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 수행기관과 공동으로 위탁사업에 대한 서면 조사를 연 1회 이상 전수 실시하여야 하며, 현장조사는 연 1회 이상 전수 또는 표본으로 실시하되 특이사항 발견시 수시·특별점검을 실시하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 제2항, 제3항에 따른 점검결과를 점검이 종료된 날부터 1개월 이내에 과학기술정보통신부장관에게 보고하여야 한다.

제27조(기금사업 최종보고 및 평가) ① 수행기관의 장은 기금사업의 연간 수행상황 최종보고서[작성양식 6]를 회계연도 종료 후 1개월 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 평가위원회로 하여금 기금사업수행 결과에 대해 평가하도록 하고 그 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 평가위원회는 최종보고서에 대하여 현장실태조사 및 평가위원회 평가 등을 거쳐 "우수", "보통" 또는 "미흡"으로 평가하며, 평가대상 사업의 규모 등 사업별 특성에 따라 상대평가 또는 절대평가의 방법으로 할 수 있다.

④ 총괄부서 또는 주무부서는 평가결과에 따라 예산 차등지원 및 해당 사업 중단 등의

조치를 취할 수 있으며, 전담기관의 장은 등급 등 세부기준 및 절차를 평가계획 수립 시 별도로 정한다.

⑤ 수행기관의 장은 제2항의 평가결과에 이의가 있을 경우 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있으며, 전담기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 재평가 여부를 검토하고 그 결과를 수행기관에 통보하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 기금사업의 특성을 감안하여 필요한 경우 제2항에 따른 평가를 실시하지 아니할 수 있으며, 이 경우 총괄부서의 장에게 사유를 보고하여야 한다.

⑦ 전담기관의 장은 총괄부서의 장에게 사업수행 결과에 대한 평가결과를 보고하여야 한다.

제8장 기금사업 사후 관리 등

제28조(기금사업의 표기) 수행기관의 장은 기금사업 수행 결과물(결과보고서, 간행물 등)과 사업수행에 따른 홍보물 및 인쇄물(자료집, 포스터, 공연티켓, 초청장, 현수막 등) 또는 TV 및 라디오에서 송출되는 결과물과 각종 행사 등에 대해서 서식[별표]에 따른 표기를 하여야 한다.

제28조의2(사업종료 후 활용보고) 전담 기관의 장은 사업 종료 연도부터 5년간 수행기관 또는 참여기관의 장에게 별도 서식에 따른 성과활용현황보고서 제출을 요구할 수 있다.

제29조(콘텐츠 관리) ① 수행기관의 장은 기금을 지원받아 제작한 프로그램에 대해 기관 별 여건에 따라 공익적으로 재활용될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 장관은 부처 업무추진을 위하여 필요하여 경우, 사용 목적·방법 및 범위 등을 제시 하여 기금으로 제작한 프로그램에 대한 무상제공을 요구할 수 있다. 다만, 무상 제공 요구를 받은 수행기관은 무상 제공이 불가한 사유를 소명하여 제의를 요청할 수 있다.

③ 수행기관의 장은 회계관리 체계를 정비하는 등 기금사업과 연계된 순수익 산출 방안을 마련하여야 하며, 기금을 지원받아 제작된 콘텐츠에서 발생한 수익이 인건비 등 일반관리비로 사용되지 않도록 관리하여야 한다.

제30조(원금보존형 자산의 관리) 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금으로 지원받은 임차보증금, 직원전세보증금 등 원금보존형태의 자산을 보유하고 있는 단체는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 원금보존형태의 자산을 임의로 타 용도로 변경하여 사용할 수 없으며, 이를 타 용도로 변경하고자 할 때에는 전담기관을 경유하여 총괄부서 장의 사전 승인을 얻어야 한다.
2. 기금관련 자산은 별도의 자산관리대장을 작성·보관하여야 하고, 회계연도 종료일 기준으로 보유하고 있는 자산에 대한 현황보고서를 내역별로 작성하여, 회계연도 종료 후 1개월 이내에 전담기관에 통보하여야 한다.
3. 원금보존형태의 자산은 그 지원용도가 소멸한 때에는 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금으로 귀속한다.

제30조의2(유형자산의 취득 및 관리) ① 수행기관은 유형자산의 중복 구입을 방지하기 위하여 수행기관의 자산관리대장 또는 전산시스템을 통해 보유 내역을 확인 후 유형자산을 구입하여야 한다.

② 수행기관은 내용연수 1년 이상으로서 취득가액이 2백만원 이상의 자산과 공동활용이

가능한 범용성 장비 및 S/W를 취득하는 경우에는 30일 이내에 사업관리시스템에 취득 자산의 내역을 등록하여 관리하여야 한다. 다만, 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다.

제9장 기타 관련 준수사항

제31조(업무기능 분리) 기금사업을 수행하는 기관은 추진체계별 공정성 및 전문성을 위해 아래 사항을 준수하여야 한다.

1. 기금사업 기획, 평가 및 정산업무 부서의 분리 운영
2. 평가위원 선정과 평가위원회 운영부서의 분리 운영

제32조(사업 보안 및 윤리) ① 전담기관 및 수행기관의 장은 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 결과물 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 사업 수행자에 대한 보안조치
2. 기금사업수행 관련 정보·시설 등에 대한 보안조치
3. 기금사업수행 내용 및 수행결과의 대외발표시 보안조치
4. 기금사업 수행에 사용되는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

② 장관은 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있으며, 국가안보·공익 또는 첨단기술과 관련된 중요 사업에 대하여는 국가정보원 등 관계기관과 합동으로 수행기관의 보안실태에 대하여 점검할 수 있다.

③ 사업에 참여하는 기관 및 단체, 수행자는 사업을 수행함에 있어 그 절차 및 방법 등이 사업윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

제33조(비밀준수 및 청렴의무) ① 평가위원과 과학기술정보통신부 및 전담기관 소속직원, 수행기관 및 수행자등이 사업과 관련하여 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.

1. 신청기관 및 수행기관의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 사항
2. 평가위원별 점수 및 의견
3. 평가위원회 회의록

② 평가위원과 과학기술정보통신부 및 전담기관 소속직원 등은 사업의 선정 및 관리에 대해 청렴 의무가 있다.

③ 장관은 평가위원과 과학기술정보통신부 및 전담기관의 소속직원, 수행기관 및 수행자등 제1항 및 제2항을 위반하는 경우 기관별 자체 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

부칙 <제53호, 2018. 12. 19.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기술료 징수 및 사용에 관한 경과조치) 제21조의2의 기술료의 징수 및 사용은 2018년 회계연도 사업부터 적용한다.

제3조(공모사업 선정) 전담기관이 공모를 통해 사업을 수행하고자 하는 경우 사업의 기획 및 선정절차는 「과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정」을 준용한다.

【별표】

기금 지원사업 표기방안

구 분		세부 표기 방안
공연, 보고서, 간행물, 홍보물 등		<ul style="list-style-type: none"> ○ “후원 : 과학기술정보통신부 000000기금” ○ “이 ○○○(공연 등)은 「과학기술정보통신부 000000기금」을 지원받아 제작한 것입니다” ○ “이 ○○○(연구보고서, 간행물 등)은 「과학기술정보통신부 000000기금」을 지원받아 제작한 것으로 과학기술정보통신부의 공식의견과 다를 수 있습니다”
TV 및 라디오	고지시간	<ul style="list-style-type: none"> ○ TV : 프로그램 종료 시 ○ 라디오 : 방송 시작 전 + 종료 시
	지원표시 문구(안) (TV)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 종료 시 (자막 고지) “제작지원 : 과학기술정보통신부 000000기금” ※ 협찬고지 등과 병기 금지
	자막고지 방법 (TV)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위치 : 화면 하단(중앙) ○ 크기 : 전체화면의 1/4 ○ 노출시간 : 2초 이상

※ 표기방안에서 지원사업 해당 기금명(방송통신발전기금 또는 정보통신진흥기금)으로 표기

※ 인터넷방송, 홈페이지 및 기타 홍보물에 대한 표기

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

(D)년도 기금사업 수행계획서									
세 부 사 업 명									
내역 사업									
수행기관		기관명(부서명)							
		주 소		(☎ -)					
		홈페이지주소							
		기관 성격		예) ---법정 기관, 민법상 재단법인 등					
책임자	총괄 책임자	소 속		직위					
		성명		Tel					
		E-mail		Fax					
	실무 책임자	소 속		직위					
		성명		Tel					
		E-mail		Fax					
참여기관		기관명	유형	책임자 성명	직위	전화	E-mail		
총사업비 (단위 : 백만원)		(D-1)년		(D)년		(D+1)년		D년 비율(%)	
		수행기관							
		참여기관 1							
		참여기관 2							
		참여기관 3							
		합 계							
사 업 기 간		20 . . . ~ . . . (개월)							
사업비 수령 금융계좌		(은행 지점) 번호 : (예금주:)							
<p>※ “D”표기는 사업수행 해당 연도를 말함</p> <p>과학기술정보통신부 소관의 (D)년도 (방통 또는 정진)기금사업을 수행하고자 사업수행계획서를 다음과 같이 제출하였으며, 본 사업을 수행함에 있어 「국가재정법」, 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 재정 관련지침 등 제반사항을 준수하며 위약시 어떠한 조치도 감수할 것을 확약합니다.</p> <p>붙임 : 1. 세부사업별 사업수행계획서 1부 2. 분기별 자금배정 및 월별 집행계획서 1부 3. 사업수행자 현황자료 1부</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">총괄책임자 : (인) 수행기관장 : (인)</p> <p style="text-align: center;">△△△장 귀하</p>									

<붙임 1>

세 부 사 업 명					
주무부서 담당과, 주무부서 담당자 및 연락처					

구 분	(D-2)결산	(D-1)예산 (A)	(D)년예산 (B)	증 감 (B-A)	%
합 계					
○ 내역 사업명					
○ 내역 사업명					

1. 사업개요 (*기술내용은 가급적 개조식으로 작성(이하 같음))

☐ 사업목적

○

- * 사업비 지원목적과 부합하는 사업추진 최종목표 기술
- * 사업수행을 위해 제시한 성과목표와 부합하는 사업목적 기술

☐ 추진근거 및 경위

○ 추진근거

- * 법적근거, 기금 지원 필요성

○ 추진경위

- * 사업을 추진하게 된 취지 또는 배경, 정부·과기정통부 공약시책 등 기술

☐ 사업 내용

가. 세부 사업내용

(1) 내역 사업 단위로 작성

- * 세부사업내용, 사업기간(실제 사업추진 기간), 총사업비 등 사업규모, 사업비 산출근거, 지원조건 및 사업수행 주체 등
- * 지원조건, 주요 실적내용(첨부 가능) 등 구체적으로 기술

나. 총 사업비 규모

(단위 : 백만원)

구 분	사업규모				사업비 분담비율(%)				비 고
	(D-2)년		(D-1)년	(D)년	(D-2)		(D-1)	(D)	
	예산	실적	예산	예산	예산	실적	예산	예산	
■ 방 통 기 금									
■ 정 진 기 금									
■ 자 체 자 금									
■ 기 타 재 원									*기타에 대한 내역 기재
총사업비					100%	100%	100%	100%	

다. 사업추진 방법 및 절차

○

* 타재원의 조달절차 및 방안, 공모·신청·선정절차 등을 명확하게 기술(그림이나 도표 활용)

2. 사업기대효과

☐ 기대효과

○

* 비용/편익분석, 투자 후 개선효과에 대한 계량적/비계량적인 기대효과 기술. 특히, 과기정통부 차원에서 정보통신·방송분야 발전과 관련하여 기대되는 효과 기술

☐ 정보통신·방송분야 발전 기여도

○

* 사업추진 결과 정보통신·방송분야 발전에 대한 기여 계획에 대해 구체적으로 기술(필요시 그림이나 도표 활용)

3. 동사업과 관련한 그간의 사업비 지원내역 (결산 기준)

(D-4)년		(D-3)년		(D-2)년		(D-1)년		(D)년
예산	결산	예산	결산	예산	결산	예산	결산	예산

4. 사업추진일정

□ 사업기간 : (D)년 . . . ~ (D)년 . . .

일 정	사 업 추 진 내 용
1월	* 사업착수일, 완료예정일 등 사업추진단계별 추진일정 기술
2월	
3월	
4월	
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	
11월	
12월	

☐ 사업명

내역 사업	목	세목	세부산출 내역	금액		합계 (A+B)
				(○○)기금 (A)	기타재원 (B)	
합 계						

6. 성과계획서 (세부사업별 작성)

1) 성과목표 및 지표

☐ (D)년 성과목표

성과목표	성과지표	구분 (논리속성)	목표치	가중치(%)
	■			
	■ ...			

* 추진 사업의 성과지표, 가중치, 목표치 및 가중치 기술

* 구분'란에는 지표성격에 따라 투입·과정·산출·결과지표를 구분하여 기입

* 성과지표가 복수(가급적 2~3개 이내)인 경우, 가중치(합계는 100%)를 부여

☐ 성과목표 설정이유

☐

☐ 성과지표 설정이유(지표별 설명)

☐

☐ 목표치 설정 근거(지표별 설명)

☐

* 성과목표 및 지표 설정이유, 목표치 설정근거는 개조식으로 작성하되 객관적 근거 등을 반드시 제시하여야 함

2) 세부 추진계획

☐

☐

【성과지표】

성과지표	실적 및 목표치				(D)년 목표치 산출근거	측정산식 (또는 측정방법)	자료수집 방법 또는 자료출처 (성과측정시 유의사항)
	D-3 (실적)	D-2 (실적)	D-1 (실적)	D년 (목표치)			

□ 성과지표 기술서(성과지표별 작성)

<div> <div>■ 성과지표명</div> <div></div> </div>					<div> <div>■ 관련사업</div> <div></div> </div>	<div> <div>세부사업명</div> <div></div> </div>	
<div> <div>■ 개념정의</div> <div></div> </div>					<div> <div>■ 논리속성</div> <div></div> </div>	<div> <div> <input type="checkbox"/> 투입 <input type="checkbox"/> 과정</div> <div> <input type="checkbox"/> 산출 <input type="checkbox"/> 결과 </div> </div>	
					<div> <div>■ 측정단위</div> <div></div> </div>	<div> <div>% , 점</div> <div></div> </div>	
					<div> <div>■ 가 중 치</div> <div></div> </div>	<div> <div>%</div> <div></div> </div>	
					<div> <div>■ 측정주기</div> <div></div> </div>	<div> <div> <input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 분기 <input type="checkbox"/> 반기 <input type="checkbox"/> 년 <input type="checkbox"/> Project기간 </div> <div></div> </div>	
<div> <div>년 도</div> <div></div> </div>	<div> <div>(D-1)년</div> <div></div> </div>	<div> <div>(D)년</div> <div></div> </div>	<div> <div>(D+1)년</div> <div></div> </div>	<div> <div>(D+2)년</div> <div></div> </div>	<div> <div>(D+3)년</div> <div></div> </div>	<div> <div>(D+4)년</div> <div></div> </div>	
<div> <div>■ 성과지표 목표</div> <div></div> </div>							
<div> <div>■ 예산현황 및 목표(억원)</div> <div></div> </div>							
<div> <div>■ 측정방법</div> <div></div> </div>							
<div> <div>■ 성과 목표와의 연계성</div> <div></div> </div>							
<div> <div>■ 측정자료</div> <div></div> </div>	<div> <div>※ 근거자료 출처 구체적 명시(예 : 통계청자료, 내부자료 등)</div> <div></div> </div>						

3) 외부환경 및 갈등요인 분석

① 성과목표 달성 여건 및 전제

○

② 성과목표 달성에 영향을 미칠 수 있는 사업이외의 외부요인

○

* 성과목표지표별로 제시된 목표를 당초 계획대로 달성하지 못하도록 영향을 미칠 가능성이 있는 여러 요인을 구체적으로 제시

③ 성과목표 달성에 재정사업과 정책사업 효과의 전달 경로

○ 관련 정책사업과의 연관성 등

④ 갈등요인 분석

○

* 외부환경요인은 성과목표 달성을 위한 각 기관의 사업성과에 영향을 미치지만 해당기관에서 통제할 수 없는 변수로 경제·사회·기술변수 및 법·제도·규제변수, 타 기관의 활동을 의미

- 외부환경에 대한 모니터링 체계 및 외부환경 변화의 주요 내용
- 환경요인에 따른 성과목표 설정 및 평가시 시사점
- 외부변수의 영향을 고려하여 실제 당초 계획을 변경한 내용 등

* 갈등요인 부문은 타 기관, 각종 관련 단체 등 이해관계자들과의 관계 등 해당 성과목표와 관련된 갈등요인을 분석하여 제시

4) 기타 특이사항 등

□

○

* 참고자료 및 추가로 제시할 관련 정보 서술 (생략가능)

<붙임 2>

분기별 자금배정 및 월별 집행계획서

- ☐ 사업명 :
- ☐ 사업기간 :
- ☐ 수행기관 :
- ☐ 분기별 자금배정 및 월별 집행계획서

(단위 : 원)

자금배정		집행계획		
분기	배정금액	월	집행계획액	세부내역
1분기		1월		
		2월		
		3월		
2분기		4월		
		5월		
		6월		
3분기		7월		
		8월		
		9월		
4분기		10월		
		11월		
		12월		
합계				

※ 월별 집행계획액의 분기 합산금액이 자금배정금액 보다 같거나 작게 작성

<붙임 3>

(D)년도 기금사업 수행기관 현황자료											
기관·단체명											
일반현황	설립 목적										
	설립 근거										
	설 립 일										
	대 표 자										
	주 소	(☎ -)									
조직 및 인원	기 구										
	정 원				현 원						
주요재원 (단위 : 백만원)	구 분	(D-1)년				(D)년					
	방통기금										
	정진기금										
	일반회계										
	자체자금										
	기 타										
	합 계										
주요사업											
사업비 지원내역 (단위 : 백만원)		(D-4)년		(D-3)년		(D-2)년		(D-1)년		(D)년	
		예산	실적	예산	실적	예산	실적	예산	실적	예산	실적
	운영비										
	사업비										
	(자본보조)										
	합계										
붙임 : 1. 법인등록증 또는 사업자등록증 사본 각1부 2. (D)년 예산서(수입·지출 총괄표, 자산 및 부채현황 등 포함) 3. 조직도(그림이나 도표), 정원 및 현원현황											

※ 동일 사업자와 다수의 협약 또는 교부결정을 할 경우 사업수행자 현황자료는 최초 1회만 제출 가능

(D)년도 보조금 교부결정통지서

수신 : ○○○(보조사업자)

1. 「보조금 관리에 관한 법률」 제17조에 따라 아래와 같이 보조금 교부를 결정하고 이를 통지하오니 불임의 교부조건을 준수하여 사업추진에 만전을 기하시기 바랍니다.

- ☐ 보조사업명 :
- ☐ 보조사업자 :
- ☐ 교부결정액 :
- ☐ 사업기간 :

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건인 내용 또는 법령에 의한 과학기술정보통신부장관의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우 등

불임 : 보조금 교부조건 1부. 끝.

20 년 월 일

과학기술정보통신부 장관 (인)

보조금 교부조건

[일반사항]

1. 보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」, 기타 회계 관계법령에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조사업에 전액 집행하여야 하며, 타당한 사유없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동물의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 사업수행계획서에 따라 효율적이고 투명하게 집행하여야 합니다.
5. 보조사업자는 사업 수행 결과물 및 홍보물 발표, 방송 프로그램 등에 대해서 과학기술정보통신부의 지원에 따라 수행된 사업임을 표기하여야 합니다.
6. 보조사업자는 보조금을 지원받아 제작한 방송 프로그램에 대해서 공익적으로 재 활용될 수 있도록 노력하여야 하며, 과학기술정보통신부는 필요한 경우 동 프로그램의 무상제공을 요구할 수 있습니다.
7. 보조사업자는 사업완료, 폐지승인, 회계연도 종료 후 1개월 이내에 해당 보조사업의 최종 보고서를 제출하여야 합니다.
8. 동 교부조건에 명시되지 아니한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「ICT기금사업 관리지침」 등의 규정을 준용합니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 회계연도가 종료한 때 또는 보조사업을 완료한 때에는 그로부터 2개월 이내에 보조사업비 정산보고서(보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 포함)를 제출하여야 합니다.

2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 과학기술정보통신부와 협의하여 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 이미 교부된 보조금이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 사업비 정산액이 교부결정한 사업계획서 예산집행계획보다 감소한 경우 그 감소 차액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 보조금의 이월은 원칙적으로 허용되지 않으나, 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 다음 회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
7. 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 주무부서와 전담기관에 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 과학기술정보통신부의 승인을 받아야 합니다.

(D)년도 (세부사업명)사업 협약서

△△△장(이하 “전담기관”이라 한다)과 □□□장(이하 “수행기관”이라 한다)은 (D)년도 □□□의 0 0 0 0 사업 추진을 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

□ (세부)사업명 : 0 0 0 0

□ 협약당사자 : (전담기관) △△△장
(수행기관) □□□장

□ 협약기간 : 20 년 0월 0일 ~ 20 년 0월 0일

□ 협약금액 : 00,000백만원(W0,000,000,000)

제1조(목적) 이 협약의 목적은 (D)년도 0 0 0 0 기금지원사업(이하 ‘협약사업’이라 한다)의 효율적 수행을 위하여 “전담기관”과 “수행기관”의 권리 · 의무관계를 명확히 하는 등 사업 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(사업내용) 이 협약사업에 관한 세부 사업내용은 기금지원사업 ‘사업수행계획서’와 같다.

제3조(신의성실 의무) ① “전담기관”과 “수행기관”은 신의를 가지고 이 협약의 각 조항을 성실히 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

② “수행기관”은 사업수행계획에 따라 해당 사업을 조속히 착수하고 사업 협약 기간 내에 집행이 완료될 수 있도록 성실히 노력하여야 한다.

제4조(사업비의 지급) ① 약체결 후 예산배정 계획에 “전담기관”과 “수행기관”의 원활한 사업 수행을 위하여 협 따라 사업비를 “수행기관”에게 지급한다.

② 제1항에도 불구하고, 정부예산의 변경, 사업집행을 및 기타 불가피한 사유가 발생한 경우 전담기관은 사업비의 지급시기, 지급규모 등을 조정할 수 있다.

제5조(사업비의 관리) ① “수행기관”은 제4조의 규정에 따라 지급받은 사업비를 세부사업별로 별도의 계정을 설치하여 관리하여야 한다.

② “수행기관”은 사업비를 전용하여야 할 경우 “수행기관”의 회계규정에 따라 처리하되, 중요한 사항에 대하여는 “전담기관”과 미리 협의하여야 한다.

③ “수행기관”은 사업종료 후 2개월 이내에 사업비 사용실적에 대해 정산보고서를 첨부하여 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

④ “수행기관”은 지급받은 사업비의 사용잔액과 사업기간내 · 종료 후 발생한 이자수입은 “전담기관”이 지정하는 계좌로 반납함을 원칙으로 한다. 다만, 본 협약서와 동일한 사업의 경우에는 “전담기관”의 승인을 얻어 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

⑤ “수행기관”은 사업비 내에 편성된 계약직원활용비의 예산 집행잔액을 다른 용도로 전용하여 집행하는 일이 없도록 예산집행업무를 철저히 하여야 한다. 다만, 사업의 원활한 추진과 성과 극대화 등을 위하여 필요한 경우 “전담기관”의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

제6조(사업보고) “수행기관”은 회계연도 종료 후 1개월 이내에 최종보고서를 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

제7조(사업수행 및 보안조치) “수행기관”은 사업수행과 관련된 각종 자료의 보안성을 검토하여 조치를 취해야 하며, 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 안된다.

제8조(협약의 변경) “전담기관”은 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하거나 “수행기관”으로부터 요청이 있어 그 변경의 필요성이 인정되는 경우에는 해당 사업별로 사업비 및 사업기간 등의 협약사항 내용을 변경할 수 있다.

제9조(협약의 해약 등) “전담기관”은 협약내용의 중대한 위반 및 계속 수행이 곤란하다고 인정되는 경우 각 사업별로 협약을 해약할 수 있으며, 이미 지급한 사업비에 상당하는 금액 또는 사업수행으로 발생한 유형적 발생품(시설물) 등의 환수 또는 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제10조(권리·의무의 양도 제한) “수행기관”은 “전담기관”의 사전 동의 없이는 이 협약에 의한 권리·의무의 전부 또는 일부를 타인에게 양도할 수 없다.

제11조(관계자료 제출 등) “수행기관”은 “전담기관”으로부터 사업추진현황, 관계자료의 열람 또는 제출 등의 요청을 받은 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

제12조(관계법령 및 규정 준수 등) ① “수행기관”은 이 협약사업을 수행·관리함에 있어 방송통신 관계법규를 준수하여야 한다.

② 이 협약에 명시되지 않은 사항에 대하여는 국가재정법, 해당 연도 예산안 편성지침 및 기준, 해당 연도 세출예산 집행지침, 해당 기금운용·관리 규정 및 ICT 기금사업 관리지침을 준용한다.

③ “수행기관”이 사업결과를 공개하거나 발표할 때에는 전담기관과 협약에 의하여 수행된 것임을 밝혀야 한다.

붙임 : 사업수행계획서 1부. 끝.

20 년 0월 0 일

(전담기관) △ △ △ 장

(수행기관) □ □ □ 장

(D)년도 기금사업 자금배정 신청서

□ 총괄표

(단위 : 원)

세부사업	목·세목	연간집행 계획액	기수령액 (A)	월집행 계획액 (B)	전월 이월액 (C)	당월 신청액 (B-C)	누계 (A+B-C)
총 계							

□ 세부내역

(단위 : 원)

내역사업	목·세목	소요액	세부산출내역

위와 같이 과학기술정보통신부 소관의 (D)년 (방통 또는 정진)기금 자금배정을 청구하오니, 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행	지점	계좌인감
계좌번호			(인)
예 금 주			

20 년 월 일

수행기관명

작성자 : (서명)

책임자 : (서명)

세부사업명
내역 사업명
사업수행기관, 사업수행기관 작성자 및 주무부서 담당자, 연락처

[프로그램코드]프로그램명-[단위사업코드]단위사업명-[세부사업코드]세부사업명

1. 예산집행 현황

(단위 : 백만원)

구 분	예산액 (A)	()년 6월말			진도율 (C/A, %)	향후 계획 (D)	계 (E=C+D)	잔액 (A-E)
		예산 (B)	실적 (C)	집행률 (C/B, %)				
계								
○ 세부 내역명								
○ 세부 내역명								

2. 추진성과

☐ 계획대비 실적

사업추진계획	현재까지 추진내용 및 성과
<input type="checkbox"/>	
0	0
<input type="checkbox"/>	
0	0

☐ 주요 성과물



3. 자체평가



4. 계획대비 부진사업 현황 및 대책



5. 향후 계획



세 부 사 업 명
내역 사업명
사업수행기관, 사업수행기관 작성자 및 주무부서 담당자, 연락처

[프로그램코드]프로그램명-[단위사업코드]단위사업명-[세부사업코드]세부사업명

1. 총괄표

사업명	(D)년							(D+1)년 예산액
	예산액	전년도 이월액	예산 변경	예산 현액	집행액	이월액	불용액	
								-

☐ 사업총평

○

-

☐ 주요결산사항

○

-

☐ 주요불용사유

○

-

2. 세부 결산내역

☐ 목별 결산내역

(단위 : 백만원)

구 분		(D)년							(D+1)년
목코드	목 명	예산액	전년도 이월액	예산 변경	예산 현액	지출액	다음연도 이월액	불용액	예산액
합 계									

- 예산변경사유
- 불용사유
- 이월사유

☐ 최근 4년간 결산내역

연 도	당초 예산 (A)	전년 이월	예산 변경	예산 현액 (B)	지출액 (C)	집행율 (C/A)	집행율 (C/B)	다음년도 이월액 (D)	다음년도 이월률 (%) (D/B)	불용액 (E)	불용률 (%) (E/B)
(D-4)											
(D-3)											
(D-2)											
(D-1)											

3. 사업설명자료

☒ 사업개요

☐ 사업목적

○

☐ 사업내용

○ 추진근거

—

○ 추진경위

—

○ 사업기간 :

○ 총 사업비 :

(단위 : 백만원)

연 도	(D-5)년	(D-4)년	(D-3)년	(D-2)년	(D-1)년	(D)년
사업비(예산)						

○ 사업추진 체계 및 방식

— 사업시행주체 :

— 사업추진방식 및 지원조건 :

○ 사업규모 :

○ 사업세부내역

—

○ 사업비 부담비율

(단위:백만원, %)

구 분	사업규모(집행기준)			비율		
	(D-2)년	(D-1)년	(D)년	(D-2)년	(D-1)년	(D)2년
■ ()기금						
■ 자체자금						
■ 기타재원						
합 계						

○ 집행절차

② 사업추진실적

□ 사업실적 및 효과

○

—

.

□ 사업성과

○ 성과목표

—

○ 성과지표

구 분	(D-2) 년			(D-1) 년			(D) 년		
	목표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)	목표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)	목표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)
·성과지표 1									
·성과지표 2									

③ 최근 3년간 주요 외부지적사항 및 대책

☐

○

—

④ 연도별 투자계획 및 향후 추진방향

☐ 연도별 투자계획

(단위 : 백만원)

사업명	총 사업비	사업기간	(D-2)년 까지	(D-1)년 실적	(D)년 예산	(D)년 이후
■		~				

☐ 향후 추진방향 및 추진계획

○

—

⑤ (D)년 (방통 또는 정진)기금으로 구입한 클라우드컴퓨팅서비스

(보고대상이 있는 경우만 작성)

(단위 : 백만원)

서비스명	공급자	이용기간	계약금액

<붙임-정산보고서>

세부사업명
내역 사업명
사업수행기관, 사업수행기관 작성자 및 주무부서 담당자, 연락처

[프로그램코드]프로그램명-[단위사업코드]단위사업명-[세부사업코드]세부사업명

I. 정산 총괄표

예산액(총사업비)				집 행 액				집 행 잔 액			
계	기금	자체	기타	계	기금	자체	기타	계	기금	자체	기타

※ 기금이자 발생액 : 원

II. 사업비 집행 현황(지출액)

1. 사업비 집행내역

(단위 : 천원)

지출일자	지출 내역	지출액	비 고
합 계			
<작성예시> 2013. 5. 1	강사수당(100,000×5명) 직원출장비(150,000×3명)	500,000 450,000	
2013. 6. 7	인쇄비 3종(1,500,000)	1,500,000	

2. 자체자금 집행내역(해당사항이 있는 경우만 작성)

(단위 : 천원)

지출일자	지출 내역	지출액	비 고
합 계			

3. 기타 자금 집행내역(타기금 등)(해당사항이 있는 경우만 작성)

(단위 : 천원)

지출일자	지출 내역	지출액	비 고
합 계			

4. 수익금 발생현황 및 집행내역(해당사항이 있는 경우만 작성)

☐ 수익금 발생현황

(단위 : 천원)

세부사업명	수익금액	수익내역	비 고
합 계			

☐ 수익금 집행내역

(단위 : 천원)

지출일자	지출 내역	지출액	비 고
합 계			

III. (D)년 (방통 또는 정진)기금으로 구입한 자산(보고대상이 있는 경우만 작성)

(단위 : 천원)

자산명칭	구입단가	수량(면적)	운용(관리) 부서	구입일자

※ 보고대상 : 부동산, 차량, 원금보존형태의 자산(임차보증금, 직원전세보증금 등 각종 보증금), 구입단가 200만원 이상의 물품(물품목록은 별첨가능)

IV. 지원사업 및 소요경비 배분 변경내역 (변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 천원)

세 부 항 목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 전담기관 승인, 전담기관 통보, 자체변경으로 구분 기재

8. 방송통신위원회 예산 및 기금 사업 관리지침

방송통신위원회 예산 및 기금사업 관리지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「국가재정법」 및 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 등의 관련 규정에 따라 방송통신위원회(이하 “위원회”라 한다)가 지원하는 예산 및 기금사업의 효율적 관리에 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 위원회가 지원하는 예산 및 기금 사업에 적용하며, 이 지침에 규정되지 아니한 사항에 대해서는 「국가재정법」, 「국고금 관리법」, 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다), 기획재정부 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「국고보조금 운영관리 지침」(이하 “보조금 운영지침”이라 한다) 등의 관련 규정을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “총괄부서”란 예산 및 기금에 대한 정책 수립 및 시행을 총괄하는 위원회 담당부서를 말한다.
2. “주무부서”란 수행기관과 교부결정 또는 협약을 체결하고 해당 예산 및 기금사업을 관리·감독하는 위원회 담당부서를 말한다.
3. “관리기관”이란 「방송통신발전 기본법 시행령」 제16조제1항 및 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 제43조제2항에 따라 기금사업의 효율적 시행과 관리 등을 위해 방송통신위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 지정한 “한국방송통신전파진흥원”을 말한다.
4. “수행기관”이란 위원회가 지원하는 예산 및 기금사업을 수행하는 자를 말한다.
5. “특정사업 수행기관”이란 보조사업 수행기관 중 위원회를 포함한 타 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금의 총액이 10억원 이상인 수행기관을 말한다. 다만, 지방자치단체는 제외한다.
6. “내역사업”이란 세부사업의 하위단위로서 사업비의 교부신청, 집행, 정산 등 예산 및 기금사업을 실제 수행하는 단위를 말한다.
7. “부정수급”이란 보조금법 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야하는 경우를 말한다.
8. “별도계정”이란 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다.
9. “보조비목”이란 보조금 또는 출연금 등의 구성항목으로 보조금 운영지침에서 분류된 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비 등을 말한다.
10. “보조세목”이란 별표 1에 분류된 보조비목의 세부항목을 말한다.
11. “실행예산”이란 내역사업별 보조비목 및 보조세목에 대해 세부산출 내역을 표시한 예산을 말한다.
12. “중요재산”이란 보조금법 제35조제1항과 동법 시행령 제15조제1항의 각 호와 수행기관이 보조사업의 목적을 달성하기 위해 취득한 재산을 말한다.
13. “검증”이란 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인이 정산 보고서가 적절하게 작성되었는지 여부를 보고하는 것을 말한다.

14. “검증기관”이란 정산보고서를 검증하는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인을 말한다.
15. “공시불이행”이란 보조금 운영지침 중 보조사업자 정보공시 세부기준 제3조의 정보공시 사항을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우를 말한다.
16. “허위공시”란 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여 총괄부서와 주무부서 또는 외부기관으로부터 적발된 경우를 말한다.
17. “예탁기관”이란 보조금법 제26조의7제5항 및 동법 시행령 제10조의8제1항에 따라 지정된 기관인 한국재정정보원을 말한다.
18. “국고보조금통합관리시스템(이하 “보조금시스템”이라 한다)”이란 보조금법 제26조의2 제1항에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말한다.

제2장 보조사업 및 보조사업 수행기관 선정

제4조(보조사업 선정기준) 주무부서는 보조사업을 신규로 선정하거나 사업의 계속 여부를 검토할 때에는 사업타당성, 사업관리체계 등을 고려해야 한다.

제5조(보조사업 시행 공고) 총괄부서는 별지 제1호서식의 보조사업 총괄표를 해당 보조사업을 시행하는 회계연도의 3월 31일까지 보조금시스템 및 위원회 홈페이지에 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 사업계획 수립여부, 사업 진행상황 등을 고려하여 공고 시기, 공고기간 등을 조정할 수 있으며 외교, 통일, 안보 등과 관련된 사항으로 공고가 적절치 않다고 위원장이 인정하는 경우 공고하지 않을 수 있다.

제6조(보조사업 수행기관 선정기준) ① 주무부서가 보조사업 수행기관을 선정하고자 할 경우에는 사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려해야 한다.

② 주무부서는 동일 보조사업 수행기관에 대한 사업비 계속 지원 여부를 결정하기 위해 수행기관의 사업 신청 시 수혜이력과 실적을 제출하게 할 수 있다.

③ 주무부서는 수행기관이 다음 각 호에 해당하는 경우 수행기관 선정에서 제외하여야 한다.

1. 보조금법 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금 교부를 제한받은 경우
2. 불법시위를 주최 또는 주도한 수행기관의 경우

제7조(보조사업 수행기관의 공모) ① 주무부서는 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업은 공모를 통해 수행기관을 선정해야 한다. 다만 보조금법 제16조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 주무부서가 공모방식을 통해 수행기관을 선정하고자 할 경우, 보조금시스템 및 위원회 홈페이지, 일간지 등을 통하여 별지 제2호서식의 수행기관 선정 공고문을 게시하되 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우, 주무부서는 제2항에 따라 재공고를 해야 한다.

1. 2개 이상의 수행기관이 공모에 응하지 않은 경우
2. 공모에 응한 모든 수행기관의 평가결과가 제8조제5항의 선정대상 제외 기준에 해당하는 경우
3. 수행기관이 공모에 응하지 않은 경우

4. 선정된 수행기관이 보조사업 수행을 포기한 경우
5. 그 밖에 주무부서에서 재공고가 필요하다고 인정하는 경우
- ④ 제3항에 의하여 재공고를 하였음에도 공모에 응한 수행기관이 1개인 경우 해당 수행기관에 대해 제8조제1항의 심사를 진행할 수 있다.
- ⑤ 제3항에 의하여 재공고를 하였음에도 공모에 응한 수행기관이 없거나 공모에 응한 수행기관의 평가결과가 제8조제5항의 선정대상 제외기준에 해당되는 경우, 주무부서는 총괄부서와 해당 보조사업 수행기관 선정 등에 대한 논의를 거쳐야 한다.

제8조(보조사업 공모의 심사) ① 제7조제1항에 의하여 수행기관을 선정하고자 할 때에는 보조금 운영지침 중 국고보조금 통합관리지침 제15조의 보조사업자선정위원회의 심사를 거쳐야 한다.

- ② 공모에 응한 수행기관은 제1항의 심사가 원활히 진행될 수 있도록 협조해야 한다.
- ③ 주무부서는 제1항의 심사를 위해 다음 각 호의 사항을 보조사업자선정위원회에 제출해야 한다.
 1. 공모 관련 보조금 교부신청서 및 관련 서류
 2. 주무부서가 공고문에 게시한 제출서류
 3. 제4항의 평가지표에 대한 배점기준 및 제5항의 선정대상 제외기준
 4. 기타 보조사업자선정위원회에서 보조사업 수행기관 선정을 위해 필요로 하는 사항
- ④ 제1항에 의하여 수행기관을 선정할 때에 다음 각 호의 사항을 평가지표로 하여 총 100점 만점으로 평가한다.
 1. 사업 및 성과지표의 적절성
 2. 사업추진일정 및 방법의 적절성
 3. 실행예산 책정 및 사업수행 능력의 적절성
 4. 기대효과 및 방송통신발전 기여도
 5. 기타 사업성격을 반영한 평가지표(주무부서에서 필요하다고 인정하는 경우 평가지표에 포함할 수 있다)
- ⑤ 제4항 각 호에 의하여 평가한 점수의 합이 70% 이하인 수행기관은 선정대상에서 제외한다. 다만 주무부서에서 필요한 경우 선정대상 제외의 기준을 50%에서 70% 사이에서 조정할 수 있다.
- ⑥ 보조사업 수행기관 선정과 관련해 그 밖에 필요한 사항은 총괄부서와 주무부서가 협의의 한 후 결정한다.

제3장 실행예산 편성 및 교부결정 통지

제9조(예산의 통지) ① 주무부서는 특별한 사유가 없으면 「국가재정법」 제33조에 의해 제출된 예산안 상의 사업비를 수행기관에 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 통지하여야 한다. 다만 보조사업의 경우 보조금시스템을 통하여 내역사업별로 수행기관에 통지하여야 한다.

- ② 주무부서는 국회에서 심의·확정된 사업비 예산을 수행기관에 즉시 통지하여야 한다. 다만 보조사업의 경우 보조금시스템을 통하여 내역사업별로 수행기관에 즉시 통지하여야 한다.

제10조(실행예산 편성) ① 수행기관은 별표 1에 따라 실행예산을 편성한다. 다만, 주무부서가 필요하다고 인정하는 경우 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성지침」에서 정한 세출과목 구분을 준용한다.

② 편성 기준단가는 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침 상의 기준단가 및 경비 산정시 참고요금을 적용한다. 다만 수당, 복리후생비, 여비 등 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 주무부서의 승인 하에 그 규정에 따라 계상하거나 실제 필요한 경비를 산출하여 계상한다.

③ 인건비는 개인별 기준 단가에 사업 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정한다. 이 경우 참여율은 원칙적으로 수행 중인 다른 사업의 참여율을 합쳐 100%를 초과할 수 없다. 다만, 위원장이 승인한 경우에는 예외로 한다.

제11조(교부결정 통지) ① 수행기관은 정당한 사유가 없는 한 회계연도 시작 후 1개월 이내에 다음 각호의 서식을 작성하여 주무부서에 보조금 교부신청을 하여야 한다. 다만, 기획재정부에서 정한 지출전 사전협의 대상 지출항목의 경우는 예외로 한다.

1. 사업수행계획서 : 별지 제3호서식
2. 세부사업별 사업수행계획서 : 별지 제3호의1서식
3. 분기별 자금배정 및 월별 집행계획서 : 별지 제3호의2서식
4. 사업수행자 현황자료 : 별지 제3호의3서식

② 주무부서는 제1항의 사업수행계획서 등을 검토한 후 보조금 교부를 결정하였을 때는 지체 없이 다음 각 호의 서식을 작성하여 수행기관에 통지하여야 한다. 이 경우 보조금 교부조건에서 정한 일반사항, 집행, 정산, 부정수급 관련 조건 외에 사업별 특성을 반영한 교부조건을 부과할 수 있다.

1. 보조금 교부결정통지서 : 별지 제4호서식
2. 보조금 교부조건 : 별지 제4호의1서식

③ 주무부서는 제2항의 보조금 교부결정 통지 후 제1항 및 제2항의 각 호 서식을 총괄부서에 통보한다. 기금사업의 경우 관리기관에도 같이 통보한다.

④ 출연금으로 지원하는 사업에 대해서도 제1항부터 제3항까지의 내용을 적용하되 제2항에 대해서는 별지 제5호서식을 작성하는 것으로 한다.

제4장 사업비 관리 및 집행

제12조(사업비 관리) ① 수행기관은 사업비에 대하여 별도계정을 설정하고 수행기관 자체의 수입(이자를 포함한다)과 지출이 명백히 구분되도록 관리·집행하여야 한다. 다만 보조사업 수행기관은 내역사업별 별도계정을 설정해야 한다.

② 수행기관은 기관 명의를 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 사업비를 관리하여야 한다.

③ 사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

④ 수행기관은 회계에 관한 업무의 책임성 등을 보장하기 위하여 예산 및 기금 업무를 담당하는 회계 실무책임자 및 회계담당자를 지정, 보증보험에 가입한 후, 지정내용 및 보증보험 사본을 주무부서와 관리기관에 최초 사업비 집행 요구 전에 통보하여야 한다.

제13조(사업비 신청) ① 수행기관은 월별 자금집행계획 범위 내에서 사업비를 집행하여야 하며, 주무부서에 매월 5일까지 별지 제6호서식을 작성하여 신청한다. 다만, 당해 회계연도의 1월과 2월에 사업비를 교부받아야 하는 경우 주무부서가 그 기간을 조정할 수 있다.

② 수행기관은 사업수행계획서 및 월별자금집행계획서를 제출하기 전까지 사업비 교부 및 자금배정 신청을 할 수 없다. 다만 기관운영비(기금운영비 포함) 성격의 보조금 또는 출연금은 예외로 할 수 있다.

③ 기획재정부가 정한 “수시배정” 또는 “지출전 사전협의 대상 지출항목”에 대한 사업비 교부 및 자금배정 신청은 주무부서가 기획재정부 담당부서와 사전 협의를 마친 후, 총괄부서에 신청한다.

④ 주무부서는 수행기관의 전월 집행잔액을 고려하고 기 교부된 예산이 당초 목적대로 사용되었는지를 점검하여 그 결과에 따라 당월 사업비 교부액을 조정할 수 있다.

⑤ 주무부서는 제1항의 신청서와 제4항의 내용을 검토하여 수행기관에 사업비를 교부한다. 기금사업의 경우 주무부서는 전단의 내용을 검토한 후에 그 결과를 관리기관에 전달하고, 관리기관은 전달받은 내용을 바탕으로 수행기관에 사업비를 교부한다.

⑥ 제5항에 의하여 사업비를 교부할 때, 보조사업에 한하여 보조금시스템을 통하여 기획재정부 장관이 정하는 예탁기관에 교부하여야 한다.

제14조(사업비 집행) ① 수행기관은 사업을 수행함에 있어 사업수행계획서상의 사업비 집행 계획서에 따라 성실히 집행하여야 한다.

② 사업비 사용방식은 별도계정에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 클린카드 사용만을 인정한다. 다만 교통, 통신시설 미비 등으로 사용이 곤란한 경우에는 그러지 아니한다.

③ 사업비 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다. 다만 교통, 통신시설 미비 등으로 사용이 곤란한 경우에는 그러지 아니한다.

④ 수행기관은 별도계정과 연결된 은행의 클린카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

⑤ 수행기관은 클린카드 사용제한 업종 또는 사업목적에 부합하지 않은 경우에 대해 사업비를 집행할 수 없다.

⑥ 사업비는 사업기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 사업기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다.

⑦ 사업비의 집행 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 전자세금계산서 등 증빙 내역을 수행기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 해당연도 사업기간 종료 후 5년으로 한다.

제15조(사업비 변경 등) ① 수행기관은 사업의 효율적 목표 달성을 위하여 필요한 경우 최초 편성된 해당 보조비목 예산의 30% 내에서 보조세목을 변경하여 집행할 수 있다. 이 경우 수행기관은 그 사유와 변경세부내역을 작성하여 주무부서에 제출해야 한다.

② 수행기관은 다음 각 호와 같이 사업비 예산을 변경하고자 하는 경우에는 주무부서의 승인을 받아야 한다.

1. 보조비목 및 보조세목의 신설

2. 보조비목 간의 전용(업무추진비로의 전용은 인정하지 않는다.)

3. 최초 편성된 해당 보조비목 예산의 30%를 초과하는 보조세목 간의 전용
4. 사업계획서에 계상되지 아니한 200만원 이상의 건별 자산취득
5. 삭제
- ③ 수행기관은 제2항에 따라 사업비를 변경하고자 하는 경우 그 사유와 변경세부내역을 작성하여 주무부서에 제출해야 한다.
- ④ 주무부서는 제3항에 따라 수행기관이 제출한 사업비 변경 사유와 세부내역에 대해 적절한지 여부를 판단하여 그 결과를 지체없이 수행기관에 통보하여야 한다.
- ⑤ 수행기관은 제4항의 통보 내용을 반영한 세부실행예산 편성 내역을 주무부서와 총괄부서에 5일 이내에 제출해야 한다. 기금사업의 경우 관리기관에도 같이 제출한다.
- ⑥ 사업비 변경 외에 사업수행계획서(별지 제3호 서식부터 별지 제3호의3서식까지를 말한다), 보조금 교부 조건, 협약서 등 사업수행에 있어 중대한 사항을 변경하려는 경우 제3항부터 제5항까지의 내용을 준용한다.

제16조(사업비 이월) ① 수행기관은 사업비를 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.

- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.
 1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
 2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간 소요되는 경비
 3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 주무부서가 인정하는 경우
- ③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 예산집행심의회 of 심의를 거쳐야 하며 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.
- ④ 주무부서 및 수행기관은 제3항과 관련해 다음 각 호의 사항을 포함한 안건을 예산집행심의회에 제출해야 한다.
 1. 이월 사업 및 예산
 2. 이월 발생 사유 및 적정성 판단
 3. 해당 회계연도 사업 추진 경과
 4. 이월 사유 관련 증빙서류
 5. 이월 예산 집행 계획
 6. 기타 예산집행심의회에서 이월 또는 재이월의 승인을 위해 필요로 하는 사항
- ⑤ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

제5장 사업실적 보고 및 점검

제17조(실적 보고) ① 수행기관은 사업의 상반기 수행상황에 대한 중간실적을 별지 제7호 서식 및 제7호의1서식으로 작성하여 해당 회계연도 7월 31일까지 주무부서에 제출하여야 한다.

- ② 수행기관은 사업의 최종실적을 회계연도가 끝났을 때, 사업을 완료하였을 때 또는 폐지의 승인을 받았을 때 1개월 이내에 별지 제8호서식 및 제8호의1서식으로 작성하여 주무부서에 제출하여야 한다.

③ 기금사업의 경우 수행기관은 제1항 및 제2항의 실적보고서를 관리기관에도 같이 제출하여야 한다.

제18조(집행점검) ① 주무부서는 서면조사를 통해 사업의 진행상황을 점검할 수 있다.

② 주무부서는 제1항의 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 할 수 있다.

③ 위원회는 사업집행점검을 위하여 점검평가단을 구성·운영하며 점검평가단에 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간전문가를 포함할 수 있다.

④ 주무부서는 제1항부터 제3항까지의 점검결과에 따라 관련 법령에 근거하여 조치하여야 한다.

⑤ 기금사업의 경우 관리기관은 제3항의 점검평가단의 점검을 지원해야 한다.

제6장 사업비 정산 및 반납

제19조(정산보고서 제출) ① 수행기관은 회계연도가 끝났을 때, 사업을 완료하였을 때 또는 폐지의 승인을 받았을 때 2개월 이내에 검증기관의 검증보고서를 포함한 정산보고서를 별지 제9호 및 제9호의1서식으로 주무부서에 제출하여야 한다. 다만, 사업비가 3억원 미만인 사업에 대해서는 검증보고서의 제출을 생략할 수 있다.

② 수행기관이 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 등 공공기관인 경우 해당 법령에 따른 결산서 또는 회계감사 보고서로 검증보고서를 갈음할 수 있다.

③ 수행기관은 검증기관 선정 후 주무부서에 통보해야 하며, 필요한 경우 주무부서는 수행기관이 선정한 검증기관에 대해 협의할 수 있다.

④ 검증기관의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 보조금 운영지침 중 보조사업 정산보고서 검증지침에 따른다.

⑤ 기금사업의 경우 수행기관은 제1항의 정산보고서를 관리기관에도 같이 제출하여야 한다.

제20조(정산 증빙) ① 인건비 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 월별급여명세서 또는 근로소득 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등

2. 그 밖에 주무부서 또는 검증기관이 추가로 요구하는 서류

② 인건비 이외의 보조비목 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 전자세금계산서, 전자계산서) 등

2. 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등)

3. 내부 기준단가에 따른 집행인 경우 내부규정 포함

4. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함

5. 그 밖에 주무부서 또는 검증기관이 추가로 요구하는 서류

제21조(사업비 불인정) 주무부서 또는 검증기관은 사업비 정산 시 다음 각 호의 경우에는 인정하지 않는다.

1. 사업비 지출 시 등록된 계좌나 계정과 연결된 법인카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지불하지 않은 경우. 다만 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 사업비 지출 거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

3. 사업기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)
4. 사업수행과 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
5. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
6. 주무부서의 승인이 필요한 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
7. 사업비 집행내역의 확인이 불가능한 경우
8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(「법인세법 시행령」 제158조제2항제1호의 금액 이상의 경우에 한한다)
9. 그 밖에 주무부서가 사업비 지출이 부적절하다고 인정하는 경우

제22조(정산결과의 통보 및 반납) ① 주무부서는 정산보고서를 검토하여 수행기관으로 하여금 집행잔액과 사업비로 발생한 이자 등 정산금을 1개월 이내에 지정 계좌에 반납하도록 통보하여야 하며, 수행기관은 주무부서에게 통보받은 즉시 집행잔액과 사업비로 발생한 이자 등 정산금을 반납하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 주무부서는 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 집행잔액과 사업비로 발생한 이자 등 정산금의 반납 시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

③ 주무부서는 정산이 완료되었다 하더라도 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 제18조에 따라 집행점검을 실시하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

제23조(특정사업 수행기관에 대한 회계감사) ① 특정사업 수행기관의 회계감사를 위한 세무기준은 보조금 운영지침 중 보조사업자 회계감사 세무기준에 따른다.

② 주무부서는 특정사업 수행기관이 제출한 보조사업자 회계감사 세무기준 제8조와 관련된 서류를 검토해야 하며, 필요한 경우 감사인을 변경선임 또는 선정할 것을 특정사업 수행기관에 요구할 수 있다.

③ 특정사업 수행기관은 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 주무부서와 총괄부서에 제출해야 한다. 다만 2년 이상 계속하여 사업비를 교부받은 특정사업 수행기관으로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.

④ 기금사업의 경우 수행기관은 제3항의 감사보고서를 관리기관에도 제출하여야 한다.

제7장 기타

제24조(사업 보안 및 윤리) ① 수행기관은 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 결과물 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 보안조치를 하여야 한다.

② 주무부서는 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있다.

③ 사업에 참여하는 기관 및 단체, 수행자는 사업을 수행함에 있어 그 절차 및 방법 등이 사업윤리에 위배되지 않도록 하여야 한다.

제25조(비밀준수 및 청렴의무) ① 관리기관 및 수행기관의 소속직원은 사업의 관리 또는 수행 과정에서 알게 된 비밀에 관한 사항을 공표하거나 타인에서 누설하여서는 안된다.

② 관리기관 및 수행기관의 소속직원은 사업의 관리 또는 수행하는 과정에서 청렴

의무가 있다.

제26조(기금 지원사업 표기) 기금사업수행기관은 다음 각 호의 결과물에 대하여 방송통신발전기금 지원사업임을 별표 2에 따라 표기하여야 한다.

1. 기금사업 수행 결과물(연구보고서, 간행물 등) 또는 사업수행에 따른 홍보물 및 인쇄물(자료집, 포스터, 공연티켓, 팸플릿, 초청장, 현수막 등), 각종 행사 등
2. 한국교육방송공사, 국제방송교류재단, 국악방송, 한국방송공사 사회교육방송 및 국제방송에 대한 기금지원 사업
3. 기타 주무부서가 사업별 특성을 감안하여 지정하는 방송 프로그램 제작지원(장애인 방송, 시청자 참여프로그램 등 포함) 등

제27조(결과물 관리) ① 수행기관은 예산 및 기금을 지원받아 제작한 결과물에 대해 기관별 여건에 따라 공익적으로 재활용될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 위원장은 업무추진을 위하여 필요한 경우, 사용 목적·방법 및 범위 등을 제시하여 예산 및 기금사업으로 제작한 결과물에 대해 무상제공을 요구할 수 있다. 다만, 무상제공 요구를 받은 수행기관은 무상 제공이 불가한 사유를 소명하여 제의를 요청할 수 있다.

③ 수행기관의 장은 회계관리 체계를 정비하는 등 예산 및 기금사업과 연계된 순수익 산출 방안을 마련하여야 하며, 예산을 지원받아 제작된 결과물에서 발생한 수익이 인건비 등 일반관리비로 사용되지 않도록 관리하여야 한다.

제28조(원금보존형 자산 관리) 방송통신발전기금으로 지원받은 임차보증금, 직원전세보증금 등 원금보존형태의 자산을 보유하고 있는 수행기관은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 원금보존형태의 자산을 임의로 타 용도로 변경하여 사용할 수 없으며, 이를 타 용도로 변경하고자 할 때에는 관리기관을 경유하여 총괄부서의 사전 승인을 얻어야 한다.
2. 기금관련 자산은 별도의 자산관리대장을 작성·보관하여야 하고, 회계연도 종료일 기준으로 보유하고 있는 자산에 대한 현황보고서를 내역별로 작성하여, 회계연도 종료 후 1개월 이내에 관리기관에 통보하여야 한다.
3. 원금보존형태의 자산은 그 지원용도가 소멸한 때에는 방송통신발전기금으로 귀속한다.

제29조(중요재산의 보고 및 공시) ① 보조사업 수행기관은 중요재산에 대해 별지 제10호 서식을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 주무부서에 제출하고 중요재산 처분 제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 제출해야 한다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 생략할 수 있다.

② 주무부서는 보조사업 수행기관이 제출한 별지 제10호서식을 1개월 이내에 국고보조금 중요재산공개시스템 또는 보조금시스템에 공시해야 하고 매년 6월말과 12월말까지 변동현황을 공시해야 한다.

③ 보조사업 수행기관은 취득가액이 50만원 이하인 중요재산에 대해서는 제1항에 따라 관리하지 아니한다.

④ 보조사업 수행기관은 중요재산을 처분하기 전에 주무부서에 사전에 협의해야 하며, 주무부서는 관련 규정 등을 검토하여 처분 여부 등에 대하여 수행기관에 통지해야 한다.

제30조(보조사업 정보공시) ① 보조사업 수행기관은 보조금 운영지침 중 보조사업자 정보공시 세부기준 제3조 각 호에 대하여 매년 정보공시를 하여야 한다.

- ② 주무부서는 보조사업 수행기관이 공시불이행 또는 허위공시 등을 하였는지 확인해야 한다.
- ③ 주무부서는 보조사업 수행기관이 공시불이행 또는 허위공시를 했을 경우 관련 법령에 근거하여 시정을 명령할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 1월 11일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 교부결정 통지 또는 협약이 체결된 사업의 사업비 편성 및 정산 등에 관한 사항은 이 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

제3조(사업비 변경 등에 대한 적용례) 제15조의 개정지침은 2018년도 보조사업 또는 출연사업부터 적용한다.

제4조(정산보고서 제출에 대한 적용례) 제19조제2항의 개정지침은 2017회계연도 보조사업 또는 출연사업부터 적용한다.

보조비목 보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절 휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 충당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건 의사, 공중방역수의사, 장병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등
		2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건 의사, 공중방역수의사, 장병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비

보조비목	보조세목	내역
		3. 안내홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 감정료, 감정료, 시험료, 회계감사수수료 - 물품의 보관운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안전검토비
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제 공에 대한 대가

보조비목	보조세목	내역
	공공요금 및 제세 (02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전신(전보)전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제세 <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비
	급량비 (04)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 <ul style="list-style-type: none"> - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	임차료 (07)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료

보조비목	보조세목	내역
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 정비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 증장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)

보조비목	보조세목	내역
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 파(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
		2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육 여비 (03)	1. 장단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비

보조비목	보조세목	내역
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무 경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경 비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통자이장반장활동동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초정여비 8. 사회복무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금

보조비목	보조세목	내역
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법안단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명외책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)

보조비목	보조세목	내역
	구호 및 교정비 (06)	<ol style="list-style-type: none"> 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 <ul style="list-style-type: none"> 피복의 구입비 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 주·부식물 생산에 필요한 제경비 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 치료비 및 시약대 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	<ol style="list-style-type: none"> 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	<ol style="list-style-type: none"> 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	<ol style="list-style-type: none"> 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직적금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	<ol style="list-style-type: none"> 기타 부담금
자치단체 등 이전 (330)	자치단체 경상보조 (01)	<ol style="list-style-type: none"> “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조 (02)	<ol style="list-style-type: none"> “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금

보조비목	보조세목	내역
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상 이전 등 (01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비

보조비목	보조세목	내역
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료바노임운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 가구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비
		2. 차량, 운반구 및 공구기구 비품
		3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계 기구(부속품 포함) 및 사무집기류
		4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비
		5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비
		6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비

보조비목	보조세목	내역
무형자산 (440)	무형자산 (01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
용자금 (450)	용자금 (01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 용자해주는 용자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 용자 해주는 용자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 용자금 4. 기타 용자금
출자금 (460)	출자금 (01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 시후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환

보조비목	보조세목	내역
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,
	감가상각비 (02)	1. 고정자산증 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정감상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이의 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

방송통신발전기금 지원사업 표기방안

구 분		세부 표기 방안
공연, 보고서, 간행물, 홍보물 등		<ul style="list-style-type: none"> o “후원 : 방송통신위원회 방송통신발전기금” o “이 ○○○(공연 등)은 「방송통신위원회 방송통신발전기금」을 지원받아 제작한 것입니다” o “이 ○○○(연구보고서, 간행물 등)은 「방송통신위원회 방송통신발전기금」을 지원받아 제작한 것으로 방송통신위원회의 공식의견과 다를 수 있습니다”
TV 및 라디오	고지시간	<ul style="list-style-type: none"> o TV : 프로그램 종료 시 o 라디오 : 방송 시작 전 + 종료 시
	지원표시 문구(안) (TV)	<ul style="list-style-type: none"> o 프로그램 종료 시 (자막 고지) “제작지원 : 방송통신위원회 방송통신발전기금” ※ 협찬고지 등과 병기 금지
	자막고지 방법 (TV)	<ul style="list-style-type: none"> o 위치 : 화면 하단(중앙) o 크기 : 전체화면의 1/4 o 노출시간 : 2초 이상

※ 기타 표기방안

1) 국제방송교류재단 :

- “○○○(프로그램 명) is Sponsored by the Broadcast Communications Development Fund of Korea Communications Commission”

2) 인터넷방송, 홈페이지 및 기타 홍보물 :

- “○○○(방송사명)의 모든 프로그램은 방송통신위원회의 방송통신발전기금을 지원받아 운용되고 있습니다.”(인터넷방송)
- “○○○(방송사명)의 프로그램은 방송통신위원회의 방송통신발전기금을 지원받아 제작되었습니다.”(홍보물 등)

I. 보조사업 총괄표

1. 공모사업

☐ 민간보조사업

단위사업	세부사업	내역사업	지원예산	지원대상

☐ 자치단체보조사업

단위사업	세부사업	내역사업	지원예산	지원대상

2. 비공모 사업

☐ 민간보조사업

단위사업	세부사업	내역사업	지원예산	지원대상

☐ 자치단체보조사업

단위사업	세부사업	내역사업	지원예산	지원대상

II. 세부 사업계획

☐ 사업명 (세부사업 또는 내역사업 등)

- 지원예산: (예산금액)
- 지원내용: (정률/정액, 자부담, 지원기간 등 기재)
- 지원대상: (민간/지자체 지원 구분하고 구체적인 지원대상 기재)
- 사업일정: (공모일 경우, 공모기간, 선정일자, 사업기간)
- 사업담당: (보조사업 담당자 연락처 기재)

20XX년 000000 사업 수행기관 공모

「000000」법 제0항에 근거, 20XX년 000000 사업 수행기관을 공모·선정하고자 하오니, 관련 기관 및 단체의 많은 참여 바랍니다.

20XX년 X월 X일
방송통신위원장

* 수행기관 선정에 있어 필요한 사항에 대해서는 주무부서의 판단에 따라 추가할 수 있음

1. 20XX년 000000 사업

o 사업추진 기본방향

—
—
—

o 사업내용

—
—
—

o 사업예산 :

o 사업기간 :

2. 선정계획

0
—

3. 응모 자격

0
—

4. 행정 사항

* 사업 관련 조건, 구비서류 등의 작성 조건 등

5. 제출서류

- o 사업계획서 제출 공문 1부
- o 사업계획서 10부

6. 수행기관 선정방법

* 총 100점 만점으로 각 호의 내용을 평가하며, 지표별 배점은 주무부서에서 정함.

1. 사업 및 성과지표의 적절성
2. 사업추진일정 및 방법의 적절성
3. 실행예산 책정 및 사업수행 능력의 적절성
4. 기대효과 및 방송통신발전 기여도
5. 사업성격을 반영한 평가지표(주무부서에서 필요하다고 인정한 경우)

* 평가지표 점수가 70% 이하인 수행기관은 선정대상에서 제외(주무부서의 판단에 따라 그 기준을 50~70% 사이에서 조정할 수 있음)

7. 서류 제출기간 및 장소

- o 제출기간
- o 구비서류
- o 제출장소
- o 전화 / 이메일

D년도 보조(또는 출연)사업수행계획서							
세부사업명							
사업수행기관 및 부서		기관명(부서명)					
		주 소	(-)				
		홈페이지주소					
		기관 성격	예) ---법정 기관, 민법상 재단법인 등				
책임자	총괄 책임자	소 속		직위			
		성 명		Tel			
		E-mail		Fax			
	실무 책임자	소 속		직위			
		성 명		Tel			
		E-mail		Fax			
총사업비 (단위 : 백만원)			D-2년	D-1년	D년	D+1년	
		방통기금					
		일반회계					
		기 타					
		합 계					
사 업 기 간		20-- . . . ~ . . . (개월)					
사업비 수령계좌		(은행 지점) 계좌번호 : (예금주:)					
<p>방송통신위원회 소관의 20--년도 보조(또는 출연)사업을 수행하고자 사업수행계획서를 다음과 같이 제출하오며, 본 사업을 수행함에 있어 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 재정 관련지침 등 제반사항을 준수하며 위약시 어떠한 조치도 감수할 것을 약속합니다.</p> <p>붙임 : 1. 세부사업별 사업수행계획서 1부 2. 분기별 자금배정 및 월별 집행계획서 1부 3. 사업수행자 현황자료 1부</p> <p style="text-align: right;">20--년 월 일 총괄책임자 : (인) 수행기관장 : (인)</p>							
방송통신위원회 위원장 귀하							

세부사업명

(단위 : 백만원)

구 분	D-2결산	D-1예산 (A)	D예산 (B)	증 감 (B-A)	
					%
합 계					
○					
○					

1. 사업개요 (*기술내용은 가급적 개조식으로 작성(이하 같음))

□ 사업목적

○

- * 사업비 지원목적과 부합하는 사업추진 최종목표 기술
- * 사업수행을 위해 제시한 성과목표와 부합하는 사업목적 기술

□ 추진근거 및 경위

○ 추진근거

- * 법적근거, 국고·기금 지원 필요성

○ 추진경위

- * 사업을 추진하게 된 취지 또는 배경, 정부·위원회 공약·시책 등 기술

□ 사업 내용

가. 세부 사업내용

○

- * 세부사업내용, 사업기간(실제 사업추진 기간), 총사업비 등 사업규모, 사업비 산출근거, 지원조건 및 사업수행 주체 등
- * 지원조건, 주요 실적내용(첨부 가능) 등 구체적으로 기술

나. 총 사업비 규모

(단위 : 백만원)

구 분	사업규모				사업비 분담비율(%)				비 고
	D-2		D-1 예산	D 예산	D-2		D-1 예산	D 예산	
	예산	실적			예산	실적			
■ 방 통 기 금									
■ 일 반 회 계									
■ 자 체 자 금									
■ 기 타 재 원									*기타에 대한 내역 기재
총사업비					100%	100%	100%	100%	

다. 사업추진 방법 및 절차

○

* 타재원의 조달절차 및 방안, 보조사업의 경우 공모·신청·선정절차 등을 명확하게 기술(그림이나 도표 활용)

2. 사업기대효과

☐ 기대효과

○

* 비용/편익분석, 투자 후 개선효과에 대한 계량적/비계량적인 기대효과 기술. 특히, 위원회 차원에서 방송통신발전과 관련하여 기대되는 효과 기술

☐ 방송통신발전 기여도

○

* 사업추진 결과 방송통신발전에 대한 기여 계획에 대해 구체적으로 기술(필요시 그림이나 도표 활용)

3. 동사업과 관련한 그간의 사업비 지원내역(결산 기준)

(단위 : 백만원)

D-4년		D-3년		D-2년		D-1년		D년	
예산	실적	예산	실적	예산	실적	예산	실적	예산	실적

4. 사업추진일정

□ 사업기간 : 20-- . . . ~ 20-- . . .

일 정	사 업 추 진 내 용
1월	* 사업착수일, 완료예정일 등 사업추진단계별 추진일정 기술
2월	
3월	
4월	
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	
11월	
12월	

- ☐
- 세부사업명

내역 사업	목	보조세목	세부산출 내역	금액			합계 (A+B+C)
				방통기금 (A)	일반회계 (B)	기타재원 (C)	
합 계							

6. 참여인력 현황

직 급	성 명 (생년월일)	소속부서	참여기간 (개월)	본사업 참여율
수석	()		· · · ~ · · · (개월)	%
책임	()		· · · ~ · · · (개월)	%
선임	()		· · · ~ · · · (개월)	%
주임	()		· · · ~ · · · (개월)	%
계				

7. 성과계획서 (※ 세부사업별 작성)

☐ D년도 성과목표

성과지표	가중치 (%)	실적 및 목표치						측정산식 또는 측정방법	자료수집 방법/출처
		구분	'D-4	'D-3	'D-2	'D-1	'D		
① 지표명 1		목표							
		실적							
② 지표명 2		목표							
		실적							

* 성과지표가 복수(가급적 2~3개 이내)인 경우, 가중치(합계는 100%)를 부여

☐ 성과지표 설정이유(지표별 설명)

① 지표 1

○

② 지표 2

○

☐ 계획 목표량 설정 근거(지표별 설명)

① 지표 1

○ (추세치 설정의 합리성)

○ (외부환경 대비)

○ (개선사항 대비)

※ 성과목표 및 지표 설정이유, 계획목표량 설정근거는 개조식으로 작성하되 객관적 근거 등을 반드시 제시하여야 함

② 지표 2

- (추세치 설정의 합리성)
- (외부환경 대비)
- (개선사항 대비)

□ 측정산식 및 방법

① 지표 1

- (측정산식)
- (측정방법)

※ 측정방법은 측정대상기간, 실적치 집계 완료시점, 측정수행기관, 측정대상 표본수 및 선정 방법 등을 기술

② 지표 2

- (측정산식)
- (측정방법)

분기별 자금배정 및 월별 집행계획서

☐ 사업명 :

☐ 사업기간 :

☐ 수행기관 :

☐ 분기별 자금배정 및 월별 집행계획서

(단위 : 원)

자금배정		집행계획		
분기	배정금액	월	집행계획액	세부내역
1분기		1월		
		2월		
		3월		
2분기		4월		
		5월		
		6월		
3분기		7월		
		8월		
		9월		
4분기		10월		
		11월		
		12월		
합계				

D년도 출연(또는 보조)사업 수행자 현황자료													
기관·단체명													
일반현황		설립 목적											
		설립 근거											
		설 립 일											
		대 표 자											
		주 소 (우 -)											
조직 및 인원		기 구											
		정 원				현 원							
주요재원 (단위 : 백만원)		구 분		D-2년		D-1년		D년					
		방통기금											
		일반회계											
		자체자금											
		기 타											
		합 계											
주요사업													
사업비 지원내역 (단위 : 백만원)			D-4년		D-3년		D-2년		D-1년		D년		
			예산	실적	예산	실적	예산	실적	예산	실적	예산	실적	
		운영비											
		사업비											
		(자본보조)											
		합계											
붙임 : 1. 법인등록증 또는 사업자등록증 사본 1부 2. 20--년 예산서(수입·지출 총괄표, 자산 및 부채현황 등 포함) 1부 3. 조직도(그림이나 도표), 정원 및 현원현황 1부													

20—년도 보조금 교부결정 통지서

수신 : ○○○(보조사업자)

1. 「○○○」 사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부를 결정 하오니 붙임의 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

☐ 보조 사업명 :

☐ 보조 사업자 :

☐ 사 업 개 요

○ 사업기간 :

○ 사업규모 :

(단위 : 천원)

사 업 명	총사업비	일반회계	방통기금	기 타
세부사업명				
(△△사업)				
(□□사업)				
(○○사업)				

※ 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

○ 보조비율 : 00% (※ 전체 사업비 중 국고보조비율)

○ 사업내용

※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

□ 교 부 목 적 :

□ 예 산 과 목 : 0000회계(00계정)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목
(코드)					
(이름)					

□ 교부결정내역

(단위:천원)

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B+C					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					
(○○사업)	C					

※ 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음 사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건인 내용 또는 법령에 의한 위원장의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(주무부서에서 구체적인 사유 명시 필요)

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

붙임 : 보조금 교부조건 1부

20—년 ○○월 ○○일

방송통신위원회 위원장

보조금 교부조건

※ 아래 내용은 업무 참고를 위한 샘플로서 주무부서에서 보조금법, 예산및기금운용집행지침, 국고보조금 운영 관리지침을 반영하여 자체 실정에 맞게 수정·활용하여 교부조건을 작성하여 주시기 바랍니다.

[일반사항]

1. 보조사업자는 「보조금에 관한 법률」, 「방송통신위원회 예산 및 기금사업 관리지침」, 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「○○○」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동물의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 처리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 방송통신위원회 위원장(이하 ‘위원장’)은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.
7. 국고보조금 운영관리지침 중 국고보조금 통합관리지침 제16조제1항의 각 호에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

[보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 위원장의 승인을 얻어야 합니다.
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조사업자는 보조금 교부신청시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “보조금 관리 지침”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.
4. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 방송통신위원회에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.

5. 보조사업자는 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 1개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업 실적 보고서(정산보고서는 2개월)를 제출하여야 한다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생된 수익금은 위원회와 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
 - 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
 - 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 위원회의 승인을 받아야 합니다.

[보조사업 부정수급 대응]

보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

20--년도 △△△ 사업 협약서

방송통신위원회 위원장(이하 “갑”이라 한다)과 △△△장(이하 “을”이라 한다)은 20--년도 △△△의 0 0 0 0 사업 추진을 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

□ 사 업 명 : 0 0 0 0

□ 협약당사자 : (갑) 방송통신위원회 위원장
(을) △△△장

□ 협약기간 : 20--년 0월 0일 ~ 20--년 0월 0일

□ 협약금액 : 00,000백만원(W0,000,000,000)

제1조(목적) 이 협약의 목적은 ‘20--년도 △△△ 정부지원사업’(이하 ‘협약사업’이라 한다)의 효율적 수행을 위하여 “갑”과 “을”의 권라·의무관계를 명확히 하는 등 사업 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(사업내용) 이 협약사업에 관한 세부 사업내용은 정부지원사업 ‘사업수행계획서’와 같다.

제3조(신의성실 의무) ① “갑”과 “을”은 신의를 가지고 이 협약의 각 조항을 성실히 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

② “을”은 사업수행계획에 따라 해당 사업을 조속히 착수하고 사업 협약 기간내에 집행이 완료될 수 있도록 성실히 노력하여야 한다.

제4조(사업비의 지급) ① “갑”은 “을”의 원활한 사업 수행을 위하여 협약체결 후 예산 배정 계획에 따라 사업비를 “을”에게 지급한다.

② 제1항에도 불구하고, 정부예산의 변경, 사업집행률 및 기타 불가피한 사유가 발생한 경우 “갑”은 사업비의 지급시기, 지급규모 등을 조정할 수 있다.

제5조(사업비의 관리) ① “을”은 제4조의 규정에 따라 지급받은 사업비를 세부사업별로 별도의 계정을 설치하여 관리하여야 한다.

② “을”은 사업비를 전용하여야 할 경우 “을”의 회계규정에 따라 처리하되, 중요한 사항에 대하여는 “갑”과 미리 협의하여야 한다.

③ “을”은 사업종료 후 2개월 이내에 사업비 사용실적을 검증기관의 검증보고서를 첨부하여 “갑”에게 제출하여야 한다.

④ “을”은 지급받은 사업비의 사용잔액과 사업기간내종료후 발생한 이자수입은 “갑”이 지정하는 계좌로 반납함을 원칙으로 한다. 다만, 본 협약서와 동일한 사업의 경우에는 “갑”의 승인을 얻어 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

⑤ “을”은 사업비 내에 편성된 계약직원활동비의 예산 집행잔액을 다른 용도로 전용하여 집행하는 일이 없도록 예산집행업무를 철저히 하여야 한다. 다만, 사업의 원활한 추진과 성과 극대화 등을 위하여 필요한 경우 “갑”의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

제6조(사업보고) “을”은 회계연도 종료 후 1개월 이내에 사업결과보고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제7조(사업수행 및 보안조치) “을”은 사업수행과 관련된 각종 자료의 보안성을 검토하여 조치를 취해야 하며, 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 안된다.

제8조(협약의 변경) ① “갑”은 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하거나 “을”로부터 요청이 있어 그 변경의 필요성이 인정되는 경우에는 해당 사업별로 사업비, 출연시기 및 사업기간 등의 협약사항 내용을 변경할 수 있다.

제9조(협약의 해약 등) “갑”은 협약내용의 중대한 위반 및 계속 수행이 곤란하다고 인정되는 경우 각 사업별로 협약을 해약할 수 있으며, 이미 지급한 사업비에 상당하는 금액 또는 사업수행으로 발생한 유형적 발생품(시설물) 등의 환수 또는 적절한 제재 조치를 취할 수 있다.

제10조(권리·의무의 양도 제한) “을”은 “갑”의 사전 동의 없이는 이 협약에 의한 권리·의무의 전부 또는 일부를 타인에게 양도할 수 없다.

제11조(관계자료 제출 등) “을”은 “갑”으로부터 사업추진현황, 관계자료의 열람 또는 제출 등의 요청을 받은 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

제12조(관계법령 및 규정 준수 등) ① “을”은 이 협약사업을 수행·관리함에 있어 「방송통신위원회 예산 및 기금사업 관리지침」 등의 관련 규정을 준수하여야 한다.

② 이 협약에 명시되지 않은 사항에 대하여는 국가재정법, 20--년도 예산안 편성지침 및 기준, 20--년도 세출예산 집행지침 및 기타 협약사업 수행에 관련된 제반 규정을 준용한다.

③ “을”이 사업결과를 공개하거나 발표할 때에는 “갑”과 협약에 의하여 수행된 것임을 밝혀야 한다.

20--년 0월 0 일

(갑) 방 송 통 신 위 원 회 위 원 장

(을) △ △ △ △ △ 장

[]월 출연금(또는 보조금) 교부 및 자금배정 신청서

☐ 총괄표

세부사업	목·세목	연간집행 계획액	기수령액 (A)	월집행 계획액 (B)	전월 이월액 (C)	당월 신청액 (B-C)	누계 (A+B-C)
총 계							

☐ 세부내역

(단위 : 원)

세부사업	목·세목	소요액	세부산출내역

위와 같이 방송통신위원회 소관의 20--년 ()월 출연금(또는 보조금)교부 및 자금 배정을 신청합니다.

20--년 월 일

사업수행기관명

작성자 : (서명)

책임자 : (서명)

■ 방송통신위원회 예산 및 기금사업 관리지침 [별지 제7호의1서식]

세부사업명
주무부서(사업수행기관), 주무부서 담당자(사업수행기관 담당자)작성자, 연락처

[프로그램코드]프로그램명-[단위사업코드]단위사업명-[세부사업코드]세부사업명

1. 총괄표

(단위 : 백만원)

사업명	D년							D+1년 예산액
	예산액	전년도 이월액	예산 변경	예산 현액	집행액	이월액	불용액	
								-

☐ 사업총평

○
—

☐ 주요결산사항

○
—

☐ 주요불용사유

○
—

2. 세부 결산내역

☐ 목별 결산내역

(단위 : 백만원)

구 분		D년							D+1년
목코드	목 명	예산액	전년도 이월액	예산 변경	예산 현액	지출액	다음연도 이월액	불용액	예산액
합 계									

○ 예산변경사유

-

○ 불용사유

-

○ 이월사유

-

☐ 최근 3년간 결산내역

(단위 : 백만원)

연 도	당초 예산 (A)	전년 이월	예산 변경	예산 현액 (B)	지출액 (C)	집행율 (C/A)	집행율 (C/B)	다음 년도 이월액 (D)	다음 년도 이월률 (%) (D/B)	불용액 (E)	불용률 (%) (E/B)
D-2년											
D-1년											
D년											

3. 사업설명자료

① 사업개요

☐ 사업목적

○

☐ 사업내용

○ 추진근거

—

○ 추진경위

—

○ 사업기간 :

○ 총 사업비 :

(단위 : 백만원)

연 도	D-2년	D-1년	D	D+1년
사업비(예산)				

○ 사업추진 체계 및 방식

— 사업시행주체 :

— 사업추진방식 및 지원조건 :

○ 사업규모 :

○ 사업세부내역

—

○ 사업비 부담비율

(단위:백만원, %)

구 분	사업규모(집행기준)			비율		
	D-2년	D-1년	D년	D-2년	D-1년	D년
■ 방통기금						
■ 일반회계						
■ 자체자금						
■ 기타재원						
합 계						

○ 집행절차

② 사업추진실적

□ 사업실적 및 효과

○

—

.

□ 사업성과

○ 성과목표

—

○ 성과지표

구 분	D-2년			D-1년			D년		
	목표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)	목표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)	목표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)
·성과지표 1									
·성과지표 2									

③ 최근 3년간 주요 외부지적사항 및 대책

- ☐
○
—

④ 연도별 투자계획 및 향후 추진방향

☐ 연도별 투자계획

(단위 : 백만원)

사업명	총 사업비	사업기간	D-1년 까지	D실적	D+1예산	D+2년 이후
■		~				

☐ 향후 추진방향 및 추진계획

- —

세부사업명
주무부서(사업수행기관), 주무부서 담당자(사업수행기관 담당자)작성자, 연락처

[프로그램코드]프로그램명-[단위사업코드]단위사업명-[세부사업코드]세부사업명

I. 정산 총괄표

(단위 : 천원)

예산액(총사업비)				집 행 액				집 행 잔 액			
계	출연금 (또는 보조금)	자체	기타	계	출연금 (또는 보조금)	자체	기타	계	출연금 (또는 보조금)	자체	기타

※ 발생일자 : 원

II. 보조비목별 총괄 명세서

(단위 : 천원)

보조비목	보조세목	예산현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비 (110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
	기타직보수 (02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비 (210)	일반수용비 (01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
여비 (220)	국내여비 (01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
.....
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

Ⅲ. 보조비목별 일자별 집행내역

(단위 : 원)

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
인건비 (110)	보수(01)	20xx.2.1	홍길동	1,000,000	20x1.1월분 급여
	보수(01)	20xx.2.1	홍길동	1,000,000	20x1.2월분 급여
	
	소계			x,xxx,xxx	
여비(220)	국내여비(01)	20xx.2.1	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비
	
	소계			xxx,xxx	
.....	
합 계				x,xxx,xxx	

■ 방송통신위원회 예산 및 기금사업 관리지침 [별지 제10호서식]

수행기관명		
세부사업명		
재 산 명		
유 형		
목적(용도)		
주소	시·도 구분	
	상세주소	
면적(㎡)		
내역	수량	
	단위	
취득가액		
현재가액		
보조금유형		
취득일자		
처분제한기간(일자)		
소유자구분		

9. ICT 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준

ICT 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준

2015. 2. 4. 제정
2015. 12. 30. 개정
2016. 12. 22. 개정
2018. 2. 8. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 「ICT 기금사업 관리 지침」(이하 “관리지침”이라 한다) 제8조 및 제18조에 따라 ICT 기금사업의 사업비 산정 및 정산 등을 관리하기 위해 필요한 사항을 구체적으로 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 기준은 관리지침을 적용받는 기금사업에 대하여 적용한다. 다만, 법령이나 협약 등에 별도의 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “비목”이란 관리지침 제18조제1항에 따른 사업비 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 연구개발비, 유형자산, 민간이전을 말한다.
2. “세목”이란 비목의 세부항목으로 기준은 [별표 1]을 따른다.
3. “현물”이란 수행기관 부담금 중 [별표 1]에 정한 범위를 현금가치로 환산한 금액을 말한다.
4. “참여율”이란 참여인력이 수행하고자 하는 사업에 참여하는 비율을 말한다.
5. 삭제
6. “사업비카드”란 사업관리시스템과 연계된 신용카드(전담기관에서 인정하는 클린 카드)를 말한다.
7. “사업관리시스템”이란 사업비카드와 연계하여 기금사업비 집행을 관리하고 ICT 기금사업 협약, 평가, 성과관리, 정산 등의 효율적 관리를 위하여 구축운영하는 시스템을 말한다.
8. “지출원인행위”란 협약기간 이후 사업비 집행을 위하여 협약기간 내에 총괄책임자 및 참여기관책임자의 승인을 거쳐 계약행위를 완료한 것을 말한다.
9. “수익금”이란 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입금을 말한다.
10. “정산”이란 협약기간동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련기준 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
11. “위탁정산”이란 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.
12. “집행잔액”이란 정산대상 기간별로 사업비의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.
13. “정산금”이란 사업비 집행 잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합에 해당하는 금액을 말한다.

14. “환수금”이란 ICT 기금사업 관리지침에 따라 환수하는 금액을 말한다.

② 제1항에서 정하는 용어의 정의 이외에는 관리지침 및 기획재정부의 「예산 및 기금 운용계획 집행지침」, 「계약예규」 등 에서 정하는 바에 따른다.

제2장 사업비 산정 및 협약

제4조(수행계획 검토) ① 전담기관의 장은 수행기관의 장이 제출한 수행계획서 및 첨부 서류를 확인하여야 하며, 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 수행기관의 장에게 요구할 수 있다.

② 전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 기금사업 목적과 부합하는지와 참여인력의 실질적 사업추진 능력 여부
2. 참여기관 등이 있는 경우, 해당 사업에 필수적으로 시행해야 하는 타당성 검토
3. 세부 사업내용, 기대효과, 단계별 추진방법 및 목표 등 사업수행계획의 적정성
4. 사업총괄책임자 및 개인별 참여인력에 대한 참여율 산정 초과여부
5. 비목별 사업비 편성내역 및 예산편성의 적정성
6. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 전담기관은 수행계획서를 검토할 때 서류검토를 원칙으로 하되, 수행기관 및 참여기관 등의 사업수행 능력 등을 확인하기 위하여 필요하다고 판단될 경우 면담조사 또는 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

제5조(사업비 산정기준) ① 사업비는 [별표 1]의 산정기준에 따라 내역별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 산정기준 적용을 제한할 수 있다.

② 사업비는 수행기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 수행계획서에 반영하고, 수행기관의 장은 사업비 총괄내역을 포함하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 수행기관은 기획재정부의 ‘예산안 편성 및 기금운용계획안 작성지침’에서 정한 사업비 비목별 산정 기준 및 세부내용을 다음 각 호의 기준을 준용하여 산정할 수 있다.

1. 인건비 : 사업수행을 위한 인력의 보수, 상용임금, 일용임금
2. 운영비 : 사업수행에 통상적으로 소요되는 경비
3. 여비 : 국내외 출장여비 및 시내교통비, 국외교육여비
4. 업무추진비 : 사업추진비 및 기관업무비
5. 연구개발비 : 각급기관의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 및 SW 개발 경비
6. 유형자산 : 내용연수 1년 이상 사용할 수 있는 기가장비와 부속기자재(개인용 컴퓨터 포함), 시설의 설치구입 및 관련 부대경비
7. 민간이전 : 민간경상보조 및 민간자본보조

④ 수행기관은 ICT 기금사업을 수행하는 참여인력의 인건비를 타사업 또는 현물로 계산한 경우에 한해 130%까지 참여율을 산정할 수 있다. 단, 인건비는 100%를 초과하지 않도록 관리하여야 한다.

제6조(비목별 세부산정기준) ① 인건비는 소속 기관의 급여기준에 따른 수행기간 동안의 급여총액(4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 평균급여액을 기준으로 한다.

② 운영비는 일반수용비, 공공요금 및 제세, 특근 매식비, 임차료, 시설장비 유지비,

차량비 등, 재료비, 복리후생비, 일반용역비, 관리용역비 세목에 해당하는 용도로 산정한다. 다만 전담기관의 장은 사업의 성격이 수행기관 운영자금으로 교부되는 사업은 운영비 내 세목 범위를 별도로 정할 수 있다.

제7조(협약의 체결) 협약체결 시 제출해야 하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 수행계획서[관리지침 작성양식 1]
2. 보조금 교부결정통지서(보조사업에 한함)[관리지침 작성양식 2]
3. 협약서[관리지침 작성양식 3]
4. 수행계획 협의확인서[별지 제2호 서식]
5. 사용인감계(사용인감 사용시)
6. 참여기관의 참여의사 확인서(참여기관이 있는 경우)[별지 제3호 서식]
7. 보안서약서(참여인력 전원)[별지 제4호 서식]
8. 청렴이행각서[별지 제5호 서식]
9. 사업비 통장사본
10. 회계실무책임자 및 회계담당자의 보증보험 증권 사본

제8조(협약의 변경) ① 전담기관의 장은 관리지침 제16조제1항에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. 전담기관의 장은 필요시 수행기관에 대하여 협약사업비, 협약내용 및 협약기간 변경 등 변경내용이 중요한 경우 재협약을 할 수 있다.

② 수행기관의 장은 관리지침 제16조제2항제1호의 승인사항으로 분류되는 내용에 대한 변경신청을 할 경우 수행계획 변경신청서[별지 제6호 서식] 및 수행계획변경 확인서[별지 제7호 서식] 등의 서류를 전담기관의 장에게 제출하여 사전승인을 득하여야 한다.

③ 총괄책임자의 변경은 관리지침 제11조제2항 각 호의 경우에만 가능하며, 총괄책임자 변경신청서[별지 제1호 서식]를 전담기관의 장에게 제출하여 승인 받아 변경하여야 한다.

제9조(협약의 해약) ① 전담기관의 장은 아래 각 호의 사항이 발생한 경우에는 주무부서와 협의하여 협약을 해약할 수 있다.

1. 관리지침 제17조제1항 각 호에 해당하는 사항
 2. 수행기관 등이 사업비 유용, 별도 공모사업 규정위반 등 중대한 협약위반
- ② 전담기관은 협약이 해약된 때에는 관리지침 제17조제2항 및 제3항에 따라 사업비 집행중지, 현장실태조사, 사업비 환수 및 참여제한 등을 취할 수 있다.

제3장 사업비 관리 및 사용

제10조(사업비 관리기준) ① 수행기관은 관리지침 제20조에 따라 사업비를 사용 및 관리하여야 한다.

② 기금사업비 사용 및 관리 실태 파악을 위한 현장(특별)실태조사시에 수행기관의 장은 전담기관의 장이 요청한 사항에 대하여 적극 협조하여야 한다.

제11조(사업비 사용기준) ① 사업비는 수행계획서에 따라 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 관리지침 제16조에 따라 집행하여야 한다.

② 수행기관이 사업비를 사용할 때에는 사업관리시스템과 연계된 사업비카드를 사용하는 것이 원칙이나, 운영비 중 회의수당, 전문가활용비 등 개인에 대한 지급경비 등은 계좌

이체의 형태로 사용할 수 있다. 다만, 불가피하게 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용할 경우, 해당 건별로 전담기관에 소명자료를 제출하여야 한다.

③ 수행기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무관서가 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제12조(사업비 사용) ① 인건비는 사업에 참여하는 참여인력에게 지급하여야 하며, 참여인력 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.

② 수행기관의 장은 참여인력의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 정산보고서 제출 시 반영하여야 한다.

③ 사업비는 사업수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 이를 기관 전체 사용목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

④ 삭제

⑤ 여비는 수행기관의 지급기준에 따라 집행·관리하여야 한다. 다만, 수행기관 자체 기준이 없는 경우에는 공무원 여비기준을 준용하고 관련 증빙자료를 구비하여야 한다.

⑥ 수행기관 등은 일반용역비, 관리용역비, 연구개발비, 민간경상보조, 민간자본보조 세목에 해당하는 사업비 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, 「농협동조합법」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.

⑦ 제6항 단서에 따라 보증보험증권의 징구를 면제받은 경우, 반환사유가 발생한 때에는 해당하는 금액을 현금으로 반납할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확실하는 내용의 문서(이하 “보증금지급각서”라 한다)를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

제13조(이자 및 수익금 관리) ① 수행기관은 사업수행과 관련하여 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 금융기관의 금리를 적용하여 반납하여야 한다.

② 사업수행에 따라 수익금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 사업종료 후 발생이자와 함께 반납함을 원칙으로 한다.

제14조(자산의 범위 및 처분) ① 수행기관은 내용년수 1년 이상으로서 취득가액이 5백만원 이상의 자산을 취득하는 경우에는 30일 이내에 사업관리시스템에 취득자산의 내역을 등록하여 관리하여야 한다. 5백만원 미만의 재산이라 하더라도 [별표 1]에 정한 공동활용이 가능한 범용성 사무용물품과 S/W도 동일한 절차에 따라 관리하여야 한다.

② 수행기관은 기금으로 구입한 자산 중 보유 목적을 달성할 수 없을 때에는 용도를 폐지하고 즉시 이를 처분하여야 하며, 사업관리시스템에 관련사항을 등록하여 관리하여야 한다.

③ 취득가액 3천만원 이상의 자산에 대하여는 전담기관의 승인을 얻어 처리해야 하며, 그 이외의 자산에 대하여는 수행기관의 장이 처분하고 사후에 이를 전담기관에 보고하여야 한다.

제4장 사업비 정산

- 제15조(정산보고)** ① 관리지침 제22조제1항에 따른 정산보고서는 수행기관의 장이 총괄하여 전담기관 또는 위탁정산기관에게 제출하되, 참여기관 등이 경우 자체 정산결과를 반영하여 제출하여야 한다. 이 경우 수행기관의 장이 부도, 폐업 등의 불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우에는 수행기관 이외의 참여기관이 이를 총괄하여 제출할 수 있다.
- ② 정산보고서 제출 시 세부비목별 집행내역서[별지 제8호 서식]와 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 관리지침 제22조제3항에 따른 영수증을 인정한다.
- ③ 사업관리시스템에 모든 집행내역이 등록 또는 입력된 경우에는 정산보고서의 세부비목별 집행내역서 및 제출서류 등을 수행기관의 확인을 거친 사업관리시스템 내역서로 제출할 수 있으며, 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있다.

- 제16조(정산방법)** ① 사업비 정산은 전담기관 또는 위탁정산기관이 실시할 수 있으며, 당해 연도 사업비 및 전년도 이월금 등을 합산한 금액으로 실시한다.
- ② 수행기관은 참여기관 등에 대하여 자체 정산을 실시하여 정산보고서 제출 시 그 결과를 반영하여야 한다.
- ③ 수행기관이 참여기관 등에 대하여 자체 정산을 실시한 경우, 최종 정산결과는 전담기관의 장이 통보한 내역으로 확정하며 불인정 금액은 반납조치 한다.
- ④ 사업비 정산 시 관리지침 제23조에 해당하는 경우에는 불인정 되며, 세목별 불인정 기준은 [별표 2]에 따른다.

- 제17조(정산자료 제출)** ① 사업비 정산에 따른 증빙서류는 [별표 3]과 같다.
- ② 수행기관은 민간이전 비목에 따라 교부한 사업에 대해서는 사업비를 자체 정산하여야 하며, 제15조에 따라 증빙서류를 제출하여야 한다.
- ③ 전담기관 또는 위탁정산기관은 수행기관의 장이 제출한 민간이전 비목의 사업에 대한 정산과 관련하여 민간이전 비목에 따라 교부받은 사업자에게 세부자료를 직접 요구할 수 있으며, 이 경우 민간이전 비목에 따라 교부받은 사업자는 적극적으로 협조하여야 한다.

제5장 사업비 정산 사후조치

- 제18조(정산결과 통보 및 반납)** ① 전담기관의 장은 사업비 정산결과를 수행기관의 장에게 통보하고, 수행기관의 장은 정산결과에 따른 집행잔액을 통보일로부터 1개월 이내 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 수행기관의 장에게 정산금 최종 반납내역 확인서[별지 제9호 서식]와 입금 확인증을 요청한 경우 해당 수행기관의 장은 이를 제출하여야 한다.
- ② 수행기관의 장은 통보받은 결과에 대하여 이의가 있는 경우에는 제1항에 따라 통보받은 날 다음날로부터 기산하여 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 기준」 상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의날제정예관한법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
- ③ 사업비 관리계좌는 반납 전일 기준으로 해지하되, 통장을 일괄하여 관리하는 비영리기관의 경우에는 통장을 해지하지 않는다.

제19조(정산금 및 환수금 미납 처리) ① 전담기관의 장은 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 정산금 및 환수금 관련 조치 시 필요한 경우 현장 점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 채권추심을 할 수 있으며, 그 결과 수행기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 국세 체납 처분의 예에 따라 징수한다.

④ 수행기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관에 정산금 및 환수금 징수기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 현장조사 또는 주무부서와 협의를 통해 정산금 및 환수금의 징수기간을 2년 이내의 범위에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 전담기관 장의 결재를 득한 날부터 시행한다.

ICT 기금사업 비목별 산정 기준 및 세부내용

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
인건비	보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위하여 참여하는 정규직 인력에 대한 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여 충당금, 4대 보험 등 내부 규정에 따라 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업인력 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가 - 인건비는 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정 - 대학, 기업 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원인력 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 보수와 상용임금의 현금 사업인력인건비 합계액의 20% 이내 산정 - 단, 사업인력인건비를 변경하더라도 지원인력인건비는 최초산정금액을 초과하여 변경 불가
	상용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위하여 참여하는 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여 충당금, 4대 보험 등 내부 규정에 따라 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업인력 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가 - 인건비는 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정 - 대학, 기업 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원인력 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 보수와 상용임금의 현금 사업인력인건비 합계액의 20% 이내 산정 - 단, 사업인력인건비를 변경하더라도 지원인력인건비는 최초산정금액을 초과하여 변경 불가
	일용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요인력만 산정 ○ 인력운영 계획에 의한 인력예산 산정이 원칙임 ○ 일용임금 산정은 정규직원의 평균단가를 고려하여 산정

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			※ 파견업체와의 계약을 통한 파견직원 활용은 일반용역비에 편성
운영비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전년도 집행수준 등을 고려하고, 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 ○ 팜플렛이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 제검토하여 필요한 물량 만큼 반영 ○ 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 사무용품 및 사무용 제 잡품 구입비 ○ 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 보고서 및 회의자료, 책자, 각종 양식 등 업무수행을 위한 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비 ※ 홍보용 전단(가탈로그, 팜플렛, 포스터)은 안내홍보물 등 제작비에 산정 ○ 안내홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 - 기관 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 - 제작비용을 실소요액 기준으로 산정 ○ 소모성 물품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 회계기준 및 자산관리규칙에 의한 재물조사대상이 아닌 물품 구입비 - 프린터 토너, 전산용지, 사무실 환경 개선을 위한 비품 구입비 - 회의 행사용 용품 구입비 - 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정 ※ 사무용품은 사무용품 구입비에 산정 ○ 간행물 등 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 신문잡자관보도서팜플렛 등 정가비 정기 간행물의 구입비 - 전자저널, CD 또는 DVD로 제작된 간행물 구입비

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용																
비목	세목																		
			<div>○ 비품 수선비<ul style="list-style-type: none">- 책상, 의자, 복사기, TV 등 사무용 비품에 대한 수선비- 유무선 통신시설 유지를 위한 수선은 시설장비유지비에 산정</div> <div>○ 업무위탁대가 및 사례금<ul style="list-style-type: none">- 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 및 전문가 자문료- 사업수행을 위한 PPT 작업 의뢰 등 각종 용역 제공에 대한 대가- 연구반, 위원회 등의 운영수당<ul style="list-style-type: none">※ 내부적으로 별도의 운영지침을 가지고 있는 경우에는 운영지침에 따라 산정- 자문시간, 원고매수 등 단가기준으로 산정- 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금</div> <div>○ 광고료 및 광고료<ul style="list-style-type: none">- TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료- 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정</div> <div>○ 각종 수수료 및 사용료<ul style="list-style-type: none">- 위탁정산 수수료는 아래 기준을 참고하여 산정</div> <table><tr><th>사업비규모(현물 불포함)</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> <div>※ 협약후 확정수수료는 전담기관의 회계감사법인 지정 후 통보 예정</div> <div><ul style="list-style-type: none">- 참여기관 등의 위탁정산 수수료는 각각의 수행사업비에 반영- 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 보관·운송료, 택배비</div>	사업비규모(현물 불포함)	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
사업비규모(현물 불포함)	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																		

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			<ul style="list-style-type: none"> - 도메인 등록비, 송금 수수료, 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등 ○ 교육훈련비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업과 직접 관련이 있는 교육훈련비(세미나, 컨퍼런스 참가등록비 등)
	공공 요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전화전기요금, 모사전송기 등의 회선사용료 - 인터넷 전용 회선료, 네트워크 사용료 ○ 제세 <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금 - 임대차계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우편요금전화요금 등은 현실적 단가에 의해 산정 - 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 등 통화내역을 확인할 수 있는 경우에 한해 실소요금액으로 산정 ○ 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생되지 않도록 적정 수준으로 산정 ○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약운역을 통해 최대한 자체흡수
	특근 매식비	○ 업무수행을 위한 특근자의 급식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무시간 이후 2시간 이상의 특근자를 위한 예산으로 최소한의 비용으로 산정 ※ 특근매식비 편성은 기관 자체 기준을 준용하되 기재부 예산편성 지침 기준을 초과하여 편성할 수 없음
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ○ 사업추진을 위한 회의장 및 행사장 임차 ○ 물건보관을 위한 창고 이용료 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외) ○ 수행기관의 건물, 시설 등 공통임차료를 기관의 전체 사업수의 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수의 예산액을 알 수 없는 경

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			<p>우 전년도 결산수익으로 대체 가능)</p> <p>- 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능</p> <p>○ 회의장 및 행사장 임차</p> <p>- 각종 교육 및 회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고,</p> <p>- 행사장의 경우 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양</p> <p>○ 차량임차는 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상</p> <p>※ 체육행사워크샵 등 각종 행사용 차량</p> <p>○ 토지 및 장비임차료</p> <p>- 청사의 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료를 등을 감안하여 적정 소요 계상</p> <p>○ 행사장소, 장비임차를 명확하게 구분하여 실소요비용을 산정</p> <p>○ ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스) 서비스 이용에 따른 임차료</p>
	시설 장비 유지비	<p>○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비</p> <p>○ 통신시설 및 시설장비 유지비</p>	<p>○ 전년도 집행실적을 고려하여 반영하되, 시설장비의 유자관리소홀로 인한 대규모 수선 소요가 발생하지 않도록 적정소요를 우선적으로 반영</p> <p>○ 수행기관의 시설장비 유지비를 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)</p> <p>- 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능</p> <p>○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비</p> <p>○ 통신시설 및 기상관측장비 유지비</p> <p>○ 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량 제외) 유지비</p>
	차량비	○ 업무용 차량 유류비, 차량정비	○ 사업추진을 위해 운행하는 업무용 차량

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
	등	유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용	에 대해서 제한적으로 산정 ○ 기관장 또는 직원의 출퇴근차량에 대한 산정은 불가
	재료비	○ 사업용 시험연구, 실험실습 등에 소요되는 소모성 재료비	○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정 ○ 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비 ○ 직접제작 또는 시공하는 기계기구, 선 박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비 로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산 정
	복리 후생비	○ 체력증진 및 체육행사 경비(식대 및 회의비는 제외) 및 동호회 · 연구모임 지원경비 ○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지비 ○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근 로자의 날) 선물(기념품)비 ○ 중고생 자녀의 학자금보조비	○ 참여인력의 참여율에 근거하여 산정(현 물은 제외) ○ 행사경비는 허례허식이나 낭비요소가 없도록 행사계획서를 작성하여 충분 히 검토 후 산정 - 다른 행사와의 유사중복 여부, 개최 시기·개최주기의 적정성 및 경쟁적 행사 개최여부 등을 사전 검토 ○ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지 급하는 선물비는 과도한 예산산정 지 양 ○ 맞춤형복지비는 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정 ○ 기타비용은 별도 운영계획에 따라 기준 을 산정하여 산정
	일반 용역비	○ 기관의 업무추진 과정에서 전문 성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무 를 용역계약을 통해 대행시키 는 비용 - 행사 위탁은 행사기획, 행사홍 보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전 부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임.	○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ○ 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 위탁경비의 산정은 「예정가격 작성기준 (기획재정부 회계예규)」에 따라 소요 비용을 산정 ○ 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행 사 규모, 전문성 필요여부, 행사위탁 을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
		<ul style="list-style-type: none"> - 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함 	<p>예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 위탁사업비에 산정</p>
	관리 용역비	<p>○ 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용</p>	<p>○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용</p> <p>○ 계약시에는 계약 불이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련</p> <p>○ 위탁경비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</p> <p>○ 수행기관의 시설관리 및 단순노무 외부 업무는 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중을 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)</p> <p>- 다만 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능</p> <p>○ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산산정 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련 기준 준용</p> <p>○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산안작성 세부지침의 「정보화사업」부분을 적용하여 산정</p> <p>○ 시설관리 및 전산장비 유지보수에 대한 위탁용역비를 실소요비용으로 산정</p>
여비	국내 여비	<p>○ 국내출장</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 사도를 달리하는 지역의 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 <p>○ 시내출장</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장 	<p>○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용</p> <p>○ 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지</p> <p>○ 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제</p> <p>○ 국내여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유없이 높을 경우에는 예산안 정과정에서 협의조정 가능</p>

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 <ul style="list-style-type: none"> - 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비 - 국외 손님(외빈) 초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송영 행사 경비 등은 업무추진비로 산정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 신규사업의 추진 및 대규모 국제행사 참석 등으로 불가피한 증액소요가 있을 경우 상대적으로 우선순위가 낮은 국외출장 등을 감축하여 충당 ○ 항공료는 정부항공운임(GTR)을 기준으로 산정하되, GTR요금 적용이 어려운 경우 실소요액으로 산정 ○ 국외 손님(외빈) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청 인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영 ○ 다음 경우에 해당하는 자료수집 목적의 출장은 지양 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 자료수집이 가능한 경우 - 국제회의 참석 등과 병행하여 자료조사가 가능한 경우 ※ 국외여비는 성격에 따라 국외업무여비와 국제화여비로 구분하여 산정·집행
	국외 교육 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외교육여비 <ul style="list-style-type: none"> - 장단기 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외업무여비를 준용하여 산정
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진을 위하여 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 ○ 회의 개최, 외빈초청 접대, 해외출장 지원 등 특정 사업추진과 체육대회 등 공식행사 수행을 위해 사용되는 식대성 경비 및 기타 제 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업과 관련된 각종 회의비 ○ 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여 산정하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ○ 업무추진비 총액은 특별한 사정이 없는 한 전년도 예산범위 내에서 최대한 아껴서 제대로 쓸 수 있도록 산정 ○ 국제행사 및 주기적 조사사업 등의 사업추진비와 관련된 사업이 완료된 경우, 해당 규모의 사업추진비는 감액하여 산정 ○ 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			<p>규모를 적용하여 산정</p> <p>○ 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정</p>
	기관 업무비	<p>○ 직책에 의한 직위를 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 지급하는 경비로서, 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비</p>	<p>○ 참여인력의 참여율에 의거하여 산정(현물은 제외)</p> <p>○ 사업별 원활한 업무추진을 목적으로 하여 사업내 산정을 원칙으로 산정</p> <p>○ 월 한도 내에서 수행기관의 자체기준에 의거하여 산정</p> <p>※ 기관 자체 직무수행경비에 대한 기준이 없을 경우에는 편성이 불가</p>
연구개발비	연구개발비	<p>○ 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구, S/W 개발 경비(감리비 포함) 등 용역에 대한 반대급부</p>	<p>○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용</p> <p>※ 다만 해당사업의 특성을 고려하여 과학기술정보통신부 장관의 승인에 따라 자체적으로 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리 규정이 있는 경우 이를 적용할 수 있음</p> <p>○ 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련</p> <p>○ 업무 활용가능성 및 과거의 연구용역 내용과 중복 또는 유사성 여부를 검토하여 산정</p> <p>○ 연구개발비는 실소요금액을 기준으로 산정</p> <p>○ 연구개발비 규모 산정 시 산출근거를 명확하게 제시</p> <p>- 용역기간, 투입인력을 기준으로 산정하고, 낙찰잔액을 최소화하여 산정</p>
유형 자산	자산 취득비	<p>○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등</p> <p>○ 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등)</p>	<p>○ 공용활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득후 30일 이내에 시스템에 등록·사용</p> <p>※ 범용성장비 구입 품목은 협약시 제출하는 수행계획서에 반드시 명시 할 것</p> <p>○ 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균 단가를 적용하여 산정하되, 그러지</p>

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			<p>못하는 경우 실소요비용을 적용</p> <p>○ 업무용과 실험실습용 기자재는 구분하여 산정</p> <p>※ 유지보수비는 시설장비유지비로 산정</p>
민간 이전	민간 경상 보조	○ 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원 하는 금액
	민간 자본 보조	○ 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금	○ 민간이 행하는 사무사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액

ICT 기금사업 세목별 불인정 기준

구분		주요내용
공동사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고시까지 집행이 완료된 사업비는 제외 ○ 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만 제12조 2항에 따라 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용하는 경우 제외 ○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 금액 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 ○ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 ○ 수행기관이 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 ○ 타 기관 소속 직원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 사업수행과 직접 관련이 있는 관련자료에 대한 구독료, 업무용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) ○ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 ○ 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ○ 해당 사업과 관련 없는 회의·세미나 참가비 ○ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 세미나 또는 컨퍼런스 등 대규모 행사가 목적인 사업 또는 설문조사 답례품은 예외) ○ 수행계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행계획서에 명시하지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
	특근	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 야근 식대로 집행된 금액

구분		주요내용
	매식비	<ul style="list-style-type: none"> 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 야근 식대
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> 수행계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
	시설장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> 업무환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 수행계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
	차량비 /재료비 /복리 후생비	<ul style="list-style-type: none"> 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용 사업수행에 직접적으로 관련이 없는 인력에게 지급되는 경비
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
	국외여비 /국외교 육여비	<ul style="list-style-type: none"> 국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체제지역 외 사용금액 국의 출장결과보고서가 없는 국외 여비 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함 되어야 함) 없이 집행한 금액 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액
	기관 업무비	<ul style="list-style-type: none"> (내부)규정 없이 직무·직책에 맞지 않은 금액을 지급한 경우
연구 개발비	연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> 수행계획서상의 연구개발비를 사전승인 없이 20퍼센트 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액
유형자산	자산취득 비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행과 직접적으로 관련이 없는 경비 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비

ICT 기금사업 세목별 정산 시 제출서류

구분		제출 서류
비목	세목	
인건비	보수/상 용임금/ 일용임금	<ul style="list-style-type: none"> o 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) o 급여대장 o 근로소득 원천징수영수증 o 계좌이체 증빙서류
운영비	일반수용 비	<ul style="list-style-type: none"> o 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서
	공공요금 및 체세	<ul style="list-style-type: none"> o 납입고지서 o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	시설장비 유지비 /재료비 /차량비	<ul style="list-style-type: none"> o 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서
	특근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> o 카드매출전표 o 지출결의서 o 초과근무내역 확인서류
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> o 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) o 임대(차)계약서 사본 o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	복리 후생비	<ul style="list-style-type: none"> o 내부결재문서(세부 지급내역 표기) o 계좌이체증명
	일반용역 비/관리 용역비	<ul style="list-style-type: none"> o 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) o 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁사업업체로의 해당금액 입금증) o 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> o 출장신청서 o 출장관련 서류 o 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)

구분		제출 서류
비목	세목	
	국외여비 /국외교 육여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 등 포함) ○ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ○ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ○ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함) ○ 카드매출전표
	기관 업무비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표
연구 개발비	연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(해당금액 입금증) ○ 계약서 사본
유형자산	자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(자산취득비) ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

총괄책임자 변경신청서

사업명	세부사업명			
	내역사업명			
수행기관				
수행기간		20 . . ~ 20 . .		
변경 내용				
<input type="checkbox"/> 총괄책임자 변경				
구분	성명	소속	직급	확인
변경 전				
변경 후				(인)
변경 사유				
0				
0				
상기와 같이 총괄책임자 변경을 신청합니다.				
20				
과학기술정보통신부 주무부서 확인				
구분	소속	직위	성명	
확인자	과학기술정보통신부 ○○○○과		(인)	

수행계획 협의확인서

사 업 명	세부사업명			
	내역사업명			
수행기관		총괄책임자	(인)	
사 업 비		총 사업기간	20 . . . ~ 20 . . .	
검토항목	o 수행계획내용, 추진방법 및 성과목표(지표) 등의 적정성			
	o 민간이전(민간경상보조 또는 민간자본보조) 추진계획의 적정성			
	o 비목별 사업비 편성내역 및 예산편성의 적정성			
종합의견	o			

※ 별도 보완요구사항이 없는 경우에는 “수행계획서 검토결과 적절함”으로 표기

상기 ICT 기금사업의 수행계획서는 전담기관과의 협약체결을 위해 최종 협의를 거쳐 작성된 것임을 확인합니다.

20 . . .

구 분	소 속	직 위	성 명
확 인 자	과학기술정보통신부 ○○○○과		(인)

※ 본 서류를 작성하여 제출 시에는 작성요령을 지우고 제출할 것

참여기관의 참여의사 확인서

사업명	세부사업명	
	내역사업명	
수행기관		
총괄책임자		(인)
<p>위의 ICT 기금사업 수행을 위하여 제출한 수행계획서의 사업내용에 동의하고, 본 사업의 심의를 거쳐 참여기관으로 선정될 시 ICT 기금사업 관련 법령 및 규정 등 제반사항을 준수하면서 동 사업에 적극 참여할 것을 약속합니다.</p>		
수행기관 사업비	천원	%
참여기관 사업비	천원	%
계	천원	%
20 년 월 일		
(참여기관명)		(대표자명)
(인)		

한국방송통신전파진흥원장 귀하

※ 대학, 정부출연기관, 비영리재단법인, 학회, 조합, 협회 등 비영리법인은 직인 날인하고 영리법인 등은 기관 (회사) 대표의 인감을 날인함

보안서약서

본인은 “_____”사업 수행의 일원으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 사업을 수행하는 과정에서 알 수 있었던 ICT 분야 기밀에 대하여 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 수행기관장 또는 전담기관장의 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 제1항에서와 같이 반드시 비밀유지 의무를 부담한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 총괄책임자에게 반납하며 제1항 및 제 2항에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
4. 또한 퇴직 시 본인은 직무상 지득한 핵심기술 및 정보, ICT분야 관련 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다.
5. 상기 사항을 위반할 경우 본인은 ICT 기금사업의 참여제한 및 관련 법률에 따른 민형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

서약인 성명 : (인)

20 . . .

한국방송통신전파진흥원장 귀하

청 렬 이 행 각 서

우리 기관(단체)은 부패없는 투명하고 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴이행각서 작성 취지에 적극 호응하며 ICT기금사업에 참여함에 있어 우리 기관(단체) 임직원과 대리인은

1. 사업자 선정, 사업 집행, 정산 등 모든 과정에서 관계 공무원에게 작·간접적으로 금품·향응·선물 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반한 사실이 드러날 경우에는 과학기술정보통신부가 시행하는 공모사업에 위반사실이 있는 날로부터 3년간 참여하지 않겠습니다.
2. 사업의 선정, 사업집행, 정산과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응·선물 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 사업자 선정이전에는 선정 취소, 사업집행 이후에는 당해 사업의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 만·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 사업예산은 당해 사업이외의 용도로 사용하지 않을 것이며, 이를 위반하여 적발된 경우에는 반납조치, 공모참가자격을 제한하여도 감수하겠습니다.

위 청렴이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 지원 신청자격의 제한, 사업자선정의 해지 등 전담기관의 조치와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : 사업총괄책임자 (인)

대표 : 수행기관장 (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

수행계획 변경신청서

사업명	세부사업명			
	내역사업명			
수행기관				
수행기간				
구분	변 경 전	변 경 후	변경사유	
상기와 같이 수행계획 변경을 신청합니다.				
20				
총괄책임자 : (인)				

(연락담당자 : 성명 전화번호)

- ※ 변경내용이 관리지침 제16조제2항의 승인사항인 경우 주무부서의 수행계획 변경확인서 [별지 제7호 서식] 첨부
- ※ ‘변경구분’ 란에는 수행내용, 수행기간, 사업비(예산항목 변경 등) 변경항목을 기재
- ※ 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성, 예산 변경 시 증감비율도 기재

수행계획변경 확인서

사업명	세부사업명			
	내역사업명			
수행기관			총괄책임자	(인)
사업비				
수행기간				

검토의견	
------	--

※ 해당사업에 대하여 별도 보완요구사항이 없는 경우에는 “검토결과 적절함”으로 표기

상기 기금사업의 수행계획은 최종 협의를 거쳐 변경된 것임을 확인합니다.

20 . . .

구분	소속	직위	성명
확인자	과학기술정보통신부 ○○○○과		(인)

세부비목별 집행내역서

1. 인건비

1) 인건비

(단위:천원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	참여기간	협약 인건비	참여율	금 액			집행방법 (계좌이체 등)
						현금	현물	계	
보수 (사업인력 인건비)									
보수 (지원인력 인건비)									
상용임금 (사업인력 인건비)									
상용임금 (지원인력 인건비)									
일용임금									
소계									

2. 운영비

1) 일반수용비

(단위:천원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	지급내용	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
사무용품 구입비						
인쇄비 및 수용비						
소계			천원(현금: 천원, 현물: 천원)			

※ 일반수용비 이하 작성양식 동일

2) 공공요금 및 제세

3) 특근매식비

4) 임차료

5) 시설장비유지비

6) 차량비 등

7) 재료비

8) 복리후생비

9) 일반용역비

10) 관리용역비

3. 여비

1) 국내여비

(단위:천원)

구분(사용용도)	집행일	지급처	출장자	출장내용	집행금액
국내여비					
교통비					
소계					

2) 국외·국외교육여비 세부내역

(단위:천원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	출장자	출장기간	출장장소	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
국외여비								
소계		천원(현금: 천원)						

4. 업무추진비

1) 사업추진비

(단위:천원)

구분(사용용도)	회의내용(행사명)	집행금액
사업추진비		
소계		

2) 기관업무비

(단위:천원)

구분 (사용용도)	집행일	지급내용	집행금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
기관 업무 비					
소계					

6. 연구개발비

(단위:천원)

구분 (사용용도)	집행일	사용목적	최초협약예산	집행금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
연구개발비						
소계						

7. 유형자산

(단위:천원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
	소계	천원(현금: 천원, 현물: 천원)						

정산금 최종 반납내역 확인서

☐ 사업현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
수행기관		총괄책임자	
사업기간		협약기간	
총 사업비			
참여기관			

☐ 정산금 반납내역

(단위 : 천원)

예산	집행액	반납내역				정산금 반납금액(B)
출연금/보조금 (A)		사업비 집행잔액 (a)	이자 (b)	불인정 금액 (c)	계 (a+b+c)	

ICT 기금사업 수행에 따른 정산금 최종 반납내역을 통보합니다.

20 년 월 일

수행기관명 : (인)
대 표 자(영리기업일 경우) (인)
총괄책임자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

별첨 : 입금 확인증 1부.

10. ICT 기금사업 평가 및 성과 관리 기준

ICT 기금사업 평가 및 성과관리 기준

2015. 2. 4. 제정
2015. 12. 30. 개정
2016. 12. 22. 개정
2018. 2. 8. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 ICT 기금사업의 평가 및 성과관리에 관하여 「ICT 기금사업 관리지침」(이하 “관리지침”이라 한다) 제8조에 따라 기금사업의 평가 및 성과관리에 필요한 사항을 구체적으로 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 기준은 ICT 기금사업의 평가 및 성과관리를 위해 관리지침을 적용 받는 기금사업에 대하여 적용한다. 다만, 관련 법령이나 협약 등에 별도의 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.

제3조(정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사전검토”라 함은 관리지침 제15조에 따라 기금사업 수행계획서 접수 후 계획서 상에 나타난 지원대상 사업의 타당성·적절성 등을 검토하는 활동을 말한다.
 2. “진도점검”라 함은 관리지침 제26조에 따라 중간보고서를 접수하여 기금사업 수행 및 추진 현황 등을 해당연도 중간에 점검하는 활동을 말한다.
 3. “성과목표”라 함은 기금사업 수행을 통하여 달성하고자 하는 구체적인 목표를 말한다.
 4. “성과지표”라 함은 기금사업 성과목표 달성도를 객관적으로 측정할 수 있는 지표를 말한다.
 5. “최종평가”라 함은 관리지침 제27조에 따라 최종보고서를 접수하여 해당 사업결과에 대하여 심의하는 평가를 말한다.
 6. “성과관리”라 함은 기금사업에 대한 최종평가 후 사업의 결과로 인해 파급된 사업 성과를 효율적으로 유자관리·공유확산하기 위한 종합적 활동을 말한다.
- ② 제1항에서 정하는 용어의 정의 이외에는 관리지침에서 정하는 바에 따른다.

제2장 추진체계

제4조(평가계획 수립) 전담기관의 장은 기금사업 평가기준, 평가방법, 평가대상, 평가일정, 평가유형, 평가지표 및 평가위원회(이하 “위원회”라 한다) 운영 등 기금사업 평가에 관한 전반적인 내용이 포함된 평가계획을 수립하여야 한다.

제5조(위원회의 구성 및 운영) ① 전담기관의 장은 분과별로 위원회를 구성하고, 분과별 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 7인 이내로 구성한다.

- ② 전담기관의 장은 평가 및 성과관리 등에 관한 전문지식을 갖춘 산학연 전문가 중에서 평가위원을 위촉한다.

③ 위원회의 위원장은 참석 위원 중에서 호선한다.

④ 다음 각 호에 해당되는 평가위원은 위원회에서 제외할 수 있다. 다만, 자격 상실 사유가 해소되는 경우 위원회에 재참여 할 수 있다.

1. 평가대상사업 수행기관, 참여기관에 소속된 자
2. 사망, 이민, 퇴직, 이직 등으로 활용이 불가능한 자
3. 위원 등록을 신청할 때 허위사실을 기재한 자
4. 불성실하거나 불공정하게 평가를 행한 사실이 있는 자
5. 기타 평가위원으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

⑤ 위원회의 원활한 행정 처리 및 운영을 위하여 총괄 및 분과별 간사를 두며, 총괄 간사는 전담기관의 평가 및 성과관리 업무 책임자로 하고 분과별 간사는 평가 및 성과관리 부서 소속 직원으로 한다.

제6조(평가대상 사업 제외) 평가는 관리지침 제2조에 따라 기금으로 시행하는 사업을 대상으로 한다. 다만, 실질적으로 평가가 곤란하거나 실익이 적은 경우 및 다음 각 호에 해당하는 사업은 위원회의 심의를 거쳐 평가대상 사업에서 제외할 수 있다.

1. 경상경비로만 구성된 사업
2. 기타 과학기술정보통신부장관(이하 "장관"라 한다)이 인정하는 사업

제7조(평가위원 수당지급) ① ICT 기금사업과 관련하여 평가위원으로 위촉된 위원에게 매 평가 시 평가수당을 최대 40만원/일까지 지급할 수 있다.

② 위원회 위원장에게는 별도의 위원장 수당을 5만원/일로 지급할 수 있다.

③ 평가 및 진도점검 업무와 관련하여 현장실태조사 참여위원에 위촉된 위원에게는 조사수당을 20만원/일로 지급할 수 있다.

제8조(평가위원 여비지급) ① 위원회 및 현장실태조사에 위촉된 위원에게는 전담기관의 여비지급 기준에 의하여 출장비를 지급할 수 있다. 다만, 해당기관에서 정부예산으로 출장비를 지급받은 위원은 출장비를 지급하지 아니한다.

② 위원회 개최 및 현장실태조사 실시 지역에 소재한 기관(전남지역 또는 수도권)에서 근무하는 위원은 3만원의 교통비를 지급할 수 있다.

제3장 사전검토

제9조(사전검토) ① 전담기관의 장은 관리지침 제15조에 따라 접수된 기금사업 수행 계획서의 사업추진계획의 타당성·적절성 등에 대하여 사전검토를 실시하여야 한다.

② 전담기관의 장은 수행기관 및 참여기관의 장에게 제출 서류 이외의 추가자료 제출을 요구할 수 있다.

③ 보조금법 및 관련 규정 에 따라 사업비 비목 중 민간이전 비목을 지원 받아 집행하는 사업이 포함된 경우 수행기관 및 참여기관은 수행계획서에 해당 사업자의 선정 방식 및 기준, 평가방식, 사후관리 방안 등을 명시하여야 한다.

④ 수행기관, 참여기관 등의 사업수행 능력 등을 확인하기 위하여 필요하다고 판단될 경우 면담조사 또는 현장실태조사를 실시할 수 있으며 그 결과에 따른 시정조치를 요구할 수 있다. 이 경우 수행기관, 참여기관 등의 장은 특별한 사유가 없는 한 그 요구에 따라야 한다.

제10조(수행계획서 보완) 전담기관의 장은 관리지침 제15조에 의한 사전검토 내용에 따라 수행기관의 장 및 참여기관의 장에게 수행계획서의 보완을 요구할 수 있으며 해당기관의 장은 이에 응하여야 한다.

제4장 진도점검

제11조(진도점검) ① 전담기관의 장은 관리지침 제26조에 따라 접수된 중간보고서 수행 상황에 대하여 진도점검을 실시하여야 하며, 제출된 보고서 내용의 확인 및 추가자료 보완을 위해 현장실태조사를 실시할 수 있다. 단, 사업의 성격을 고려하여 중간보고를 면제하거나 보고시기를 조정할 수 있다.

② 전담기관의 장은 사업 수행실적이 우려할 정도로 불량한 문제사업의 경우 위원회의 검토를 거쳐 사업 중단 등 필요한 조치를 장관에게 건의할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 진도점검의 결과를 장관에게 보고하고 수행기관 및 참여기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 전담기관의 장은 수행기관 및 참여기관의 장에게 진도점검 결과에 따른 시정조치를 요구할 수 있고, 전담기관의 장은 진도점검 결과를 최종평가에 반영할 수 있다.

제12조(점검원칙) ① 전담기관의 장은 수행계획서의 사업내용, 사업비 집행내역, 성과목표 계획 대비 추진실적을 점검하고 사업추진상의 문제점 또는 개선의견 등을 해당기관으로 부터 수렴하여야 한다.

② 전담기관의 장은 수행기관 또는 참여기관이 제 규정을 위반하는 등 문제가 발견될 경우에는 시정조치를 해야 하며, 해당기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

③ 수행기관 및 참여기관의 장은 시정조치를 요구받은 날로부터 1개월 이내에 시정 조치 이행계획을 마련하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 제3항에 따른 시정조치의 이행여부를 점검할 수 있다.

제5장 최종평가

제13조(최종평가) 전담기관의 장은 관리지침 제27조에 따라 접수된 수행상황 최종보고서 결과에 대하여 최종평가를 실시하여야 하며, 전담기관의 장은 수행기관 및 참여기관의 장에게 최종보고서의 보완을 요구할 수 있으며 해당기관의 장은 이에 응하여야 한다.

제14조(심의원칙) ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 절차에 따라 최종보고서를 위원회에 상정하여 심의를 거쳐야 한다.

1. 최종평가는 발표평가를 원칙으로 하며 제출된 최종보고서에 의거하여 평가한다. 다만, 1.5억원 이하의 소액사업은 서면평가로 대체할 수 있다.

2. 위원회 위원장은 전담기관의 장에게 최종보고서 평가 시 참고자료를 요구할 수 있다.

3. 위원회 종합평점은 평가위원별 평가점수를 산술 평균하여 산정하되, 위원별 평가 점수 중 최고 및 최저 점수에 해당하는 각 1인의 점수를 제외한 나머지 위원의 평균 점수로 한다. 다만, 평가 출석위원이 4인 이하인 경우에는 출석위원의 전체 평가점수를 산술 평균하여 산출한다.

4. 평가등급 기준은 90점 이상 ‘매우우수’, 80점 이상 ‘우수’, 60점 이상 ‘보통’, 50점 이상

- ‘미흡’, 50점미만 ‘매우 미흡’ 등으로 5단계로 분류한다.
5. 위원회에서 위원은 최종보고서에 대한 의견을 제시할 수 있으며 위원장은 제시된 의견을 종합하여 종합의견서를 제출해야 한다.
- ② 전담기관의 장은 평가결과를 수행기관 및 참여기관의 장에게 통보하여야 한다.

제15조(이의접수 및 재평가) ① 수행기관 및 참여기관의 장은 통보받은 결과에 대하여 이의가 있는 경우에는 통보받은 날 다음날로부터 기산하여 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 전담기관의 장은 제2항에 따라 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 재평가 여부를 결정하고 재평가 결과를 수행기관 및 참여기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제3항에 의거 재평가를 실시할 경우 최종평가 위원회의 해당위원들이 50%이상 참여하도록 위원회를 구성하여야 한다.

제6장 성과관리

제16조(평가결과 활용) ① 전담기관의 장은 평가결과를 차후 사업계획의 수정·보완, 예산의 조정 및 배분 등에 활용할 수 있다.

② 전담기관의 장은 당해 연도 사업에서 우수한 성과를 창출한 수행기관 및 참여기관에 대하여 적절한 포상을 장관에게 건의할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 평가결과 “미흡” 이하 등급에 대한 사업에 대하여 차년도 진도점검, 사업비 사용 및 관리 실태 조사 시 특별 정밀점검을 실시할 수 있다.

④ 수행기관 및 참여기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 평가결과를 특별한 사유가 없는 한 차년도 사업계획 수립 등에 반영하여야 한다.

제16조의2(사업 종료 후 활용 보고) 전담기관의 장은 사업 종료 연도부터 5년간 수행기관 또는 참여기관의 장에게 별도 서식에 따른 성과활용현황보고서 제출을 요구할 수 있다.

제17조(사업성과 데이터베이스 구축) ① 전담기관의 장은 수행기관 및 참여기관의 사업 성과를 체계적으로 관리하고 효율적으로 활용하기 위하여 노력하여야 한다.

② 전담기관의 장은 소관 사업성과에 관한 데이터베이스를 구축하고, 통계정보 등의 활용이 용이하도록 하여야 한다. 다만, 국가안보 관련 기밀을 요하는 사항인 경우 수행기관 및 참여기관의 장은 독자적인 데이터베이스를 구축한 후 자료 및 정보를 보안 관리해야 한다.

제18조(성과관리 활용을 위한 상호협력) ① 수행기관 및 참여기관의 장은 성과평가 및 사업성과의 관리, 활용체계를 효율적으로 구축·운영하고, 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 제38조의2, 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」 제11조에 따른 기금사업의 성과 분석을 위해 전담기관의 장과 필요한 정보를 서로 교환하는 등 긴밀히 협력하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 기금사업 관련 기관장 및 단체장들로 구성된 협의체를 운영할 수 있다.

제19조(위반사항에 대한 제재) ① 전담기관의 장은 수행기관, 참여기관 등에 대하여 다음

각 호의 경우에는 기금사업 참여제한을 장관에게 건의할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사업비를 정해진 목적 및 용도와 달리 사용·편취하여 부당한 이익을 얻는 경우 : 10년 이내
 2. 사업평가결과가 극히 불량한 경우 : 3년 이내
 3. 보고서 등의 제출을 고의적으로 지연하는 경우 : 2년 이내
- ② 전담기관의 장은 제1항제1호에 해당하는 부정이익을 환수조치하고 부정이익금의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과징수를 장관에게 건의 할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 기준은 전담기관 장의 결재를 득한 날부터 시행한다.

[별표 1] 수행계획서 사전검토 서식

[서식 제1호] 사전검토표 ※ 사업별 특성에 따라 검토항목을 변경하여 사용할 것

수행계획서 사전검토표 (전담기관용)

내역사업 명		사업기간	
수행기관/ 참여기관		총괄책임자	

검토항목	점검결과
○ 사업추진 목적, 추진근거 및 경위, 사업계획 및 일정 등이 적절하게 기재되어 있는가? (사업추진계획의 적절성)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
○ 사업추진 방법 및 절차가 효율적으로 기재되어 있는가? (사업추진방식의 효율성)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
○ 사업의 추진 결과의 개선효과 및 정보통신 방송분야 발전에 기여하는 효과가 구체적으로 기재되어 있는가? (사업추진결과의 효과성)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
○ 성과목표 및 지표가 합리적으로 설정되고, 각 성과지표가술서가 정확하게 기재되어 있는가? (성과목표 달성계획의 합리성)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
○ 외부환경에 대한 모니터링 체계 및 갈등요인 분석내용 등이 적절하게 기재되어 있는가? (모니터링 운영계획의 적절성)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
수행계획서 사전검토결과	<input type="checkbox"/> 채택 <input type="checkbox"/> 보완 <input type="checkbox"/> 보완 후 채택

검토일 : 년 월 일

구 분	소 속	직 위	성 명
검토자			(인)
확인자			(인)

[별표 2] 진도점검 서식

[서식 제2호 ①] 진도점검결과표 ※ 사업별 특성에 따라 검토항목을 변경하여 사용할 것

진도점검 결과표 (전담기관용)					
내역사업 명				사업기간	
수행기관/ 참여기관				총괄책임자	

구 분	내 용																		
사 업 비 집행현황	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th style="width: 15%; padding: 5px;">예산액(A)</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">상반기수령액(B)</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">상반기 실집행액(C)</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">진도율 (C/A)</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">실집행율 (C/B)</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">※ 부진사유 및 대책 (달성도 90% 미만시 작성)</p> <div style="border: 1px dotted black; height: 30px; margin-left: 20px;"></div>	예산액(A)	상반기수령액(B)	상반기 실집행액(C)	진도율 (C/A)	실집행율 (C/B)													
예산액(A)	상반기수령액(B)	상반기 실집행액(C)	진도율 (C/A)	실집행율 (C/B)															
사업내용 달성현황	<p style="margin-left: 20px;">※ 수행상황 중간보고서 참조(계획 대비 실적, 주요 성과물)</p>																		
성과목표 달성현황	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th style="width: 15%; padding: 5px;">성과지표명</th> <th style="width: 10%; padding: 5px;">가중치</th> <th style="width: 10%; padding: 5px;">연간목표 (A)</th> <th style="width: 10%; padding: 5px;">전년도 실적</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">상반기 누계(B)</th> <th style="width: 10%; padding: 5px;">달성도 (C=B/A)</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">※ 부진사유 및 대책 (달성도 90% 미만시 작성)</p> <div style="border: 1px dotted black; height: 30px; margin-left: 20px;"></div>	성과지표명	가중치	연간목표 (A)	전년도 실적	상반기 누계(B)	달성도 (C=B/A)												
성과지표명	가중치	연간목표 (A)	전년도 실적	상반기 누계(B)	달성도 (C=B/A)														
모니터링 실시현황	<p style="margin-left: 20px;">※ 모니터링 현황 : 모니터링명, 주기, 실시시기, 주체, 점검내용 및 방법, 점검결과 나타난 문제점, 해결실적 등</p>																		
현장실태 점검 결과	<p style="margin-left: 20px;">※ 제기내용, 개선내용, 추진일정, 확정절차</p>																		

검토일 : 년 월 일

구 분	소 속	직 위	성 명
검토자			(인)
확인자			(인)

[서식 제2호②] 진도점검평가표 ※ 사업별 특성에 따라 검토항목을 변경하여 사용할 것

진도점검 평가표(평가위원용)								
내역사업명				사업기간				
수행기관/ 참여기관				총괄책임자				
정량평가 (20점)	평가항목 및 기준 ※ 해당되는 □에 “✓”로 표시함					점수		
상반기 사업비 집행율 (10점)	90%이상 (10점)	80%이상 (9점)	60%이상 (8점)	50%이상 (7점)	50%미만 (6점)			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
상반기 성과목표 달성률 (10점)	50%이상 (10점)	40%이상 (9점)	30%이상 (8점)	20%이상 (7점)	20%미만 (6점)	점수		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
정성평가 (80점)	평가항목 및 기준 ※ 해당되는 □에 “✓”로 표시함	평가점수					점수	
		매우 우수 (36점 이상)	우수 (32점 이상)	보통 (24점 이상)	미흡 (20점 이상)	매우 미흡 (20점 미만)		
사업내용 달성현황 및 주요 성과물(40점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획된 상반기 사업 추진실적이 적절하고 사업목적 및 목표에 맞게 추진되었는지 점검 확인 ○ 추진된 상반기 주요 성과물이 충실하고 계획대비 적절한지 등에 대해 점검 확인 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
자체평가 및 실태점검 결과(40점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적절한 모니터링 체계를 통해 사업추진 중 발생하는 문제점, 성과데이터 관리 저해요인 및 외부지적사항 등에 적절히 대응하고 해결하였는지 확인 ○ KCA에서 실시한 실태점검 에 관련하여 관련 법령, 규정 및 기준 등을 준수하고, 적절히 대응하였는지에 대해 확인 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
평가의견	평가등급	매우우수 (90점이상)	우수 (89~80점)	보통 (79~60점)	미흡 (59~50점)	매우미흡 (50점미만)	합계	점
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

년 월 일 평가위원

(인)

[별표 3] 최종보고서 평가양식

[서식 제3호 ①] ※ 사업별 특성에 따라 검토항목을 변경하여 사용할 것

최종보고서 평가표(위원용)										
내역사업명					사업기간					
수행기관/ 참여기관					총괄책임자					
정량평가 (20)	평가항목 및 기준 ※ 해당되는 □에 “✓”로 표시함					점수				
	80%이상 (10점)	70%이상 (8점)	60%이상 (6점)	50%이상 (4점)	50%미만 (2점)					
계획대비 사업비 집행실적 (10)	□	□	□	□	□					
성과목표치 달성률 (10)	□	□	□	□	□					
정성평가 (80)	평가항목 및 기준 ※ 해당되는 □에 “✓”로 표시함				평가점수					
					매우 우수 (15/ 20)	우 수 (12/ 16)	보 통 (9 /12)	미 흡 (6 /8)	매우 미흡 (3 /4)	점수
재원이 계획대로 집행되었는가?(15)	○ 재원이 효율적으로 관리되고, 계획된 일정에 따라 집행되었으며, 재원의 용도(기금의 사용목적에 대한 부합성)에 알맞게 쓰였는지 확인 ○ 사업내용의 계획대비 집행실적 적절성 확인				□	□	□	□	□	
모니터링 체계를 운영하여 문제점을 개선하고 있는가?(15)	○ 적절한 모니터링 체계를 통해 사업추진 중 발생하는 문제점, 성과데이터 관리 저해요인 및 외부지적사항 등에 적절히 대응하고 해결하였는지 확인				□	□	□	□	□	
계획된 성과지표의 목표치를 달성하였는가?(15)	○ 객관적이고 외주적인 성과목표치를 수립하고 이를 충실하게 달성하였는지를 확인				□	□	□	□	□	
성과목표를 달성하는데 있어 효율성을 제고하였는가?(15)	○ 사업추진 방식을 개선하는 등 자체적인 노력을 통해 실제 비용이 절감되었거나 동일 비용으로 더 많은 성과를 달성했는지를 확인				□	□	□	□	□	
평가결과 및 외부지적사항을 사업구조 개선에 환류하였는가?(20)	○ 당해연도 사업수행계획 검토 및 진도점검 시 지적 받은 사항에 대한 의견반영 및 제도개선 여부 ○ 사업의 효율성을 제고하기 위한 방안을 마련·시행하는 등 평가결과, 실태점검 조치사항, 외부 지적 사항 등을 효과적으로 반영하였는지를 확인				□	□	□	□	□	
★사업별 특성평가항목	○ 사업별 특성항목 추가여부에 따라 평가점수 배점 조정				□	□	□	□	□	
종합 평가의견	평가등급	매우우수 (90점이상)	우수 (89~80점)	보통 (79~60점)	미흡 (59~50점)	매우미흡 (50점미만)	합 계	점		

년 월 일 평가위원

(인)

[서식 제3호 ②] ※ 사업별 특성에 따라 검토항목을 변경하여 사용할 것

최종보고서 평가표(위원장용)								
내역사업 명					사업기간			
수행기관/ 참여기관					총괄책임자			
종합의견								
정량평가 (20점)	계획대비 사업비 집행실적							
	성과목표치 달성률							
정성평가 (80점)	재원이 계획대로 집행되었는가?							
	모니터링 체계를 운영하여 문제점을 개선 하고 있는가?							
	계획된 성과지표의 목표치를 달성하였는가?							
	성과목표를 달성하는데 있어 효율성을 제고하였는가?							
	평가결과 및 외부지적사항을 사업구조 개선에 환류하였는가?							
	★사업별 특성평가항목							
종합등급	평가위원 A	평가위원 B	평가위원 C	평가위원 D	평가위원 E	평가위원 F	평가위원 G	평가점수

※ 평가점수 : 위원별 점수를 산술평균한 점수로 하되(최고, 최저 제외), 소수점 둘째자리 이하는 절사
 ※ 종합등급 : 매우우수(90점이상) / 우수(89~80점) / 보통(79~60점) / 미흡(59~50점) / 매우미흡(50점 미만)
 ‘우수’ 이상은 채택, ‘보통’ 보완요구, ‘미흡’ 이하 등급은 재평가

년 월 일 평가위원장 (인)

11. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정

[시행 2018. 4. 17] [대통령령 제28799호, 2018. 4. 17, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「과학기술기본법」 제11조, 제11조의2부터 제11조의4까지 및 제16조의2에 따른 국가연구개발사업의 기획·관리·평가 및 활용 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014. 11. 28.>

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2012. 5. 14., 2014. 8. 12., 2014. 11. 28., 2015. 8. 24.>

1. "국가연구개발사업"이란 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술 분야의 연구개발사업을 말한다.
2. "주관연구기관"이란 국가연구개발사업의 연구개발과제(이하 "연구개발과제"라 한다)를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
3. "협동연구기관"이란 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제(이하 "세부과제"라 한다)를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관을 말한다.
4. "공동연구기관"이란 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관을 말한다.
5. "위탁연구기관"이란 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
6. "전문기관"이란 「과학기술기본법」(이하 "법"이라 한다) 제11조제4항에 따라 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관을 말한다.
7. "실시"란 법 제11조의4제1항에 따라 연구개발성 성과를 사용(연구개발성 성과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다), 양도(기술이전을 포함한다), 대여 또는 수출하는 것을 말한다.
8. "기술료"란 법 제11조의4제1항에 따라 연구개발성 성과를 실시하는 권리(이하 "실시권"이라 한다)를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발성 성과를 소유한 기관에 지급하는 금액을 말한다.
9. "참여기업"이란 연구개발성 성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관을 말한다.
10. "출연금"이란 국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구경비를 말한다.
11. "기술실시계약"이란 연구개발성 성과를 소유한 자와 연구개발성 성과를 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.

12. "기초연구단계"란 특수한 응용 또는 사업을 직접적 목표로 하지 아니하고 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계를 말한다.
13. "응용연구단계"란 기초연구단계에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구단계를 말한다.
14. "개발연구단계"란 기초연구단계, 응용연구단계 및 실제 경험에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 이미 생산되거나 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위하여 수행하는 체계적 연구단계를 말한다.
15. "국제공동연구"란 외국의 정부·법인·단체 또는 개인과 연구개발과제의 수행에 소요되는 연구개발비 등을 공동으로 투입하여 수행하는 연구개발과제를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 영은 다음 각 호의 사업에 대해서는 적용하지 아니한다. 다만, 제1호 및 제3호의 사업에 대해서는 제24조, 제24조의2부터 제24조의10까지 및 제30조를 적용한다. <개정 2014. 8. 12., 2017. 5. 8.>

1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연연구기관(이하 "정부출연연구기관"이라 한다) 및 국가과학기술연구회와 「특정연구기관 육성법」의 적용을 받는 연구기관(이하 "특정연구기관"이라 한다)의 기본사업(정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관이 정관에 따라 그 설립목적을 달성할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)
2. 「국방과학연구소법」에 따라 설립된 국방과학연구소에서 수행하는 사업
3. 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따라 설립된 전문생산기술연구소의 기본사업(전문생산기술연구소가 정관에 따라 그 설립목적을 달성할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)

제2장 국가연구개발사업의 기획·관리·평가

제1절 국가연구개발사업의 기획·공고

제4조(사전조사 및 기획) ① 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하려는 경우에는 그 사업의 기술적·경제적 타당성 등에 대한 사전조사 또는 기획연구를 수행하여야 한다. <개정 2013. 2. 22.>

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우 국내외 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향 및 표준특허 동향(표준화 동향 및 표준특허 동향은 연구개발성과와 표준화 및 표준특허를 연계할 필요가 있는 경우만 해당한다)을 조사하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2013. 2. 22., 2014. 8. 12., 2014. 11. 28.>

1. 기초연구단계의 국가연구개발사업에 대한 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우로서 중앙행정기관의 장이 그 동향조사가 불필요하다고 인정하는 경우
2. 중앙행정기관의 장이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업(이하 "중소기업"이라 한다)이 주관연구기관이 되어 수행하는 것이 적절하다고 인정하는 국가연구개발사업으로서 2년 이내의 단기사업을 추진하기 위하여 사전조사 또는 기획연구를

하는 경우

- ③ 중앙행정기관의 장은 새로운 국가연구개발사업에 대한 계획을 수립하는 경우에는 다른 사업과의 중복을 피하기 위하여 관계 중앙행정기관의 장과 협의를 하는 등 국가연구개발사업 간의 연계를 강화하기 위하여 노력하여야 하며, 과학기술정보통신부장관 또는 「국가과학기술자문회의법」에 따른 국가과학기술자문회의로부터 중앙행정기관 간 공동기획의 필요성이 제시된 국가연구개발사업에 대해서는 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 공동으로 기획하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26., 2018. 4. 17.>
- ④ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하는 경우에는 연구개발의 효율성을 높이기 위하여 국제공동연구, 외국과의 인력교류 및 국제학술활동 등 국제적 연계·협력을 장려하여야 한다.
- ⑤ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하는 경우 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학(이하 "대학"이라 한다), 정부출연연구기관·특정연구기관 및 산업체 간에 협력하여 연구를 추진할 필요가 있다고 인정되면 공동 기획·연구·사업화, 기술이전·자문 및 보유자원 공동활용 등의 방법으로 산학연 협력을 할 수 있도록 장려하여야 한다. <개정 2012. 5. 14.>
- ⑥ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 신규로 추진하려는 경우에는 예산을 편성하기 전에 제1항에 따른 사전조사 또는 기획연구 결과를 바탕으로 사업을 구체적으로 기획하고, 그 기획안을 법 제12조의2제4항에 따라 국가연구개발사업 관련 예산요구서를 과학기술정보통신부장관에게 제출할 때에 함께 제출하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 재난, 재해, 국민건강 등 공공수요가 있는 사업으로 시급히 추진할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 과학기술정보통신부장관과 협의하여 기획안의 제출 시기를 1년의 범위에서 유예할 수 있다. <신설 2013. 2. 22., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
- ⑦ 제6항에 따라 과학기술정보통신부장관에게 제출하는 구체화된 사업의 기획안에 포함되어야 하는 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 2. 22., 2013. 3. 23., 2014. 8. 12., 2014. 11. 28., 2017. 7. 26.>
1. 국가연구개발사업의 목표, 세부추진내용 및 추진체계
 2. 다른 중앙행정기관의 소관 업무와 관련되는 사항에 대한 조정방안(해당 사항이 있는 경우만 해당한다)
 3. 국가연구개발사업의 평가계획
 4. 필요한 자원의 규모 및 인력 확보방안
 5. 정부지원의 타당성 검토 결과
 6. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과
 7. 국내외 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향 및 표준특허 동향(제2항 본문에 따라 조사한 경우만 해당한다)
- [제목개정 2012. 5. 14.]

제5조(기술수요조사) ① 중앙행정기관의 장은 정기적으로 기술수요조사를 하고, 그 결과를 반영하여 연구개발과제를 발굴하여야 한다. 다만, 연구에 참여하려는 연구자가 직접 연구기획 결과를 제출하도록 하는 연구개발과제 또는 시급하거나 전략적으로 반드시 수행할 필요가 있는 연구개발과제의 경우에는 기술수요조사 결과를 반영하지 아니할 수 있다.

- ② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 기술수요조사를 하였을 때에는 그 결과를 관계 기관이 공동으로 활용할 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 기술수요조사에 포함될 사항은 다음 각 호와 같다.
 1. 제안하는 기술의 개발목표 및 내용
 2. 제안하는 기술의 연구개발 동향 및 파급효과
 3. 제안하는 기술의 시장 동향 및 규모
 4. 제안하는 기술의 개발기간, 정부지원 규모 및 형태
 5. 제안하는 기술의 연구개발 추진체계
 6. 제안하는 기술에 대한 평가의 주안점

제6조(공고 및 신청) ① 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하려면 사업별 세부계획을 미리 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공고하지 아니할 수 있다. <개정 2015. 8. 24., 2015. 12. 22.>

1. 국가안보 및 사회·경제에 파장이 우려되는 분야인 경우
2. 외국 정부와의 양해각서 등에 따라 추진되는 국제공동연구의 경우
3. 중앙행정기관의 장이 국가의 주도가 불가피하거나 경쟁이 필요하지 아니하다고 판단하여 연구개발과제와 그 수행기관을 지정하여 추진하는 국가연구개발사업의 경우

② 제1항에 따른 공고에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012. 5. 14.>

1. 국가연구개발사업의 추진목적, 사업내용 및 사업기간
2. 연구개발과제의 신청자격
3. 연구개발과제의 선정 절차 및 일정
4. 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 절차
5. 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 기준
6. 제24조의4에 따른 연구개발과제의 보안등급
7. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 사항

③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 공고를 할 때에는 국가과학기술종합정보시스템(법 제11조의2제2항에 따른 국가과학기술종합정보시스템을 말한다. 이하 같다)에 공고 내용을 게재하여야 한다.

④ 국가연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자는 다음 각 호의 사항이 포함된 연구개발계획서를 작성하여 해당 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 연구개발과제를 신청하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 9. 26., 2014. 11. 28., 2017. 5. 8.>

1. 연구개발의 필요성
2. 연구개발의 목표와 내용
3. 평가의 착안점 및 기준
4. 연구개발의 추진 전략·방법 및 추진체계
5. 국제공동연구 추진계획(국제공동연구인 경우만 해당한다)
6. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과
7. 주요 연구실적, 연구논문 발표실적 및 현재 참여하고 있는 국가연구개발사업. 다만, 국가과학기술종합정보시스템에 등록된 사항은 제외할 수 있다.
- 7의2. 연구개발비 명세서
8. 제24조의4에 따른 보안등급의 분류 및 결정사유

9. 삭제 <2017. 5. 8.>

- ⑤ 제4항에도 불구하고 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 국가연구개발사업에 대해서는 제4항제1호부터 제6호까지의 사항이 포함된 연구개발제안서를 작성하여 연구개발과제를 신청할 수 있다. 이 경우 제7조에 따라 연구개발과제가 선정되기 전까지 중앙행정기관의 장이 정하는 바에 따라 제4항에 따른 연구개발계획서를 작성하여 제출하여야 한다. <신설 2017. 5. 8.>
- ⑥ 제4항 및 제5항에 따른 연구개발계획서 및 연구개발제안서의 서식은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 5. 8., 2017. 7. 26.>

제2절 연구개발과제의 선정

제7조(연구개발과제의 선정) ① 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정할 때에는 미리 연구개발과제 평가단을 구성·운영하여 선정의 객관성을 유지하여야 한다. 다만, 제24조의4제1항제1호에 따른 보안과제(이하 "보안과제"라 한다)로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우에는 연구개발과제 평가단을 구성하지 아니할 수 있다. <개정 2012. 5. 14.>

② 중앙행정기관의 장이 제1항에 따른 연구개발과제 평가단을 구성·운영하는 경우에는 제25조제10항에 따른 평가위원 후보단 중에서 세부기술별로 적정규모의 전문가를 확보하여 평가의 전문성을 유지하고, 이해관계자를 연구개발과제 평가단에서 제외하여 평가의 공정성을 유지하여야 한다. 이 경우 이해관계자는 스스로 회피신청을 하여야 한다. <개정 2013. 9. 26.>

③ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다. 다만, 제11호의 경우에는 응용연구 또는 개발연구단계의 연구개발과제인 경우로 한정한다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 9. 26., 2014. 8. 12., 2014. 11. 28.>

1. 연구개발계획의 창의성 및 충실성

1의2. 국가연구개발사업 목적과의 연계성

2. 연구인력, 연구시설·장비 등 연구환경의 수준

3. 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 연구개발과제와의 중복성(연구개발과제의 효율적인 관리를 위하여 같은 연구개발과제를 복수의 연구기관이 수행하도록 하거나 유사한 연구개발과제를 수행할 필요가 있는 경우는 제외한다)

4. 제6조제4항제8호에 따라 분류된 보안등급의 적정성

5. 연구시설·장비 구축의 타당성

6. 연구개발과제 수행의 국내외 연계·협력 가능성

7. 연구개발성과의 파급효과

8. 기술이전, 사업화 및 후속연구 등 연구개발성과의 활용 가능성

9. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준

10. 삭제 <2017. 5. 8.>

11. 공지된 기술 및 지식재산권 존재 유무(주관연구기관이 중소기업으로서 총연구기간이 1년 이내인 과제는 제외한다)

④ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정하는 경우 제1호부터 제3호까지의 연구자가 신청한 연구개발과제를 우대하여야 하며, 제4호부터 제7호까지의 연구자가 신청한

연구개발과제 또는 제8호 및 제9호에 해당하는 연구개발과제를 우대할 수 있다.
 <개정 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2014. 8. 12., 2014. 11. 28., 2015. 8. 24., 2017. 5. 8., 2017. 7. 26.>

1. 최근 3년 이내에 제16조제1항에 따른 평가 결과 우수한 연구개발성과를 낸 것으로 판단되는 연구자
 2. 최근 3년 이내에 제17조제9항에 따라 포상을 받은 연구자
 3. 최근 3년 이내에 기술이전 실적이 우수한 연구자
 4. 최근 3년 이내에 국내외의 저명한 과학기술 관련 기구 등으로부터 수상한 실적이 있는 연구자
 5. 과학기술정보통신부장관이 지정하는 연구개발 소외지역에 있는 연구기관에 소속된 연구자
 6. 최근 3년 이내에 보안과제를 수행한 연구자
 7. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 우대가 필요하다고 인정하는 연구자
 8. 해당 과제의 참여기업에 중소기업 또는 「기업 활력 제고를 위한 특별법」 제10조에 따른 사업재편계획의 승인을 받은 기업이 포함된 연구개발과제
 9. 국제공동연구 중 외국의 정부·법인·단체 또는 개인이 연구개발비의 일부를 부담하는 연구개발과제
- ⑤ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정하는 경우 최근 3년 이내에 제30조제1항 각 호의 행위(이하 "연구부정행위"라 한다)를 하였거나 최종평가 결과 낮은 등급을 받은 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청할 때에는 감점을 하는 등 불리하게 대우할 수 있다.
- ⑥ 삭제 <2012. 5. 14.>
- ⑦ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정하였을 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 사람(이하 "평가위원"이라 한다)의 명단 및 제1항에 따른 연구개발과제 평가단의 종합 평가의견 등(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외한다)을 포함한 평가 결과를 제6조제4항 또는 제5항 전단에 따라 연구개발과제를 신청한 자 및 전문기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2017. 5. 8.>
- ⑧ 중앙행정기관의 장은 선정된 연구개발과제 중 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있다고 인정되는 연구개발과제는 10년 이내의 범위에서 계속과제로 선정할 수 있다.
- ⑨ 중앙행정기관의 장은 제7항에 따른 연구개발과제 선정 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
- ⑩ 제2항에 따른 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위한 평가위원의 선정기준은 별표 1과 같고, 제4항 및 제5항에 따른 연구개발과제 선정 시의 우대·감점 기준 및 방법은 별표 1의3과 같다. <개정 2011. 3. 28., 2012. 5. 14.>
- ⑪ 중앙행정기관의 장이 제3항제3호에 따른 연구개발과제의 중복성을 검토할 때는 제25조제1항에 따른 국가과학기술종합정보시스템을 통하여 실시하여야 하며, 그 결과 중복이 의심되는 경우에는 연구개발과제의 중복 여부를 판단하여야 한다. 다만, 경쟁이나 상호보완이 필요한 경우에는 중복되는 과제로 판단하지 아니할 수 있다. <신설 2012. 5. 14.>

제8조(연구개발계획서의 보완 및 제출) ① 주관연구기관의 장은 제7조제7항에 따른 연구

개발과제 선정 통보를 받았을 때에는 특별한 사정이 없으면 통보를 받은 날부터 15일 이내에 제6조제4항 또는 제5항 후단에 따라 제출된 연구개발계획서를 보완하여 전자 문서로 해당 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 제7조 제8항에 따라 계속과제로 선정된 연구개발과제의 경우에는 제2차 연도부터 연구개발 계획서를 갈음하여 해당 연도의 실적과 다음 연도의 연구계획에 관한 문서(이하 "연차 실적·계획서"라 한다)를 전자문서로 제출하여야 한다. <개정 2012. 5. 14., 2017. 5. 8.>

② 연차실적·계획서에는 제6조제4항 각 호의 사항이 포함되어야 하며, 연차실적·계획서의 서식은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

제3절 협약

제9조(협약의 체결) ① 중앙행정기관의 장은 제7조에 따라 선정된 연구개발과제에 대하여 주관연구기관의 장이 선정 통보를 받은 날부터 1개월 이내(국제공동연구의 경우에는 선정 통보를 받은 날부터 2개월 이내)에 주관연구기관의 장과 다음 각 호의 사항을 우선적으로 포함하는 협약을 체결하여야 한다. <개정 2014. 11. 28., 2015. 8. 24., 2017. 5. 8.>

1. 연구개발과제계획서
 2. 참여기업에 관한 사항
 3. 연구개발비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
 4. 연구개발성과의 보고에 관한 사항
 5. 연구개발성과의 귀속 및 활용에 관한 사항
 6. 연구개발성과의 등록·기탁에 관한 사항
 7. 기술료의 징수·사용에 관한 사항
 8. 연구개발성과의 평가에 관한 사항
 9. 연구윤리 확보 및 연구부정행위의 방지에 관한 사항
 10. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
 11. 협약의 위반에 관한 조치
 12. 연구개발과제계획서, 연구보고서, 연구개발성과 및 참여인력 등 연구개발 관련 정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
 13. 연구수행 과정에서 취득(개발하거나 구매하여 취득한 경우를 말한다. 이하 같다)한 연구시설·장비의 등록·관리에 관한 사항
 14. 연구개발과제의 보안관리에 관한 사항
 15. 제29조제1항에 따른 연구노트(이하 "연구노트"라 한다)의 작성 및 관리에 관한 사항
 16. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 안전 관련 사항
 17. 그 밖에 연구개발에 관하여 필요한 사항
- ② 중앙행정기관의 장은 제1항에도 불구하고 전문기관의 장과 일괄하여 협약을 체결하거나, 전문기관의 연구개발사업계획을 승인하여 국가연구개발사업을 추진할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 주관연구기관의 장과 개별적으로 협약을 체결하여야 한다.
- ③ 중앙행정기관의 장은 제7조제8항에 따라 선정된 계속과제에 대해서는 다년도 협약을

체결할 수 있다.

④ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 주관 연구기관의 장과 협약을 체결한 경우 연구개발과제의 효율적 관리를 위하여 연구개발 과제별 고유번호를 부여하여야 한다.

⑤ 과학기술정보통신부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 제4항에 따른 연구 개발과제별 고유번호의 부여방법을 정하여 고시하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

⑥ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제1항·제2항(중앙행정기관의 장이 전문 기관의 장과 일괄하여 협약을 체결하는 경우는 제외한다) 및 제3항에 따른 협약을 전자서명(「전자서명법」 제2조제3호에 따른 공인전자서명이 있는 것만 해당한다)로 체결할 수 있다.

제10조(협약의 변경) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. <개정 2012. 5. 14., 2015. 8. 24.>

1. 중앙행정기관의 장이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 인정하는 경우
2. 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장이 주관연구기관·연구책임자·연구목표·참여기업 또는 연구기간 등의 변경을 사유로 협약내용의 변경을 요청한 경우
3. 제9조제3항에 따라 다년도 협약을 체결한 연구개발과제(이하 "다년도 협약과제"라 한다)의 경우에는 정부의 예산사정, 해당 연구개발과제의 연차실적·계획서 평가 결과 등에 따라 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우
4. 환율변동 및 국내외 정세변화 등에 따라 국제공동연구의 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 협약의 내용을 변경하였을 때에는 지체 없이 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장에게 변경한 내용을 통보하여야 한다.

제11조(협약의 해약) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 참여기업이 참여하는 연구개발과제에 대해서는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다. <개정 2012. 5. 14., 2014. 11. 28., 2015. 8. 24., 2016. 7. 22.>

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되었거나 대내외 기술환경의 변화 등으로 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
- 1의2. 연구개발과제 수행 중에 추진 중인 다른 연구개발과제와 중복되는 것으로 확인된 경우. 다만, 제7조제11항 단서에 해당하는 경우는 제외한다.
2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구개발성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 다년도 협약과제의 경우에는 제16조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 중앙행정기관의 장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를

계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우

7. 제24조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
 8. 제31조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
 9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제27조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
 10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제17조에 따른 연구실의 사용제한·금지 또는 철거 등의 조치로 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
 11. 참여기업이 연구개발비 부담 의무를 이행하지 아니하는 경우
 12. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제가 선정된 경우
- ② 중앙행정기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 연구비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 제1항제2호부터 제4호까지, 제6호부터 제8호까지, 제11호 및 제12호에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 법 제11조의2에 따라 참여제한을 할 수 있다. <개정 2015. 8. 24.>
- ④ 중앙행정기관의 장은 제3항 후단에 따라 회수하여야 할 정부 출연금의 금액을 정할 때에는 미리 전문 평가단을 구성·운영하여 연구의 달성도에 대한 평가 등 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 전문 평가단의 구성·운영에 관하여는 제7조제2항을 준용한다.

제4절 연구개발비의 지급 및 관리

제12조(연구개발비의 지급) ① 중앙행정기관의 장은 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있다.

- ② 중앙행정기관의 장은 대학, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 비영리법인(이하 "비영리법인"이라 한다)이 주관연구기관, 협동연구기관 또는 공동연구기관인 경우와 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법」 제18조에 따라 신고한 연구개발서비스업자(이 항에서 "연구개발서비스업자"라 한다)가 시험·분석 등 연구개발 서비스 제공만을 목적으로 협동연구기관 또는 공동연구기관으로 참여하는 경우에는 해당 비영리법인 및 연구개발서비스업자가 연구개발비를 부담하게 하여서는 아니 된다. 다만, 비영리법인이 연구개발비를 부담하는 것이 필요하다고 인정되는 연구개발과제로서 다음 각 호의 연구개발과제의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2013. 9. 26., 2014. 8. 12.>
1. 연구시설·장비구축과 관련된 연구개발과제
 2. 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제
 - ③ 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비

출연·부담 기준은 별표 1의4에 따른다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 기준에 따를 수 있다. <개정 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2017. 5. 8., 2017. 7. 26.>

1. 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 국가연구개발사업: 해당 중앙행정기관의 장과 과학기술정보통신부장관이 협의하여 정하는 기준
2. 국제공동연구: 해당 중앙행정기관의 장과 주관연구기관의 장이 협약으로 정하는 기준
- ④ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제의 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정사항 등을 고려하여 연구개발비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 주관연구기관에 제5항 본문의 비목(費目) 중 간접비를 직접비와 분리하여 지급할 수 있다. <개정 2012. 5. 14.>
- ⑤ 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비(연구개발과제 수행기관이 연구개발과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별 연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용을 말한다. 이하 같다)로 구성하며, 각 비목별 계상기준은 별표 2와 같다. 다만, 국제공동연구의 경우 중앙행정기관의 장은 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구에 참여하는 외국 정부 또는 기관의 연구개발비 계상기준을 고려하여 별도의 비목별 계상기준을 적용할 수 있다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 2. 22., 2015. 8. 24., 2015. 12. 22.>
- ⑥ 비영리법인은 제4항에 따라 지급받은 연구개발비의 관리에 대해서는 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(이하 "연구비 중앙관리"라 한다)하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2015. 8. 24.>
- ⑦ 과학기술정보통신부장관은 제5항에 따른 간접비 중 비영리법인의 간접비에 대해서는 2년마다 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 계상기준을 정하여 고시하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2015. 8. 24., 2017. 7. 26.>
1. 제14조에 따른 연구비 관리체계 평가 결과
2. 법 제11조의2제1항에 따른 참여제한 또는 사업비 환수 조치를 받은 내용
- ⑧ 과학기술정보통신부장관은 비영리법인의 간접비 계상기준의 산출 등 간접비의 효율적인 관리를 전담하는 기관을 정하여 운영할 수 있다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
- ⑨ 삭제 <2012. 5. 14.>
- ⑩ 삭제 <2012. 5. 14.>
- ⑪ 삭제 <2012. 5. 14.>
- ⑫ 삭제 <2012. 5. 14.>
- ⑬ 삭제 <2012. 5. 14.>
- ⑭ 삭제 <2012. 5. 14.>
- ⑮ 삭제 <2012. 5. 14.>
- ⑯ 삭제 <2012. 5. 14.>
- ⑰ 삭제 <2012. 5. 14.>
- ⑱ 삭제 <2012. 5. 14.>
- [제목개정 2012. 5. 14.]

제12조의2(연구개발비의 사용) ① 주관연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의

계정을 설정하고, 그 계정과 연결된 신용카드 또는 직불카드(이하 "연구비카드"라 한다)를 발급받아 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 현금을 사용할 수 있다. <개정 2013. 9. 26., 2014. 8. 12.>

② 주관연구기관의 장은 연구개발비를 사용할 때에는 제8조제1항에 따른 연구개발계획서(제7조제8항에 따른 계속과제의 경우 해당 연도의 계획서를 말한다)상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하도록 노력하여야 하며, 증명자료를 갖추어야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장은 연구비카드를 사용한 경우에는 증명자료의 전부 또는 일부를 생략하게 할 수 있다.

③ 주관연구기관의 장은 제8조제1항에 따른 연구개발계획서상의 연구개발비 사용계획 중 제12조제5항에 따른 직접비 사용계획(이하 이 항에서 "원래계획"이라 한다)을 변경하여 사용하거나 사용하지 아니하려는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2013. 2. 22., 2013. 9. 26., 2015. 12. 22., 2017. 5. 8.>

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 건당 3천만원(부가가치세를 포함한다) 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우

나. 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세를 포함한다) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매하려는 경우

다. 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세를 포함한다) 이상의 연구장비·시설을 구매하지 아니하려는 경우

2. 제7조제8항에 따른 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우

3. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우

4. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우

5. 삭제 <2017. 5. 8.>

④ 제12조제1항에 따라 지급된 정부 출연금의 이자는 연구개발에 재투자하거나 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화를 위하여 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2014. 11. 28.>

⑤ 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 제4항에 따른 해당 연도 정부 출연금 이자 총액과 그 사용실적을 다음 해 4월 30일까지 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑥ 제12조제4항에 따라 연구개발비를 지급받은 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 예치할 것

2. 연구개발비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고할 것

3. 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납 상황을 기록·관리할 것

⑦ 제12조제4항에 따라 연구개발비를 지급받은 주관연구기관의 장은 연구개발비를

효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있다.

⑧ 제12조제5항에 따른 연구개발비는 주관연구책임자의 발의를 거쳐 주관연구기관의 장이 집행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발비는 주관연구책임자의 발의를 거치지 아니하고 주관연구기관의 장이 직접 집행할 수 있다.

<개정 2017. 5. 8.>

1. 간접비
2. 직접비 중 인건비
3. 직접비 중 제12조의3제1항에 따라 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비

⑨ 제2항에 따른 증명자료는 주관연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존하여야 한다.

[본조신설 2012. 5. 14.]

제12조의3(직접비 중 학생인건비 사용의 특례) ① 과학기술정보통신부장관은 대학, 학원 협동 석사·박사과정을 운영하는 정부출연연구기관 및 석사·박사과정을 운영하는 특정 연구기관 중에서 제14조에 따른 연구비 관리체계 평가 결과 등 과학기술정보통신부장관이 별도로 정하는 기준을 충족하는 기관을 지정하여 제12조제5항에 따른 직접비 중 학생인건비를 연구관리 부서에서 연구기관 또는 연구책임자 단위로 통합하여 관리(이하 "학생인건비 통합관리"라 한다)하도록 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 8. 24., 2017. 5. 8., 2017. 7. 26.>

② 삭제 <2017. 5. 8.>

③ 과학기술정보통신부장관은 제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관을 지정한 경우 관계 중앙행정기관의 장에게 지정사실을 통보하여야 하며, 이를 통보받은 관계 중앙행정기관의 장은 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비에 대하여 제19조제2항에도 불구하고 정산(精算)을 아니한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

④ 과학기술정보통신부장관은 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 학생인건비 사용 현황, 전산시스템 구축현황 등을 연 2회의 범위에서 점검하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

⑤ 과학기술정보통신부장관은 제4항에 따른 점검 결과 해당 학생인건비 통합관리 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학생인건비 통합관리 기관 지정을 취소한 후 관계 중앙행정기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 통보일 이후 제19조제2항에 따라 정산하는 연구개발과제에 대해서는 제3항에 따른 정산 면제를 즉시 중단하여야 하며, 제19조제4항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 5. 8., 2017. 7. 26.>

1. 지급된 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용한 금액이 과학기술정보통신부장관이 별도로 정하여 고시하는 금액 이상인 경우
2. 연구기관 또는 연구책임자 단위로 관리하고 있는 학생인건비의 사용잔액이 과학기술정보통신부장관이 별도로 정하여 고시하는 금액 이상인 경우
3. 학생인건비 통합관리를 위한 전산시스템을 구축하지 아니하거나, 과학기술정보

통신부장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 맞지 아니한 전산시스템을 운영하는 경우
4. 그 밖에 학생인건비 통합관리와 관련하여 중대한 잘못이 발견된 경우
[본조신설 2012. 5. 14.]

제12조의4(연구개발비 통합관리시스템의 운영 등) ① 과학기술정보통신부장관은 연구개발비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 국가연구개발사업 연구개발비 통합관리시스템(이하 "연구비 통합관리시스템"이라 한다)을 구축하여 운영하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>
② 과학기술정보통신부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 각 중앙행정기관 소관 연구비 관리시스템과 연구비 통합관리시스템의 연계를 위한 국가연구개발사업의 연구개발비 집행정보 표준을 정하여 고시하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>
③ 과학기술정보통신부장관은 연구비 통합관리시스템을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 관계 중앙행정기관 또는 전문기관에 대하여 그 소관에 속하는 연구개발과제의 정보 및 연구개발비 집행정보의 제출을 요구할 수 있으며, 해당 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다. <개정 2017. 7. 26.>
④ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업의 연구개발비 집행정보를 통합적으로 관리하기 위하여 소관 연구비 관리시스템을 연구비 통합관리시스템과 연계하도록 하여야 한다.
[본조신설 2017. 5. 8.]

제13조(간접비산출위원회) ① 제12조제7항에 따른 간접비 계상기준을 정하기 위하여 과학기술정보통신부 소속으로 간접비산출위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
② 위원회는 위원장 및 간사위원을 포함한 30명 이내의 위원으로 구성하되 성별을 고려하여야 한다. <개정 2013. 9. 26., 2015. 12. 22.>
③ 간접비 계상기준 산정의 객관성과 전문성을 확보하기 위하여 위원회에 비영리법인 별로 해당 분야의 전문가로 구성된 소위원회를 둘 수 있다. <개정 2012. 5. 14.>
④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 위원회 및 소위원회의 운영에 관한 사항
2. 간접비 계상기준의 산정에 관한 사항
3. 간접비 계상기준의 적용 대상 기관에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 간접비의 산정에 필요하다고 인정하는 사항
⑤ 위원회의 위원장은 과학기술정보통신부장관이 지명하는 과학기술정보통신부의 고위 공무원단에 속하는 일반직공무원이 되며, 간사위원은 과학기술정보통신부장관이 지명하는 과학기술정보통신부의 파장급 공무원이 된다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
⑥ 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 되며, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 한다. <신설 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2013. 9. 26., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
1. 당연직 위원: 기획재정부, 교육부, 과학기술정보통신부, 국방부, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 산업통상자원부, 보건복지부, 환경부, 국토교통부, 해양수산부, 중소벤처기업부, 원자력안전위원회, 농촌진흥청, 산림청 및 기상청 소속의 파장급(팀장을 포함한다) 공무원 중에서 소속 중앙행정기관의 장이 지정한 사람
2. 위촉직 위원: 연구계·학계·산업계의 전문가 중에서 과학기술정보통신부장관이 위촉한 사람

- ⑦ 과학기술정보통신부장관은 제6항제2호에 따른 위촉직 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다. <신설 2015. 12. 22., 2017. 7. 26.>
1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정 되는 경우
 4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
- ⑧ 제6항제1호에 따라 위원을 지정한 중앙행정기관의 장은 위원이 제7항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 철회할 수 있다. <신설 2015. 12. 22.>
- ⑨ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2011. 3. 28., 2015. 12. 22.>
- ⑩ 위원장은 회의를 소집하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 회의안건, 일시 및 장소를 회의개최 7일 전까지 각 위원에게 서면으로 알려야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2011. 3. 28., 2015. 12. 22.>
- ⑪ 위원장은 간접비 산출을 위하여 필요한 경우 관계 기관에 자료의 제출을 요청할 수 있다. <신설 2011. 3. 28., 2015. 12. 22.>
- ⑫ 과학기술정보통신부장관은 위원회에서 결정한 비영리법인의 간접비 계상기준을 최종 확정하여 관계 중앙행정기관 및 해당 기관에 알려야 한다. <신설 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2015. 12. 22., 2017. 7. 26.>
- ⑬ 제3항에 따른 각 소위원회는 위원회의 위원장이 위촉하는 해당분야의 전문가로 소위원회의 위원장을 포함하여 10명 이내로 구성하고, 각 소위원회의 위원장은 해당 소위원회의 위원 중에서 위원회의 위원장이 지명하는 사람으로 한다. 다만, 대학 분야 소위원회는 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 구성한다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2015. 12. 22.>

제14조(연구비 관리체계 평가) ① 과학기술정보통신부장관은 연구개발과제를 수행하는 비영리법인을 대상으로 2년마다 다음 각 호의 항목에 대하여 평가(이하 "연구비 관리 체계 평가"라 한다)를 실시하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 연구비 관리체계의 적절성
 2. 연구비 집행의 투명성
- ② 과학기술정보통신부장관은 연구비 관리체계 평가 결과를 평가가 완료된 날부터 14일 이내에 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하고 국가과학기술중합정보시스템을 통하여 공개하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>
- ③ 과학기술정보통신부장관 및 관계 중앙행정기관의 장은 연구비 관리체계 평가 결과 최우수등급을 받은 기관에 대해서는 다음 각 호의 우대조치 중 어느 하나 이상의 조치를 하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>
1. 제12조제7항에 따른 간접비 계상기준 산정 시 간접비 비율 상향 조정
 2. 제19조제12항제2호에 따른 연구개발비 정산 면제
 3. 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 경우 법 제32조제3항에 따른 기관평가 시 우대
 4. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 정하는 우대조치
- ④ 과학기술정보통신부장관 및 제2항에 따라 연구비 관리체계 평가 결과를 통보받은

관계 중앙행정기관의 장은 해당 평가대상 기관에 연구비 관리·집행 등의 개선을 위한 컨설팅 등을 실시할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

⑤ 과학기술정보통신부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 연구비 관리체계 평가의 구체적인 기준 및 절차 등을 정한다. <개정 2017. 7. 26.>

⑥ 과학기술정보통신부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 연구개발비의 투명한 집행, 연구개발성과의 적절한 창출지원·보호·활용 등을 위한 연구관리 표준매뉴얼을 마련하여 연구개발과제를 수행하는 연구기관에 제공할 수 있다. <개정 2017. 5. 8., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2015. 8. 24.]

제5절 연구개발성과의 보고 및 평가 <개정 2014. 11. 28.>

제15조(연구개발성과의 보고) ① 주관연구기관의 장은 연구개발이 종료되었을 때에는 연구개발 최종보고서·요약서 및 주관연구기관의 자체평가 의견서와 그 전자문서를 협약기간 종료 후 45일 이내에 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 자체평가 의견서를 제출하지 아니할 수 있다. <개정 2015. 8. 24.>

② 제1항에 따른 연구개발 최종보고서에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2014. 11. 28.>

1. 연구개발과제의 개요
2. 삭제 <2017. 5. 8.>
3. 연구개발 수행의 내용 및 결과
4. 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도
5. 연구개발성과의 활용계획
6. 삭제 <2017. 5. 8.>
7. 연구개발성과의 보안등급
8. 주요 연구개발사항이 포함된 요약문
9. 제25조제5항에 따라 국가과학기술종합정보시스템에 등록한 연구시설·장비 현황
10. 삭제 <2017. 5. 8.>

③ 주관연구기관의 장은 제1항에 따른 문서를 제출한 후 해당 연구개발과제에 대하여 제16조제1항에 따른 최종평가를 받으면 그 결과를 제1항에 따라 제출한 문서의 내용에 반영하여 다시 작성하여야 한다. <개정 2015. 8. 24.>

④ 주관연구기관의 장은 제3항에 따라 작성한 문서를 서류 또는 전자문서의 형태로 협약 종료 후 3개월 이내에 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다. <신설 2015. 8. 24.>

⑤ 제1항에 따른 연구개발 최종보고서·요약서, 주관연구기관의 자체평가 의견서의 서식에 관하여 필요한 사항은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <신설 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2015. 8. 24., 2017. 7. 26.>

[제목개정 2014. 11. 28.]

제16조(연구개발성과의 평가) ① 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업의 투자효율성 제고, 연구개발성과의 목표 관리 및 활용 촉진을 위하여 연구개발성과의 활용 계획·실적에 대한 중간평가 및 최종평가를 하고, 연구개발성과의 활용을 위한 추적평가(제15조제2항

제5호에 따른 연구개발성과의 활용계획이 제대로 이행되고 있는지를 제21조제3항에 따른 연구개발성과 활용 보고서 등을 통하여 조사·분석하는 것을 말한다. 이하 같다)를 할 수 있다. 다만, 제7조제8항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 연구개발과제의 경우에는 단계 중의 중간평가를 하지 아니하고 연차실적·계획서에 대한 검토로 대체하며, 단계가 끝나는 때에 단계평가를 한다. <개정 2014. 11. 28.>

② 연구개발과제가 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우 또는 중앙행정기관의 장이 연구개발과제의 성격 및 연구개발비의 규모 등을 고려하여 평가를 달리할 필요가 있다고 판단한 경우에는 제1항에 따른 평가를 하지 아니할 수 있다. <개정 2012. 5. 14.>

③ 제1항에 따른 중간평가 및 최종평가는 연구개발과제별로 그 특성에 따라 상대평가, 절대평가 또는 혼합평가의 방법으로 달리할 수 있다. <개정 2013. 9. 26.>

④ 중앙행정기관의 장은 연구개발성과를 평가할 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 전문가를 중심으로 제25조제10항에 따른 평가위원 후보단을 이용하여 평가단을 구성하여야 하며, 필요한 경우에는 해외 전문가를 활용하는 등 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다. 이 경우 평가단의 구성·운영에 관하여는 제7조제2항을 준용한다. <개정 2014. 11. 28.>

⑤ 제1항 단서에 따른 단계평가를 할 때에는 그 연구개발과제와 관련된 국내의 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향, 표준특허 동향(표준화 동향 및 표준특허 동향은 연구개발성과와 표준화 및 표준특허를 연계할 필요가 있는 경우만 해당한다) 및 사업화 가능성 등을 조사하여 그 단계평가에 반영할 수 있다. <개정 2014. 8. 12., 2014. 11. 28.>

⑥ 과학기술정보통신부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 제1항에 따른 추적평가를 지원하고, 추적평가 표준지침을 마련하여 관계 중앙행정기관의 장 및 전문기관의 장에게 제공할 수 있다. 이 경우 추적평가 지원을 위한 협의사항 및 추적평가 표준지침에는 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제8조제2항제4호에 따른 연구개발사업에 대한 추적평가의 지원 및 상호간의 원활한 연계·시행에 관한 사항이 포함되어야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

[제목개정 2014. 11. 28.]

제17조(평가에 따른 조치) ① 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 중간평가 및 단계평가 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 연구개발을 중단시킬 수 있으며, 단계평가에서 지적된 사항을 반영하여 다음 단계의 연구개발계획을 수립하도록 하여야 한다.

1. 상대평가의 방법을 사용할 때에는 국가연구개발사업의 특성에 따라 중앙행정기관의 장이 정하는 등급 미만에 해당하는 경우
2. 절대평가의 방법을 사용할 때에는 만점의 60퍼센트 미만에 해당하는 경우

② 중앙행정기관의 장은 제16조제5항에 따른 조사 결과가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구개발과제를 중단시키거나 연구개발의 목표를 변경하는 등의 조치를 할 수 있다. <개정 2014. 11. 28.>

1. 단계평가의 대상인 연구개발과제의 연구개발성과와 유사한 것이 이미 개발되어 그 연구개발이 불필요하다고 판단되는 경우
2. 이전에 예측한 연구개발 환경이 변경되어 다음 단계의 연구개발의 수행이 불필요

하다고 판단되는 경우

- ③ 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수한 것으로서 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 연구개발과제에 대해서는 우수성과에 대한 실용화 지원 등의 후속대책을 마련할 수 있다. <개정 2011. 3. 28., 2014. 11. 28., 2015. 8. 24.>
1. 최종평가 결과 상대평가 시 상위 10퍼센트 이내, 절대평가 시 만점의 90퍼센트 이상 (이하 "최우수등급"이라 한다)인 과제
 2. 연구개발계획서에서 제시한 연구개발목표가 모두 달성된 과제
 3. 연구개발 성과의 활용을 통하여 해당 분야 기술경쟁력을 높이는 데 현저히 이바지할 수 있다고 평가되는 과제
- ④ 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 평가 결과 연구개발의 결과가 극히 불량하다고 판단하는 경우에는 해당 연구개발과제를 실패한 연구개발과제로 결정할 수 있다. <개정 2014. 11. 28.>
- ⑤ 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 평가 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
- ⑥ 중앙행정기관의 장은 연구개발성과의 평가를 종합하여 일정 시기별로 연구개발평가 백서를 발간할 수 있다. <개정 2014. 11. 28.>
- ⑦ 중앙행정기관의 장은 우수 연구개발성과의 성과확산을 촉진하기 위하여 제3항에 해당하는 연구개발과제의 제목, 주관연구책임자 및 연구개발성과 등의 정보를 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2014. 11. 28.>
- ⑧ 중앙행정기관의 장은 제3항에 해당하는 연구개발과제를 수행한 연구책임자가 다음 각 호의 사업을 수행하려는 경우 우선 지원할 수 있다. <신설 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2014. 8. 12., 2014. 11. 28.>
1. 연구개발성과의 특허 출원 또는 국제표준 제정
 - 1의2. 국제표준과 연계된 연구개발성과의 특허 보정
 2. 같은 기술 분야의 후속단계에 해당하는 연구개발
- ⑨ 과학기술정보통신부장관은 제16조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수하여 관계 중앙행정기관의 장이 추천한 연구개발성과 중에서 우수한 연구개발성과를 선정할 수 있다. 이 경우 과학기술정보통신부장관은 우수한 연구개발성과를 낸 해당 연구자에게 적절한 포상을 할 수 있다. <신설 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2014. 11. 28., 2017. 7. 26.>

제18조(연구개발성과의 공개) ① 중앙행정기관의 장은 제15조제1항에 따라 제출받은 연구개발 최종보고서 및 요약서의 데이터베이스를 구축하여 관련 연구기관·산업계 및 학계 등에서 활용할 수 있도록 널리 공개하여야 한다.

- ② 과학기술정보통신부장관은 국가과학기술종합정보시스템과 제1항에 따른 데이터베이스를 연계하여 연구개발성과의 정보가 통합적으로 제공될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2014. 11. 28., 2017. 7. 26.>
- ③ 중앙행정기관의 장은 필요한 경우 연구개발성과에 대한 종합발표회 또는 분야별 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장은 발표회 개최에 적극 협조하여야 한다. <개정 2014. 11. 28.>
- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 비공개기간

동안 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 비공개기간 연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 기간 만료일부터 3개월 이전에 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 최대 3년의 범위에서 연장할 수 있다. <개정 2012. 5. 14., 2015. 8. 24.>

1. 중앙행정기관의 장이 제15조제2항제7호에 따른 보안등급을 검토한 결과 보안과제로 분류된 경우: 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간
 2. 주관연구기관의 장이 지식재산권의 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 중앙행정기관의 장이 승인한 경우: 1년 6개월 이내
 3. 참여기업의 대표가 영업비밀 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 중앙행정기관의 장이 승인한 경우: 1년 6개월 이내
 4. 국제공동연구 중 협약에서 비공개하기로 정한 경우: 1년 6개월 이내
 - ⑤ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 연구개발성과의 정보를 통합적으로 제공하기 위하여 제15조제1항에 따른 최종보고서·요약서의 전자문서를 제9조제4항에 따른 고유번호별로 전산 관리하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2014. 11. 28.>
 - ⑥ 제2항에 따라 제공되는 연구개발성과의 항목 및 제4항제2호부터 제4호까지의 규정에 따라 비공개하는 항목은 제25조제3항에 따른 국가연구개발정보표준으로 정한다. <신설 2017. 5. 8.>
- [제목개정 2014. 11. 28.]

제6절 연구개발비 정산

제19조(사용실적 보고 및 정산) ① 주관연구기관의 장은 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당 연도 협약기간을 말한다) 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 문서 또는 전자문서로 연구개발비의 사용실적을 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2012. 5. 14.>

1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표
 2. 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 자체 회계감사 의견서. 다만, 중앙행정기관의 장이 별도로 정하는 경우에는 해당 중앙행정기관의 장의 확인서 또는 전문기관의 정산결과로 갈음할 수 있다.
 - ② 제1항에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발비 집행이 적절한지를 확인하기 위하여, 수행한 연구개발과제 중 일부를 추출하여 연구개발비를 정산하여야 한다. 다만, 주관연구기관에 정산시스템이 구축되지 아니한 경우 또는 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수행한 연구개발과제 전부에 대하여 정산할 수 있다. <개정 2012. 5. 14.>
 - ③ 제1항에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 전문기관의 장은 보고내용에 대한 검토 및 제2항에 따른 연구개발비 정산 결과를 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.
 - ④ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제의 수행이 종료된 후에 연구개발비에서 다음 각 호에 해당하는 금액을 제외한 후 사용잔액이 있거나, 제1항에 따른 연구개발비 사용실적의 보고내용에 대한 검토 및 제2항에 따른 연구개발비 정산 결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. <개정 2011. 6. 24., 2012. 5. 14.>
1. 제12조의2제3항제2호에 따라 중앙행정기관의 장이 다음 연도 직접비에 포함하여

사용하게 하는 금액

2. 연구개발비 중 간접비의 사용잔액으로서 중앙행정기관의 장이 다음 연도의 간접비로 사용하게 하는 금액. 다만, 제11조제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약이 해약된 경우는 제외한다.
3. 제12조의3제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액
- ⑤ 제4항에도 불구하고 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수한 것으로서 제17조제3항 각 호의 요건을 모두 갖춘 연구개발과제에 대해서는 연구개발비 사용잔액을 회수하지 아니하고 주관연구기관의 장으로 하여금 해당 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 연구개발비 사용잔액을 해당 연구개발과제와 관련된 후속 연구개발을 위한 용도로 사용하게 할 수 있다. <신설 2015. 8. 24.>
- ⑥ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 연구개발비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장 검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. <개정 2015. 8. 24.>
- ⑦ 중앙행정기관의 장은 제4항 및 제6항에 따라 회수된 금액을 국고 또는 해당 기금 등에 납입하여야 한다. <개정 2015. 8. 24.>
- ⑧ 중앙행정기관의 장은 제4항 및 제6항에 따라 연구개발비의 사용잔액과 부당하게 집행한 금액을 회수하는 경우에는 별도의 관리계좌를 지정하여 주관연구기관으로 하여금 이에 입금하도록 하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2015. 8. 24.>
- ⑨ 제4항 및 제6항에 따른 부당 집행 금액의 구체적 회수기준 및 범위는 별표 2의2와 같다. <신설 2011. 3. 28., 2013. 2. 22., 2015. 8. 24.>
- ⑩ 제1항 각 호의 문서 작성에 필요한 서식은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <신설 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2015. 8. 24., 2017. 7. 26.>
- ⑪ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제25조제5항에 따라 국가과학기술종합정보시스템에 등록하는 연구시설·장비를 구입하는 데 사용한 금액을 제2항에 따라 정산할 때에는 해당 연구시설·장비가 국가과학기술종합정보시스템에 등록되었는지 확인하여야 한다. <신설 2012. 5. 14., 2015. 8. 24.>
- ⑫ 제1항에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액이나 연구개발과제에 대해서는 제2항에도 불구하고 정산하지 아니할 수 있다. 이 경우에도 주관연구기관의 장은 제12조의2제2항 및 제9항에 따라 증명자료를 갖추어 사용하여야 한다. <개정 2015. 8. 24.>
 1. 직접비 중 연구과제추진비로 사용한 금액
 2. 연구비 관리체계 평가 결과 최우수등급을 받은 기관이 수행한 연구개발과제
- ⑬ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제2항에 따른 연구개발의 정산을 전문성을 갖춘 기관에 의뢰할 수 있다. <신설 2015. 8. 24.>
- ⑭ 중앙행정기관의 장은 국제공동연구 중 외국의 기관이 사용한 연구개발비의 사용실적을 제2항에 따라 정산하는 경우에는 그 사용실적의 증명을 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있다. <신설 2015. 8. 24.>

제3장 연구개발성과의 귀속 및 활용촉진 <개정 2014. 11. 28.>

제20조(연구개발성과의 소유) ① 국가연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 연구기자재, 연구시설·장비, 시작품(試作品) 및 연구노트 등 유형적 성과는 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)의 소유로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 "참여기관"이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재, 연구시설·장비는 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다. <개정 2012. 5. 14., 2014. 11. 28.>

② 국가연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 성과는 협약에서 정하는 바에 따라 개별 무형적 성과를 개발한 연구기관의 단독 소유로 하고, 복수의 연구기관이 공동으로 개발한 경우 그 무형적 성과는 공동으로 개발한 연구기관의 공동 소유로 한다. 다만, 무형적 성과를 소유할 의사가 없는 연구기관이 있는 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 함께 연구를 수행한 연구기관이 단독 또는 공동으로 소유할 수 있다. <개정 2014. 8. 12., 2014. 11. 28.>

③ 중앙행정기관의 장은 국제공동연구의 협약을 체결하는 경우 연구개발성과를 국내 소재 주관연구기관, 협동연구기관 또는 참여기관의 소유로 하거나 이들 기관이 우선적으로 실시권을 획득할 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2015. 8. 24.>

④ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의3제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 연구개발성과를 국가의 소유로 할 경우에는 협약에서 이를 명확히 하여야 한다. <개정 2014. 11. 28.>

⑤ 연구개발성과 소유기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 참여기업 또는 연구개발성과를 실시하는 기업(이하 "실시기업"이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 취득한 연구개발성과를 참여기업·실시기업 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에 양여할 수 있다. 다만, 연구개발성과 소유기관이 연구개발성과에 대한 권리를 포기하는 경우에는 해당 연구개발과제를 수행한 연구책임자에게 무상(無償)으로 양여할 수 있다. <개정 2014. 11. 28.>

1. 제1항에 따른 유형적 성과의 경우에는 연구개발성과 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 성과의 가액 중 정부 출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우

2. 제2항에 따른 무형적 성과의 경우에는 연구개발성과 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 법 제11조의4제1항에 따른 기술료의 징수를 완료한 경우

⑥ 주관연구기관·협동연구기관 및 참여기관의 장은 국가연구개발사업에 따른 연구개발성과로서 지식재산권을 출원·등록하거나 포기하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. <개정 2014. 8. 12., 2014. 11. 28.>

1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록신청서와 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 관계 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.

2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 제9조제4항에 따른 연구개발과제별 고유번호, 지원하는 중앙행정기관, 연구개발과제명을 반드시 적어야 한다.

3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 관계 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.
 4. 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기나 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸일 전에 그 사실을 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.
- [제목개정 2014. 11. 28.]

제21조(연구개발성과의 활용촉진) ① 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발성과가 널리 활용될 수 있도록 출원 중인 지식재산권을 포함한 연구개발성과를 대상으로 기술실시계약을 체결하는 등 연구개발성과를 활용하는 데에 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 참여기업 외의 자와 기술실시계약을 하려는 때에는 국내의 기술 실시 능력이 있는 중소기업 및 중견기업(「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업을 말한다. 이하 같다)을 우선적으로 고려하여야 한다. <개정 2013. 9. 26., 2014. 11. 28., 2016. 7. 22.>

② 참여기업이 있는 경우 연구개발성과에 대해서는 참여기업이 실시하는 것을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 외의 자가 실시할 수 있다. <개정 2014. 11. 28., 2015. 8. 24.>

1. 연구개발성과를 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 연구개발과제의 경우
2. 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 연구개발성과를 공동 소유한 참여 기업이 동의한 경우
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우

가. 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우

나. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우

다. 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 연구개발성과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우

4. 참여기업이 연구개발성과에 대하여 실시할 의사가 없음을 표명한 경우
5. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우

③ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발과제를 수행한 연구기관의 장으로 하여금 연구개발과제가 종료된 해의 다음해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 연구 개발성과의 활용 현황 조사를 위한 연구개발성과 활용 보고서를 제출하게 할 수 있다. <개정 2014. 11. 28.>

④ 중앙행정기관의 장은 개발연구단계의 연구개발과제의 경우 연구개발이 종료된 때부터 3년 이내에 연구개발성과의 활용실적을 추적평가하는 등 연구개발성과의 활용을 촉진하여야 한다. <개정 2014. 11. 28.>

⑤ 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 특허를 받을 수 있는 권리나 출원·등록된 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우에는 전문기관의 장 또는 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 그 권리를 적정한 기관에 양도할 수 있다. 이 경우 그 양도로 발생한 수입의 사용에 관하여는 제23조를 준용한다. <개정 2014. 11. 28., 2015. 8. 24.>

⑥ 중앙행정기관의 장은 기술 이전 및 확산을 촉진하기 위하여 국가연구개발사업에 따른 연구개발성과 중 공개 활용할 수 있는 기술을 적극 발굴하여 정보화하고, 국가

연구개발사업에 따른 연구개발성과의 이전·확산·사업화를 위한 기술거래·양도 및 후속 연구개발과제의 지원 등을 추진하는 경우 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제11조에 따른 기술이전·사업화에 관한 업무를 전담하는 조직 또는 「산업교육 진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단과 협력하여야 한다. 이 경우 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자는 적극 협조하여야 한다. <개정 2012. 1. 25., 2014. 11. 28.>

⑦ 제3항에 따른 연구개발성과 활용 보고서의 서식은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2014. 11. 28., 2017. 7. 26.>

⑧ 연구기관이 제20조제2항에 따른 자기 소유의 무형적 성과를 실시하기 위하여 같은 연구개발과제에서 발생한 다른 연구기관 소유의 무형적 성과의 실시가 필요한 경우 해당 무형적 성과의 소유기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 실시를 허락하여야 한다. 이 경우 무형적 성과의 실시기간 및 조건에 대해서는 서로 합의하여 정한다. <신설 2014. 8. 12., 2014. 11. 28.>

⑨ 제8항에 따라 다른 연구기관의 무형적 성과의 실시를 원하는 연구기관은 중앙행정기관의 장이 정하는 기간 이내에 해당 무형적 성과의 소유기관의 장에게 서면으로 실시 허락을 요청하여야 한다. <신설 2014. 8. 12., 2014. 11. 28.>

⑩ 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 제1항에 따라 기술실시계약을 체결할 때에는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제35조에 따라 지정된 기술평가기관을 통하여 기술평가를 실시하고 기술료 등을 산정하도록 노력하여야 한다. <신설 2015. 8. 24.>

[제목개정 2014. 11. 28.]

제4장 기술료의 징수 및 사용

제22조(기술료의 징수) ① 법 제11조의4제1항에 따른 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등은 연구개발성과 소유기관의 장이 연구개발성과를 실시하려는 자와 합의하여 정한다. 다만, 법 제11조의4제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 징수하는 기술료(이하 "정부납부기술료"라 한다)의 경우 중앙행정기관의 장은 다음 각 호에 따라 징수하도록 하거나, 별도로 정하는 기준에 따라 정부출연금액의 범위에서 매출액을 기준으로 징수하도록 할 수 있다. <개정 2012. 5. 14., 2014. 7. 21., 2014. 8. 12., 2014. 11. 28., 2015. 8. 24., 2015. 12. 22., 2016. 7. 22.>

1. 중소기업: 정부출연금의 10퍼센트

2. 중견기업: 정부출연금의 20퍼센트

3. 대기업(중소기업 및 중견기업이 아닌 기업을 말한다): 정부출연금의 40퍼센트

② 정부납부기술료를 징수하는 경우에는 협약에서 정하는 기술실시 보고서 등을 전문기관의 장에게 제출하는 것으로 기술실시계약의 체결을 대신할 수 있다. <개정 2012. 5. 14., 2014. 8. 12., 2015. 8. 24.>

③ 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 법 제11조의4제1항에 따라 기술료를 징수한 경우에는 중앙행정기관의 장에게 기술료 징수 및 납부 결과 보고서를 제출하여야 한다. <개정 2014. 8. 12., 2014. 11. 28.>

④ 중앙행정기관의 장이 기초연구단계의 연구개발성과 등 연구개발성과의 활용을 촉진

하기 위하여 공개 활용이 필요하다고 인정하는 연구개발성과 또는 협약에서 정하는 바에 따라 실시를 목적으로 하지 아니하는 연구개발성과에 대해서는 기술료를 징수하지 아니한다. <개정 2014. 8. 12., 2014. 11. 28.>

- ⑤ 법 제11조의4제2항에 따른 기술료 감면과 징수기간 연장에 관한 세부 기준은 중앙행정기관의 장이 정한다.
- ⑥ 중앙행정기관의 장은 관련 당사자 간에 기술료의 징수에 관한 분쟁이 발생한 경우 어느 한쪽 당사자가 요청할 때에는 분쟁을 조정하기 위한 자문에 응할 수 있다.
- ⑦ 제1항 단서에 따라 정부납부기술료를 정부출연금액의 범위에서 매출액을 기준으로 징수하는 경우 매출액이 발생한 연도부터 5년간 징수할 수 있다. <신설 2014. 8. 12., 2015. 8. 24.>
- ⑧ 정부납부기술료는 현금, 신용카드 또는 약속어음으로 납부하게 할 수 있다. 이 경우 협약에서 정하는 바에 따라 분할하여 납부하게 할 수 있다. <신설 2014. 8. 12., 2015. 8. 24.>
- ⑨ 국제공동연구의 경우에는 정부납부기술료의 징수에 관한 사항을 협약으로 정하는 바에 따라 달리 정할 수 있다. <신설 2015. 8. 24.>

제23조(기술료의 사용) ① 연구개발성과 소유기관이 비영리법인인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 제1호 및 제3호에 따라 사용하는 기술료는 별도 계정을 설치하여 관리하여야 한다. <개정 2013. 9. 26., 2014. 8. 12., 2014. 11. 28., 2015. 8. 24.>

1. 정부 출연금 지분의 5퍼센트 이상: 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 관한 비용
 2. 정부 출연금 지분의 50퍼센트 이상: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금
 3. 정부출연금 지분의 10퍼센트 이상: 개발한 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비
 4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 금액을 제외한 나머지 금액: 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금
- ② 연구개발성과 소유기관이 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항 제1호의 공기업업을 포함한다)인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. <개정 2012. 5. 14., 2014. 8. 12., 2014. 11. 28.>
1. 제22조제1항 각 호의 금액: 전문기관에의 납부
 2. 제1호 외의 금액: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금, 연구개발 재투자, 기관 운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 이바지한 직원 등에 대한 보상금
 - ③ 제2항제1호에 따라 전문기관에 납부하여야 할 기술료는 징수한 날부터 3개월 이내에 전문기관에 이체하여야 한다. <개정 2014. 8. 12.>
 - ④ 중앙행정기관의 장은 필요한 경우 기술료를 징수한 연구개발성과 소유기관의 장에게 제1항 및 제2항에 따른 기술료의 사용 결과를 보고하게 할 수 있다. <개정 2014. 11. 28.>
 - ⑤ 삭제 <2012. 5. 14.>
 - ⑥ 삭제 <2014. 8. 12.>

- ⑦ 중앙행정기관의 장은 매년 6월 30일까지 전년도 기술료 징수실적을 과학기술정보통신부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2014. 8. 12., 2017. 7. 26.>
- ⑧ 연구개발성과 소유기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 참여연구원 및 기술확산에 이바지한 직원에 대한 보상금 지급을 위하여 보상금 지급대상 및 지급절차 등을 포함한 보상금 지급 기준을 마련하고 그 기준에 따라 지급하여야 한다. 다만, 제1항에 따른 참여연구원 개인의 연간 보상금 지급액이 20억원을 초과하는 경우에는 별표 2의3에 따른 지급기준에 따라 지급하여야 하며, 보상금 지급 잔액은 제1항제2호에도 불구하고 제1항제4호의 용도로 사용할 수 있다. <신설 2012. 5. 14., 2014. 8. 12., 2014. 11. 28., 2015. 8. 24.>
- ⑨ 제8항 단서에도 불구하고 비영리기관인 연구개발성과 소유기관이 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제6호에 따른 연구소기업으로부터 징수한 기술료를 해당 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금으로 지급하는 경우에는 제8항 본문을 적용하여 지급한다. <신설 2015. 8. 24.>
- ⑩ 국제공동연구의 경우에는 제1항, 제2항 및 제8항에도 불구하고 협약으로 정하는 바에 따라 기술료를 달리 사용할 수 있다. <신설 2015. 8. 24.>

제5장 국가연구개발사업의 보안 및 정보관리

제24조(국가연구개발사업의 보안) ① 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 국가연구개발사업 관련 보안관리 담당자를 지정하고 보안관리 규정을 마련하는 등 보안대책을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 주관연구기관(세부과제의 경우 협동연구기관)의 연구개발과제에 참여하는 참여기관은 주관연구기관의 국가연구개발사업 보안관리 규정 및 조치에 따른다. <개정 2011. 3. 28.>

② 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업에 대한 보안관리 실태를 국가정보원장 등 관계 기관의 장과 합동으로 점검할 수 있다. 이 경우 관계 기관의 장과 다음 각 호의 사항을 협의하여야 한다. <개정 2011. 3. 28.>

1. 점검 대상 및 시기
2. 점검 내용 및 방법
3. 점검반 구성
4. 그 밖에 점검에 필요한 사항

③ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 보안관리 실태 점검 후 관계 중앙행정기관의 장 및 국가정보원장과 미리 협의하여 개선조치를 명할 수 있으며, 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 개선명령을 받은 후 6개월 이내에 개선조치에 대한 후속조치 결과를 중앙행정기관의 장 및 국가정보원장에게 보고하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2012. 5. 14.>

④ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업 관련 정보의 국외 유출을 방지하기 위하여 국가정보원장과 협조하여 별도의 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

⑤ 연구기관의 장은 국가연구개발사업과 관련된 중요 연구정보의 국외 유출을 방지하기 위하여 제24조의7제2항에 따른 국가연구개발사업 보안관리 조치사항과 그 밖에 연구기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항을 포함하여 자체 보안대책을 수립·시행하여야

한다. <신설 2011. 3. 28.>

⑥ 연구기관의 장은 보안과제와 관련하여 외국 정부·기관 또는 단체를 방문하거나 방문을 받을 경우에는 연구과제명, 연구책임자, 방문 일시·장소 및 주요 방문내용 등의 사항을 과학기술정보통신부령으로 정하는 문서로 소관 중앙행정기관의 장 및 국가정보원장에게 해당 방문일 5일 전까지 알려야 한다. 다만, 방문이 사전에 알려진 내용과 다르게 이루어진 경우에는 방문 후에 해당 사항을 추가로 알려야 하며, 방문이 긴급한 경우 등 사전에 알리지 못하고 방문하거나 방문을 받은 경우에는 방문이 끝난 후에 알릴 수 있다. <신설 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

⑦ 전문기관의 장 및 연구기관의 장은 연구개발과제와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 보안사고가 발생한 경우 그 사고를 인지한 즉시 필요한 조치를 함과 동시에 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 하며, 사고 일시·장소, 사고자 인적 사항, 사고내용 등 세부적인 사고 경위를 보고일부터 5일 이내에 추가로 제출하여야 한다. 다만, 연구개발과제가 보안과제이거나 보안사고가 외국과 관련된 경우에는 인지한 즉시 국가정보원장에게도 보고하여야 한다. <신설 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2015. 8. 24.>

1. 연구개발과제와 관련된 정보의 유출, 누설, 분실 또는 도난
2. 연구개발과제와 관련된 정보를 유통·관리·보존하는 시스템의 유출, 손괴 또는 파괴
3. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 보안 관련 사고

⑧ 중앙행정기관의 장은 제7항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보안사고가 발생한 경우 국가정보원장 등 관계 기관의 장에게 조사·지원을 요청하여 합동으로 그 경위를 조사할 수 있으며, 연구기관의 장과 연구책임자 등은 조사에 성실히 협조하여야 한다. 다만, 연구개발과제가 보안과제이거나 보안사고가 외국과 관련된 경우에는 국가정보원과 합동으로 사고경위를 조사하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2015. 8. 24.>

⑨ 관계 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장, 연구기관의 장은 조사가 끝날 때까지 관련 내용을 공개하지 아니하여야 하고, 사고를 수습한 후 재발방지 대책을 마련하여야 하며, 필요한 경우 국가정보원장에게 보안사고를 예방하기 위한 보안교육 등 관련 대책 지원을 요청할 수 있다. <개정 2011. 3. 28.>

제24조의2(보안관리심의회) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 보안관리심의회를 구성·운영하여야 한다.

1. 국가연구개발사업 보안관리 규정의 제정·개정
2. 전문기관의 보안관리에 관한 사항
3. 국가연구개발사업과 관련하여 보안사고가 발생한 경우 사후 조치사항
4. 그 밖에 보안관리심의회의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 보안관리심의회의 위원장은 국가연구개발사업 업무를 담당하는 부서의 고위공무원단에 속하는 공무원으로 하고, 보안관리심의회의 구성과 운영에 관한 사항은 중앙행정기관의 장이 정한다.

[본조신설 2011. 3. 28.]

제24조의3(연구기관 보안관리심의회) ① 전문기관의 장 및 연구기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 연구기관 보안관리심의회(이하 이 조에서 "연구보안심의회"라 한다)를 구성·운영하여야 한다. 다만, 중소기업, 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에

따른 벤처기업 등 조직체계상 연구보안심의회를 운영하기 어려운 연구기관은 그러하지 아니하다. <개정 2014. 8. 12.>

1. 국가연구개발사업과 관련된 자체 보안관리 규정의 제정·개정
 2. 연구개발과제 보안등급 변경에 관한 사항
 3. 국가연구개발사업과 관련된 보안사고의 처리
 4. 그 밖에 연구보안심의회의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 연구보안심의회의 구성과 운영에 관한 사항은 연구보안심의회가 소속된 기관의 장이 정한다.
- [본조신설 2011. 3. 28.]

제24조의4(분류기준) ① 연구개발과제 보안등급은 다음 각 호와 같이 분류한다. <개정 2014. 11. 28.>

1. 보안과제: 연구개발성과 등이 외부로 유출될 경우 기술적·재산적 가치에 상당한 손실이 예상되어 보안조치가 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과제
가. 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발과제
나. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발과제
다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발과제
라. 「대외무역법」 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제32조의2에 따른 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구개발과제
마. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정하는 과제
 2. 일반과제: 보안과제로 지정되지 아니한 과제
- ② 연구개발과제 수행 과정 중 산출되는 모든 문서에는 제1항에 따라 분류된 보안등급을 표기하여야 한다.
- ③ 「보안업무규정」에 따른 I급비밀, II급비밀, III급비밀 또는 이에 준하는 대외비로 분류된 과제와 「군사기밀보호법 시행령」에 따른 군사 I급비밀, 군사 II급비밀, 군사 III급비밀 또는 이에 준하는 대외비로 분류된 과제에 대해서는 제1항 및 제2항에도 불구하고 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2011. 3. 28.]

제24조의5(분류 절차) ① 연구책임자가 제6조제4항 또는 제5항 후단에 따라 연구개발 계획서를 작성할 때에는 같은 조 제2항에 따라 중앙행정기관의 장이 공고한 연구개발 사업의 보안등급을 따라야 한다. <개정 2012. 5. 14., 2017. 5. 8.>

- ② 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정할 때에는 제7조제1항에 따른 연구개발 과제 평가단으로 하여금 제7조제3항제4호에 따른 보안등급 분류의 적정성을 검토하게 하고 그 결과를 반영하여 보안등급을 결정한다.
- ③ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 보안등급을 결정하는 경우 제24조의4제1항제1호 라목에 따른 보안과제에 해당하는지에 대해서 「대외무역법」 제29조에 따른 전략물자 관리원 또는 「원자력안전법」 제6조에 따른 한국원자력통제기술원에 의견을 요청하고, 그 결과를 반영하여 보안등급을 결정할 수 있다. <신설 2014. 8. 12.>
- [본조신설 2011. 3. 28.]

제24조의6(보안등급 변경) ① 전문기관의 장 및 연구기관의 장이 연구개발과제의 보안 등급을 변경할 경우에는 국가연구개발사업과 관련된 자체 보안관리 규정에서 정한 절차에 따라 연구보안심의회 심의를 거쳐 변경할 수 있으며, 소관 중앙행정기관의 장에게 변경내용, 변경 사유 등을 제출하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 제출받은 보안등급의 변경내용 등이 적절하지 않다고 판단될 때에는 그 보안등급의 변경을 철회할 것을 명할 수 있다.

③ 전문기관의 장 및 연구기관의 장은 보안등급을 변경한 경우 이와 관련된 연구기관에 통보하여야 한다. 다만, 일반과제에서 보안과제로 변경한 경우에는 관련 내용을 국가 정보원장에게 통보하여야 한다. <개정 2012. 5. 14.>

[본조신설 2011. 3. 28.]

제24조의7(보안등급에 따른 조치) ① 전문기관의 장은 연구개발과제의 선정·평가·관리와 관련하여 제24조의4에 따라 보안등급을 분류하고 이에 따른 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 연구기관의 장 및 연구책임자는 제24조의4제1항의 보안등급에 따른 보안관리 조치를 하여야 하며 그 내용은 별표 2의4와 같다. <개정 2014. 8. 12.>

③ 중앙행정기관의 장은 주관연구기관의 장과 보안과제에 대하여 협약을 체결하는 경우 제9조제1항제14호에 따라 별표 2의4의 조치사항을 이행하여야 함을 협약에 명시하여야 한다. <개정 2014. 8. 12.>

[본조신설 2011. 3. 28.]

제24조의8(연구개발성과의 보안등급) ① 제15조제2항제7호에 따른 연구개발성과의 보안 등급은 제24조의5에 따라 결정되거나 제24조의6에 따라 변경된 연구개발과제 보안등급으로 한다. <개정 2014. 11. 28.>

② 중앙행정기관의 장은 연구개발과제에 대해서 제16조제1항에 따라 최종평가를 할 때에는 같은 조 제4항에 따른 연구개발성과 평가단으로 하여금 제1항에 따른 연구개발 성과 보안등급의 적정성을 검토하게 하고 그 결과를 반영하여 보안등급을 변경할 수 있다. <개정 2014. 11. 28.>

[본조신설 2011. 3. 28.] [제목개정 2014. 11. 28.]

제24조의9(연구개발과제 보안관리 현황 보고) ① 전문기관의 장은 연구기관의 국가연구 개발사업 보안관리 현황을 과학기술정보통신부령으로 정하는 서식에 따라 조사할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 결과를 종합하여 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 기한 내에 보고하여야 한다.

[본조신설 2011. 3. 28.]

제24조의10(보안관리 위반 시 조치) ① 전문기관, 연구기관, 연구책임자 및 참여연구원 등은 이 영에서 정하는 사항 및 관련 국가연구개발사업 보안관리규정을 지켜야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제24조제7항에 따른 보고 및 제24조의7제2항에 따른 보안 관리 조치 등을 정당한 사유 없이 이행하지 않은 자에 대하여 국가연구개발사업의 선정 또는 평가 등에서 불리한 조치를 할 수 있음을 제9조제1항제14호에 따라 협약의 내용에 포함하여야 한다. [본조신설 2011. 3. 28.]

- 제25조(연구개발정보의 관리)** ① 과학기술정보통신부장관은 중앙행정기관이 수행하고 있는 국가연구개발사업의 연구개발정보를 체계적으로 관리하기 위한 국가연구개발사업 연구개발정보 관리계획을 법 제26조에 따른 과학기술지식·정보 등의 관리·유통에 관한 시책에 따라 수립하고, 이를 효율적으로 시행할 수 있는 국가과학기술종합정보 시스템을 구축하여 운영하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
- ② 과학기술정보통신부장관은 국가과학기술종합정보시스템을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 관계 중앙행정기관, 지방자치단체, 관련 교육·연구기관, 법인·단체에 대하여 그 소관에 속하는 연구개발정보 및 자료의 제출을 요구하거나 제3항의 국가연구개발정보표준에 따라 정보시스템의 상호연계를 요구할 수 있으며, 해당 기관·법인 또는 단체의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
- ③ 과학기술정보통신부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 정보시스템의 상호연계를 위한 국가연구개발정보표준을 정하여 고시하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
- ④ 중앙행정기관의 장은 추진하고 있는 국가연구개발사업 연구개발과제의 정보, 참여 연구원의 정보, 평가위원 및 평가 결과, 연구개발성과, 실패한 연구개발과제 정보 등 모든 연구개발정보를 관리하기 위하여 전문기관이 운영하는 정보관리시스템을 국가과학기술종합정보시스템과 연계하도록 하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 소관 전문기관이 다수인 경우에는 대표전문기관을 지정하여 각 전문기관의 정보관리시스템과 연계된 대표전문기관의 정보관리시스템을 통해 연구개발정보를 총괄적으로 관리하도록 할 수 있다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 9. 26., 2014. 11. 28.>
- ⑤ 주관연구기관의 장은 국가연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원(부가가치세를 포함한다. 이하 이 항에서 같다) 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 연구시설·장비의 유희·저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항이 발생하였을 때에는 그 변동사항을 국가과학기술종합정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 제4항에 따라 전문기관의 정보관리시스템이 국가과학기술종합정보시스템과 연계된 경우에는 전문기관의 정보관리시스템에 등록함으로써 국가과학기술종합정보시스템에 등록한 것으로 본다. <개정 2012. 5. 14., 2017. 5. 8.>
- ⑥ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제5항에 따른 주관연구기관의 연구시설·장비 등록·관리 실태를 주기적으로 점검 및 관리·감독하여야 한다.
- ⑦ 과학기술정보통신부장관은 주관연구기관의 연구시설·장비 도입에 관한 사항을 심의하기 위하여 국가연구시설·장비심의평가단을 구성·운영하여야 한다. <개정 2015. 12. 22., 2017. 7. 26.>
- ⑧ 삭제 <2015. 12. 22.>
- ⑨ 삭제 <2015. 12. 22.>
- ⑩ 과학기술정보통신부장관은 연구개발과제의 선정 및 평가, 연구개발성과의 평가 등에 공정성과 전문성을 확보하고 평가위원을 체계적으로 관리하기 위하여 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 평가위원 후보단을 구성한 후 다음 각 호의 정보를 포함하여 국가과학기술종합정보시스템에서 통합하여 관리하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2014. 11. 28., 2017. 7. 26.>

1. 인적사항
 2. 전공
 3. 연구분야
 4. 논문실적
 5. 평가 이력 사항
 6. 그 밖에 평가위원 선정에 필요한 사항
- ⑪ 과학기술정보통신부장관은 국가연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자에 대하여 국가과학기술종합정보시스템을 통하여 과학기술인 등록번호를 부여하여 관리하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
- ⑫ 중앙행정기관의 장은 제4항에 따라 전문기관이 운영하는 정보관리시스템과 국가과학기술종합정보시스템의 연계를 통하여 제11항에 따른 과학기술인 등록번호가 포함된 참여연구원 정보를 관리하여야 한다.
- ⑬ 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발성과를 논문, 특허, 보고서 원문, 연구시설·장비, 기술요약정보, 생명자원, 소프트웨어, 화합물, 실험품 등 연구개발성과 분야별로 효율적으로 관리하고 유통하기 위하여 과학기술정보통신부장관이 지정한 기관(이하 "전담기관"이라 한다)에 등록(연구개발성과 중 특허정보에 대하여 특허청이 해당 특허정보를 전담기관에 제공하는 경우는 제외한다)하거나 기탁하여야 한다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2014. 11. 28., 2016. 7. 22., 2017. 5. 8., 2017. 7. 26.>
- ⑭ 전담기관은 국가과학기술종합정보시스템과 연계하여 연구개발성과와 관련된 정보의 관리·유통체계를 구축·운영하여야 하며, 연구개발성과의 유지·보관 및 관리의 의무를 다하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 전담기관의 운영에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다. <개정 2014. 8. 12., 2014. 11. 28., 2016. 7. 22.>
- ⑮ 제1항에 따른 연구개발정보 관리계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
<개정 2011. 3. 28.>
1. 연구개발정보의 공동활용을 위한 표준화 계획
 2. 평가위원 정보 및 연구개발 참여인력 정보 관리계획
 3. 연구개발 평가정보 관리계획
 4. 연구개발 성과정보 관리계획
 5. 연구시설·장비 정보 관리 계획
- ⑯ 제4항에 따른 정보관리시스템에는 다음 각 호의 정보가 포함되어야 한다. <신설 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2013. 9. 26.>
1. 제8조제1항 본문에 따른 연구개발계획서, 제8조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서, 제15조제1항에 따른 최종보고서·요약서 및 제16조제1항 단서에 따른 단계평가를 위한 단계실적·계획서
 2. 연구개발과제별 선정 및 단계·최종·추적 평가에 참여한 평가위원의 명단, 종합 평가의견, 평가결과, 평가결과에 따른 제제사항
 3. 연구책임자와 참여연구원별 과학기술인등록번호, 소속기관, 인적사항, 국가연구개발 사업 참여과제 정보, 과제별 참여율, 주요 연구실적 및 연구논문 발표실적
 4. 지식재산권, 논문, 기술료 수입 등 과제별 연구개발성과
 5. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑰ 중앙행정기관의 장은 제4항의 정보관리시스템을 제1항의 국가과학기술종합정보

시스템에서 정한 표준에 따라 관리하여야 한다. <신설 2011. 3. 28.>

⑮ 중앙행정기관의 장은 연구개발정보를 국가과학기술종합정보시스템에 입력할 수 있는 수집·연계 체계를 구축하고, 해당 정보를 국가과학기술종합정보시스템에 상시적으로 입력하여야 한다. <신설 2011. 3. 28., 2015. 8. 24.>

⑯ 제5항에 따라 주관연구기관의 장이 취득한 연구시설·장비를 국가과학기술종합정보시스템에 등록하는 경우에는 다음 각 호의 정보를 전자적으로 등록·관리하여야 한다. <신설 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

1. 연구시설·장비를 취득한 국가연구개발사업의 고유번호 및 소관 중앙행정기관명
2. 연구시설·장비의 명칭(한글명·영문명) 및 모델명
3. 연구시설·장비의 제작사·제작국가
4. 연구시설·장비의 사진 및 특징, 구성, 과학기술정보통신부장관이 별도로 정하는 연구시설·장비의 표준분류기준에 따라 해당 연구시설·장비가 속하는 분류기준
5. 연구시설·장비의 취득금액, 취득일, 취득방법, 설치장소, 활용범위, 용도, 상태 및 고정자산번호
6. 연구시설·장비의 관리기관명 및 관리담당자

⑰ 과학기술정보통신부장관은 제10항에 따른 평가위원 후보단을 관리할 때 개인정보가 유출되지 아니하도록 특별한 보안조치를 마련하여야 한다. <신설 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

⑱ 과학기술정보통신부장관은 제10항에 따른 평가위원 후보단을 관계 중앙행정기관이 효율적으로 사용할 수 있는 방안을 마련하고 이를 관계 중앙행정기관에 적극 홍보하여야 한다. <신설 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

⑳ 제13항 및 제14항에 따른 연구개발성과의 등록·기탁의 기준 및 절차 등은 별표 4와 같다. <신설 2011. 3. 28., 2014. 11. 28.>

㉑ 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장이 제22항에 따라 연구개발성과를 등록·기탁할 때에는 전담기관이 각각 별도로 정한 서식을 작성하여야 한다. <신설 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2014. 11. 28., 2016. 7. 22.>

㉒ 전담기관이 제23항에 따른 등록·기탁 서식을 정할 때에는 해당 연구개발성과 분야의 특성을 고려하여야 한다. <신설 2011. 3. 28., 2012. 5. 14., 2014. 11. 28., 2016. 7. 22.>

㉓ 과학기술정보통신부장관은 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장으로부터 제13항에 따른 연구개발성과의 등록 또는 기탁 실적 및 제14항에 따른 정보의 관리·유통체계의 구축·운영 실적을 보고받을 수 있다. <신설 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2014. 11. 28., 2017. 7. 26.>

㉔ 주관연구기관의 장은 연구개발과제를 수행하는 연구책임자와 참여연구원에 대한 제16항제3호의 정보를 제4항에 따른 정보관리시스템에 등록하여야 한다. <신설 2012. 5. 14.>

㉕ 과학기술정보통신부장관은 연구개발성과의 유지·보관·관리 등에 관한 정보를 교환하고 상호 발전방안을 협의하도록 하기 위하여 전담기관으로 구성되는 협의체를 운영할 수 있다. <신설 2014. 8. 12., 2014. 11. 28., 2016. 7. 22., 2017. 7. 26.>

제26조 삭제 <2016. 9. 5.>

제6장 국가연구개발사업 참여제한 및 사업비 환수

제27조(참여제한 기간 및 사업비 환수 기준) ① 법 제11조의2제1항에 따른 참여제한 기간은 별표 4의2와 같다. <개정 2016. 7. 22.>

② 삭제 <2016. 7. 22.>

③ 삭제 <2016. 7. 22.>

④ 법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 자가 국가연구개발사업에 참여하기 위해서는 제6조제4항 또는 제5항 전단에 따른 신청 마감일 전일까지 별표 4의2에 따른 참여제한 기간이 종료되어야 한다. <개정 2013. 9. 26., 2015. 12. 22., 2016. 7. 22., 2017. 5. 8.>

⑤ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2제1항제4호 또는 제4호의2의 사유로 참여제한 조치를 받은 자가 기술료 또는 사업비 환수금을 납부하여 참여제한의 사유가 소멸 되었다고 판단될 경우에는 해당 참여제한을 해제할 수 있다. <신설 2015. 12. 22.>

⑥ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2제1항에 따른 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사항을 심의하기 위하여 제재조치 평가단을 구성·운영하여야 한다. 이 경우 제재조치 대상자와 이해관계가 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 제재조치 평가단에 포함하여서는 아니 된다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 9. 26., 2015. 12. 22.>

1. 제재조치 대상자와 사제(師弟)관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 사람

2. 제재조치 대상 연구개발과제의 참여연구원

3. 제재조치 대상자와 같은 기관에 소속된 사람

4. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 사람

⑦ 중앙행정기관의 장은 제6항의 심의 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다. <개정 2013. 9. 26., 2014. 8. 12., 2015. 12. 22.>

⑧ 중앙행정기관의 장은 전문기관의 장에게 제6항에 따른 제재조치 평가단의 구성·운영에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다. <개정 2013. 9. 26., 2014. 8. 12., 2015. 12. 22.>

⑨ 제6항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재조치 평가단의 구성·운영에 필요한 사항은 중앙행정기관의 장이 정한다. <개정 2013. 9. 26., 2014. 8. 12., 2015. 12. 22.>

⑩ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2제1항에 따라 사업비를 환수하는 경우 같은 조 제4항에 따라 참여제한 결정사실 및 환수금액을 함께 통지하여야 하고, 통지를 받은 기관의 장은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 금액을 전문기관에 이체하여야 한다. <개정 2013. 9. 26., 2015. 12. 22.>

⑪ 법 제11조의2제1항에 따른 사유별 사업비 환수기준은 별표 5와 같다. 다만, 중앙행정기관의 장은 위반행위의 경중과 연구개발과제의 목표달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수금액을 감액할 수 있다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 9. 26., 2014. 11. 28., 2015. 12. 22.>

⑫ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 참여제한을 결정한 때에는 같은 조 제2항에 따라 국가과학기술종합정보시스템에 이를 지체 없이 등록하여야 한다. <신설 2017. 5. 8.>

제27조의2(성실한 연구개발 수행의 인정기준) 법 제11조의2제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 기준에 따라 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 별표 4의2 제2호기목에 따른 참여제한기간을 단축하거나

참여제한을 하지 아니할 수 있으며, 별표 5에 따른 사업비 환수액의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다. <개정 2015. 12. 22., 2016. 7. 22.>

1. 당초 목표를 도전적으로 설정하여 목표를 달성하지 못한 경우
2. 환경 변화 등 외부요인에 따라 목표를 달성하지 못한 경우
3. 연구수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 경우

[본조신설 2014. 11. 28.]

제27조의3(사업비 환수금의 독촉) 법 제11조의2제6항에 따라 사업비 환수금의 납부를 독촉하는 경우에는 납부기한이 지난 후 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 통지하여야 한다.

1. 사업비 환수금 채납액
 2. 납부기한(독촉장 발급일부터 10일 이내로 한다)
 3. 납부장소
 4. 납부기한까지 납부하지 아니하는 경우에는 국세 채납처분의 예에 따라 징수한다는 내용
- [본조신설 2015. 8. 24.]

[종전 제27조의3은 제27조의4로 이동 <2015. 8. 24.>]

제27조의4(제재부가금 부과기준 등) ① 법 제11조의2제7항에 따른 제재부가금(이하 "제재부가금"이라 한다)의 부과기준은 별표 6과 같다. <개정 2015. 8. 24.>

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 부과하려는 경우에는 제27조 제6항에 따른 제재조치 평가단의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2015. 12. 22.>

[본조신설 2014. 11. 28.]

[제27조의3에서 이동, 종전 제27조의4는 제27조의5로 이동 <2015. 8. 24.>]

제27조의5(제재부가금의 부과 및 납부) ① 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2제7항에 따라 제재부가금을 부과하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝혀 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다. <개정 2015. 8. 24.>

② 제1항에 따른 통지를 받은 자는 통지를 받은 날부터 30일 이내에 중앙행정기관의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 납부하여야 한다. 다만, 천재지변이나 전사 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 납부할 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 납부하여야 한다.

③ 제2항에 따라 제재부가금을 받은 수납기관은 제재부가금을 납부한 자에게 영수증을 발급하고, 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 해당 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2014. 11. 28.]

[제27조의4에서 이동 <2015. 8. 24.>]

제7장 보칙

제28조(전문기관의 업무) 전문기관은 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 국가연구개발사업계획의 수립과 관련된 기술 동향 등의 조사·분석 및 기술수요의 예측 등 국가연구개발사업의 기획 및 정책개발 지원에 관한 사항
2. 연도별 연구개발과제의 선정과 관련된 연구개발과제의 검토, 운영관리 및 기술적 지원

3. 연구개발과제의 평가 및 활용에 관한 사항
4. 정부 등의 위탁사업 및 출연금의 관리
5. 연구개발비 지급 및 관리에 관한 사항
6. 기술료의 징수 및 관리에 관한 사항
7. 연구개발과제의 보안관리에 관한 관리·감독
8. 연구시설·장비 등록 및 관리에 관한 관리·감독
9. 연구윤리 확립 및 연구부정행위 방지를 위한 활동 지원 및 조치에 관한 사항
10. 연구노트 작성 및 관리에 관한 관리·감독
11. 그 밖에 국가연구개발사업의 수행에 관하여 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제28조의2(전문기관에 대한 출연금 교부) 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업의 투자 효율성 제고 등을 위하여 중앙행정기관 간 협업이 필요한 국가연구개발사업(제4조 제3항에 따른 중앙행정기관 간 공동기획의 필요성이 제시된 국가연구개발사업을 포함한다)을 추진하는 경우에는 상호 협의하여 정한 비율에 따라 출연금을 하나의 전문기관에 각각 교부할 수 있다. 이 경우 전문기관은 교부받은 출연금을 중앙행정기관별로 구분하지 아니하고 통합하여 연구수행기관에 지급할 수 있다.
[본조신설 2017. 5. 8.]

제29조(연구노트지침 마련·제공) ① 과학기술정보통신부장관은 연구개발과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 장이 연구수행의 시작부터 연구개발성과의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구개발성과를 기록한 연구노트를 작성하여 관리할 수 있도록 필요한 지침(이하 "연구노트지침"이라 한다)을 마련하여 제공하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2014. 11. 28., 2017. 7. 26.>

② 연구노트지침에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구노트의 개념
2. 연구개발과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 연구노트 작성 및 관리를 위한 역할과 책임
3. 연구노트 작성 및 관리 방법
4. 그 밖에 연구노트 작성 및 관리를 위하여 필요한 사항
- ③ 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 연구노트지침을 반영하여 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영하여야 한다.
- ④ 연구자는 제3항에 따른 소속 연구기관의 자체 규정에 따라 연구노트를 작성하여 관리하여야 한다.
- ⑤ 과학기술정보통신부장관은 연구노트지침을 마련하거나 변경하려는 경우 관련 연구기관 등의 의견을 수렴하여야 하며, 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
- ⑥ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 제3항에 따른 자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지에 대하여 점검할 수 있다. <개정 2011. 3. 28.>

제30조(연구부정행위의 금지 등) ① 연구자는 연구개발과제의 제안, 연구개발의 수행, 연구개발성과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2014. 8. 12., 2014. 11. 28.>

1. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발성과를 위조 또는 변조하거나 그 연구개발 자료 또는 연구개발성과에 부당한 논문저자 표시를 하는 행위
 2. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발성과 등에 사용하기 위하여 연구자 자신 또는 다른 사람의 연구개발 자료 또는 연구개발성과 등을 표절하는 행위
 3. 그 밖에 부정한 방법으로 연구개발을 하는 행위
- ② 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 연구윤리 확보 및 연구부정행위 방지를 위한 시책을 수립·추진하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 시책을 수립·추진하는 데에 필요한 사항은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
- ④ 과학기술정보통신부장관은 제3항에 따른 과학기술정보통신부령을 제정하거나 개정하는 경우 관련 연구기관 등의 의견을 수렴하여야 하며, 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

제31조(연구부정행위 검증 및 조치) ① 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 제30조제3항에 따라 과학기술정보통신부령으로 정하는 사항을 반영하여 연구부정행위 방지 및 검증을 위하여 연구윤리에 관한 자체 규정을 마련·운영하여야 한다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

② 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 제1항에 따른 자체 규정의 검증 절차에 따라 연구부정행위로 의심되는 행위를 검증하여야 하며, 그 검증 결과를 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 검증 전문가 확보의 어려움 등의 사유로 전문기관의 장에게 대신 검증하여 줄 것을 요청하였을 때에는 전문기관의 장이 제1항에 따른 자체 규정의 검증 절차에 따라 검증하고, 그 검증 결과를 중앙행정기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따라 통보받은 검증 결과를 검토(추가로 직접 조사하는 경우를 포함한다)한 결과 연구부정행위로 판단되는 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장에게 협약의 해약, 국가연구개발사업의 참여제한 또는 사업비 환수, 연구부정행위자에 대한 징계요구 등의 조치를 할 수 있다.

④ 중앙행정기관의 장은 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 제1항에 따른 자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지에 대하여 점검할 수 있으며, 그 결과를 연구개발과제를 수행하는 연구기관에 대한 평가, 국가연구개발사업 예산의 배분 및 조정, 제12조제7항에 따른 간접비 계상기준의 산정 등에 반영하여 줄 것을 과학기술정보통신부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장에게 요청할 수 있다. <개정 2011. 3. 28., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

제32조(연구수행에의 전념) ① 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 소속 연구자가 국가연구개발사업의 수행에 전념할 수 있도록 배려하여야 한다.

② 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 5개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 3개 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 포함하지 아니한다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2017. 5. 8., 2017. 7. 26.>

1. 제6조제4항 또는 제5항 전단에 따른 신청 마감일부터 4개월 이내에 종료되는 연구 개발과제
2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
4. 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제로서 과학기술정보통신부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제(비영리 법인 소속 연구자의 연구개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다)
5. 과학기술정보통신부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제
- ③ 연구기관의 장은 연구개발과제를 수행 중인 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받거나, 연구 책임자를 변경하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 해당 연구개발과제의 협약 기간 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하는 기간을 달리 정할 수 있다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 2. 22., 2013. 9. 26.>
 1. 연구책임자가 6개월 이상 계속하여 외국에 체류하려는 경우
 2. 연구기관의 장이 연구책임자를 6개월 이상 계속하여 국내외 기관에 파견(교유훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우
 3. 제1호 및 제2호에서 규정한 사항 외에 연구책임자가 6개월 이상 계속하여 해당 연구개발과제를 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

제33조(연구개발 관련 인력의 교육) ① 과학기술정보통신부장관은 국가연구개발사업에 참여하는 연구기관, 연구자 및 연구지원 인력의 연구 및 연구지원 역량을 강화하고, 국가연구개발사업의 투명성과 효율성을 높이기 위하여 연구개발 관련 인력에 대한 교육과정을 기획하여 시행할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

- ② 제1항에 따른 교육과정에 포함될 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012. 5. 14., 2014. 11. 28.>
 1. 연구 기획·관리·평가
 2. 연구개발성과 창출지원·보호·활용
 3. 연구윤리
 4. 연구실 안전
 5. 연구노트
 6. 연구보안
 7. 지식재산 관리 및 특허정보 조사 활용
 8. 연구개발비의 집행
 9. 국제공동연구개발 수행
 10. 그 밖에 국가연구개발사업의 수행에 필요한 사항
- ③ 과학기술정보통신부장관은 연구개발 관련 인력에 대한 교육과정을 체계적으로 기획·추진하기 위하여 필요한 업무를 다음 각 호의 기관에 위탁하고 필요한 경비를 지원할 수 있다. <개정 2012. 5. 14., 2013. 3. 23., 2014. 8. 12., 2017. 7. 26.>
 1. 「과학기술기초법」 제20조에 따른 한국과학기술기획평가원
 2. 그 밖에 연구개발 관련 인력에 대한 교육 역량을 갖춘 것으로 과학기술정보통신부

장관이 인정하는 기관

- ④ 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장 또는 연구기관의 장은 연구책임자, 참여연구원 및 연구지원 인력 등이 지식재산 관리, 연구개발비의 집행 등 연구 및 연구지원 역량 강화에 관한 교육에 참여할 수 있도록 지원하여야 한다. <개정 2015. 8. 24.>

제33조의2(기초연구단계 연구개발과제 수행에 대한 특례) ① 주관연구기관의 장은 중앙행정기관의 장이 정하는 기초연구단계 연구개발과제로서 제9조제3항에 따른 다년도 협약을 체결한 경우에는 연차별 연구개발비의 사용잔액에 대하여 제12조의2제3항제2호에도 불구하고 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받지 아니하고 협약 기간 내에서 다음 연도의 연구개발비에 포함하여 사용할 수 있다.

- ② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 기초연구단계 연구개발과제에 대하여 연구개발비의 규모 등을 고려하여 제15조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 연구개발성과의 보고 및 제19조제1항에 따른 연구개발비의 사용실적 보고를 달리할 필요가 있다고 인정하는 경우 제출 문서의 종류, 보고서에 포함되어야 할 사항, 제출기간을 달리 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 28.>

- ③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 기초연구단계 연구개발과제에 대하여 제16조제1항에 따라 평가를 실시한 결과 법 제11조의2제1항제1호에 해당하는 경우에도 불구하고 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 경우에는 제7조제5항에 따른 연구개발과제 선정 시 감점 부여, 제27조에 따른 참여제한 및 사업비 환수 등의 불이익 조치를 아니할 수 있다.

- ④ 삭제 <2015. 8. 24.>

- ⑤ 삭제 <2015. 8. 24.>

[본조신설 2012. 5. 14.]

제33조의3 삭제 <2015. 8. 24.>

제33조의4(혁신도약형 연구개발사업에 대한 특례) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 인정되는 국가연구개발사업을 혁신도약형 연구개발사업으로 정할 수 있다.

1. 학문적 발전 또는 공공복리 증진에 획기적으로 이바지할 수 있는 연구개발사업
2. 혁신적이고 산업 활용도가 높아 많은 수익을 창출하거나 새로운 산업군(産業群) 또는 시장을 형성할 수 있는 연구개발사업

- ② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 혁신도약형 연구개발사업(이하 "혁신도약형 연구개발사업"이라 한다)에 대하여 제6조제1항에 따라 세부계획을 공고할 때에는 해당 사업이 혁신도약형 연구개발사업이라는 것을 분명히 밝혀야 한다.

- ③ 중앙행정기관의 장은 제7조제3항에 따라 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제 선정을 위한 검토를 할 때에는 다음 각 호의 검토항목에 대해서는 해당 호에 따른 배점비율을 부여하여야 한다.

1. 연구개발 목표의 도전성 및 연구개발계획의 창의성 관련 항목: 총점의 50퍼센트 이상
2. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준 관련 항목: 총점의 20퍼센트 이상

- ④ 중앙행정기관의 장은 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 제16조제1항에 따른 중간평가를 하지 아니할 수 있으며, 중간평가를 하는 경우에는 연구개발 내용을 조정하거나 보완하기 위한 목적으로 하여야 한다.

⑤ 중앙행정기관의 장은 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 제16조 제1항에 따른 최종평가를 할 때에는 연구개발성과를 중점적으로 평가하여야 한다. <개정 2014. 11. 28.>

⑥ 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따라 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 평가한 결과 제17조제4항에 따른 실패한 연구개발과제로 결정되었다 하더라도 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 경우에는 제7조제5항 및 제27조에도 불구하고 다음 각 호의 불이익 조치를 하지 아니한다.

1. 연구개발과제 선정 시 감점 부여

2. 국가연구개발사업에 대한 참여 제한 및 사업비 환수

⑦ 중앙행정기관의 장은 제6항에 따라 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 연구개발과제 중 추가적인 연구개발이 필요하다고 인정되는 연구개발과제에 대해서는 제6조제1항에 따른 사업별 세부계획의 공고 및 제7조제1항에 따른 연구개발과제의 선정 절차를 거치지 아니하고 제9조에 따른 협약을 다시 체결할 수 있다.

⑧ 제9조제2항 후단에 따라 주관연구기관의 장과 개별적으로 협약을 체결한 전문기관의 장은 주관연구기관의 장이 국내외 기술 및 환경의 변화 또는 새로운 사실의 발견 등으로 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제의 연구목표 수정을 요청하는 경우 협약의 내용을 변경할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 지체 없이 주관연구기관의 장과 중앙행정기관의 장에게 변경된 협약의 내용을 통보하여야 한다. <신설 2014. 8. 12.>

[본조신설 2013. 2. 22.]

[중단 제33조의4는 제33조의5로 이동 <2013. 2. 22.>]

제33조의5(국가연구개발사업의 관리 등에 관한 협의회) 과학기술정보통신부장관과 관계 중앙행정기관의 장 및 국가정보원장은 국가연구개발사업의 기획·관리·평가, 국가연구개발정보 관리 및 활용 등과 관련한 사항을 정하거나 운영하는 데 있어서 서로 협력하여야 하며, 이를 위해 과학기술정보통신부장관은 관계 중앙행정기관 및 국가정보원장과 협의회를 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2016. 9. 5., 2017. 7. 26.>

[본조신설 2012. 5. 14.]

[제33조의4에서 이동 <2013. 2. 22.>]

제33조의6(고유식별정보의 처리) 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2014. 11. 28.>

1. 제7조에 따른 연구개발과제의 선정에 관한 사무

2. 제9조 및 제10조에 따른 협약의 체결 및 변경에 관한 사무

3. 제16조에 따른 연구개발성과의 평가에 관한 사무

4. 제19조에 따른 연구개발비 사용실적의 보고 및 정산에 관한 사무

5. 제22조에 따른 기술료 징수에 관한 사무

6. 제25조에 따른 연구개발정보의 관리에 관한 사무

7. 제27조에 따른 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사무

8. 제31조에 따른 연구부정행위의 검증 및 조치에 관한 사무

[본조신설 2014. 8. 12.]

제34조(세부 규정) ① 중앙행정기관의 장은 이 영 및 제14조제6항에 따른 연구관리 표준 매뉴얼(연구개발비의 사용에 관한 매뉴얼의 내용에 한정한다)에 저촉되지 아니하는 범위에서 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 세부 규정을 정할 수 있다. <개정 2017. 5. 8.>

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 세부 규정을 정하거나 이를 변경하는 경우에는 과학기술정보통신부장관에게 그 내용을 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

[전문개정 2015. 8. 24.]

제35조(규제의 재검토) 과학기술정보통신부장관은 제27조의4제1항 및 별표 6에 따른 제재 부가금의 부과기준에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 1월 1일 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2015. 8. 24., 2017. 7. 26.>

[본조신설 2014. 11. 28.]

부칙 <제28799호, 2018. 4. 17.> (국가과학기술자문회의법 시행령)

제1조(시행일) 이 영은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법령의 개정) ①부터 ③까지 생략

④ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제3항 중 "법 9조에 따라 설치된 국가과학기술심의회(이하 "국가과학기술심의회"라 한다)"를 "「국가과학기술자문회의법」에 따른 국가과학기술자문회의"로 한다.

⑤부터 ⑯까지 생략

제7조 생략

연구개발과제 평가위원 선정기준(제7조제10항 관련)

1. 평가위원 선정방법 및 원칙

- 가. 평가위원은 제25조제10항에 따른 평가위원 후보단 중에서 선정하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 연구개발과제의 특성에 따라 필요한 경우, 국외전문가를 포함한 다음의 어느 하나에 해당하는 전문가를 평가위원으로 선정할 수 있다.
 - 1) 해당 분야 실무경력이 10년 이상인 사람
 - 2) 해당 분야 연구개발경력이 5년 이상인 사람
 - 3) 대학의 해당 분야 전임강사 이상인 사람
 - 4) 삭제 <2012.5.14>
- 다. 연구개발과제별로 평가위원을 산·학·연에 분배함을 원칙으로 한다.

2. 평가위원 제외대상

- 가. 소관 중앙행정기관의 공무원 및 소관 전문기관의 직원. 다만, 그 연구개발과제에 관한 과학기술적 전문성을 가지고 있다고 해당 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 제외한다.
- 나. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 1) 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계에 있거나 있었던 사람
 - 2) 평가대상과제의 참여연구원
 - 3) 상호간 평가자
비고: “상호간 평가자”란 다음과 같다. 연구개발과제 A와 연구개발과제 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 a가 B과제에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 b가 A과제에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말한다.
 - 4) 평가대상과제와 관련하여 용역·자문·감정·조사 등을 한 사람
- 다. 평가대상과제의 연구책임자와 같은 기관에 소속된 전문가. 다만, 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일학부에 소속된 전문가로 한정할 수 있다.
- 라. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가
- 마. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가
- 바. 법 제11조의2제1항에 따라 국가연구개발사업 참여제한을 받은 전문가
- 사. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

3. 그 밖의 사항

평가위원 선정 시 제2호가목, 같은 호 나목1)·3)·4) 및 같은 호 다목에 해당하는 자라도 연구개발과제의 특성 등을 고려하여 평가위원으로 선정할 수 있다.

연구개발과제 선정의 우대·감점의 기준 및 방법(제7조제10항 관련)

1. 가점 부여항목

- 가. 최종평가 결과가 최우수등급인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙행정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 5% 이내 가점 부여
- 나. 삭제 <2017. 5. 8.>
- 다. 최근 3년 이내(제6조제4항 및 제5항 전단에 따른 신청 마감일을 기준으로 한다. 이하 이 표에서 같다)에 협약한 연구개발과제로서 협약 시 보안과제로 분류된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여
- 라. 최근 3년 이내에 기술실시계약을 체결하여 징수한 기술료 총액이 2천만원 이상이거나, 같은 기간 내에 2건 이상의 기술이전 실적이 있는 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여
- 마. 최근 3년 이내에 제17조제9항에 따라 포상을 받은 연구자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 선정 평가점수의 3퍼센트 이내 가점 부여
- 바. 최근 3년 이내에 과학기술 분야의 훈장, 포장, 대통령 표창 또는 대통령상을 수상한 연구자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3퍼센트 이내 가점 부여
- 사. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 경우

2. 감점 부여항목

- 가. 최근 3년 이내에 제31조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 협약이 해약된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 10% 이내 감점 부여
- 나. 최종평가 결과가 최하위등급(상대평가 시 하위 10% 등급, 절대평가 시 만점의 50% 이하)인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙행정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 다. 연구개발과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약을 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우에는 협약 포기 후 3년간 선정 평가점수의 5% 이내의 감점 부여
- 라. 연구개발과제의 연구수행 중 연구를 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우에는 연구 포기 후 3년간 선정 평가점수의 5% 이내의 감점 부여
- 마. 최종평가 결과가 하위등급(상대평가 시 하위 30%등급, 절대평가 시 만점의 60% 이하)인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙행정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 3% 이내 감점 부여
- 바. 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 최근 3년 이내에 상습적으로 위반한 기업이 연구개발과제를 신청한 경우에 그러한 위반 사실이 같은 법 제26조에 따른 공정거래위원회로부터 관계 행정기관의 장에의 통보 등을 통하여 확인될 경우, 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 사. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 경우

[별표 1의4] <개정 2017. 5. 8.>

중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준

(제12조제3항 관련)

1. 중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
<p>가. 참여기업이 모두 대기업인 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내</p> <p>나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내</p> <p>다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75퍼센트 이내</p> <p>라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우는 총연구개발비의 75퍼센트 이내로 한다.</p> <p>마. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내</p>	<p>가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15퍼센트 이상</p> <p>나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13퍼센트 이상</p> <p>다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10퍼센트 이상</p>	<p>가. 참여기업 소속 연구원의 인건비(대기업의 경우에는 현물 부담액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p> <p>나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비, 기술도입비(대기업이 보유하고 있는 연구기자재, 시설비 및 기술도입비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p>

※ 비고

1. "중소기업"이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업을 말한다.
2. "중견기업"이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업을 말한다.
3. "대기업"이란 중소기업 및 중견기업이 아닌 기업을 말한다.
4. 연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담 기준을 적용한다.
5. 중앙행정기관의 연구개발비 출연금 중 대기업에 지원되는 금액은 해당 대기업 연구개발비의 50퍼센트 이하로 한다.

연구개발비 비목별 계상기준 (제12조제5항 관련)

비목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소속기관(재직 중인 기관을 포함한다)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 비고: "해당 과제 참여율"이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다. 2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다. 3. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다. <ol style="list-style-type: none"> 가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함하는 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 나. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구

		<p>개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비</p> <p>다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</p> <p>라. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</p>
학생 인건비	<p>1. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함한 다)에게 지급하는 인건비</p> <p>2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에 지급하는 인건비</p> <p>3. 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에 지급하는 인건비</p>	<p>1. 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다.</p> <p>2. 참여율 100퍼센트를 기준으로 과학기술정보통신부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.</p>
연구 장비 · 재료비	<p>1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지</p>	<p>실제 필요한 경비를 계상한다.</p>

	<p>매입조성비 및 해당 사업의 목표 달성을 위해 기획·설계·건설·완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 관련 비용 등 포함)</p> <p>2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산처리·관리비</p> <p>3. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함한다)</p>	
연구 활동비	<p>1. 연구원의 국외 출장여비(체재비를 포함한다)</p> <p>2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</p> <p>3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</p> <p>4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비</p> <p>5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</p> <p>6. 특허정보 조사·분석, 원천·핵심 특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비 (지식재산권 출원·등록비는 제외한다)</p>	<p>연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 국외 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다.</p>
연구 과제 추진비	<p>1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</p> <p>2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비용품의 구입·유지 비용 등</p> <p>3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)</p> <p>4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대</p>	<p>1. 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 제19조제12항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 10퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상하여야 한다.</p> <p>2. 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과</p>

		제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다. 3. 연구환경 유지를 위한 기기비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.
	연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당
	위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 드는 경비 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.
간접비	간접비	<p>1. 인력지원비 가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 나. 연구개발능력성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</p> <p>1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다. 3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자는 10퍼센트까지 실제 필요한 경비로 계상할 수 있다. 가. 「국가과학기술 경쟁력 강화에 관한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업 나. 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장</p>

			의 승인을 받은 중소기업 및 중견기업
		2. 연구지원비	
		가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비	4. 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다.
		나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비	5. 기술창업 출연출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.
		다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비	6. 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상한다.
		라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요 경비	7. 1억원 이상의 공동연구장비를 구입하는 경우 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 한다.
		마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비	
		바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 과학기술정보통신부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한	

	다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
사.	대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-D B, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)
아.	대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 1억원 이상의 공동연구장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)
3.	성과활용지원비
가.	과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
나.	지식재산권 출원등록비: 해당 연구기관에서 수행하는 국가 연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술 가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식화산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
다.	기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업

		의 설립 및 운영에 필요한 비용	
--	--	----------------------	--

비고

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관과 과학기술정보통신부장관 및 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.
2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 공동관리해서는 안 된다.
3. 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다.
5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.

부당집행 금액의 회수기준 및 범위 (제19조제9항 관련)

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

- 가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.
 - 1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 연구장비·재료비 중 기가·장비 구입비는 제외한다)
 - 2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비
- 나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 관계 중앙행정기관의 장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액
- 다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- 라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)
- 마. 제12조의2제3항에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적 보고를 허위로 한 금액
- 바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비 및 제12조의3제1항에 따라 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구과제 추진비	1) 국내 출장여비: 연구개발과제 수행기관의 여비 기준에 따라 실비로 지급한 경우로서 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비: 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만 원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외) 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대: 평일 점심 식대로 집행한 금액 비고: 제19조제12항에 따라 중앙행정기관의 장이 정산하지 않는 경우에도 해당 기준에 맞게 사용하여야 한다.
	연구수당	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액
간접비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

- 아. 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액(단, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외한다)
 - 자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액
 - 차. 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우에는 그 감액한 금액
2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위
- 가. 제1호가목부터 아목까지 및 차목에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액
 - 나. 제1호자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수
 - 다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.

[별표 2의3] <개정 2015.12.22.>

**비영리법인 참여연구원 개인의 연간보상금 지급액이 20억원을
초과하는 경우의 지급기준** (제23조제8항 단서 관련)

1. 보상금의 지급 원칙

- 가. 기술료에서 참여연구원 보상금을 지급할 경우 연구개발성과에 대한 개별 참여연구원의 기여율에 따라 보상금을 지급하여야 한다.
- 나. 개별 참여연구원의 기여율은 발명신고서 등에 기재된 지분으로 산정하되, 기여율이 명백하지 아니할 경우 연구개발성과 소유기관의 장이 개별 참여연구원을 평가하여 기여율을 산정한다.

2. 보상금의 지급 기준

개별 참여연구원이 해당 연도에 지급받은 보상금 누적 금액에 따라 다음 기준으로 지급한다.

보상금 누적금액	보상금 지급액
20억원 초과 ~ 30억원 이하	정부 출연금 지분의 40% × 개별 참여연구원의 기여율
30억원 초과 ~ 40억원 이하	정부 출연금 지분의 30% × 개별 참여연구원의 기여율
40억원 초과 ~ 50억원 이하	정부 출연금 지분의 20% × 개별 참여연구원의 기여율
50억원 초과	정부 출연금 지분의 10% × 개별 참여연구원의 기여율

국가연구개발사업 보안관리 조치사항(제24조의7제2항 관련)

1. 보안관리 체계

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 이 영 또는 관계 법령에 따라 연구기관 보안관리 실정을 반영한 자체 보안관리규정의 제정·개정	○	
모든 과제	2. 연구개발과제 보안관리와 관련한 각종 안전을 심의하기 위한 연구보안심의회 운영	○	
모든 과제	3. 연구과제 보안관리 업무의 종합계획·관리를 담당하는 보안관리 책임자 및 보안 업무 전담직원 지정·배치	○	
모든 과제	4. 국가연구개발사업 보안관리 부서 및 연구 인력에 대한 보안 관련 규정 교육·홍보 실시	○	
모든 과제	5. 자체 보안관리 규정에 보안 우수자 및 규정 위반자에 대한 상벌 조치 명시	○	
모든 과제	6. 보안사고 예방·조치·대응 등 재발 방지책 마련	○	
모든 과제	7. 연구기관 및 연구원에 대한 정기·수시 보안점검 및 보안교육 실시	○	
모든 과제	8. 화재, 홍수, 재난, 재해 등 비상시 대응계획 수립	○	
보안 과제	9. 외국기업 및 국외연구기관과 공동연구·위탁연구 시 중앙행정기관의 사전 승인 절차 이행	○	

2. 참여연구원 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 참여연구원(외국인 포함)의 채용·갱신·퇴직 시 고용계약서 및 보안서약서를 받고, 이 경우 연구과제 보안관리 의무 및 그 위반 시의 제재 등을 명시	○	○
모든 과제	2. 연구과제 수행 연구원의 보안의식을 높이기 위한 보안 관련 교육 이수		○
모든 과제	3. 퇴직(예정)자의 반출(예상)자료에 대한 보안성 검토, 연구성과물 회수, 전산망 접속 차단 등의 제때 조치	○	
모든 과제	4. 외부기관 파견자 등 임시직 및 방문자에 대한 별도 보안조치	○	○
모든 과제	5. 연구성과 유출 혐의(전력)자가 과제에 참여할 경우 특별 관리조치	○	
모든 과제	6. 참여연구원의 국외 출장 시 사전 보안교육 및 귀국보고(출장기간에 접촉한 사람 및 협의 내용 등을 포함한다) 실시	○	○
보안 과제	7. 외국인 연구원의 별도 보안조치(영문 보안서약서 작성, 출입지역 제한, 반출·반입 물품 제한, 특이 동향 관리 등)	○	
보안 과제	8. 보안과제 참여연구원이 과제와 관련하여 접촉하는 외국인 현황 관리	○	○
보안 과제	9. 외국인 연구원의 보안과제 참여 시 소속 기관의 장의 승인절차 이행		○

3. 연구개발 내용 및 성과의 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기 관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구개발과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에 보안등급 표기		○
모든 과제	2. 연구수행 단계별 특허권·지식재산권 확보 방안과 주요 연구자료 및 성과물의 무단 유출 방지를 위한 보안책 마련·시행	○	○
모든 과제	3. 연구개발 성과의 대외 공개(홈페이지 게재 포함) 및 제공 시, 연구책임자의 사전 보안성 검토 확인절차 이행	○	○
모든 과제	4. 연구개발성과의 국외 기술이전(양도) 추진 시 관계 법령 준수 - 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제11조(국가핵심기술의 수출 등)	○	
모든 과제	5. 연구개발성과 활용 시 국내에 있는 자를 계약체결 대상으로 우선 고려	○	
보안 과제	6. 외부 기관과 보안과제의 공동(협동·위탁 포함)연구 협약 시 성과물의 귀속, 자료 제공 및 장비 반납 등에 관한 사전 보안대책 마련 및 적용	○	○
보안 과제	7. 연구성과물 기술 실시(사용) 계약 시 “제3자 기술 실시(사용)권 금지협약” 체결	○	

4. 연구시설 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기 관	연구 책임자
모든 과제	1. 노트북, 외장형 하드디스크 드라이브 등 정보통신매체에 대한 반입·출입 절차 마련 및 이행	○	○
모든 과제	2. 외곽, 주요 시설물에 폐쇄회로 텔레비전, 침입감지센서 등 첨단 장비의 설치·운용	○	
모든 과제	3. 연구개발과제와 관련된 핵심기술 및 정보를 보관하는 전산실 및 중요시설물에 대해서 보호구역 지정 후 특별 보안관리 조치	○	
모든 과제	4. 외부 입주기관(벤처기업 포함)의 연구시설 내부 출입통제 조치	○	
보안 과제	5. 연구시설 출입자에 대한 개인별 출입권한 차등 부여 및 통제	○	
보안 과제	6. 외부방문자 출입 시 보안관리책임자의 사전 허가 후에 담당 직원이 방문자와 함께 방문지역 동행	○	○

5. 정보통신망 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기 관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구개발과제의 보안을 목적으로 전산망 보호를 위한 방화벽 시스템, 침입탐지시스템 등 각종 장비의 설치·운영	○	
모든 과제	2. 외부에서 내부망 접속 시 사용자 인증으로 정보시스템 접근 제한 조치	○	
모든 과제	3. 컴퓨터에 각종 장비 및 소프트웨어 설치 시, 보안관리책임자의 사전 승인	○	○
모든 과제	4. 무선통신망 구축 시 비인가 사용자의 차단을 위한 사용자 인증, 암호화 통신, 암호화 키의 주기적 변경 등 보안조치	○	
모든 과제	5. 사전에 소속 기관에서 인가받은 보안 이동형 저장매체 사용	○	○
모든 과제	6. 보안시스템 안전사고에 대비 데이터 백업시스템 구축·운영 및 원거리 지역 보안시설에 중요 데이터 별도 복사본 보관	○	
모든 과제	7. 비인가 개인용 정보통신매체 반입·출입 통제 및 내부망 연결 제한	○	○
모든 과제	8. 업무용 컴퓨터 대상 보안 소프트웨어, 보안패치 등 설치 및 업데이트	○	○
모든 과제	9. 보안사고에 대비하여 정보시스템 사용 기록(최소 6개월 이상) 보관 - 보관 권장기간: 1년	○	
모든 과제	10. 직책, 업무에 따라 각종 전산 자료에 대한 차등적 접근권한 부여	○	
모든 과제	11. 네트워크 자료(시스템 구성, IP 현황 등)의 대외 보안관리	○	
모든 과제	12. 전산장비 폐기 및 외부 이관 시, 하드디스크 드라이브 등에 저장된 주요 자료가 불법으로 복구되지 않도록 조치	○	○
보안 과제	13. 내부망의 연구실별 물리적 또는 논리적(방화벽 등) 분리	○	○
보안 과제	14. 업무용 컴퓨터 자료를 휴대전화, 이동형 저장매체 등 개인용 정보통신매체에 복사·저장·전송할 경우 보안관리책임자의 사전 승인	○	○
보안 과제	15. 인터넷을 이용하여 외부로 자료 전송 시, 승인 절차 등 보안대책 마련 및 이행	○	○
보안 과제	16. 메신저, 인터넷 저장소, 외부 이메일 등 자료 유출 가능 경로 접속차단	○	

국가연구개발사업 연구개발성과의 등록·기탁 기준 및 절차

(제25조제22항 관련)

1. 등록기탁의 기준

가. 적용범위

연구개발성과의 등록 또는 기탁은 국가연구개발사업 수행을 통해 창출된 연구개발성과에 한정하여 적용한다.

나. 연구개발성과 중 등록대상 및 기탁대상의 구분

1) 등록대상: 논문, 특허, 보고서원문, 연구시설·장비, 기술요약정보, 생명자원 중 생명정보, 소프트웨어 및 신품종 중 정보

2) 기탁대상: 생명자원 중 생물자원, 화합물 및 신품종 중 식물

다. 등록대상 연구개발성과의 등록 범위

- 1) 논문: 국내외 학술단체에서 발간하는 학술지 및 학술대회지에 수록된 학술 논문(전자원문 포함)
- 2) 특허: 국내외에 출원 또는 등록된 특허정보
- 3) 보고서원문: 연구개발 종료 시 제출하는 최종보고서 및 연차보고서의 전자원문
- 4) 연구시설·장비: 국가연구개발사업을 통하여 취득한 3천만원(부가가치세를 포함한다) 이상 연구시설·장비 또는 3천만원(부가가치세를 포함한다) 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비
- 5) 기술요약정보: 기초응용개발단계 등의 최종보고 및 연차보고가 완료된 성과의 기술정보를 요약하여 공유활용(기술이전·사업화 등)할 수 있도록 작성된 기록정보
- 6) 생명자원 중 생명정보: 유전체정보(서열, 발현정보 등), 단백질정보(서열, 구조, 상호작용 등), 발현체정보(유전자(DNA)칩, 단백질칩 등) 및 그 밖의 관련 정보
- 7) 소프트웨어: 창작된 소프트웨어 및 등록에 필요한 관련 정보
- 8) 신품종 중 정보: 생명정보 중 국내외에 출원 또는 등록된 농업용 신품종에 관한 정보

라. 기탁대상 연구개발성과의 기탁 범위

- 1) 생명자원 중 생물자원: 미생물자원(세균, 곰팡이, 바이러스 등), 동물자원(사람·동물세포, 수정란 등), 식물자원(식물세포, 종자 등), 유전체자원(DNA, RNA, 플라스미드 등) 및 관련 정보
- 2) 화합물: 합성 또는 천연물에서 추출한 유기화합물 및 관련 정보
- 3) 신품종 중 식물: 생물자원 중 국내외에 출원 또는 등록된 농업용 신품종 및 관련 정보

마. 연구개발성과가 복수의 등록 또는 기탁대상에 해당할 경우, 해당하는 모든 분야에 등록하거나 기탁하여야 한다.

2. 등록기탁의 절차

가. 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장은 전담기관이 과학기술정보통신부장관과 사전협의하여 별도로 정한 등록기탁 양식을 작성하여 해당 전담기관에 등록 또는 기탁한다. 다만, 보고서원문의 경우에는 연구개발 종료 시, 기술요약정보의 경우에는 연차실적 보고 및 연구개발 종료 시 해당 연구개발성과의 정보를 등록한다.

나. 전담기관은 필요한 경우 주관연구기관 및 전문기관에 등록기탁 연구개발성과의 활용 현황 및 관리실태 등에 관한 정보를 요청할 수 있고, 요청받은 기관은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

다. 이 외에 등록기탁의 절차에 관한 세부적인 사항은 전담기관별 자체 운영규정으로 정할 수 있다.

국가연구개발사업의 참여제한 기간(제27조제1항 관련)

1. 적용기준

- 가. 하나의 연구개발과제에 대하여 제2호가목1)부터 6)까지 및 같은 호 나목1)부터 3)까지의 사유 중 둘 이상의 참여제한 사유에 해당하는 경우에는 각각의 참여제한 기간을 합산할 수 있다. 이 경우 합산하여 정하는 참여제한 기간은 5년을 한도로 하되, 참여제한 사유 중 어느 하나와 동일한 사유로 과거에 다른 연구개발과제에서 이미 참여제한을 받은 경우에는 10년을 한도로 한다.
- 나. 제2호나목의 참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간은 이전의 참여제한 기간이 끝난 날부터 5년 이내에 같은 참여제한 사유로 적발된 경우에 적용한다.
- 다. 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 제2호에 따라 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 하나의 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 참여제한 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 끝나는 날의 다음 날로 한다.
- 라. 제2호나목2)의 경우 중앙행정기관의 장이 사용용도 외의 사용 사실을 적발하였을 때 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 해당 횟수에 따른 참여제한 기간을 1년 이상 줄일 수 있다.

2. 참여제한 기간

- 가. 법 제11조의2제1항제1호·제3호·제4호·제4호의2·제6호 및 제8호에 따른 참여제한 사유에 대한 참여제한 기간

참여제한 사유	근거 법조문	참여제한 기간
1) 연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우	법 제11조의2 제1항제1호	3년
2) 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우	법 제11조의2 제1항제3호	3년
3) 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않은 경우	법 제11조의2 제1항제4호	2년
4) 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 않은 경우	법 제11조의2 제1항제4호의2	2년
5) 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우	법 제11조의2 제1항제6호	2년
6) 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우	법 제11조의2 제1항제8호	2년 이내

나. 법 제11조의2제1항제2호·제5호 및 제7호에 따른 참여제한 사유에 대한 참여제한 기간

참여제한 사유		근거법조문	1회	2회	3회 이상
1) 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우	가) 국내로 누설·유출	법 제11조의2 제1항제2호	2년	3년	4년
	나) 해외로 누설·유출		5년	7년 6개월	10년
2) 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우	가) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우	법 제11조의2 제1항제5호	3년 이내	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내
	나) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우		4년 이내	4년 초과 6년 이내	6년 초과 8년 이내
	다) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우		5년 이내	5년 초과 7년 6개월 이내	7년 6개월 초과 10년 이내
	라) 가)부터 다)까지의 규정에도 불구하고 사용용도 외 사용금액에 학생인건비가 포함된 경우		5년	7년 6개월	10년
3) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우		법 제11조의2 제1항제7호	3년 이내	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내

사유별 사업비 환수 세부기준(제27조제11항 관련)

환수사유		환수기준
1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우		환수하지 않음
5. 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 아니한 경우		환수하지 않음
6. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
7. 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우		환수하지 않음
8. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발에 참여하거나 수행한 경우	가. 거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
	나. 거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 출연금 전액 이내
9. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우		해당 연도의 출연금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액

제재부가금의 부과기준 (제27조의4 제1항 관련)

1. 제재부가금은 출연금 중 연구용도 외로 사용한 금액을 기준으로 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율에 따라 산정한다.

연구용도 외 사용 금액	제재부가금 부과율
5천만원 이하	50%
5천만원 초과 1억원 이하	2천5백만원 + 5천만원 초과금액의 100%
1억원 초과 3억원 이하	7천5백만원 + 1억원 초과금액의 150%
3억원 초과 5억원 이하	3억7천5백만원 + 3억원 초과금액의 200%
5억원 초과 10억원 이하	7억7천5백만원 + 5억원 초과금액의 250%
10억원 초과	20억2천5백만원 + 10억원 초과금액의 300%

2. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 가중할 수 있다.
- 가. 제재부가금 부과대상자가 최근 5년 이내에 법 제11조의2에 따른 참여 제한, 출연금 환수 또는 제재부가금 부과 조치를 받은 경우
 - 나. 삭제 <2015.12.22.>
 - 다. 출연금의 50퍼센트 이상을 연구용도 외의 용도로 사용한 경우
 - 라. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우
3. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다.
- 가. 제16조에 따른 평가 결과가 우수한 것으로 판정된 경우
 - 나. 위반행위를 한 자가 전문가 등 조사 과정에서 성실하게 협조하고 조사 과정 중에 연구용도 외로 사용한 금액을 자발적으로 반납한 경우
 - 다. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

12. 정보통신·방송 연구개발 관리규정

정보통신·방송 연구개발 관리규정

[시행 2019. 2. 13.] [과학기술정보통신부고시 제2019-10호, 2019. 2. 13., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 과학기술정보통신부 소관 법령에 따른 정보통신·방송(이하 "ICT"라 한다) 연구개발사업을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "전담기관"이라 함은 과학기술정보통신부 장관(이하 "장관"이라 한다)이 사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하게 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관을 말한다.
2. "수행기관"이라 함은 과제수행을 위하여 선정된 주관기관, 참여기관 및 협동연구기관을 말한다.
3. "주관기관"이라 함은 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
4. "협동연구기관"이라 함은 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제(이하 "세부과제"라 한다)를 주관하여 수행함으로써 주관기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관을 말한다.
5. "참여기관"이라 함은 연구개발과제에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관을 말한다.
6. "참여기업"이라 함은 연구개발과제의 결과물을 실시하거나 활용하기 위해 사업비의 일부를 부담하고 주관기관 또는 참여기관의 형태로 사업에 참여하는 기업을 말한다.
7. "연구기관"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 법인을 말한다.
 - 가. 국공립연구기관
 - 나. 「특정연구기관육성법」 제2조의 특정연구기관
 - 다. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조 제1호의 과학기술분야 정부출연연구기관
 - 라. ICT 기술 분야의 연구를 주목적으로 「민법」 또는 다른 법률에 따라 설립된 법인
8. "총괄책임자"라 함은 당해 연구개발 업무를 총괄하여 수행하는 자를 말한다.
9. "연구개발과제"라 함은 연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 장관이 지정하거나 선정하는 연구과제를 말한다.
10. "선도형연구개발사업"이라 함은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제2조제12호 또는 제13호에 해당하는 연구개발사업을 말한다.
11. "사업화형연구개발사업"이라 함은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제2조제14호에 해당하는 연구개발사업을 말한다.
12. "공동연구개발과제"라 함은 두개 이상의 수행기관이 공동으로 수행하는 연구개발

과제를 말한다.

13. "국제공동연구"란 외국의 정부·법인·단체 또는 개인과 연구개발과제의 수행에 소요되는 연구개발비 등을 공동으로 투입하여 수행하는 연구개발과제를 말한다.
14. "총 수행기간"이라 함은 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 과제 수행 전체 기간을 말한다.
15. "사업비"라 함은 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로서 정부출연금과 민간부담금으로 구성된다.
16. "출연금 및 보조금"이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 소요경비(이하 "출연금 등"이라 한다)를 말한다.
17. "정책지정"이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 연구개발사업 과제와 그 연구개발과제의 수행기관을 장관이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
18. "지정공모"라 함은 연구개발과제와 수행기관을 선정함에 있어서 그 연구개발과제가 정책적으로 필요하다고 인정되어 장관이 지정하되 그 수행기관은 공모에 따라 선정하는 방식을 말한다.
19. "자유공모"라 함은 연구개발과제와 그 수행기관을 모두 공모에 따라 선정하는 방식을 말한다.
- 19의2. "품목지정"이라 함은 장관이 품목을 지정하되 제시된 품목 내에서 자유공모 방식으로 과제 및 수행기관을 선정하는 방식을 말한다.
20. "계속과제"라 함은 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차·단계평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.
21. "기술이전"이라 함은 기술이 양도, 실시권 허락, 기술지도, 공동연구, 합작투자 또는 인수·합병 등의 방법을 통하여 기술보유자(당해 기술을 처분할 권한이 있는 자를 포함한다)로부터 그 외의 자에게 이전되는 것을 말한다.
22. "기술전수"라 함은 기술이전을 하는 주관기관·참여기관 등이 실시기관에게 기술 이전에 필요한 교육 및 자료 등을 제공하는 것을 말한다.
23. "기술료"라 함은 연구개발결과물을 실시하는 권리("이하 실시권")를 획득하는 대가로 실시권자가 국가, 전담기관 또는 연구개발결과의 소유권자에게 지급하는 금액으로서 현금 또는 유가증권 등을 말한다.
24. "지식재산권"이라 함은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 법령 또는 조약 등에 따라 인정되거나 보호되는 지식재산에 관한 권리를 말한다.
25. "연구부정행위"라 함은 연구개발과제의 제안, 수행, 연구개발결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 것을 말한다.
 - 가. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 결과 등을 위조, 변조 또는 허위보고하거나 부당한 논문저자 표시를 하는 행위
 - 나. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 결과 등에 사용하기 위하여 연구자 자신 또는 다른 사람의 연구개발 자료 또는 결과 등을 표절하는 행위
 - 다. 그 밖에 부정한 방법으로 연구개발을 하는 행위
26. "민간부담금"이라 함은 사업비 중 출연금 등을 제외한 비용으로 수행기관 또는 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
27. "문제과제"라 함은 평가 결과가 중단 또는 불성실 실패인 과제, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 과제를 말한다.

28. "연구장비"라 함은 연구개발을 위한 유형의 비소모적 자산으로서 분석, 시험, 계측, 기계가공, 제조, 전처리, 영상, 교정, 데이터 처리, 임상의료 등의 용도로 사용되는 기계장치를 말한다.
29. "실시"라 함은 사업수행과정 또는 그 결과로 획득한 성과물을 사용(수행결과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.
30. "기술실시계약"이라 함은 사업수행결과를 소유한 자와 사업수행결과를 실시하고자 하는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.
31. "성과활용"이라 함은 사업 수행으로 발생하는 유·무형적 성과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
32. "중소기업"이라 함은 「중소기업기본법」 제2조제1항(같은 법 시행령 제3조에 따른 기업) 및 동법 제2조제3항에 따른 기업을 말한다.
33. "중견기업"이라 함은 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 제1호의 요건을 모두 갖춘 기업을 말한다.
34. "대기업"이라 함은 중소기업 및 중견기업이 아닌 기업을 말한다.
35. "비영리기관"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. 다만, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업의 경우는 영리기관으로 본다.
가. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학
나. 제7호의 연구기관
다. 사업자등록번호의 법인 구분 코드가 '82' 또는 '83' 인 법인
라. 설립근거 법률에 따라 비영리사업을 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 법인
36. "성과활용기간"이라 함은 최종평가 후 일정 기간 동안 완료과제의 수행결과 활용 현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 기간을 말하며, 별도의 협약은 하지 않는다.
37. "사업기간"이라 함은 총 수행기간에 성과활용기간을 합한 기간을 말한다. 단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외한다.
38. "소프트웨어자산뱅크시스템"(이하 "뱅크시스템"이라 한다)이라 함은 소프트웨어 연구개발 결과정보의 관리 및 활용을 촉진하기 위하여 구축·운영하는 정보시스템을 말한다.
39. "소프트웨어자산뱅크시스템운영기관"(이하 "뱅크시스템운영기관"이라 한다)이라 함은 장관이 제3조에 따른 연구개발사업 중 소프트웨어 연구개발 결과의 기술·제품·품질·개발 등에 대한 정보(이하 "소프트웨어 연구개발 결과정보"라 한다)의 수집, 관리, 분석, 활용 촉진 등의 사업과 뱅크시스템의 구축·운영 및 관리에 관한 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 지정한 전문기관으로, 「정보통신산업진흥법」 제26조의 정보통신산업진흥원을 말한다.
40. "공개소프트웨어"라 함은 "오픈소스 소프트웨어" 또는 "오픈 소스" 등 그 명칭과 상관없이 소프트웨어의 저작권자가 해당 소스코드를 공중에 공개하여 이를 사용, 복제, 수정, 배포할 수 있는 권한을 부여한 소프트웨어를 말한다.
41. "공개소프트웨어 라이선스"라 함은 공개소프트웨어 저작권자가 자신의 공개소프트웨어의 사용, 복제, 수정, 배포와 관련하여 허용되는 권한 범위를 명시한 이용허락

조건을 말한다.

42. "공개소프트웨어 개발방식"이라 함은 소프트웨어의 소스코드를 공개하고 소프트웨어를 개발 및 유지 관리하는 전 과정에 최초 개발한 자 외에도 누구나 자유롭게 참여할 수 있도록 하는 개발방식을 말한다.
 43. "클라우드컴퓨팅서비스"라 함은 클라우드컴퓨팅을 활용하여 상용으로 타인에게 정보통신자원을 제공하는 서비스로서 "서버, 저장장치, 네트워크 등을 제공하는 서비스", "응용 프로그램 등 소프트웨어를 제공하는 서비스", "응용프로그램 등 소프트웨어의 개발·배포·운영·관리 등을 위한 환경을 제공하는 서비스", "그 밖의 상기 서비스를 둘 이상 복합하여 제공하는 서비스" 중 어느 하나에 해당하는 서비스를 말한다.
 44. "정보통신·방송연구개발종합관리시스템"(이하 "R&D종합관리시스템"이라 한다)이라 함은 장관이 사업이나 과제, 평가위원 및 평가결과, 사업비, 결과물, 참여인력 및 시설·장비 등에 관한 정보를 효율적으로 관리하고 활용하기 위하여 전담기관으로 하여금 구축하여 운영하게 하는 정보시스템을 말한다.
 45. "바우처 사업"이라 함은 주관기관이 참여기관을 통하여 제공받는 연구개발 결과물에 대한 비용을 보조해 주기 위하여 출연금 등의 지분을 보증하는 사업을 말한다.
- ② 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것 이외에는 제3조 각 호의 법 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」이 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 이 규정을 적용하는 사업은 다음 각 호에 해당하는 사업을 말한다.

1. 「정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법」에 따른 ICT 연구개발사업
2. 「방송통신발전기본법」에 따른 방송통신 연구개발사업
3. 「정보통신산업진흥법」에 따른 정보통신 연구개발사업
4. 「전파법」에 따른 전파산업 및 방송기기산업 기반 조성에 필요한 연구개발사업
5. 「문화산업진흥기본법」에 따른 과학기술정보통신부 소관 ICT 연구개발사업
6. 「콘텐츠산업진흥법」에 따른 과학기술정보통신부 소관 ICT 연구개발사업
7. 「산업기술혁신촉진법」에 따른 과학기술정보통신부 소관 ICT 연구개발사업
8. 「전자문서 및 전자거래 기본법」에 따른 과학기술정보통신부 소관 ICT 연구개발사업
9. 「소프트웨어산업 진흥법」에 따른 과학기술정보통신부 소관 ICT 연구개발사업
10. 「인터넷주소자원에 관한 법률」에 따른 과학기술정보통신부 소관 ICT 연구개발사업
11. 「정부조직법(법률 제11690호)」에 따라 과학기술정보통신부로 이관된 ICT 연구개발사업
12. 그 밖에 과학기술정보통신부 소관법률 중 장관이 ICT 분야의 기술개발, 인력양성, 표준화 및 기반조성사업 등을 촉진하기 위하여 필요하다고 인정하는 사업

제4조(연구개발과제 참여대상) 제3조에 따른 연구개발사업의 연구개발과제 수행에 참여할 수 있는 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. ICT에 관한 연구개발업무를 수행하는 기관 및 단체
2. ICT에 관한 교육·인력양성업무를 수행하는 기관 및 단체
3. ICT 기술보급 및 표준화에 관한 업무를 수행하는 기관 및 단체
4. 「고등교육법」에 따른 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학과 그 부설연구소
5. ICT 관련 기업 또는 기업부설연구소
6. ICT 관련 외국기관(외국의 정부·법인·단체 또는 개인사업자를 말한다. 이하 같다)

7. 그 밖에 장관이 연구개발과제 수행에 적합하다고 인정하는 자

제2장 사업의 추진체계

제5조(사업심의위원회) ① 장관은 ICT 연구개발사업에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·조정하기 위하여 ICT 연구개발 사업심의위원회(이하 '심의위원회'라 한다)를 구성할 수 있다.

1. 중·장기 계획수립 및 연도별 종합계획 수립에 관한 사항
 2. 사업 예산 배분방향에 관한 사항
 3. 사업 구조조정 계획에 관한 사항
 4. 사업의 기획·평가·관리·예산 조정에 관한 사항
 5. 신규 지원대상 과제의 확정
 6. 기타 연구개발사업의 추진에 중요사항
- ② 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 내외의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 과학기술정보통신부 고위공무원이 되며, 위원은 과학기술정보통신부 담당 공무원을 당연직 위원으로 하고, 산업계·학계·연구계의 과학기술 및 인문사회분야 전문가, 경제·산업전문가 중에서 위촉한다.
- ④ 관계 중앙행정기관 소속 위원은 위원장이 지정한 직위에 있는 공무원이 위원 자격을 당면 승계한다.
- ⑤ 장관은 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에는 심의위원회 개최를 생략할 수 있다.

제6조(평가위원회 등) ① 장관은 전담기관의 장으로 하여금 사업의 효율적인 기획·평가·관리를 위하여 평가위원회 또는 별도의 위원회(이하 '평가위원회 등'이라 한다)를 구성하여 사업의 주요 사항을 심의하게 할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 평가위원회 등을 효율적으로 운영하기 위해 별도의 작업반이나 실무위원회를 둘 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 평가위원회 등을 구성·운영하는 경우 제7조에 따른 평가위원 후보단을 활용하여 위원을 확보하여야 한다. 이 때 전담기관의 장은 심의·평가 등의 전문성과 공정성을 유지하기 위해 [별표 5]에 해당하는 자를 평가위원회에서 배제하여야 한다. 이 경우 이해관계자는 스스로 회피신청을 하여야 한다.

제6조의2(기획위원회) ① 장관 또는 전담기관의 장은 산·학·연·관 전문가 등을 포함하는 15명 내외의 위원으로 사업 또는 과제의 기획위원회를 구성·운영할 수 있으며, 구성·운영에 관한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

- ② 장관은 전담기관의 장으로 하여금 기획위원회의 심의·조정 업무를 지원하게 할 수 있으며, 이 경우 심의·조정 업무를 지원하는데 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에 기획위원회의 개최를 생략하거나 별도의 절차를 정해 확정할 수 있다.

제6조의3(평가위원회) ① 장관은 전담기관의 장으로 하여금 사업의 효율적인 평가·관리를 위하여 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의하게 할 수 있다.

1. 신규평가, 연차 단계평가, 최종수행결과 평가 및 성과활용평가 등

2. 문제과제의 제재·환수에 관한 사항
3. 기타 장관이 사업 또는 과제의 평가·관리를 위해 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항
 - ② 전담기관의 장은 사업별 특성을 감안하여 해외전문가 등 평가위원 후보단에 속하지 않은 위원을 제1항 각 호에 따른 평가에 활용할 수 있다.
 - ③ 평가위원회는 사업별로 정하는 바에 따라 발표평가, 서면평가, 현장방문평가, 토론 평가의 방법으로 할 수 있으며, 필요시 외부전문가의 검토의견을 평가위원회 평가 자료로 활용할 수 있다.
 - ④ 전담기관의 장은 각종 평가에 대한 이의신청이 주관기관으로부터 접수될 경우에는 그 적정성을 검토하여 원안확정 통보 또는 재심의 평가위원회에 상정할 수 있다. 이때, 재심의 평가위원회를 개최할 경우에 이의 신청자가 기존 평가위원에 대해 기피 신청을 하면 기존 평가위원을 제외하고 전원 새로운 평가위원으로 위촉·구성하여 평가 위원회를 개최함을 원칙으로 한다.
 - ⑤ 평가위원회는 이해관계, 불공정 논란 등으로 인해 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 30일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

제6조의4(전문위원회) ① 전담기관의 장은 총 수행기간 종료 후 인지된 문제과제의 제재·환수에 관한 사항, 정산금·환수금·기술료 관련 조치 등에 대해 전문적으로 검토·심의 하는 전문위원회를 구성·운영할 수 있다.

- ② 전문위원회는 관리규정 제7조의 평가위원 후보단을 활용하여 7명 내외로 구성하되, 사안에 따라 해당 과제 평가위원회 위원이 전문위원으로 참여할 수 있다.
- ③ 전문위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 과제 수행 종료 후 인지된 사업비 유용 등 평가위원회에서 심의하지 않는 문제과제의 제재·환수에 관한 사항
 2. 정산금 및 환수금의 채권추심, 면제, 감경, 징수기간의 연장 등 관련 조치에 관한 사항
 3. 정부납부기술료 징수기간의 연장 및 면제, 감경, 제재 조치 및 분쟁에 대한 심의·조정에 관한 사항
 4. 기타 연구개발사업의 관리와 관련하여 전문위원회 심의가 필요하다고 장관이 인정한 사항
- ④ 전문위원회는 제3항 각 호의 사항 발생 후 6개월 이내에 개최한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 문제과제 유형별로 전문위원회를 개최함을 원칙으로 하고, 관련기관 및 관련자가 요청할 경우 소명 기회를 부여할 수 있다.

제6조의5(기타 위원회 설치) 장관은 사업별 특성에 따라 기획·평가·관리의 원활한 추진을 위해 제6조의2부터 제6조의4까지의 위원회 이외에 별도의 위원회를 구성·운영할 수 있다.

제7조(평가위원 후보단) ① 장관은 전담기관의 장으로 하여금 지원 분야의 발굴, 연구기획, 사업의 평가 및 관리 등의 업무에 전문가를 활용하기 위해 산·학·연 민간전문가 등으로 평가위원 후보단(이하 "평가후보단"이라 한다)을 구성하도록 하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 제14조에 따라 ICT 연구개발 기술분류체계를 활용하여 평가후보단을 운영할 수 있으며, 연구개발 과제 평가시 이해관계자를 평가후보단에서 배제하여 평가의 공정성을 유지하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 평가위원 후보(평가후보단을 구성하는 자를 말한다. 이하 같다)에 대한 자격검토, 적격성 평가 및 평가이력 등을 관리·활용하며, 평가위원 후보 윤리

규정을 작성하여 서약하게 할 수 있다.

④ 평가후보단은 본인의 신청이나 관계기관의 추천을 받아 모집하며, 신청하거나 추천 받은 자 중 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 자를 평가후보단으로 등록한다. 다만, 전담기관의 장은 자격기준을 충족하지 못한 경우라도 필요성이 인정되는 때에는 그 사유를 명시하여 평가위원 후보로 등록할 수 있다.

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

가. 박사학위 소지자

나. 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자

다. 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자

라. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자

2. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 해당하는 학교의 교수·부교수·조교수

3. 연구계

가. 박사학위 소지자

나. 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자

다. 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자

4. 5급 또는 이에 상당하는 직급이상의 공무원으로서 해당분야의 전문성이 인정되는 자

5. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

⑤ 다음 각 호에 해당되는 평가위원 후보는 평가후보단에서 제외할 수 있으며, 자격 상실 사유가 해소되는 경우 평가후보단에 재등록할 수 있다.

1. 사망, 이민, 연락 두절, 기본 정보 미제공이나 미흡으로 활용이 불가능한 자

2. 퇴직 또는 이직 등으로 인하여 제4항 각 호의 요건을 충족하지 아니하게 된 자

3. 명시적으로 거부 의사를 표시한 자

4. 국가연구개발사업에 참여제한을 받고 있는 자

5. 위원 등록을 신청할 때 허위사실을 기재한 자

6. 이 규정에서 정한 의무사항을 이행하지 않은 자

7. 불성실하거나 불공정하게 평가를 행한 사실이 있는 자

8. 기타 평가후보단 위원으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

⑥ 전담기관의 장은 평가위원 후보가 평가위원회 및 현장실태조사 등에 참여하는 때에는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 평가위원 후보 중에서 과제별 책임평가위원을 지정할 수 있으며, 최종평가까지의 진도점검 및 각종 평가에 참석하도록 할 수 있다. 이때 책임평가위원에게는 심의수당 외에 별도의 책임평가위원 수당을 지급할 수 있으며, 불성실한 평가 또는 수행기관과의 부적절한 관계가 밝혀질 경우 경중에 따라 책임평가위원의 자격을 상실할 수 있다.

제8조(국가연구시설 장비심의평가단) 수행기관의 장은 단가 1억원(부가가치세 포함) 이상의 시설·장비를 도입하고자 하는 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준 지침」에 따른 국가연구시설·장비심의평가단에 심의를 요청하여야 한다.

제9조(민간전문가 제도) ① 장관은 사업 전 과정의 상시 책임관리를 위하여 민간전문가를 위촉할 수 있다.

- ② 민간전문가의 자격과 선정에 관한 사항, 민간전문가를 지정하는 분야, 민간전문가의 권한 및 의무에 관한 사항은 장관이 별도로 정한다.
- ③ 전담기관의 장은 민간전문가가 수행하는 업무를 지원하기 위해 전담기관 내 지원 부서를 둘 수 있다.

제10조(전담기관) ① 장관은 ICT 연구개발사업의 효율적 추진과 관리를 위하여 전담기관을 지정하여 다음 각 호에 해당하는 업무의 전부 또는 일부를 수행하게 할 수 있다.

1. ICT 연구개발계획의 수립 지원 및 관련 정책연구
2. 기술수요조사 및 조사결과의 종합분석
3. 기술예측조사, 기술수준조사, 기술 및 산업동향분석·통계조사 등 조사
4. 기술로드맵 수립, 특허 및 표준화 동향조사, 경제적 타당성 분석 및 수행과제 발굴
5. 신청계획서 검토·조정, 수행결과보고서 검토, 과제의 신규평가 및 수행결과의 평가 등 평가위원회의 운영에 관한 사항
6. 사업수행 실태점검, 사업비 지급 및 정산 등 사업의 수행관리에 관한 사항
7. 사업비의 환수 및 제재조치에 관한 사항
8. 사업의 성과분석, 성과의 관리·활용 및 사업화 촉진에 관한 사항
9. 기술료의 징수, 사용 및 관리에 관한 사항
10. 사업의 보안 및 연구윤리에 관한 사항
11. R&D종합관리시스템 구축·운영에 관한 사항
12. 연구개발사업의 효율적 수행을 위하여 장관이 필요하다고 인정한 사항
13. 연구시설·장비 등록 및 관리에 관한 관리·감독
14. 연구노트 작성 및 관리에 관한 관리·감독
15. 제1호부터 제12호까지 관련된 부대 사항

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 이에 관한 연구를 직접 수행할 수 있으며, 이를 위하여 수행기관 및 관계기관 등으로부터 의견수렴, 자료요청 또는 현장조사를 할 수 있다.

③ 장관은 효율적인 사업 추진을 위하여 필요한 경우 전담기관이 수행하는 업무의 일부를 별도의 기관이나 단체가 수행하도록 할 수 있다. 이 때 업무를 위탁받은 기관이나 단체는 위탁받은 업무의 수행에 관하여 이 규정에 따른 전담기관으로 본다.

④ 전담기관의 장은 제1항 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위해 이 규정에 저촉되지 않는 범위 안에서 장관의 승인을 받아 별도의 규정을 제정하여 운영할 수 있다.

⑤ 제1항에 의한 전담기관은 「한국연구재단법」에 따라 설립된 한국연구재단 부설 정보통신기획평가원으로 한다.

제11조(주관기관) ① 주관기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서 등 신청 서류 제출
2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리
3. 주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고
6. 연차·단계보고서 및 최종보고서의 제출
7. 과제수행 결과의 활용 및 성과활용현황보고서 등 제출

8. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 실적의 보고
9. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출
10. 수행과제의 보안관리
11. 연구윤리 준수
12. 연구노트 작성 및 관리
13. 연구장비의 활용, 관리 및 관련자료의 제공
14. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
15. 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가
- ② 공동연구개발과제의 경우에는 당해 수행기관 중 연구개발에 대하여 주도적인 역할을 수행하는 수행기관을 주관기관으로 하되, 필요한 경우 전담기관의 장이 연구개발 과제의 선정시 주관기관을 지정할 수 있다.

제12조(참여기관) 참여기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 연구개발 과제에의 공동 참여 및 협력
2. 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 연구개발 결과의 활용
4. 연구장비의 활용, 관리 및 관련자료의 제공
5. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
6. 연구노트 작성 및 관리

제13조(총괄책임자 및 참여기관 책임자) ① 총괄책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 주관기관에 소속된 자이어야 하며, 해당 분야의 전문가로서 총괄관리 및 조정 능력을 갖추고 과제 관리에 전념할 수 있는 자로 한다.

1. 관련 법령에 의거하여 원 소속 기관장이 겸임 또는 겸직을 허가한 경우
2. 산업기술연구조합이 주관기관인 경우
3. 기업에 근무하는 정부출연연구기관 또는 전문생산기술연구소의 기업지원 연구직의 경우

② 총괄책임자는 다음 각호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의
3. 과제 수행과정의 조정 및 감독
4. 과제 연차·단계 결과보고서 및 최종 결과보고서, 성과활용현황보고서의 작성 및 결과 보고
5. 과제 수행결과의 실시 등 성과활용
6. 연구노트 작성 및 관리감독
7. 기타 과제의 수행에 관하여 필요한 사항

③ 총괄책임자는 제2항의 권한과 책임의 일관성 유지를 위하여 임의로 변경할 수 없으며, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총괄책임자를 변경하여야 한다. 단, 전담기관의 장의 승인을 득하여 변경하지 아니할 수 있으며, 국제공동연구의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 총괄책임자가 6개월 이상 또는 협약기간의 4분의 1 이상 지속적으로 외국에 체류하려는 경우
2. 주관기관의 장이 총괄책임자를 6개월 이상 또는 협약기간의 4분의 1 이상 지속적으로

- 국내·외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우
 3. 그 밖에 총괄책임자가 해당 과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

제3장 연구개발 과제의 기획 및 수행기관 선정 등

제14조(ICT 연구개발 기술분류체계) ① 장관은 연구개발 사업의 기획·평가·관리에 관한 업무를 효율적으로 추진하기 위해 ICT 분야의 기술동향 및 지원분야 등을 고려한 ICT 연구개발 기술분류체계를 수립하여 활용할 수 있으며, ICT 연구개발 기술분류체계는 [별표 2]를 따른다.

② 장관은 기술정책, 기술동향 등을 고려하여 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

제15조(사업별 지원분야 발굴) ① 장관은 기술정책 및 기술동향 등을 고려한 사업별 지원분야를 발굴하기 위하여 전담기관의 장 또는 해당분야 전문기관의 장에게 다음 각 호의 사항을 실시하게 할 수 있다.

1. 기술환경 변화에 따른 기술동향을 분석하고 전망하기 위한 기술예측조사
2. 기술 분야별 기술수준 및 기술혁신역량조사
3. 중장기적으로 확보가 필요한 핵심기술을 도출하기 위한 기술로드맵의 수립
4. 지원 과제 발굴을 위한 수요조사
5. 기타 장관이 지원분야의 발굴을 위해 필요하다고 판단한 사항

② 전담기관의 장 또는 해당분야 전문기관의 장은 제1항 각 호의 실시 결과를 장관에게 보고하여야 하며, 장관은 그 결과를 과제기획 및 시행계획 등에 반영할 수 있다.

제16조(연구개발 사업의 기획 등) ① 장관은 연구개발 사업을 추진하고자 하는 경우에는 그에 대한 기술적·경제적 타당성 등에 대한 과제기획을 실시하여야 한다. 다만 2년 이내의 단기사업 등 사업의 특성상 과제기획을 실시하기 부적합한 경우에는 이를 실시하지 아니할 수 있다.

② 장관은 제1항에 따라 과제기획을 실시함에 있어서 국내외 기술 및 시장 동향, 특허 동향조사, 표준화동향조사 및 표준특허동향조사(사업수행 결과와 표준화 또는 표준 특허의 연계가 필요한 경우에만 해당한다) 및 경제적 타당성 분석을 실시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제2조제12호에 따른 기초연구단계의 국가연구개발사업에 대한 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우로서 장관이 그 동향 조사가 불필요하다고 인정하는 경우
2. 장관이 중소기업이 주관기관이 되어 수행하는 것이 적절하다고 인정하는 사업으로서 2년 이내의 단기사업을 추진하기 위하여 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우
- ③ 장관은 제1항 및 제2항의 과제기획을 효율적으로 실시하기 위하여 전담기관의 장으로 하여금 과제기획에 관한 전반적인 사항을 운영하게 할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 민간의 의견을 과제기획에 반영하기 위해 과제기획의 과정이나 결과를 외부에 공개하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑤ 장관은 연구개발 사업을 추진하는 경우에는 연구개발의 효율성을 높이기 위하여 국제 공동연구, 외국과의 인력교류, 국제학술활동 등 국제적 연계·협력을 장려할 수 있다.
- ⑥ 장관은 연구개발 사업의 효율적 수행을 추진하기 위하여 제4조의 연구개발과제 신청

기관으로 하여금 먼저 개발하게 하고, 수행기간 종료 후 평가를 통하여 사업비를 차등 지급할 수 있는 사업을 추진할 수 있다.

- ⑦ 장관은 기술 수요조사 등을 통해 선도형연구개발사업과 사업화형연구개발사업에 해당하는 과제를 발굴할 수 있다.
- ⑧ 장관은 연구결과물의 활용을 촉진하기 위하여 수행기간 중 일정기간을 기술이전 및 사업화 기간으로 설정하여 과제를 도출할 수 있다.
- ⑨ 장관은 국가연구개발사업을 추진하는 경우 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학, 정부출연연구기관·특정연구기관 및 산업체 간에 협력하여 연구를 추진할 필요가 있다고 인정되면 공동 기획·연구사업화, 기술이전·자문 및 보유자원 공동활용 등의 방법으로 산학연협력을 할 수 있도록 장려하여야 한다.

제17조(연구개발 시행계획의 수립) ① 장관은 다음 연도 연구개발 시행 계획안을 수립하여 심의한다. 이 경우 장관은 전담기관의 장으로 하여금 연구개발에 관한 수요조사 및 과제기획 결과 등 연구개발 시행 계획안 수립에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

- ② 제1항의 연구개발 시행 계획안은 연구개발 사업별 재원배분 계획 등을 포함한다.
- ③ 장관은 제1항에 따른 다음 연도 연구개발 시행 계획안을 확정하고 전담기관의 장에게 통보한다.

제18조(연구개발 시행계획의 변경) ① 장관은 연구개발 시행 계획이 확정된 후 긴급한 투자·출연소요가 새로이 발생되었을 경우에는 연구개발 시행계획을 변경하고 이를 전담기관의 장에게 통보한다.

- ② 전담기관의 장은 제1항에 따라 장관으로부터 연구개발 시행계획의 변경을 통보 받은 경우에는 이의 시행에 필요한 조치를 하여야 한다.

제19조(연구개발 사업별 시행계획의 공고) ① 장관은 연구개발 시행계획에 따라 사업별 시행계획을 수립하여 30일 이상 공고하여야 한다. 이 경우 사업별 시행계획의 공고 및 통보를 전담기관의 장으로 하여금 대신 수행하게 할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공고하지 아니할 수 있다.

- 1. 국가안보 및 사회 경제에 파장이 우려되는 분야인 경우
- 2. 외국 정부와의 양해각서 등에 따라 추진되는 국제공동연구의 경우
- 3. 장관이 국가의 주도가 불가피하거나 경쟁이 필요하지 아니하다고 판단하여 연구개발 과제와 그 수행기관을 지정하여 추진하는 사업 또는 과제의 경우
- ② 제1항에 따라 공고하는 연구개발 사업별 시행계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 - 1. 사업 추진목적, 사업 내용 및 사업기간(기술이전 및 사업화 기간 포함), 추진체계
 - 2. 사업 공모 방식 및 지원대상 분야
 - 3. 제53조제3항에 따른 혁신도약형 연구개발사업 여부
 - 4. 신청 자격(과제별 영리기관의 참여 필수 여부 등 포함), 신청방법 및 신청기한
 - 5. 연구개발과제의 선정 절차 및 일정
 - 6. 사업비 지원규모(사업비 전액 또는 일부 지원 여부, 수행기관의 민간부담금 부담 여부 등 포함) 및 기준
 - 7. 기술료 징수 여부, 기준 및 방법
 - 8. 평가절차 및 평가기준(우대 및 감점기준 포함)

9. 근거법령 및 규정

10. 사업의 전담기관

11. 연구개발과제의 보안 등급 등 보안과제 운용 관련 사항
12. 연구장비 통합관리 여부 및 범위 등에 관한 사항
13. 공고 과제에 대한 중복성 제기 기간 및 접수 창구
14. 외국기관의 사업 참여 여부
15. 사업별 특성이 반영된 의무사항 및 필수제출 서류
16. 데이터관리계획(장관이 필요하다고 인정하는 연구개발과제에만 해당한다)
17. 기타 사업계획서 심의 등을 위해 필요한 사항

③ 전담기관의 장은 연구개발 사업의 원활한 수행을 위해 사업설명회 등을 통하여 필요한 사업을 홍보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 연구개발 사업일 경우에는 생략할 수 있다.

④ 장관은 제1항에 따른 공고를 할 때에는 국가과학기술종합정보시스템에 공고내용을 게재하여야 한다.

⑤ 장관은 연구개발과제를 수행하는 연구기관이 기업인 경우 총수행기간의 정부출연금 총액을 기준으로 매 5억원 당 1명 이상의 비율로 만 18세 이상 34세 이하의 참여연구원(이하 "청년인력"이라 한다)을 신규채용하고 1년 이상 고용상태를 유지하도록 할 수 있다. 이 경우 장관은 세부적인 사항을 정하여 제1항 및 제2항에 따른 해당 과제 공고 시 명시하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 청년인력을 신규채용 하여야 하는 기업은 협약 시 신규채용계획을 제출하고, 1차 사업연도 이내에 이를 입증할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

제20조(연구개발 사업계획서의 신청) ① 연구개발 과제를 수행하고자 하는 연구기관 등은 전담기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 연구개발 사업계획서를 작성하여 전담기관의 장에게 신청하여야 한다. 다만, 대외보안을 요하는 경우 또는 정책지정과제인 경우에는 연구개발 과제신청서를 장관에게 직접 제출할 수 있다.

② 제1항에 따라 신청하는 경우 참여연구원으로서 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발 사업 과제는 최대 5개 이내로 하며, 그 중 총괄책임자(세부과제책임자를 포함한다)로서 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 3개 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 과제는 포함하지 아니한다.

1. 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제(총괄·세부과제 형태의 사업에서 총괄과제)
4. 중소기업과 비영리기관의 공동기술개발 과제로서 장관이 그 금액 등을 별도로 정하는 과제(비영리법인 소속 참여연구원의 연구개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다)
5. 장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 과제

③ 제1항 및 제2항에 따라 사업을 신청하는 자(이하 "신청기관"이라 한다)는 제1항에 따른 연구개발 사업계획서를 작성하는 때에는 과제수행의 세부 추진단계 및 단계별 추진방법과 목표, 결과의 활용방법 및 기대효과 등을 명확히 하여야 한다.

④ 신청기관은 제21조제2항에 따른 사전검토를 위해 전담기관의 장이 요청하는 사항에

대해 협조하여야 한다.

⑤ 제16조제6항에 따른 사업의 신청기관은 주관기관 및 참여기관 정보와 기술개발 내용이 포함된 과제참여 의향서로 사업계획서를 갈음할 수 있다.

⑥ 제2항에 따라 중소기업이 중소기업 지원대상 사업을 수행하는 경우 최대 5회까지 주관기관 자격으로 사업을 수행할 수 있다. 이 경우, 장관은 세부적인 사항을 정하여 제19조에 의한 사업별 시행계획 공고 시 명시하여야 한다.

제21조(사업계획서의 검토 및 평가) ① 전담기관의 장은 제20조에 따라 신청된 사업계획서의 평가를 위하여 평가기본계획을 수립하여 장관에게 보고하여야 한다. 이때 장관은 평가 기본계획을 수정·보완하거나 전담기관의 장으로 하여금 이를 수정·보완하게 할 수 있다.

② 전담기관의 장은 사업계획서의 검토 및 평가를 위해 사업계획서의 구비요건, 자격 조건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정한다.

③ 전담기관의 장은 사업계획서의 평가를 위해 제7조의 평가후보단을 활용하여 평가 위원회를 구성하고, 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 평가를 실시하여야 한다. 다만, 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우에는 평가위원회를 구성하지 아니할 수 있다.

1. 수행과제의 목표, 내용 및 수행방법

1의2. 수행계획의 창의성 및 충실성

1의3. 국가연구개발사업 목적과의 연계성

2. 신청기관의 수행능력(신청기관의 관리·지원능력 등 포함)

3. 수행과제의 추진체계 및 수행기관의 역할 분담

4. 과제 수행을 위한 시설 확보 및 연구장비 구축의 타당성(클라우드컴퓨팅서비스 우선 도입 포함)

5. 사업비 제상 및 수행기간의 타당성

6. 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복성 여부. 단, 다음 각 목에 해당하는 경우에는 예외로 함

가. 연구개발과제의 효율적인 관리를 위하여 같은 연구개발과제를 복수의 연구기관이 수행하도록 하거나 유사한 연구개발과제를 수행할 필요가 있는 경우

나. 기 개발된 소프트웨어의 기술 또는 제품에 대해 혁신적인 기능을 추가하거나 성능을 향상시키기 위한 연구개발인 경우

7. 기술이전, 사업화 및 후속연구 등 연구개발결과의 활용 가능성

8. 보안등급 분류의 타당성(「산업기술의 유출 방지 및 보호에 관한 법률」 제9조에 의해 지정된 국가핵심기술과 관련된 과제의 보안과제 분류 여부 검토 포함)

9. 총괄책임자 및 참여기관책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준

10. 삭제

11. 공지된 기술 및 지식재산권 존재 유무(다만, 응용연구 또는 개발연구단계의 과제인 경우로 한정하되, 주관기관이 중소기업으로서 총 수행기간이 1년 이내인 과제는 제외한다)

12. 연구개발과제 수행의 국내외 연계·협력 가능성

13. 연구개발성과의 파급효과

14. 데이터관리계획

- ④ 장관은 사업별 우대기준을 별도로 정하여 사업계획서를 검토하거나 평가할 때 가점 또는 감점을 부여하는 방법 등으로 우대 또는 불리하게 대우할 수 있다.
- ⑤ 전담기관의 장은 평가위원회 평가결과에 따라 유사하거나 동일한 사업계획에 대하여 이를 통합하거나 공동연구로 조직화하여 사업계획서를 다시 제출하게 할 수 있다. 이때, 일정기간을 정하여 해당 주관기관이나 총괄책임자로 하여금 사업계획서 등을 보완하게 할 수 있으며 이에 응하지 않을 경우 지원 대상에서 제외할 수 있다.
- ⑥ 전담기관의 장은 정책적 경쟁유도를 위하여 총 수행기간 중 일정기간을 정하여 복수의 수행기관으로 하여금 과제를 수행하게 할 수 있으며, 일정기간 이후 평가를 통해 상대적으로 경쟁 우위에 있는 수행기관으로 하여금 과제를 계속 수행하게 할 수 있다.
- ⑦ 전담기관의 장은 평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함한 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑧ 주관기관의 장은 통보받은 평가결과에 대해 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단할 경우 평가결과를 통보받은 날의 다음날로부터 기산하여 7일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날제정관한법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
- ⑨ 전담기관의 장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조의 국가과학기술종합정보시스템을 활용하여 제3항제6호에 따른 과제의 중복성 검토를 실시하고, 그 결과 중복이 의심되는 경우에는 중복 과제로 판단하여야 한다. 다만, 경쟁이나 상호보완이 필요한 경우에는 중복되는 과제로 판단하지 아니할 수 있다.
- ⑩ 전담기관의 장은 사업계획서 평가결과를 장관에게 보고하여야 한다.

제22조(수행기관의 선정 확정) ① 장관은 제21조에 따른 사업계획서 평가결과, 예산규모, 기술정책방향 등을 종합적으로 검토하여 수행기관을 최종 확정하여야 하며, 그 결과를 전담기관의 장에게 통보하고, 전담기관의 장은 이를 주관기관의 장에게 통보한다.

- ② 선정통보를 받은 주관기관의 장이 협약을 체결하기 전에 사업계획서를 변경하고자 할 경우에는 제24조를 준용하여 처리한다. 다만, 주관기관의 장이 제21조제7항에 따른 통보를 받았을 때에는 특별한 사정이 없으면 통보를 받은 날부터 15일 이내에 사업계획서를 보완하여 전자문서로 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 장관은 협약을 체결하기 전에 사업계획서 내용 등이 허위로 작성되었거나 동일과제가 중복되어 선정된 사실을 확인한 경우, 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.
- ④ 장관은 선정된 과제 중 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있다고 인정되는 과제는 10년 이내의 범위에서 계속과제로 선정할 수 있다.

제4장 연구개발 협약체결 등

제23조(협약의 체결) ① 주관기관의 장은 제22조에 따라 선정통보를 받은 날로부터 1개월 이내(국제공동연구의 경우에는 2개월 이내)에 전담기관의 장과 사업계획서 및 다음 각 호의 사항을 포함하여 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만 출연금 등의 지원과 관련하여 장관이 협약을 체결할 필요가 있는 경우에는 장관이 직접 협약을 체결한다.

1. 과제명, 협약 기간 및 성과활용기간

2. 총괄책임자 및 수행기관에 관한 사항
3. 사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항
4. 과제수행결과의 보고에 관한 사항
5. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
6. 기술료에 관한 사항
7. 결과물의 귀속·활용 및 이전에 관한 사항
- 7의2. 제42조제8항에 따른 데이터관리계획
8. 협약 위반시의 제재·환수에 관한 사항
9. 성과의 등록·기탁에 관한 사항
10. 연구노트 작성 및 관리에 관한 사항
11. 연구윤리 준수 및 연구 부정행위 방지에 관한 사항
12. 보안관리에 관한 사항
13. 사업계획서, 결과보고서, 성과 및 참여인력 등 사업 관련 정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
14. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 안전 관련 사항
15. 사업결과의 평가에 관한 사항
16. 연구수행 과정에서 취득(개발하거나 구매하여 취득한 경우를 말한다. 이하 같다)한 연구시설·장비의 등록·관리에 관한 사항
17. 그 밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항
- ② 주관기관의 장은 제1항에 따라 협약을 체결하는 데 필요한 소정의 서류를 전담기관 장에게 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않는 경우 장관은 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.
- ③ 참여기관이 있는 과제는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방식으로 협약을 체결할 수 있다. 이 경우 연구개발과제에 위탁연구가 포함되어 있는 때에는 수행기관의 장이 위탁연구기관의 장과 위탁연구에 관한 협약을 체결한다. 다만, 제2조제1항제13호의 국제공동연구의 경우에는 전담기관의 장은 해당 국가 및 사업별 특성을 반영하여 협약의 내용을 달리할 수 있다.
 1. 전담기관의 장과 주관기관의 장, 참여기관의 장이 함께 협약을 체결하는 방식
 2. 전담기관의 장과 주관기관의 장이 협약을 체결하고, 주관기관의 장과 참여기관의 장이 협약을 체결하는 방식
- ④ 제1항에 따른 협약은 총 수행기간에 대해 일괄하여 체결하는 것(이하 "일괄협약"이라 한다)을 원칙으로 하되, 사업 또는 과제 특성에 따라 1년 이하의 단위로 체결(이하 "연차협약"이라 한다)하거나, 총 과제 수행기간을 2년부터 4년 까지의 여러 개 단계로 구분하는 경우 각 단계별로 체결(이하 "단계협약"이라 한다)할 수 있다.
- ⑤ 다음 각 호에 소속된 부속기관의 장이 주관기관의 자격으로 협약을 체결하고자 할 때에는 해당기관의 장으로부터 해당과제의 수행과 관련된 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.
 1. 국·공립연구기관
 2. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관

3. 「특정연구기관육성법」에 따른 특정연구기관
4. 「고등교육법」에 따른 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학
- ⑥ 장관 또는 전담기관의 장은 제1항부터 제5항까지에 따른 협약을 「전자서명법」 제2조 제1호에 따른 전자문서(같은 법 제2조제3호에 따른 공인전자서명이 있는 것에 해당하는 경우에 한정한다)로 체결할 수 있다.

제24조(협약의 변경) ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 장관이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우
2. 주관기관의 장이 협약 내용의 변경을 요청한 경우
3. 다년도 협약을 체결한 과제의 경우 정부의 예산사정, 연차별 실적·계획서의 평가 결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
4. 수행기관이 과제의 수행을 포기하여 수행기관을 변경하여야 하는 경우
5. 환율변동 및 국내외 정세변화 등에 따라 국제공동연구의 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우

② 주관기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변경을 하고자 하는 경우에는 전담기관의 장에게 해당 연도 협약종료 1개월 전까지(제12호의 경우 해당년도 협약종료일까지) 변경의 승인을 문서로 요청하여야 한다. 이때 정책지정과제 및 장관이 협약을 체결한 과제의 경우에는 제1호의 변경은 장관의 승인을 얻어야 한다.

1. 주관기관의 변경 및 목표의 변경(국내의 기술 및 환경의 변화 또는 새로운 사실의 발견 등에 따른 목표변경이 필요하다고 판단되는 경우에 한하며 기획보고서를 함께 제출하여야 함)
2. 총괄책임자 변경
3. 참여기관의 변경(참여기관의 추가 또는 수행 포기 등을 포함한다)
4. 단가금액이 3천만원(부가가치세를 포함한 금액을 말한다) 이상인 연구장비 및 연구시설 중 사업계획서에 포함되지 아니하였거나 사업계획서에 포함된 연구장비 및 연구시설과 다르게 변경하는 경우(도입하지 않으려는 경우도 포함) 비용의 집행(단, 1억원 이상의 시설·장비의 경우 국가연구시설·장비심의평가단의 승인을 받아야 함)
5. 최초 협약한 사업비 중 위탁 연구개발비의 20퍼센트 이상 증액
6. 과제수행기간 변경
7. 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경
8. 연차별 간접비의 증액(영리기관에 한해 중소·중견기업의 경우 직접비 현금의 10퍼센트, 대기업의 경우 직접비 현금의 5퍼센트 이내까지 간접비 총액의 증액 허용)
9. 「정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정」 제5조제7항제1호에 따라 중소·중견기업이 해당 과제의 수행을 위해 신규로 채용한 인력의 퇴사로 인해 다른 신규 인력을 충원하려는 경우
10. 기반조성사업으로 구축된 장비를 당초 협약서에 명시된 전용공간 이외의 장소에 설치·운영 하고자 하는 경우
11. 삭제
12. 연차정산의 경우 사업비 이월
13. 삭제

14. 사업비 관리제외의 변경

③ 수행기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변경을 하고자 하는 경우에는 발생일로부터 30일 이내에 전담기관의 장에게 변경내용을 문서로 통보하여야 하며 통보는 협약 종료일까지만 가능하다. 이 때, 참여기관의 장은 주관기관의 장에게 그 내용을 함께 통보해야 한다.

1. 수행기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
2. 참여연구원의 변경(참여율 또는 학생인건비 통합관리기관에서 학생인건비를 지급 받는 참여연구원의 변경은 제외)
3. 삭제
4. 직접비의 10퍼센트를 초과하여 연구과제추진비를 증액하는 경우
- ④ 제2항 또는 제3항에 해당하는 경우 외에는 수행기관이 자율적으로 변경할 수 있다. 다만, 변경 내역이 당초 협약내용과 연관성 있음에 대해 전담기관과 사전에 협의하여야 한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제2항에 따라 협약의 변경을 요청한 경우 요청 받은 날로부터 15일 이내 주관기관의 장에게 그 결과를 통보하여야 하며, 동 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장하여야 한다.
- ⑥ 전담기관의 장은 제3항에 따른 참여연구원 변경 통보사항에 대하여 제48조에 따른 참여제한자 여부를 검토하고, 참여제한자인 경우 수행기관에 통보하여 변경을 취소하여야 한다.
- ⑦ 전담기관의 장 및 수행기관의 장은 제1항제3호에 따른 전담기관의 평가결과 통보를 협약의 변경으로 간주한다.
- ⑧ 제2항에 따른 승인사항의 경우 전담기관이 승인한 날부터 협약이 변경되며, 전담기관의 장이 제3항에 대한 사실을 통보받은 경우(수행기관이 전담기관의 R&D종합 관리시스템에 변경사항을 입력하는 경우 통보를 받은 것으로 본다) 변경사항의 발생일로부터 협약이 변경된 것으로 본다.

제25조(협약의 해약) ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 참여기업이 참여하는 과제에 대해서는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

1. 기 수행 되었거나 진행 중인 다른 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우. 다만, 제21조제9항 단서에 해당하는 경우는 제외한다.
- 1의2. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되었거나 대내외 기술환경의 변화 등으로 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
2. 사업비의 용도와 사용 및 보고서의 미제출 등 중대한 협약 위반사유의 발생으로 사업의 계속수행이 곤란한 경우
3. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
4. 주관기관 또는 참여기관이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
5. 연차·단계·최종평가 결과 중단 또는 불성실 실패 평가를 받은 경우 그밖에 문제 과제로 중단조치가 내려진 경우
6. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

7. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
8. 과제의 평가에 응하지 않는 경우
9. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 과제 수행기관으로 선정된 경우
10. 연구부정행위로 판단된 경우
11. 연구개발 목적으로 하는 시설, 장비, 기자재 등을 임의로 처분한 경우
12. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
13. 총괄책임자가 다른 연구개발 수행과정에서 제48조에 따라 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
14. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제17조에 따른 연구실의 사용제한·금지 또는 철거 등의 조치로 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관이 인정하는 경우
15. 참여기업이 사업비 부담 의무를 이행하지 아니하는 경우
16. 기타 사유로 인하여 연구개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 연구 개발 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 장관은 해당기관 또는 해당자에 대해 귀책사유에 따라 제48조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 제1항부터 제3항까지의 조치를 취한 경우에는 이를 장관에게 보고하여야 한다.

제5장 연구개발 사업비의 관리 및 정산 등

제26조(사업비의 산정기준) ① 사업비는 과제의 수행기관별로 계상하며, 사용 용도에 따라 직접비, 간접비로 구성한다. 이때 사업비의 비목별 사용용도 및 산정기준은 제51조 제1호에 의거 장관이 별도로 정한다.

② 제1항의 사업비는 연차별로 구분하여 현금 또는 현물로 계상하되 세부적인 사항은 별도로 정하는 바에 따른다. 다만, 비목별 적용단가 등 세부산정기준은 전담기관의 장이 정부 예산 편성기준, 연구환경 등을 고려하여 장관의 승인을 얻어 별도로 정할 수 있다.

제27조(출연금 등의 지원기준) ① 장관은 사업비의 전부 또는 일부를 출연금 등으로 지원할 수 있으며, 참여기업이 있는 경우, [별표 3]의 기준에 따라 출연금 등을 차등 지원한다. 다만, 장관은 사업별 특성에 따라 출연금 지원 비율을 달리 할 수 있다.

② 여러 개의 세부과제가 하나의 과제를 구성하는 경우, 세부과제 단위로 출연금 등 지원기준을 적용한다.

③ 장관은 연구개발사업의 특성을 고려하여 출연금 등 정부의 지원규모를 별도로 정할 수 있다.

④ 공개소프트웨어 연구개발사업 또는 과제의 경우 사업비의 전부를 출연금으로 지원할 수 있다.

제28조(민간부담금) ① 민간부담금은 수행기관이나 지방자치단체가 현금이나 현물로 부담한다. 이 경우 민간부담금 중 현금은 참여기업(사업특성에 따라 업종별 민간 협회 또는 단체를 포함할 수 있다)이 부담함을 원칙으로 한다.

② 참여기업의 민간부담금 중 현금부담비율은 [별표 3]의 기준에 따른다.

③ 대학, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 비영리기관이 수행기관인 경우와 「국가과학기술경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법」 제18조에 따라 신고한 연구개발서비스업자(이하 "연구개발서비스업자"라 한다)가 시험·분석 등 연구개발서비스 제공만을 목적으로 협동연구기관 또는 참여기관으로 연구개발에 참여하는 경우에는 해당 비영리기관 및 연구개발서비스업자는 민간부담금을 부담하지 아니한다. 다만, 장관은 비영리기관 또는 연구개발서비스업자가 사업비를 부담하는 것이 필요하다고 인정하는 경우나 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 연구시설·장비구축과 관련된 과제
2. 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 과제
3. 제16조제6항에 따라 사업을 추진할 경우

제29조(출연금 등의 지급) ① 장관은 사업비 지원기준에 따른 출연금 등을 사업의 규모, 착수시기, 정부의 재정사정 등을 감안한 사업비 집행계획에 따라 매년 일시 또는 분할하여 전담기관의 장에게 지급할 수 있다.

② 전담기관의 장은 출연금 등을 협약 체결 후 1개월 이내에 과제별로 주관기관에 지급함을 원칙으로 하되, 연차협약, 일괄협약 또는 단계협약과제의 2차년도 이후 출연금 등은 연차·단계평가를 통해 계속 지원하기로 확정된 후 지급한다. 다만, 시행계획 또는 평가계획을 통해 출연금 지급시기, 방법, 절차 등을 달리 정한 경우에는 그에 따라 지급할 수 있다.

③ 민간부담금 중 현금을 부담하는 과제는 민간부담금 중 현금 입금이 확인된 후 출연금 등의 지급을 원칙으로 하되, 출연금 등을 분할 지급하는 경우에는 민간부담금 현금을 전부 또는 분할 입금 할 수 있다. 단, 지방자치단체의 예산집행절차 지연 등 불가피한 사정으로 민간부담금 입금이 지연될 경우 출연금 등을 우선 지급할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 수행기관이 이 규정에 따른 의무사항을 이행하지 않는 경우 또는 총괄책임자 및 주관기관, 참여기관의 채무불이행 및 부실위험여부 등에 문제가 발생한 경우에는 출연금 등의 지급을 중지할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 장관에게 출연금 등을 지급받아 집행하고, 집행하지 않은 출연금 등과 그에 따른 이자를 반기별로 장관에게 보고하여야 하며, 이를 국고에 납입하여야 한다.

⑥ 장관은 예산의 효율적인 배분을 위해 필요한 경우 평가위원회의 평가결과 등을 반영하여 계속과제 등에 대하여 출연금 등을 조정하여 지원할 수 있다.

제30조(사업비의 관리 및 사용) ① 수행기관의 장은 제29조에 따른 출연금 등과 민간부담 현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 한다. 다만, 제23조제5항 각 호의 기관이나 민법 또는 다른 법률에 따라 설립된 비영리 연구기관이 국가연구개발사업 과제를 10개 이상 수행할 경우에는 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 이 경우 각 과제별로 계정을 두어 관리하여야 한다. 이때, 비영리 연구기관은 제2조제1항제35호 가목 및 나목의 기관과 사업자등록증의 '종목'에 '연구'가 명기되어 있는 기관(설립근거 법률에 의거 연구개발 또는 연구지원 목적으로 설립되었음을

정관에 명기한 기관 포함)으로서, 그 실질적 활동과 사업이 연구활동을 주로 하는 곳을 의미한다.

② 수행기관의 장은 사업비 사용시 제1항의 통장이나 계정과 연결된 사업비카드 또는 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 사업비카드 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용할 수 있다.

③ 제1항에 따른 수행기관별 사업비는 협약과 관련 규정에서 정한 기준에 따라 총괄 책임자 및 참여기관책임자 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자의 발의에 의하여 사용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업비는 총괄책임자 등의 발의를 거치지 아니하고 수행기관의 장이 직접 집행할 수 있다. 이 때 사업 목적 외로 사업비를 집행한 경우 장관은 귀책대상기관 또는 귀책대상자에 대해 제재 및 환수 조치를 취할 수 있다.

1. 간접비

2. 직접비 중 인건비 또는 학생인건비

④ 사업비는 사업계획서상의 당해 연도 수행기간 내에 사용하고 정산은 당해 연도별로 실시함을 원칙으로 한다.

⑤ 다년도 과제인 경우 연차별 사업비의 사용 잔액은 정산을 하더라도 회수하지 아니하고 차년도 해당 과제의 사업비 비목으로 이월하여 사용할 수 있다.

⑥ 협약기간 중 개별과제에서 발생한 사업비 이자는 그 과제의 사업비에 산입하여 사용할 수 있다. 다만, 제1항에 따른 기관이 일괄하여 통장을 관리함에 따라 과제별 이자산정이 어려운 경우에는 발생 이자를 연구개발 사업에 재투자하거나 장관이 정하는 용도에 한하여 사용하여야 한다. 이 때, 제1항에 따른 기관의 장은 해당 연도 사업비 이자 총액과 그 사용실적을 다음 해 4월 30일까지 장관 또는 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑦ 과제 수행으로 교육수입, 장비사용료 등의 수익금이 발생하는 경우 별도의 계정으로 관리하여 사업에 재투자하거나 성과활용을 위한 비용으로 사용할 수 있다.

⑧ 간접비는 용도 외로 사용하지 않는 한 사용 잔액을 회수하지 아니하며, 수행기관의 장은 과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다. 다만, 수행기관이 영리기관인 경우에는 간접비를 적립하여 사용할 수 없다.

⑨ 수행기관의 장은 제1항에 따라 금융기관에 예치한 사업비를 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하고 사용하여야 하며, 사업비를 사용한 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다.

⑩ 장관은 전담기관의 장으로 하여금 수행기관의 사업비 집행을 관리할 수 있는 전산 시스템을 구축·운영하도록 할 수 있으며, 사업비의 부적정한 집행 사실 등을 확인한 경우 출연금 등의 환수, 사업 중단 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑪ 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검(점검 일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장점검을 포함)을 실시할 수 있다.

제31조(수행기관 교육) ① 장관은 협약체결 이후 시행되는 사업의 효율성 제고, 사업비의 적정한 집행 및 성과제고를 위하여 전담기관으로 하여금 수행기관의 총괄책임자·연구개발 실무자·회계책임자 등을 대상으로 교육을 실시하게 할 수 있다.

② 장관은 수행기관이 제1항에 따른 교육 참가에 필요한 경비의 일부를 과제 수행기관의 사업비로 부담케 할 수 있다.

- ③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 교육을 실시할 경우, 사업의 특성 및 전담기관별 예산을 고려하여 교육대상, 범위, 시기, 횟수 등을 별도로 정한다.
- ④ 장관은 제1항에 따른 교육을 체계적으로 실시하기 위하여 교육과정 기획 및 운영 등에 소요되는 예산을 지원할 수 있다.

제32조(사업비 사용실적 보고 및 정산) ① 주관기관의 장은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 협약 종료일로부터 3개월 이내에 별도로 정하는 서식에 따라 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있으며, 이 경우 주관기관의 장은 사업비 사용실적 보고서를 협약 종료일로부터 3개월 이내 위탁정산기관에 제출하여야 한다.
- ③ 사업비 사용실적 제출시 사업비 통장 및 계정과 연결된 신용카드를 통해 사업비를 집행한 경우 또는 국제청에서 제공하는 전자세금계산서로 확인되어진 집행 건에 대해서는 증빙자료 제출을 면제할 수 있다.
- ④ 수행기관이 다음 각호에 해당하는 경우 자체 정산 결과보고서를 협약 종료일로부터 3개월 이내에 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장에게 제출함으로써 제1항 및 제2항의 정산절차를 갈음할 수 있다.
 - 1. 정산대상 연구개발과제가 제34조제1항제4호에 의한 평가결과 "우수"로 판정 받은 경우
 - 2. 수행기관이 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제14조제1항에 따른 연구비 관리체계 평가 결과 최우수등급을 받은 기관인 경우(인증기간에 한함)
 - 3. 수행기관이 제2조제1항제13호의 사업을 수행하는 외국기관인 경우(사용실적의 증명을 해당 기관의 확인서로 대체 가능)
 - 4. 정산대상 연구개발과제가 그랜트 R&D 과제인 경우
- ⑤ 전담기관의 장은 사업비 정산과 관련하여 필요한 경우 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.
- ⑥ 주관기관의 장은 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장으로부터 통보 받은 정산 결과에 이의가 있을 경우 정산결과를 통보받은 날 다음날로부터 기산하여 7일(마지막 날이 토요일 또는 「공공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의날제정예관한법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
- ⑦ 전담기관의 장은 사업비 정산 결과 사용 잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 수행기관별 해당 금액 중 출연금 등 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 하며, 반기별로 정산금 및 이자(전담기관 발생이자 포함) 등 정산결과를 장관에게 보고 하고 국고에 납입하여야 한다.
- ⑧ 제7항에도 불구하고 장관은 제34조제1항제4호에 따른 최종평가 결과가 "우수"한 것으로서 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제17조제3항 각 호의 요건을 모두 갖춘 과제에 대해서는 연구개발비 사용잔액을 회수하지 아니하고 주관기관의 장으로 하여금 장관의 승인을 받아 사업비 사용잔액을 해당 과제와 관련된 후속 연구개발을 위한 용도로 사용하게 할 수 있다.

제6장 사업결과의 평가

제33조(사업 결과의 보고) ① 주관기관의 장은 사업계획서에 표시된 진도점검 시점 또는 전담기관의 요청이 있을 경우 별도 서식에 따른 진도 실적보고서를 제출하여야 한다. 이때 외부환경 변화 등에 따른 목표변경 등이 필요하다고 판단되는 경우 목표변경 등을 위한 기획보고서를 함께 제출할 수 있다.

② 주관기관의 장은 해당 연도 과제 종료일 1개월 전까지 별도 서식에 따른 연차보고서 및 자체보안관리진단표를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 이때 연차별 협약 사업에 대해서는 차년도 사업계획서를 별도로 작성하여 제출하게 할 수 있다. 다만, 과제 착수 1년 미만 과제 또는 일괄협약 과제는 연차보고서 및 사업계획서를 제출하지 아니할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 단계 협약 종료일 1개월 전까지 해당 단계보고서 및 다음 단계 계획서, 자체보안관리진단표를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 주관기관의 장은 과제가 종료된 때에는 과제 종료일로부터 45일 이내에 별도 서식에 따른 최종보고서(전자 파일을 포함한다) 및 자체보안관리진단표와 보고서 초록을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 제4항에 따라 주관기관의 장이 최종보고서를 제출하는 경우 과제의 성격에 따라 국·공립기관, 정부출연·보조기관 또는 전담기관의 장이 인정하는 기관의 시험 성적서를 첨부하게 할 수 있다.

⑥ 수행기관은 과제를 수행하면서 장관이 별도로 정하는 지침을 참조하여 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 전담기관의 현장실태조사 시 제시하여야 한다. 다만, 기술개발사업 이외의 사업은 사업별 특성을 반영하여 교육일자·장비일지 등으로 갈음할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제1항부터 제4항까지의 보고서 제출시 장비활용 실적보고서를 제출도록 할 수 있다.

⑧ 주관기관의 장은 제4항에 따른 문서를 제출한 후 해당 과제에 대하여 제34조제1항에 따른 최종평가를 받으면 그 결과를 제4항에 따라 제출한 문서의 내용에 반영하여 다시 작성하여야 한다. 이 때, 주관기관의 장은 다시 작성한 문서를 장관 또는 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑨ 일괄협약 과제의 경우 주관기관의 장은 사업공고 또는 협약에서 정한 제출기한 전까지 중간보고서 및 차기 사업계획서를 제출하여야 한다.

⑩ 주관기관의 장은 총 수행과제의 최종목표를 총 수행기간 종료 1년 전까지 달성한 경우 전담기관의 장에게 통보할 수 있으며, 다음의 후속조치를 취할 수 있다.

1. 주관기관의 장은 통보한 날로부터 1개월 이내에 최종보고서를 전담기관의 장에게 제출한다.

2. 전담기관의 장은 통보한 날로부터 2개월 이내에 최종평가를 실시하고, 평가결과 조기완료로 확정된 경우 사용 잔액을 회수하지 아니하며, 장관의 승인을 받아 잔여 연도에 지급받기로 예정된 출연금의 전부 또는 일부를 지급하여 후속과제연구 등의 용도로 사용하게 할 수 있다.

제34조(사업 결과의 평가) ① 전담기관의 장은 과제수행 결과에 대해 다음 각 호에 따라 평가하여 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

1. 제33조제1항의 진도 실적보고서를 제출 받아 면담조사 또는 현장실태조사 등의

방법으로 과제의 진도점검을 실시 할 수 있으며, 그 결과를 연차평가에 반영할 수 있다. 목표변경 등을 위한 기획보고서가 제출된 경우에는 전담기관의 장은 제출된 기획보고서를 검토하여 그 결과를 통보하여야 하며 통보된 결과는 협약변경으로 간주한다.

2. 제33조제2항의 연차보고서를 점검하거나 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 "계속", "중단(성실, 불성실)", "조기완료"로 구분한다. 단, 제33조제2항 단서에 해당하는 과제는 연차평가를 실시하지 아니하고 진도점검 또는 발표회 등의 방법으로 점검할 수 있다.
3. 제33조제3항의 단계보고서 및 다음 단계 사업계획서 등에 대하여 현장실태조사 및 평가위원회 평가 등을 거쳐 "계속", "중단(성실, 불성실)", "조기완료"로 구분한다.
4. 제33조제4항의 최종보고서에 대하여 현장실태조사 및 평가위원회 평가 등을 거쳐 "우수", "보통" 또는 "실패(성실, 불성실)"로 평가한다. 단, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 평가등급을 달리 정할 수 있으며, 연구개발 정책 및 평가계획에 따라 "우수", "보통" 또는 "수행(성실, 불성실)"로 평가할 수 있다.
5. 제2호 및 제3호의 평가에서 "중단"으로 평가된 과제는 제25조에 따라 협약을 해약한다.
6. 제2호부터 제4호에 의한 보고서 등을 제출하지 않은 경우 불성실 중단 또는 불성실 실패(불성실수행)로 판정할 수 있다.
7. "성실실패(성실수행)" 여부 판정은 수행기관에 대하여 해당 과제에 관한 참여제한 또는 출연금 등 환수 사유가 없는 경우만 적용한다.
8. 수행기관의 장은 원활한 기술이전을 위하여 연구결과물을 정리한 기술문서(연구 노트 등)를 작성·관리하여야 하며, 전담기관의 장이 요청시 제출하여야 한다.
9. 전담기관의 장은 제8호에 따른 기술문서(연구노트 등)를 제출받아 제2호부터 제4호의 평가시 반영할 수 있다.
10. 제33조제9항의 중간보고서 및 차기 사업계획서 등에 대하여 현장실태조사 및 평가위원회 평가 등을 거쳐 "계속", "중단(성실, 불성실)", "조기완료"로 구분한다.
- ② 제1항에 따른 평가는 평가대상 과제의 규모 등 사업별 특성에 따라 상대평가 또는 절대평가의 방법으로 할 수 있으며, 평가결과에 따라 예산 차등지원 및 하위 등급과제 중단조치를 취할 수 있다. 이때, 등급 및 중단비율 등의 세부기준 및 절차는 평가계획 수립 시 별도로 정할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 평가에 의해 중단된 과제 중 '성실중단'에 한하여 논문작성·특허출원 및 등록 등을 위한 과제 정리기간을 6개월 이내로 추가 인정할 수 있으며, 이때 필요한 비용으로 당해 연도 출연금 등의 10퍼센트 이내로 민간부담 없이 추가 지원할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 제1항제3호에 따른 단계평가를 실시함에 있어 해당 과제의 국내외 특허동향, 기술동향, 표준화동향 및 표준특허동향(표준화 또는 표준특허 연계가 필요한 경우에 한한다), 사업화 가능성 등을 조사하여 그 단계의 평가에 반영할 수 있다. 이 때 조사 결과가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 해당 과제를 중단시키거나 연구개발의 목표를 변경하는 등의 조치를 할 수 있다.
 1. 단계평가의 대상인 과제의 연구개발성과와 유사한 것이 이미 개발되어 그 연구개발이 불필요하다고 판단되는 경우
 2. 이전에 예측한 연구개발 환경이 변경되어 다음 단계의 연구개발의 수행이 불필요

하다고 판단되는 경우

- ⑤ 전담기관의 장이 제1항에 따른 사업결과 및 문제과제를 심의하기 위해 제6조의3에 따른 평가위원회를 개최하고자 하는 때에는 해당 과제의 수행기관 선정 평가위원회에 참석한 위원 2명 이상을 포함할 수 있다.
- ⑥ 전담기관의 장은 제출 자료 등이 미비하여 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우, 1회에 한하여 평가를 보류하고 신뢰할 수 있는 자료로 보완하게 한 후 평가를 다시 실시할 수 있다.
- ⑦ 제1항의 평가결과에 대한 이의신청은 제21조제8항의 이의 신청·처리 기준 및 절차를 따른다.
- ⑧ 장관은 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위해 필요할 경우 또는 과제의 성격 및 사업비의 규모 등을 고려하여 평가를 달리할 필요가 있다고 판단한 경우에는 제1항에 따른 평가를 실시하지 아니할 수 있다.
- ⑨ 전담기관의 장은 과제수행 결과에 대한 평가결과를 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑩ 장관은 과제수행 결과에 대한 평가결과를 최종 확정하여 전담기관의 장에게 통보하고 전담기관의 장은 이를 주관기관의 장에게 통보한다.
- ⑪ 장관은 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제35조(발표회 개최) ① 전담기관의 장은 주관기관으로 하여금 연구개발 과제 수행기간 중에 발생하는 성과 및 연구개발 과제 수행결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보를 하게 할 수 있다. 이 경우 주관기관의 장은 발표 및 홍보의 시기 및 방법 등에 대하여 전담기관의 장과 협의하여 결정한다. 다만, 전담기관의 장은 대외 발표가 바람직하지 아니하다고 판단되는 연구개발 내용에 대하여는 발표대상 및 발표내용을 제한할 수 있다.

② 전담기관의 장은 필요한 경우 연구개발 사업에 대한 종합발표회 또는 분야별 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 주관기관의 장은 발표회 개최에 적극 협조하여야 한다.

제36조(사업 결과의 공개 및 활용 촉진) ① 전담기관의 장은 최종보고서를 관련 수행기관, 산업계, 학계 등에 공개하여야 한다.

- ② 제1항은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.
 - 1. 국가의 안전보장을 위하여 필요한 경우
 - 2. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제18조제4항에 따라 비공개로 분류된 경우
 - 3. 주관기관 또는 참여기관이 비공개를 요청한 사항 중 정당한 사유가 인정되는 경우
- ③ 제41조제2항에 의한 무형적 결과물의 소유기관(이하 "소유기관"이라 한다)의 장은 사업결과를 활용할 수 있도록 실시기관과 실시계약을 체결하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 국내에서 생산 및 영업활동을 하고 있거나 할 예정인 자를 우선적으로 계약 체결 대상으로 고려하여야 한다.
- ④ 참여기업이 있는 경우 소유기관의 장이 제3항에 따른 실시계약을 체결함에 있어 실시기관은 그 과제의 참여기업이 됨을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 참여기업 이외의 자와 실시계약을 체결할 수 있으며, 소유기관이 기업인 경우로서 직접 사업성과를 실시하고자 하는 때에는 실시계약 체결을 생략할 수 있다.
 - 1. 기반기술의 개발 등 결과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 하는 수행하는 과제의 경우

2. 참여기업 이외의 자가 소유기관에 대하여 서면으로 실시를 원하는 의사를 밝히고, 소유기관이 이에 동의한 경우
3. 다음 각 목에 해당하는 경우로써 참여기업에 소명기회를 준 경우
 - 가. 정당한 사유 없이 과제 종료 후 6개월 이내에 실시계약을 체결하지 않는 경우
 - 나. 정당한 사유 없이 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
 - 다. 기술실시계약을 체결한 후 결과물 활용을 통한 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 않거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우
4. 참여기업이 사업성과에 대하여 실시할 의사가 없음을 표명한 경우
5. 기타 정당한 사유가 인정되는 경우로써 전담기관의 장이 승인한 경우
- ⑤ 전담기관의 장은 사업수행 결과의 활용을 촉진하기 위하여 기술개발사업, 기반조성사업, 표준화사업 간의 연계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제7조제2항 각 호의 수행기관이 보유중인 사업수행결과를 양도, 실시권 허락, 기술지도, 공동연구, 합작투자 또는 인수 합병 등의 방법으로 이전하고자 하는 경우에는, 같은 법 제7조제4항 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 국가기술사업화종합정보망에 등록하여야 한다.
- ⑦ 수행기관의 장은 소유한 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우, 기술 또는 시장의 특성상 필요한 경우, 기타 공공성이 저해되지 않는 경우에는 그 사유의 타당성에 대하여 전담기관의 장의 승인을 거쳐 지식재산권을 적정한 기관에 양도할 수 있다. 이 경우 그 양도로 발생한 수입의 사용에 관해서는 장관이 제51조제2호에 따라 기술료의 징수 및 사용·관리에 관한 세부사항을 정하는 부속지침(이하 "기술료규정"이라 한다)을 적용한다.
- ⑧ 지식재산권을 소유한 수행기관의 장은 지식재산권의 양도에 관한 절차와 기준을 마련하여 전담기관 장의 승인을 받을 수 있으며, 승인받은 절차와 기준에 따라 양도한 지식재산권은 제4항에 따라 양도한 것으로 본다. 이때, 주관기관 등 지식재산권을 소유한 기관의 장은 지식재산권의 양도일로부터 3개월 이내에 그 사실을 전담기관의 장에게 신고하여야 하며, 정부납부기술료를 완납한 경우는 예외로 한다.
- ⑨ 표준 개발을 목적으로 하는 과제의 주관기관의 장은 개발된 표준안을 「방송통신발전 기본법」 제34조에 따른 한국정보통신기술협회에 제안하여야 한다.
- ⑩ 기술기반의 구축을 목적으로 하는 과제의 주관기관의 장은 조성된 기술기반의 공동 활용 등 사업의 결과물을 활용하는 데 필요한 제반조치를 취하여야 한다. 이 때 장관은 수행기간 종료 후 성과활용을 위해 필요하다고 인정되는 과제에 대하여 사업수행 기간과 동일한 기간 내에서 출연금 등을 추가로 지원할 수 있다.
- ⑪ 수행기관의 장은 소프트웨어 관련 연구개발 사업 수행 결과 중 기술실시계약이 체결되지 않는 등 활용이 미흡한 기술의 확산을 위해 공개소프트웨어로 배포하는 것이 바람직하다고 판단되는 경우에는 사업의 결과물을 공개소프트웨어로 배포할 수 있다.
- ⑫ 수행기관이 제41조제2항에 따른 자기 소유의 무형적 결과물을 실시하기 위하여 같은 연구개발과제에서 발생한 다른 수행기관 소유의 무형적 결과물의 실시가 필요한 경우 해당 무형적 결과물의 소유기관의 장은 협약이 정하는 바에 따라 실시를 허락하여야 한다. 이 경우 다른 연구기관의 무형적 결과물의 실시를 원하는 수행기관은 장관이 정하는 기간 내에 해당 연구개발결과물의 소유기관의 장에게 서면으로 실시 허락을 요청하여야 하며, 실시기간 및 조건에 대해서는 서로 합의하여 정한다. 전담기관의

장은 관련 당사자 간에 실시조건 등에 관한 분쟁이 발생한 경우 어느 한쪽 당사자가 요청할 때에는 분쟁을 조정하기 위한 자문에 응할 수 있다.

⑬ 장관은 기술 이전 및 확산을 촉진하기 위하여 국가연구개발사업에 따른 연구개발성과 중 공개 활용할 수 있는 기술을 적극 발굴하여 정보화하고, 국가연구개발사업에 따른 연구개발성과의 이전·확산·사업화를 위한 기술거래·양도 및 후속 연구개발과제의 지원 등을 추진하는 경우 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제11조에 따른 기술 이전·사업화에 관한 업무를 전담하는 조직 또는 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단과 협력하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장 및 총괄책임자는 적극 협조하여야 한다.

⑭ 소유기관의 장 또는 전담기관의 장은 제1항에 따라 기술실시계약을 체결할 때에는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제35조에 따라 지정된 기술평가기관을 통하여 기술평가를 실시하고 기술료 등을 산정하도록 노력하여야 한다.

제7장 소프트웨어 연구개발 결과물 관리 등

제37조(소프트웨어자산뱅크시스템의 구축 등) ① 장관은 소프트웨어 연구개발 결과정보를 효율적으로 관리하고 활용을 촉진하기 위하여 뱅크시스템운영기관으로 하여금 뱅크시스템을 구축하여 운영하도록 하여야 한다.

② 뱅크시스템운영기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소프트웨어 연구개발 결과정보의 수집, 등록, 관리 및 분석 업무
2. 소프트웨어 연구개발 결과정보의 활용 촉진을 위한 품질 및 기술 지원업무
3. 기타 뱅크시스템의 운영·관리 및 소프트웨어 연구개발 결과정보의 활용 촉진을 위하여 장관이 필요하다고 인정한 사항

③ 장관은 뱅크시스템의 구축 및 운영·관리를 위하여 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

제38조(소프트웨어자산뱅크시스템의 등록대상) ① 장관은 제19조에 따라 사업별 시행계획을 공고하는 경우 뱅크시스템 등록대상 사업을 지정하여 함께 공고한다.

② 뱅크시스템 등록대상 사업은 사업의 특성과 소프트웨어 개발이 차지하는 중요성 및 비중을 고려하여 정하여야 한다.

③ 장관은 전담기관의 장으로 하여금 뱅크시스템 등록대상 사업을 확정하는데 필요한 절차를 운용하도록 할 수 있다.

④ 장관은 제2항 및 제3항에 따른 뱅크시스템의 등록대상이 되는 사업의 대상, 범위, 지정 및 등록절차 등에 대하여 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제39조(소프트웨어 연구개발 결과정보의 관리) ① 장관은 수행기관의 장 또는 뱅크시스템 운영기관에게 과제수행 결과에 대한 평가결과를 통보받은 즉시 소프트웨어 연구개발 결과정보를 뱅크시스템에 등록하게 할 수 있다.

② 장관은 뱅크시스템의 효율적인 운영과 관리를 목적으로 R&D종합관리시스템, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제18조 제2항에 따른 국가과학기술종합정보시스템 등 연구개발 사업 및 정보 등에 대한 정보시스템과 연계할 수 있다.

③ 뱅크시스템운영기관은 등록된 소프트웨어 연구개발 결과정보의 정확성을 유지하기 위하여 정보의 수정, 변경 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

- ④ 장관은 소프트웨어 연구개발 결과정보의 등록, 관리 및 변경 등을 위하여 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

제40조(공개소프트웨어의 특례) ① 장관은 소프트웨어 연구개발에 관하여 제16조에 의한 과제기획을 실시하는 경우 연구개발의 효율성을 높이거나 사업성과의 활용을 촉진하기 위하여 공개소프트웨어로 배포하는 것이 바람직하다고 판단되는 연구개발 사업에 대해서는 공개소프트웨어 개발방식으로 추진하도록 할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 공개소프트웨어 타당성 분석을 실시하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 제1항에 따라 공개소프트웨어 개발방식으로 추진되는 과제를 평가하는 경우에는 공개소프트웨어의 특성을 반영할 수 있는 평가지표를 사용하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 공개소프트웨어 개발방식으로 수행된 사업결과를 공개소프트웨어로 배포하는 경우 또는 제36조 제11항에 의해 사업수행 결과를 공개소프트웨어로 배포하는 경우에는 제43조에 의한 기술료를 면제할 수 있다.
- ④ 제1항에 따라 공개소프트웨어 개발방식으로 사업을 수행하고자 할 경우 수행기관의 장은 연구개발 사업의 성격 및 목표, 사용된 공개소프트웨어의 종류 및 라이선스, 사업수행 결과를 실시하고자 하는 자 등을 고려하여 사업수행 결과를 배포할 공개소프트웨어 라이선스를 선택해야 한다.
- ⑤ 사업에 참여하는 기관 및 단체, 연구자는 사업을 수행함에 있어서 공개소프트웨어를 활용하는 경우 공개소프트웨어 라이선스를 위반하지 않도록 노력하여야 하며, 장관은 전담기관의 장 또는 수행기관의 장이 사업을 수행함에 있어 공개소프트웨어 라이선스를 준수할 수 있도록 필요한 시책을 수립하고 추진하여야 한다.

제8장 연구개발에 따른 결과물의 소유 및 활용 등

제41조(연구개발에 따른 결과물의 귀속 등) ① 사업의 수행 과정에서 발생하는 연구기자재, 연구시설 및 시작품, 연구노트 등 유형적 결과물은 주관기관의 소유로 한다. 다만, 사업계획서에 따라 참여기관이 소유를 목적으로 취득한 유형적 결과물은 해당 참여기관의 소유로 한다.

- ② 사업의 수행 과정에서 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협약에서 정하는 바에 따라 개별 결과물을 개발한 기관의 단독 소유로 하며, 복수의 연구기관이 공동으로 개발한 경우 연구기관의 공동소유로 한다. 제1호에 해당하는 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 소유의사가 없는 연구기관을 제외한 나머지 연구기관이 단독 또는 공동으로 소유할 수 있고, 제2호에 해당하는 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 주관기관과 참여기관이 공동으로 소유할 수 있다. 이때, 단독 또는 공동 소유의 판단은 사업계획서 내용(추진방법, 편성도, 수행기관별 연구담당분야, 사업비 구성 등)을 근거로 결과물의 개발에 기여했는지 여부를 기준으로 한다.

1. 연구개발결과물을 소유할 의사가 없는 연구기관이 있는 경우
2. 참여기관이 무형적 결과물을 소유하거나, 주관기관과 참여기관이 공동으로 소유하는 것이 연구개발결과물의 활용을 위해서 더 효과적이라고 판단되는 경우
- ③ 수행기관이 과제의 일부를 위탁하는 경우, 위탁연구기관이 수행한 결과물은 제2항 제2호의 경우(참여기관이 위탁한 경우 주관기관을 참여기관으로 본다)와 협약에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 수행기관에 귀속한다.

④ 제1항부터 제3항에도 불구하고 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 유·무형적 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다. 이 때 장관은 협약에서 이를 명확히 하여야 한다.

1. 국가 안보상 필요한 경우
2. 사업수행 결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 제1항부터 제3항에 따라 연구개발 결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우
(「국제과학기술협력 규정」 제2조제2호의 외국기관)
4. 수행기관인 영리기관이 직접 실시하고자 하는 결과물에 대해 정당한 사유 없이 이를 실시하지 않는 경우
5. 기타 수행기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

⑤ 장관은 국제공동연구의 협약을 체결하는 경우 연구개발성과를 국내 소재 주관기관, 협동연구기관 또는 참여기관의 소유로 하거나 이들 기관이 우선적으로 실시권을 획득할 수 있도록 노력하여야 한다.

⑥ 장관은 제4항에 따라 국가가 소유하게 된 유·무형적 결과물을 전담기관에 위탁하여 관리하게 할 수 있다. 이 때 장관은 소유하게 된 유·무형적 결과물을 소관 연구과제 사업에 참여한 자가 우선적으로 활용하도록 할 수 있다.

⑦ 기술료를 징수하는 과제의 수행기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 과제의 참여기관, 실시기관 등과 협의하여 제1항 및 제2항의 규정에 따라 취득한 결과물을 그 과제의 참여기관, 실시기관 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에게 양여할 수 있다. 다만, 수행기관이 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 과제를 수행한 과제책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

1. 제1항 또는 제2항에 따른 유형적, 무형적 결과물의 경우에는 결과물을 소유한 수행기관이 규정에서 정한 정부납부기술료를 전담기관에 납부 완료한 경우
2. 이 규정, 기타 관련 규정이나 협약에서 별도로 정한 결과물 양도 제한 사유에 해당하지 아니한 경우

⑧ 수행기관의 장은 사업수행 결과에 따른 결과로서 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하여야 하며, 관련서류는 전자문서로 제출할 수 있다.

1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 또한, 출원 또는 등록된 지식재산권에 대해서는 「과학기술기본법」 제12조에 따라 매년 12월 31일까지 국가과학기술종합정보시스템에 입력하고, 과제 종료일 전까지 발생한 그 외의 지식재산권에 대해서는 결과보고서 등에 사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.
2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 과제별 고유번호, 지원하는 중앙행정기관, 과제명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 하며, 수행기관의 명의로 출원하거나 등록하여야 한다. 단, 개인기업의 경우 대표자 명의로 된 경우는 예외로 한다.
3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 이후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
4. 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기나 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸일 전에 그 사실을 장관에게 통보하여야 한다.
- ⑨ 수행기관의 장은 해당 사업 수행과정에서 취득한 유·무형적 결과물의 유지 및 관리에

대한 책임을 가지며, 기술의 실시 등 적절한 사유가 인정되는 경우를 제외하고는 수행 기간 중에는 임의로 처분할 수 없다. 다만, 기술기반의 구축을 목적으로 하는 과제의 수행기관이 구입한 시설 및 장비를 협약에서 정한 성과활용기간 종료 전에 처분하고자 할 때에는 장관의 승인을 거쳐야 한다.

제42조(사업 정보 및 연구 장비의 관리) ① 장관은 R&D종합관리시스템을 「국가연구개발 사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조에 따른 국가과학기술종합정보시스템과 연계하도록 하여야 한다.

② 수행기관의 장은 사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 연구시설·장비의 유희·저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항이 발생하였을 때에는 그 변동사항을 국가과학기술종합정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 제1항에 따라 R&D종합관리시스템이 국가과학기술종합정보시스템과 연계된 경우에는 R&D종합관리시스템에 등록함으로써 국가과학기술종합정보시스템에 등록한 것으로 본다.

③ 장관은 협약에서 정하는 바에 따라 비영리기관의 장에게 제2항의 등록된 장비에 대한 활용실적을 반기별로 R&D종합관리시스템에 등록하게 할 수 있다.

④ 주관기관의 장 또는 전담기관의 장은 연구개발성과를 논문, 특허, 연구시설·장비 등 연구개발결과 분야별로 효율적으로 관리하고 유통하기 위하여 장관이 지정한 기관에 등록(연구개발성과 중 특허정보에 대하여 특허청이 해당 특허정보를 전담기관에 제공하는 경우는 제외한다)하거나 기탁하여야 하며 등록·기탁의 기준 및 절차 등은 [별표 6]과 같다.

⑤ R&D종합관리시스템에는 다음 각 호의 정보가 포함되어야 한다.

1. 사업계획서, 연차보고서·차년도 사업계획서, 최종보고서 및 단계보고서·단계 계획서
2. 과제별 선정 및 단계·최종·성과활용 평가에 참여한 평가위원의 명단, 종합평가의견, 평가결과, 평가결과에 따른 제재사항
3. 총괄책임자와 참여연구원별 과학기술인등록번호, 소속기관, 인적사항, 국가연구개발 사업 참여과제 정보, 과제별 참여율, 주요 연구실적 및 연구논문 발표실적
4. 지식재산권, 논문, 기술료 수입 등 과제별 연구개발성과
5. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 사항

⑥ 제2항에 따라 수행기관의 장이 취득한 연구시설·장비를 국가과학기술종합정보 시스템에 등록하는 경우에는 다음 각 호의 정보를 전자적으로 등록·관리하여야 한다.

1. 수행 중인 과제명 및 과제번호
2. 연구시설·장비의 명칭(한글명·영문명) 및 모델명
3. 연구시설·장비의 제작사·제작국가
4. 연구시설·장비의 사진 및 특징, 구성, 장관이 별도로 정하는 연구시설·장비의 표준 분류기준에 따라 해당 연구시설·장비가 속하는 분류기준
5. 연구시설·장비의 취득금액, 취득일, 취득방법, 설치장소, 활용범위, 용도, 상태 및 고정자산번호
6. 연구시설·장비의 관리기관명 및 관리담당자
- ⑦ 장관은 수행기관의 장 또는 전담기관의 장으로부터 제4항에 따른 연구개발성과의

등록 또는 기탁 실적을 보고하게 할 수 있다.

⑧ 장관은 필요하다고 인정하는 연구개발과제를 정하여 수행기관의 장 또는 연구책임자에게 연구데이터의 생산·보존·관리 및 공동 활용 등에 관한 계획(이하 "데이터관리 계획"이라 한다)의 작성 및 제출을 요구할 수 있다.

제43조(기술료의 징수, 사용 및 관리) ① 전담기관의 장 또는 주관기관의 장은 제51조 제2호의 지침에 의거 기술료 징수대상기관 또는 그 밖에 사업수행결과를 실시하고자 하는 자로부터 기술료를 징수할 수 있다.

② 장관은 기초연구단계의 과제 등 사업수행성과의 활용을 촉진하기 위하여 공개 활용이 필요하다고 인정하는 과제 또는 협약에서 정하는 바에 따라 실시를 목적으로 하지 아니하는 과제에 대해서는 공고를 통해 기술료를 징수하지 아니한다. 이때, 과제의 관리 및 조정을 위하여 달리 취급해야 하는 경우가 아닌 한 비영리기관이 기술료 비징수 과제의 주관기관이 되어야 한다. 다만, 공개소프트웨어 개발과제의 경우 영리기관이 주관기관이더라도 기술료 비징수 대상이 될 수 있다.

③ 수행기관의 장이 제1항에 따라 실시기관의 장과 협약을 체결함에 있어서 기술료 징수율과 징수방법은 협약에서 정하는 바에 따른다.

제44조(사업 종료 후 활용 보고 및 평가) ① 제34조에 따라 "우수" 또는 "보통"으로 평가된 과제의 주관기관의 장은 별도 서식에 따른 성과활용현황보고서를 과제가 종료된 후의 다음해부터 5년간 매년 전담기관에 제출하여야 한다. 다만, 장관은 사업별 특성에 따라 제출기간을 조정할 수 있으며, 성과활용현황보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

② 실시기관은 사업수행 결과의 활용현황을 5년간 매년 주관기관의 장에게 보고하여 제1항에 따른 성과활용현황보고서를 작성할 수 있도록 협조하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따라 제출받은 성과활용현황보고서를 매년 종합 분석하여 장관에게 보고하여야 한다.

④ 장관은 종료과제의 활용 현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석을 위해 전담기관으로 하여금 성과 활용평가를 실시하게 할 수 있으며, 그 결과를 사업 추진에 반영할 수 있다. 이 때 장관은 개발연구단계의 과제의 경우 과제가 종료된 때부터 3년 이내에 성과활용평가를 실시하는 등 연구개발성과의 활용을 촉진하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 제3항과 제4항의 결과를 포함하는 종합적인 성과분석을 실시하고 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

⑥ 주관기관의 장은 성과활용기간 동안 총괄책임자가 변경되는 경우 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

제45조(사업 보안) ① 장관은 국외로 유출되지 아니하도록 보호할 가치가 있는 수행결과는 지식재산권의 설정 등을 통하여 보호될 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

② 장관은 사업을 추진하는 과정에서 첨단산업기술이 외부로 유출되지 아니하도록 보안 대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 과제를 수행하는 과정에서 주요 정보 및 결과물 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 참여연구원에 대한 보안조치

2. 과제수행 관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치

3. 과제수행 내용 및 수행결과의 대외발표시 보안조치
4. 과제 수행에 사용되는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치
- ④ 장관은 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있으며, 국가안보·공익 또는 첨단기술과 관련된 중요 사업에 대하여는 국가정보원 등 관계기관과 합동으로 수행기관의 보안실태에 대하여 점검할 수 있다. 이 경우 관계 기관의 장과 다음 각 호의 사항을 협의하여야 한다.
 1. 점검 대상 및 시기
 2. 점검 내용 및 방법
 3. 점검반 구성
 4. 그 밖에 점검에 필요한 사항
- ⑤ 전담기관의 장은 보안과제의 특성을 고려한 협약, 평가, 정산, 기술료 징수 등의 세부적인 방법 및 절차를 별도로 정할 수 있다.

제46조(연구윤리의 확보) ① 사업에 참여하는 기관 및 단체, 연구자는 사업을 수행함에 있어 그 절차 및 방법 등이 연구윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

- ② 장관은 전담기관의 장 또는 수행기관의 장이 사업을 수행함에 있어 연구부정 행위를 미연에 방지하고 연구윤리를 확보할 수 있도록 필요한 시책을 수립하고 추진하여야 한다.

제47조(비밀준수 및 청렴의무) ① 평가위원과 과학기술정보통신부 및 전담기관 소속직원, 수행기관 및 참여연구원 등이 사업과 관련하여 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.

1. 신청기관 및 수행기관의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 사항
2. 평가위원별 점수 및 의견
3. 평가위원회 회의록
- ② 평가위원과 과학기술정보통신부 및 전담기관 소속직원 등은 과제의 선정 및 관리에 대해 청렴 의무가 있다.
- ③ 장관은 평가위원과 과학기술정보통신부 및 전담기관의 소속직원, 수행기관 및 참여연구원 등 제1항 및 제2항을 위반하는 경우 제48조에 따른 제재조치 및 자체 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

제48조(문제과제에 대한 참여제한 등) ① 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 사업에 참여하는 기관, 단체, 기업 또는 총괄책임자 및 참여 연구원 등에 대하여 [별표 4]에서 정하는 기준에 따라 10년 이내의 범위에서 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있으며, 이미 지급한 출연금 등의 전부 또는 일부를 환수 할 수 있다. 이 때 하나의 과제에 대하여 각 호의 사유 중 둘 이상에 해당하는 경우 참여제한 기간은 합산하여 5년을 한도로 하되 참여제한 사유 중 어느 하나와 동일한 사유로 과거에 다른 과제에서 이미 참여제한을 받은 경우에는 10년을 한도로 한다. 단, 둘 이상의 과제를 수행하던 중 하나의 과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 평가에 따라 중단·실패(불성실 수행)한 사업으로 결정된 경우
2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 연구내용을 누설하거나 유출한 경우

3. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우 및 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 개인명의로 출원·등록한 경우
4. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 따라 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
5. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
6. 정산금이나 환수금을 납부하지 않은 경우
7. 과제수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서, 사업비 사용실적 보고서 및 성과활용현황보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
8. 사업비를 연구용도 외의 용도로 사용한 경우
9. 사업 수행으로 발생한 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우 및 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서 시설·장비·기자재 등을 임의로 처분한 경우
10. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우
11. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서의 투자계약의 변경·무효화·양도된 경우
12. 정당한 사유 없이 정부납부기술료를 납부하지 아니한 경우
13. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
14. 그 밖에 ICT 연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 이 규정 또는 협약을 위반한 경우

② 제1항에 따른 제재조치 및 출연금 등 환수와 관련된 사항은 제6조의3의 평가위원회 또는 별도의 위원회를 구성하여 심의할 수 있다.

③ 장관은 제2항의 결과에 따라 참여제한 및 환수를 결정할 때에는 지체 없이 해당기관의 장, 다른 관계 중앙행정기관의 장에게 그 사실을 통보하고 국가과학기술종합정보시스템에 이를 지체 없이 등록하여야 한다. 이 때 장관은 참여제한 및 환수 사실의 통보를 전담기관의 장으로 하여금 위탁 또는 대신하게 할 수 있다.

④ 장관이 관계 중앙행정기관 또는 관련기관으로부터 참여제한 사실을 통보받은 때에는 그 참여제한 자에 대해 이 규정에 따른 사업의 참여를 제한할 수 있다.

⑤ 장관은 제1항제6호와 제12호의 사유로 참여제한 조치를 받은 자가 해당 금액을 납부하는 등의 조치를 통해 참여제한의 사유가 소멸되었다고 판단될 경우 참여제한을 해제할 수 있다.

⑥ 장관은 제1항에 따라 출연금 등을 환수할 필요가 있을 경우, 전담기관의 장으로 하여금 해당 과제에 이미 교부된 출연금 등의 범위 내에서 이에 상당하는 금액을 주관기관 또는 참여기관 등으로부터 환수하게 할 수 있다. 이때, 환수 통지를 받은 기관은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 금액을 전담기관에 이체하여야 한다.

⑦ 전담기관의 장은 제1항에 따라 출연금 등을 환수할 경우에는 현금으로 환수함을 원칙으로 하고, 환수된 출연금 등에 대하여 반기별로 장관에게 보고하고 이를 국고에 납입 하여야 한다.

⑧ 제1항에 따라 참여제한 받은 자가 사업에 참여하기 위해서는 제20조제1항에 따른 접수마감일까지 참여제한 기간이 종료되어야 한다.

⑨ 장관 또는 전담기관의 장은 제1항제1호부터 제14호까지의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소 등의 조치를 취할 수 있다.

⑩ 주관기관의 장은 다음 각 호의 기간 내에 사업의 중단·실패(불성실 수행)·포기에 대한 원인보고서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 하며, 전담기관의 장은

해당 결과물을 사업 수행기관 등이 활용할 수 있도록 사례를 공개할 수 있다.

1. 제25조에 따라 과제 수행을 포기하는 경우 : 포기시점으로부터 2개월
2. 제34조에 따른 평가결과로 사업을 성실히 수행하였으나 "중단" 또는 "실패(불성실 수행)" 판정을 받은 경우 : 결과를 통보받은 날로부터 2개월
- ⑪ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제10항에 따른 원인보고서를 제출하지 않을 경우, 제34조에 따른 평가결과가 성실중단 또는 성실실패로 평가 되었다 하더라도 "불성실 중단(실패)" 과제로 간주하여, 제1항제1호에 따른 참여제한을 할 수 있으며, 포기과제에 대한 정당성 여부의 판단이 어려운 경우 별도의 특별 평가위원회를 구성하여 판단할 수 있다.
- ⑫ 장관 또는 전담기관의 장은 제1항에 따른 제재조치 또는 출연금 등 환수조치가 있을 경우, 포괄적인 관리·감독책임이 있는 소속기관의 장 및 해당부서의 책임자에게 자체 징계를 조치하도록 권고할 수 있다.
- ⑬ 수행기관의 장은 총괄책임자(총괄주관책임자 및 세부주관책임자 포함) 또는 참여 연구원(참여기관 책임자 포함)이 다른 수행과제에 의해 참여제한 되었을 경우 그 해당자가 수행 중인 모든 과제에서 해당자를 제외 하여야 한다.
- ⑭ 장관은 유용·횡령 등 사업비를 부정 사용한 경우에는 사업에 참여한 기관, 단체, 기업, 총괄책임자, 참여연구원 또는 소속 임직원에 대하여 부정 사용 금액의 최고 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과 징수 할 수 있으며 제재부가금의 부과 및 납부 등에 관하여는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제27조의4, 제27조의5에 따라 처리한다.

제9장 보칙

- 제49조(사업 평가·관리 운영예산)** ① 장관은 예산의 범위 내에서 기획, 평가·관리 및 성과 활용 촉진 등 사업의 기획·평가·관리업무 수행에 필요한 소요경비(이하 "평가관리비"라 한다)의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.
- ② 전담기관의 장은 회계 연도마다 평가관리비 편성안을 장관에게 제출하여야 하며, 장관은 이를 확정된 후 전담기관의 장에게 통보한다.
- ③ 전담기관의 장은 회계 연도 개시 후 사업 및 운영계획 등의 사유로 제2항에 따라 확정된 평가관리비의 인건비, 직접비(인건비 제외), 간접비 간 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 조속한 시일 내에 변경된 평가관리비를 편성하여 장관의 승인을 받아야 한다. 이 경우 전담기관의 장은 기관 운영경비 등 예산집행이 불가피한 것에 한하여 경비를 집행할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 평가관리비를 별도 계정으로 관리하여야 하며, 장관이 확정된 비목별 사용 용도에 맞게 사용하여야 한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 매년 평가관리비 사용실적을 해당 연도 수행기간 종료 후 3개월 이내에 장관에게 제출하여야 한다.
- ⑥ 전담기관의 장은 통보받은 평가관리비 정산 결과에 따라 평가관리비의 정산잔액을 국고에 납입하는 것을 원칙으로 하되, 해당 사업의 후속조치 등 사업과 관련된 추가 지출에 대하여 장관의 승인을 받아 집행할 수 있다.

- 제50조(포상 등)** ① 장관 또는 전담기관의 장은 제49조에 따른 관리운영예산의 범위 내에서

우수 주관기관, 참여기관, 참여연구원 및 평가위원 등에 대하여 포상을 실시할 수 있다.
 ② 수행기관의 장은 해당 과제로 발생한 지식재산권, 유형적 결과물에 따라 매출발생이 크거나 연구개발 효과가 현저히 클 경우 해당 참여연구원에겐 인센티브를 지급할 수 있다.
 ③ 장관은 다음 각 호와 같이 성과창출 과제의 수행자에 대하여 적절히 보상할 수 있는 제도를 운영할 수 있다.

1. 제34조에 따른 평가결과 상위 5퍼센트 이내인 과제수행자
2. 제34조에 따른 평가결과 ‘조기완료’로 평가된 경우 예산절감액의 일부를 인센티브로 제공
- ④ 장관은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제17조제3항에 해당하는 과제를 수행한 총괄책임자가 다음 각 호의 사업을 수행하려는 경우 우선 지원할 수 있다.
 1. 연구개발성과의 특허 출원 또는 국제표준 제정
 2. 국제표준과 연계된 연구개발성과의 특허 보정
 3. 같은 기술 분야의 후속단계에 해당하는 연구개발

제51조(부속지침의 제정 운용) 장관은 이 규정에 따른 사업에 공통으로 적용하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 사항을 부속 지침으로 두어 운영한다.

1. 제26조, 제30조, 제32조에 따른 사업비의 산정 및 정산 등에 관한 세부사항
2. 제43조에 따른 기술료의 징수 및 사용·관리에 관한 세부사항
3. 제45조에 따른 사업 보안관리를 위해 필요한 세부사항
4. 제46조에 따른 연구윤리 확보와 연구부정 행위 방지를 위해 필요한 세부사항
5. 그 밖에 장관이 사업에 공통으로 적용할 필요가 있다고 인정한 사항

제52조(연구개발 수행관리 지침의 제정 운용) 장관은 이 규정에서 정하는 범위 안에서 사업의 기획·평가·관리를 위해 필요한 세부사항을 정하기 위하여 별도의 수행관리 지침을 운영할 수 있다.

제53조(적용 특례) ① 장관은 국책사업으로 다수의 부처가 공동으로 추진하는 사업, 지방자치단체가 참여하는 사업, 보조금 등으로 지원하는 사업 등 부득이한 경우에는 이 규정의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

② 장관은 제2조제1항제13호의 사업에 관하여 제26조부터 제28조까지, 제41조 및 제43조의 전부 또는 일부를 적용하지 아니하거나, 달리 정할 수 있다.

③ 장관은 기초연구단계 과제 및 혁신도약형 연구개발사업에 대하여 각각 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제33조의2, 제33조의4의 특례에 따라 처리한다.

제54조(재검토 기한) 장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2017년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2019-10호, 2019. 2. 13.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 따라 처리된 사항은 이 지침에 따라 처리된 것으로 간주한다.

제3조(중소기업 지원대상 사업에 관한 적용례) 제20조제6항의 개정규정은 이 규정 시행 이후 공고하는 사업 또는 과제부터 적용한다.

제4조(협약의 변경에 관한 적용례) 제24조제3항, 제6항의 개정규정은 이 규정 시행 이후 5개월이 경과한 날부터 시행한다.

[별표 2]

ICT연구개발 기술분류체계(제14조제1항 관련)

대분류	중분류	소분류	세분류
미래통신· 전파	차세대통신	통신 서비스	통신 서비스/플랫폼
			통신 컴퓨팅 융합
			시험/인증
		무선통신 시스템	셀룰러 이동통신 시스템
			근거리 무선통신 시스템
			특수융합통신 시스템
		유선통신 시스템	전달 네트워크 시스템
			액세스/에지 네트워크 시스템
			데이터센터 네트워크 시스템
		통신 단말/부품	통신모듈/부품
			단말기
	양자정보통신	양자통신	양자암호
			양자전송
			양자네트워크
		양자센서/이미징	양자측정
			양자센싱
			양자이미징
		양자컴퓨팅	양자시뮬레이터
			물리적 양자비트
			결함허용 양자컴퓨팅
			양자 소프트웨어 및 정보이론
	전파위성	전파기반	안테나/전파파해석

대분류	중분류	소분류	세분류
			전파기반 디바이스
			전파계측
		전파응용	전파 에너지 응용
			전파 센싱 응용
			정보전송
		전파자원/환경	스펙트럼 공학
			전파환경 보호
		위성/무인기	탐재체
			지상국/관제
			위성항법/측위
			통신·방송 및 ICT 응용
SW·AI	인공지능	학습지능	머신러닝
			추론/지식표현
		단일지능	언어지능
			시각지능
			청각지능
		복합지능	행동/소셜지능
			상황/감정이해
			지능형 에이전트
			범용 인공지능(AGI)
	빅데이터	빅데이터 처리·유통	빅데이터 수집·유통기술
			빅데이터 저장/처리/관리 기술
		빅데이터 분석·활용	빅데이터 분석/예측 기술

대분류	중분류	소분류	세분류
	응용SW	응용기반 SW	빅데이터 활용·시각화
			가상 시뮬레이션
			사이버 물리 시스템(CPS)
			디지털 신호처리 기술
			UI/UX 기술
			인터넷 서비스 SW 기술
		응용특화 SW	공공용SW
			기업용SW
			범용SW
	시스템SW	운영체제	초경량·저전력 운영체제
			실시간 운영체제
			모바일 운영체제
			PC/서버 운영체제
		미들웨어	분산 시스템 SW
			서비스 플랫폼
			프로그래밍 언어 처리 SW
			데이터 관리 기술
			SW공학도구
	클라우드 컴퓨팅	클라우드 서비스 플랫폼	SaaS(Software as a Service) 기술
			*aaS 플랫폼 기술
			가상 실행환경 기술
		차세대 클라우드 컴퓨팅	멀티 클라우드 기술
			클라우드 오픈 기술
	컴퓨팅 시스템	차세대 컴퓨팅	HPC/병렬 컴퓨팅 기술

대분류	중분류	소분류	세분류
방송·콘텐츠		기반 컴퓨팅	뉴로컴퓨팅
			서버 시스템 기술
			스토리지 시스템 기술
			IDC 인프라 기술
	방송·스마트 미디어	방송 서비스	UHD 방송 서비스
			이동방송 서비스
			복지/재난 방송서비스
			방송통신 융합 서비스
		스마트미디어서비스	OTT(Over The Top)
			디지털사이니지
			개인/소셜 미디어
			IoM(Internet of Media)
		미디어 제작/전송	무선 방송·전송
			유선 방송·전송
			망융합 방송·전송
			방송제작·편집·송출
		방송 장비/단말	방송장비 및 수신단말
			스마트미디어 장비/단말
	디지털콘텐츠	몰입형 콘텐츠	가상현실(VR)
			증강/혼합현실(AR/MR)
			홀로현실(HR)
			오감/감성콘텐츠
		지능형 콘텐츠	인터랙티브 콘텐츠
			자율 창작 콘텐츠
			인포 콘텐츠

대분류	중분류	소분류	세분류
		융복합 콘텐츠	개인화/상황인지 콘텐츠
			엔터테인먼트 콘텐츠
			공공 안전·복지 콘텐츠
			시뮬레이션 콘텐츠
		콘텐츠 유통/단말	콘텐츠 패키징/전송
			콘텐츠 유통 서비스 플랫폼
			콘텐츠 모듈 및 단말
	콘텐츠·미디어 인프라	콘텐츠·미디어부호화	영상 부호화
			오디오 부호화
			콘텐츠·미디어포맷
		콘텐츠·미디어 품질 및 신뢰	인지화질/음질 측정 및 향상
			시청안전성 측정 및 향상
			콘텐츠 식별정보 생성 및 분류
			미디어 신뢰성 분석 및 접근제어
			콘텐츠 보호
		입체 영상/음향	디지털 홀로그램
			다시점/초다시점
			라이트필드
			360/파노라마 비디오
			공간 영상 생성 및 재현
			실감 오디오 생성 및 재현
차세대보안	시스템 및 암호보안	암호기술	암호 설계
			암호 부채널 분석

대분류	중분류	소분류	세분류
		인증/인가 기술	암호 분석
			범용 인증
			ID 관리 및 접근제어
			바이오 인증
		보안취약성	SW취약점분석
			HW취약점분석
		시스템 보안	운영체제 보안
			가상화 보안
			시스템 접근통제
		악성코드	악성코드 대응
			랜섬웨어 대응
		위협 분석 및 관제	지능형 사이버위협 분석
			보안정보 분석 및 로그 관리
			보안 관제
	네트워크 보안	유선네트워크 보안	경계보안
			보안 연결
			DDoS대응
		무선네트워크 보안	이동 통신망 보안
			무선근거리통신망보안
		클라우드 보안	가상화 플랫폼 보안
			클라우드 보안 서비스

대분류	중분류	소분류	세분류
	데이터 및 응용 서비스보안	응용 보안	소프트웨어 정의 보안
			웹 보안
			이메일 보안
			데이터베이스 보안
		데이터 보안	프라이버시 보호
			데이터 유출 방지
			디지털저작권 침해/권리 보호
		전자화폐 • 핀테크 보안	전자화폐 보안
			블록체인 보안
			전자거래 이상행위 탐지
			거래·사기 방지
		디지털 포렌식	디지털 증거 수집 및 분석
			안티 포렌식 대응
	물리보안	휴먼/바이오인식	바이오인식 센서
			바이오인식 엔진
			휴먼인식 및 검색
			휴먼/바이오인식 응용
		CCTV 감시/관제	카메라 및 저장장치
			VMS/통합관제
			지능형 영상감시
			CCTV 인프라 보호
		보안검색 및 무인전자경비	대인 검색기
			수화물/화물 검색기
			알람 모니터링

대분류	중분류	소분류	세분류
	융합보안		무인전자경비 서비스
		홈·시티 보안	홈·시티 디바이스 보안 및 제어
			홈·시티 데이터 프라이버시
		산업제어시스템보안	스마트공장 보안
			기반시설 보안
			스마트 에너지 보안
		자동차 보안	자동차 내·외부 통신 보안
			자동차 내·외부 접근제어
			자동차 침입탐지
			자동차 보안취약점 진단
		선박·해양·항공 보안	자율운항 선박 해킹방지
			해운항만 통신 보안
			해양 인프라 보안 관제
			무인비행체 보안
			항공 인프라 보안 관제
		헬스케어·의료 보안	헬스케어 디바이스·센서 보안
			의료 데이터 보안 및 공유
		기타CT 보안	인공지능 및 로봇 보안
디바이스	웨어러블 디바이스	웨어러블 하드웨어	웨어러블 디바이스 입력/센싱 기술
			웨어러블 디바이스 출력 기술
			웨어러블 디바이스 전원 기술
			웨어러블 HW 플랫폼 기술

대분류	중분류	소분류	세분류
		웨어러블 소프트웨어	디바이스 보안 기술
			웨어러블 SW 플랫폼 기술
		웨어러블 UI/UX	웨어러블 입력 기술
			웨어러블 출력 기술
			웨어러블 멀티모달 융합 기술
		웨어러블 응용서비스	웨어러블 서비스 아키텍처 및 응용기술
			웨어러블 상황인지 플랫폼
	지능형반도체	지능화 기술	초병렬 매니코어 프로세서
			딥러닝 뉴럴넷 코어
			초고속 온칩 프로세서-메모리
			재구성형 인공지능 회로설계
			지능화 소자 및 공정기술
		저전력 기술	저전력 로직 아키텍처 및 IP
			저전력 차세대 메모리 아키텍처
			저전력 무선 통신 설계
			저전력 소자 및 공정 기술
		고신뢰 기술	기능안전성 설계
			정보보안 반도체 설계 기술
			고신뢰 소자 설계
		프로세싱 SW	컴파일러 및 프로그래밍 언어
			프로세싱 API
			시스템 SW

대분류	중분류	소분류	세분류
	스마트자동차	주행환경 인식/판단	객체정보 인식
			객체위치 인식
			차량상태 인식
			도로교통상태 인식
			경로계획 및 판단
		차량제어	자율제동 제어
			자율조향 제어
			충돌회피 제어
			자율주행 제어
		지도/측위	고정밀 지도 생성/구축
			정밀 측위(인프라) 기술
		차량 휴먼인터페이스	운전자정보 분석
			운전제어권 결정
			운전자 인포테인먼트
			차량 H2X 인터랙션
		차량통신/보안	차량통신보안 기술
			차량보안 기술
			차량내 네트워크
			V2X 통신
		협력주행	전용도로 자율협력주행
			도심도로 자율협력주행
		교통시스템/서비스	교통운영
			교통 시설물
			자율주행서비스

대분류	중분류	소분류	세분류
	3D프린팅	3D프린팅 공정	C-ITS 서비스
			3D형상 역설계 기술
			3D프린팅 공정 설계 기술
			3D프린팅 공정 맞춤 형상 설계 기술
			3D프린팅 적층 성형 공정제어 기술
			3D프린팅 적층 및 절삭 복합 공정기술
			후가공 공정기술
			3D프린팅 품질 검사 및 출력 부품 인증 기술
		3D프린팅 장비/설비	3D프린팅 광중합(PP) 방식 장비
			3D프린팅 재료압출(ME) 방식 장비
			3D프린팅 접착제분사(BJ) 방식 장비
			재료분사(MJ) 방식 장비
			3D프린팅 분말적층응용(PBF) 방식 장비
			3D프린팅 3D프린팅 고에너지직접조사(DED) 방식 장비
			3D프린팅 바이오/의료용 전문 장비
		3D프린팅 소재/가공	3D프린팅 금속 소재 및 가공 기술
			3D프린팅 경화성 고분자 소재 및 가공 기술
			3D프린팅 가소성 고분자 소재 및 가공 기술
			3D프린팅 세라믹 소재 및 가공 기술
			3D프린팅 바이오/의료용 소재 및 가공 기술
			3D프린팅 융복합 소재 및 가공 기술
		3D프린팅 소프트웨어	3D프린팅 역설계 SW
			3D프린팅 CAD 모델링 SW

대분류	중분류	소분류	세분류
			3D프린팅 적층 해석 SW
			3D프린팅 메시 모델링 SW
			3D프린팅 서포트 생성 SW
			3D프린팅 슬라이서 SW
			3D프린팅 적층제조 호스트/컨트롤러 SW
			3D프린팅 적층 모니터링 SW
		3D프린팅 응용/서비스	3D프린팅 의료/바이오 산업 응용
			3D프린팅 제조 산업 응용
			3D프린팅 생활밀착형 상품 응용
			3D프린팅 제조 기반 서비스 플랫폼
	지능형 디바이스	지능형디바이스 하드웨어	지능형디바이스 센싱/입력 기술
			지능형디바이스 출력 기술
			지능형디바이스 전원/저장 기술

대분류	중분류	소분류	세분류
			지능형디바이스 네트워크 기술
		지능형디바이스 소프트웨어	지능형디바이스 입력/전처리 기술
			지능형디바이스 인지분석판단 기술
			지능형디바이스 출력 기술
			지능형디바이스 소프트웨어 플랫폼
			지능형디바이스 서비스 플랫폼
블록체인 융합	블록체인	블록체인 기반 기술	분산합의 기술
			분산원장 기술
			고성능 트랜잭션 처리 기술
			스마트 계약
			블록체인 네트워킹 기술
			블록체인 보안성
			블록체인 암호 기술
		블록체인 확장 기술	블록체인 구조
			차세대 블록체인 플랫폼
			블록체인 플랫폼 연동 기술
			블록체인 플랫폼 융합 기술
		블록체인 응용 지원	블록체인 서비스 지원 기술
			DApp 기술
			정책지원기술
			도메인별 특화 기술

대분류	중분류	소분류	세분류
		블록체인 관리	블록체인 회원관리
			블록체인 신뢰성 평가
			블록체인 개발환경
	ICT 융합	농축수산업ICT	농축수산 지능형 정밀 센서 및 제어 기술
			농축수산 지능정보 서비스 플랫폼 기술
			농축수산 유통 및 거래 기술
			농축수산 복합통신 및 ICT 융합표준 기술
		헬스케어ICT	바이오 센싱 기술
			헬스케어 서비스 플랫폼 기술
			헬스케어 진단/치료 시스템 기술
		환경ICT	지능형 온실가스 저감 융합 기술
			지능형 거주지역 생활환경 서비스 융합 기술
			지능형 자원순환 융합 기술
			환경재난 대응 융합 플랫폼 기술
		스마트시티	스마트홈 기술
			스마트시티 인프라 기술
			스마트시티 서비스 플랫폼 기술
		교통ICT	교통 플랫폼 기술
			교통 커넥션 기술
			자율 교통 기술
		교육ICT	교육 응용 플랫폼 기술
			교육 응용 인터페이스 기술

대분류	중분류	소분류	세분류
		공공안전/ 재난예방ICT	교육용 톨킷 기술
			공공안전/재난상황 센서 데이터 수집 기술
			지능형 데이터 처리/예측/예방 기술
			개인 맞춤형 치안 및 재난 대응 플랫폼
		국방ICT	지능형 지휘결심 지원 기술
			지능형 군사작전 지원 기술
			밀리터리 네트워크 기술
			실시간 훈련 모니터링 기술
		복지ICT	소외·취약계층 지원 플랫폼 기술
			복지기반 개인 맞춤형 응용 기술
		에너지ICT	에너지 데이터 수집 기술
			에너지 빅데이터 플랫폼 기술
			지능형 에너지 자원 분석/관리/거래 기술
			지능형 에너지 산업 응용 서비스 기술
		제조ICT	산업용 ICT 디바이스 기술
			산업용 네트워크 기술
			산업용 ICT 플랫폼 기술
			지능형 제조 서비스
		산업응용ICT	레저/스포츠 ICT 응용 기술
			섬유/패션 ICT 응용 기술
			물류/유통 ICT 응용 기술
			문화/관광 ICT 응용 기술

대분류	중분류	소분류	세분류
	사물인터넷	기타 ICT융합	기타 ICT 융합
		IoT 응용 기술	IoT 서비스 매쉬업 기술
			도메인 데이터 모델링
			데이터 거래 서비스
		IoT플랫폼	IoT 데이터 플랫폼
			지능형 IoT 플랫폼
			IoT 엣지/포그 컴퓨팅
			IoT 상호연동기술
		IoT네트워킹	저전력 IoT 네트워크 기술
			저지연 IoT 네트워크 기술
			Massive IoT 네트워크 기술
			지능형 IoT 네트워크 기술
		IoT디바이스	초소형 IoT 디바이스
			지능형 IoT 디바이스
			디바이스 분산 협업 기술
		디지털 트윈	모델링 및 데이터 동기화 기술
			실시간 시뮬레이션 기반 예측 기술
			디지털 지능 트윈 플랫폼 및 관리 기술
			자기성장형 자율 트윈 기술

[별표 3]

출연금 등 지원기준 및 민간부담금 중 현금부담 기준 (제27조, 제28조 관련)

1. 출연금 등 지원기준

중소기업인 경우	중견기업인 경우	대기업인 경우	그 외의 경우
연도별 해당 수행기관 사업비의 75% 이내	연도별 해당 수행기관 사업비의 60% 이내	연도별 해당 수행기관 사업비의 50% 이내	연도별 해당 수행기관 사업비의 100% 이내

2. 민간부담금 중 현금부담 기준

중소기업인 경우	중견기업인 경우	대기업인 경우	그 외의 경우
연도별 해당 수행기관 민간부담금의 20% 이상	연도별 해당 수행기관 민간부담금의 26% 이상	연도별 해당 수행기관 민간부담금의 40% 이상	필요시 부담

- * 단, 중소기업 중 창업기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 기업)은 연도별 해당 수행기관 민간부담금의 10% 이상을 현금으로 부담
- * 공개소프트웨어 과제의 경우 민간부담금 중 현금을 면제할 수 있음

3. 바우처 사업 기준

출연금 등 지원기준	민간부담금 중 현금 부담기준
가. 참여기업이 모두 대기업인 경우 : 연도별 사업비의 50% 이내 나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우 : 연도별 사업비의 60% 이내 다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우 : 연도별 사업비의 75% 이내 라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 이중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우 : 연도별사업비의 60% 이내 (단, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2이상인 경우는 연도별사업비의 75% 이내) 마. 그 밖의 경우 : 연도별사업비의 50% 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우 : 연도별 민간부담금의 10% 이상 나. 참여기업이 중견기업인 경우 : 연도별 민간부담금의 6.5% 이상 다. 참여기업이 중소기업인 경우 : 연도별 민감부담금의 5% 이상

※ 대기업의 출연금 지원금액은 해당 대기업의 연도별 사업비의 50% 이하로 한다.

4. 신규고용에 따른 민간부담금 중 현금부담 감면 기준

- 가. 중소기업·중견기업이 제19조제5항 및 제6항에 따라 채용하는 청년인력 이외에 과제 수행을 위해 추가로 청년(만 18세~34세)을 참여연구원으로 고용할 경우 민간부담 현금을 해당인력이 참여한 과제에서 현금으로 지급받는 인건비만큼 현물로 납부 가능
- 나. 협약 시 신규 참여연구원 채용 확인서를 제출(신규과제의 경우 사업공고일 기준 6개월 이전에 채용한 자도 인정). 단, 채용예정인 경우 해당 사업연도 이내에 채용하고 입증자료를 제출
- 다. 해당 인력은 채용 후 1년 이상 고용상태를 유지해야 하며, 차기 사업연도에도 고용 유지시 계속하여 감면
- 라. 해당 인력을 고용 유지기간 이전에 해고하거나 채용예정계획을 제출하고 채용하지 아니한 경우 상기 가호에 따라 현물로 납부한 금액만큼 현금으로 부담하여야 함
- 마. 상기 라호에도 불구하고 자발적으로 퇴사하는 경우에는 해당인력의 인건비 집행액 만큼 민간부담현금으로 감면 가능

[별표 4]

문제과제에 대한 제재 및 환수 기준(제48조제1항 관련)

1. 일반기준

- 가. 문제과제 발생에 책임이 있는 해당자(기관 및 사람)에게만 참여제한 및 출연금 환수 조치
- 나. 출연금 환수는 문제과제 발생연도에 해당기관에 지원된 출연금이 환수 기준이나, 환수 사유에 따라 문제과제 발생 이전연도 또는 이후연도에 지원된 출연금도 환수 가능
- 다. 동일 연구개발과제에서 제48조제1항 각호의 사유가 두 개 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년의 범위내에서 합산하여 부과하고, 출연금 환수는 총 수행기간 동안 지급된 출연금의 범위 내에서 합산하여 환수
- 라. 주관기관이 문제과제의 당사자일 경우는 과제 중단이 원칙이며, 참여기관이 문제과제의 당사자인 경우는 평가위원회에서 연구개발과제 계속 수행 여부를 심의
- 마. 문제과제의 출연금 환수와 사업비 정산은 별도의 건으로 진행
- 바. 위반행위의 경중과 연구개발과제 목표 달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수 금액을 감액할 수 있음
- 사. 참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간은 참여제한 기간이 종료한 날부터 5년 이내에 동일한 참여제한 사유로 적발된 경우에 적용
- 아. 정산금 또는 환수금을 납부하지 아니한 기관에 대하여 영업장의 폐쇄·멸실, 폐업, 부도, 경영 악화 등의 사유로 강제 징수가 곤란한 경우에는 최장 5년의 범위 내에서 정산금 또는 환수금을 강제 징수하기 위한 법적 조치를 일시 중단할 수 있음. 위 기간이 경과된 이후에도 정산금 또는 환수금의 징수가 현실적으로 불가능한 상황이 지속되어 법적 조치의 실익이 없는 경우에는 신용조사 등 검토를 거쳐 채무 면제 여부를 결정할 수 있음

2. 사례별 기준

구분	세부내용	1회	참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간		출연금 환수	원인 보고서
			2회	3회		
평가 결과	○ 연구개발과제의 목표 달성 미흡 등 연구개발과제 수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 실패(불성실 수행)인 경우	3년 (해당자)	-	-	해당연도 출연금 전액 이내	미제출
	○ 과제를 성실하게 수행하였으나 중단, 실패 또는 성실수행한 경우	면제			면제	제출
	○ 중단의 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정된 경우 - 정부 정책상 중단 또는 협약 해약	면제			면제	미제출

구분	세부내용	1회	참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간		출연금 환수	원인 보고서
			2회	3회		
	된 경우 - 타 기관의 기 개발 또는 타 사업 으로 기 지원 등의 사유로 중단 된 경우 - 총괄책임자가 타 과제의 사업비 용도 외 사용으로 참여제한이 확 정되어 과제가 협약 해약된 경우					
	o 과제의 목표를 달성하였으나 상대평 가에 따라 하위과제로 분류되어 중 단된 경우	면제			면제	미제출
	o 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서 성과활용기간 중 성과활 용실적이 극히 부진한 경우	1년 (해당자)			면제	미제출
보안 윤리	o 정당한 절차를 거치지 아니하고, 수 행 내용을 국외에 누설·유출한 경 우	5년 (해당자)	7년 6개월	10년	총 수행기간동 안 지급된 출연금 전액 이내	미제출
	o 정당한 절차를 거치지 아니하고, 수 행 내용을 국내에 누설·유출한 경 우	2년 (해당자)	3년	4년	총 수행기간동 안 지급된 출연금 전액 이내	미제출
	o 보안관리, 비밀준수, 청렴의무를 위 반한 경우	1년 (해당자)			면제	미제출
	o 연구개발 자료 및 결과의 위조·변 조·표절 하거나 부당하게 논문저자 를 표시하는 등 부정행위를 한 경우	3년 이내 (해당자)	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 출연금 전액 이내	미제출
	o 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방 법에 의하여 과제 수행기관으로 선 정되어 협약 해약된 경우	3년 이내 (해당자)	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내	총 수행기간동 안 지급된 출연금 전액 이내	미제출

구분	세부내용	1회	참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간		출연금 환수	원인 보고서
			2회	3회		
	○ 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 임직원, 과제책임자 또는 참여연구원 등 개인 명의로 출원 하거나 등록한 경우	2년 (해당자)			면제	미제출
수행 포기	○ 정당한 사유(표준·법·제도의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우(한함) 또는 불가항력 적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등)로 인한 경우	면제			면제	제출
	○ 총 수행기간 동안 해당 과제에 지급된 출연금 전액을 반납한 경우	면제			면제	미제출
	○ 총수행기간 동안 해당 과제에 지급된 출연금 전액을 반납하지 않은 경우	해당자 3년			총수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내	미제출
횡령, 유용 등 사업비 부정사용	○ 사업비를 타 용도로 일시 전용한 경우로서, 전용횟수가 1회에 국한되고 전용금액을 사업비 통장에 재입금한 상태로 적발된 경우	경고조 치			-	미제출
	○ 사업비를 용도외로 사용한 경우. 다만, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 사례의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.					
	- 귀책기관의 용도 외 사용금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우	3년 이내 (해당자)	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내	해당연도 출연금 전액 이내	미제출
	- 귀책기관의 용도 외 사용금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우	4년 이내 (해당자)	4년 초과 6년 이내	6년 초과 8년 이내	해당연도 출연금 전액 이내	미제출
	- 귀책기관의 용도 외 사용금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우	5년 이내 (해당자)	5년 초과 7년 6개월	7년 6개월 초과	해당연도 출연금 전액 이내	미제출

구분	세부내용	1회	참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간		출연금 환수	원인 보고서
			2회	3회		
			이내	10년 이내		
	o 사업비의 용도 외 사용금액에 학생 인건비가 포함된 경우	5년 (해당자)	7년 6개월	10년	해당연도 출연금 전액 이내	미제출
	o 사업 수행으로 발생한 수익금을 목 적 외의 용도로 사용한 경우	1년 이내 (해당자)			수익금 전액	미제출
	o 기술기반의 구축을 목적으로 한 사 업에서 시설·장비·기자재 등을 임 의로 처분한 경우	3년 이내 (해당자)			해당집행 금액	미제출
정산금 또는 환수금 미납	o 기관 신용도 평가결과와 열위 또는 불 량 등 현저한 경영 악화					
	- 납부연장을 요청하는 경우	면제			연장(2년 이내에 1회에 한함)	미제출
	- 납부연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후	1년 (해당자)			해당금액	미제출
	o 정상운영중인 상태(단, 기관신용도 평가결과 중급 이상이고, 재산 조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	2년 (해당자)			해당금액	미제출
	o 법적조치를 통해서도 집행 불능, 경 매 후 결손발생 등 실익이 없는 경 우	1년 (해당자)			해당 금액	미제출
	o 미납액이 30만원 미만으로서, 재산 조사 등 행정비용이 더 커서 실익 이 없는 경우	1년 (해당자)			면제	미제출
	o 회생·파산의 경우	1년 (해당자)			회생·파산절차 에서 인정된 금액	미제출
	o 영업장의 폐쇄 또는 멸실	1년 (해당자)			해당 금액	미제출
	o 폐업 또는 부도	1년 (해당자)			해당 금액	미제출
의무사항	o 정당한 사유 없이 사업비 사용실적	2년			해당연도	

구분	세부내용	1회	참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간		출연금 환수	원인 보고서
			2회	3회		
불이행	보고서 또는 과제수행 결과보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	(해당자)			출연금 전액 이내	
	○ 정당한 사유 없이 제44조에 따른 성과활용 현황보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	1년 (해당자)			-	
	○ 정당한 사유없이 원인보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	1년 (해당자)			해당연도 출연금 전액 이내	
	○ 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우	1년 (해당자)			해당연도 출연금 전액 이내	
	○ 수행기관에 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우	2년 (해당자)			해당연도 출연금 전액 이내	
기술료 관련	기술료 관련사항은 “기술료 규정” 에 따름					

평가위원 제외기준 (제6조제3항 관련)

1. 평가위원 제외대상

가. 과학기술정보통신부 공무원 및 소관 전담기관의 직원. 다만, 그 연구개발과제에 관한 과학기술적 전문성을 가지고 있다고 장관이 인정하는 경우에는 제외한다.

나. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람

1) 평가대상과제의 총괄책임자 또는 참여기관 책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계에 있거나 있었던 사람

2) 평가대상과제의 참여연구원

3) 상호간 평가자

비고: “상호간 평가자”란 다음과 같다. 연구개발과제 A와 연구개발과제 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A과제에 참여했던 연구자 또는 총괄책임자 a가 B과제에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B과제에 참여했던 연구자 또는 총괄책임자 b가 A과제에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말한다.

4) 평가대상과제와 관련하여 용역·자문·감정·조사 등을 한 사람

다. 평가대상과제의 총괄책임자 또는 참여기관 책임자와 같은 기관에 소속된 전문가. 다만, 장관이 필요하다고 인정하는 경우 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일학부에 소속된 전문가로 한정할 수 있다.

라. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가

마. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가

바. 과학기술기본법 제11조의2제1항에 따라 국가연구개발사업 참여제한을 받은 전문가

사. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

2. 그 밖의 사항

평가위원 선정 시 제1호가목, 같은 호 나목1)·3)·4) 및 같은 호 다목에 해당하는 자라도 연구개발과제의 특성 등을 고려하여 평가위원으로 선정할 수 있다.

국가연구개발사업 연구성과의 등록·기탁 기준 및 절차(제42조제4항 관련)

1. 등록·기탁의 기준

가. 적용범위

연구개발성과의 등록 또는 기탁은 국가연구개발사업 수행을 통해 창출된 연구개발 성과에 한정하여 적용한다.

나. 연구개발성과 중 등록대상 및 기탁대상의 구분

- 1) 등록대상: 논문, 특허, 보고서원문(전자원문 포함), 연구시설·장비, 기술요약정보, 생명자원 중 생명정보 및 소프트웨어
- 2) 기탁대상: 생명자원 중 생물자원 및 화합물

다. 등록대상 연구개발성과의 등록 범위

- 1) 논문: 국내외 학술단체에서 발간하는 학술지 및 학술대회지에 수록된 학술 논문(전자원문 포함)
- 2) 특허: 국내외에 출원 또는 등록된 특허정보
- 3) 보고서원문: 연구개발 종료 시 제출하는 최종보고서 및 연차보고서(전자원문 포함)
- 4) 연구시설·장비: 국가연구개발사업을 통하여 취득한 3천만원 이상 연구시설·장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비
- 5) 기술요약정보: 기초·응용·개발단계 등의 최종보고 및 연차보고가 완료된 성과의 기술정보를 요약하여 공유·활용(기술이전·사업화 등)할 수 있도록 작성된 기록정보
- 6) 생명자원 중 생명정보: 유전체정보(서열, 발현정보 등), 단백질정보(서열, 구조, 상호작용 등), 발현체정보[유전자(DNA)칩, 단백질칩 등] 및 그 밖의 관련 정보
- 7) 소프트웨어: 창작된 소프트웨어 및 등록에 필요한 관련 정보

라. 기탁대상 연구개발성과의 기탁 범위

- 1) 생명자원 중 생물자원: 미생물자원(세균, 곰팡이, 바이러스 등), 동물자원(사람·동물세포, 수정란 등), 식물자원(식물세포, 종자 등), 유전체자원(DNA, RNA, 플라스미드 등) 및 관련 정보
- 2) 화합물: 합성 또는 천연물에서 추출한 유기화합물 및 관련 정보

마. 연구개발성과가 복수의 등록 또는 기탁대상에 해당할 경우, 해당하는 모든 분야에 등록하거나 기탁하여야 한다.

2. 등록·기탁의 절차

가. 주관기관의 장 또는 전담기관의 장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조제13항에 따라 과학기술정보통신부장관이 지정한 기관(이하 “등록·기탁 전담기관”이라 한다)이 과학기술정보통신부장관과 사전협의하여 별도로 정한 등록·기탁 양식을 작성하여 해당 등록·기탁 전담기관에 등록 또는 기탁한다. 다만, 보고서원문 및 기술요약정보의 경우에는 연구개발 종료 시 전담기관이 주관기관의 해당 연구개발성과의 정보를 확인한 후 등록·기탁 전담기관에 등록한다.

나. 등록·기탁 전담기관은 필요한 경우 주관기관 및 전담기관에 등록·기탁 연구개발성과의 활용 현황 및 관리실태 등에 관한 정보를 요청할 수 있고, 요청받은 기관은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

다. 이 외에 등록·기탁의 절차에 관한 세부적인 사항은 등록·기탁 전담기관별 자체 운영 규정으로 정할 수 있다.

13. 정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정

정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정

[시행 2019. 2. 13.] [과학기술정보통신부훈령 제59호, 2019. 2. 13., 일부개정.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」(이하 "관리규정"이라 한다) 제51조에 따라 정보통신·방송(이하 "ICT"라 한다) 연구개발사업의 사업비 산정 및 정산 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "비목"이란 관리규정 제26조제1항에 따른 사업비 구성항목으로 직접비, 간접비를 말한다.
2. "세목"이란 비목의 세부항목으로 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비를 말한다.
3. "현물"이란 민간부담금 중 제4조제3항에서 정한 범위를 현금가치로 환산한 금액을 말한다.
4. "참여율"이란 참여연구원이 수행하고자 하는 과제에 참여하는 비율을 말한다.
5. "사업비관리시스템"이란 실시간사업비관리시스템 또는 사업비종합관리시스템을 말한다.
6. "사업비카드"란 사업비관리시스템과 연계된 신용카드(전담기관에서 인정하는 연구비 카드)를 말한다.
7. "지출원인행위"란 협약기간 이후 사업비 집행을 위하여 협약기간 내에 총괄책임자 및 참여기관책임자의 승인을 거쳐 계약행위를 완료한 것을 말한다.
8. "이월금"이란 사업계획서상의 사업비 중 전담기관의 승인을 받아 불가피하게 차년도로 이월하고자 하는 해당연도 사업비를 말한다.
9. "수익금"이란 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입금을 말한다.
10. "정산"이란 협약기간동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련규정 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
11. "연차정산"이란 협약기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하는 정산을 말한다.
12. "일괄정산"이란 협약이 최종적으로 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.
13. "단계정산"이란 단계협약 과제에 대하여 해당기간 또는 단계가 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.
14. "위탁정산"이란 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 "위탁정산기관"이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.
15. "집행잔액"이란 정산대상 기간별로 출연금 등 및 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.
16. "정산금"이란 사업비 집행 잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합 중 출연금 등 지분에 해당하는 금액을 말한다.
17. "환수금"이란 관리규정 [별표 4]에 따라 환수하는 금액을 말한다.

② 제1항에서 정하는 용어의 정의 이외에는 관리규정 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 이 규정을 적용하는 사업은 관리규정 제3조의 적용범위에서 정하는 바에 따른다. 다만, 관계법령 등에서 특별히 정한 경우에는 그에 따른다.

제2장 사업비 산정

제4조(사업비 산정기준) ① 사업비는 [별표 1]부터 [별표 2]까지의 산정기준에 따라 과제별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 [별표 1]부터 [별표 2]까지에 대해 사업별 특성에 따라 사용 용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

② 상기 1항에도 불구하고 수행기관이 외국기관(외국의 정부·법인·단체 또는 개인사업자를 말한다. 이하 같다)인 경우 각 비목별 사업비 산정기준을 달리 정할 수 있다.

③ 사업비는 출연금 및 보조금과 수행기관 또는 지방자치단체가 부담하는 현금 및 현물을 포함한 금액으로 산정한다. 다만, 현물의 경우에는 수행기관 또는 지방자치단체가 보유하고 있는 것을 전제로 다음 각 호의 범위를 기준으로 산정하되, 현물 인정범위는 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

1. 인건비 : 수행기관의 급여기준
2. 연구기자재 및 연구시설 : 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20퍼센트 이내. 다만, 중소기업이 참여연구원으로 신규인력을 채용한 경우에는 50퍼센트까지 현물로 산정 가능
3. 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가
4. 생산·판매중인 연구기자재 및 연구시설과 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가
5. 토지 및 건물 : 공시지가의 20퍼센트 이내 또는 공시지가 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액
6. 기술도입비 : 도입 기술별 실제 구입가의 50 이내(구입한 후 사업신청 마감일 전 2년 이내에만 인정)

④ 사업비는 주관기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 사업계획서에 반영하고, 주관기관의 장은 사업비 총괄내역을 포함하여 제출하여야 한다.

⑤ 사업별 특성에 따라 출연금 등 및 민간부담금의 사용용도를 제한하는 경우에는 이에 따라 산정하여야 한다.

⑥ 주관기관의 장은 평가 결과에 따라 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 산정하여야 한다.

제5조(직접비 산정) ① 직접비는 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비 세목에 해당하는 용도로 산정한다.

② 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 제4조제3항에 따르되, 해당과제로 구입한 연구기자재 등은 총 수행기간내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없다.

③ 인건비는 소속 기관의 급여기준에 따른 협약기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 기준으로 하며, 입사한지 1년 미만인 참여

연구원의 경우 월 평균급여액을 기준으로 한다.

④ 학생인건비는 해당과제에 참여하는 기관 소속의 학생연구원에게 지급되는 비용(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함할 수 있음)으로 해당 과제별로 투입되는 인원총량을 기준으로 산정·지급하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 인건비 및 학생인건비는 기준단가에 참여기간 및 해당과제 참여율을 적용하여 산정한다. 이 경우 해당과제 참여율은 100퍼센트를 초과할 수 없으나, 다음 각 호의 기준은 예외로 한다.

1. 국공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원의 경우 기관 고유사업을 포함하여 130퍼센트 이내에서 산정한다.(단, 기관 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급총액을 관리하여야 한다.)

2. 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제, 이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 계상하지 아니한다.

3. 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정 과제

4. 출연연 또는 전문생산기술연구소에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율

⑥ 인건비 및 학생인건비는 현물과 현금으로 산정할 수 있으며, 산정기준은 다음 각 호에 따른다. 다만, 기업소속 참여연구원에게 지급한 출연금 등은 민간부담금 중 현물로 중복하여 계상할 수 없다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자는 현물로 산정한다.

가. 기업소속의 내부연구원

나. 대학, 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소, 비영리 법인 소속 참여연구원 중 원 소속기관으로부터 인건비를 100퍼센트 지원 받는 내부연구원

다. 제5항제4호에 의한 참여연구원

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자는 현금으로 산정한다.

가. 삭제

나. 대학, 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소, 비영리 법인 소속 내부연구원 중 원 소속기관으로부터 인건비를 100퍼센트 지원 받지 못하는 내부연구원, 전담연구인력 및 학생연구원

다. 수행기관에 소속되지 아니한 프리랜서인 외부연구원(수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우에 한함)

라. 외국기관의 참여연구원

마. 과학기술정보통신부장관(이하 "장관"이라 한다)이 필요하다고 인정하는 경우

⑦ 제6항제1호 가목의 규정에도 불구하고 기업소속 참여연구원의 인건비를 다음 각 호의 기준에 따라 현금으로 산정할 수 있다.

1. 중소·중견기업이 해당 과제의 수행을 위해 신규로 채용하는 내부연구원의 참여율에 따른 인건비(신규채용 내부연구원은 사업공고일 기준 6개월 이전에 채용한 내부연구원도 인정). 이 때 신규 참여연구원 채용 확인서 [별지 제2호 서식]를 전담기관에 제출하여야 한다.

2. 상기 1호에 따라 채용한 신규 내부연구원의 인건비가 해당과제 수행기관 인건비

총액의 30퍼센트 이상일 경우, 협약시에 한하여 기존 내부연구원 인건비를 신규 내부연구원의 인건비에 해당하는 금액만큼 현금으로 산정할 수 있다.

3. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업 소속 내부연구원의 인건비(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우에 한함)
4. 창업기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 또는 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소·중견기업 소속의 경우, 해당 주관기관 또는 참여기관에 소속된 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 [별표 3]에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없다.
5. 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정한다.
- ⑧ 제7항의 기업소속 참여연구원 인건비 현금 산정은 협약형태에 상관없이 과제종료 시점까지 가능하다.
- ⑨ 해당과제로 구입한 연구장비 등은 총 수행기간 내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없으며, 연구장비 구입시 수행기관 내 공동활용이 가능한 연구장비가 있거나, 클라우드컴퓨팅서비스를 이용할 수 있는 경우 이를 우선 활용하여 중복구매 발생을 최소화 하여야 한다.
- ⑩ 위탁연구개발비는 수행기관이 연구의 일부를 과제 목표 달성을 위해 외부기관에 위탁을 주어 수행하게 하는데 소요되는 비용으로서 현금으로 산정하여야 한다.
- ⑪ 수행기관의 장은 하나의 과제에 동일기관이 각각 위탁을 수행하고자 할 경우에는 이를 통합 조정할 수 있다.
- ⑫ 위탁받아 수행하는 기관(이하 "위탁연구기관"이라 한다)은 위탁과제 수행을 위하여 별도의 비용을 부담하지 않으며, 수행기관으로부터 지급받은 현금으로 직접비(위탁연구개발비 제외), 간접비 비목에 한하여 산정하되, 이 규정에서 정한 기준에 따라 산정하여야 한다. 이때 위탁연구기관이 인건비를 현금으로 계상할 수 없는 기관일 경우에는 현물로 계상을 하되, 위탁연구개발비에 포함하지 않으며 인건비와 연동되는 세목 산정시 계상된 금액을 활용한다.
- ⑬ 직접비 세목의 사용용도 및 세부 산정기준은 [별표 1]을 따른다.

제6조(간접비 산정) ① 간접비는 과제 수행에 소요되는 인력지원비, 연구지원비 및 성과 활용지원비를 현금으로 산정한다.

- ② 간접비는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제7항에 따라 장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 해당기관 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)에 고시한 간접비율을 곱한 금액 이내에서 산정하며, 그 밖의 비영리기관은 해당기관 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 17퍼센트 이내에서 산정한다.
- ③ 간접비 세목의 사용용도 및 세부 산정기준은 [별표 2]를 따른다.

제7조(사업비의 조정) 전담기관의 장은 지원과제로 확정된 과제에 대해 당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 평가위원회의 검토 내용 및 다음 각 호의 기준을 준용하여 사업비를 조정한다.

1. 사업비는 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회의 심의를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.
2. 평가위원회 심의결과 사업비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 출연금 등 지원 비율 또는 민간부담금 부담비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.
3. 선정평가결과와 수행기간이 축소 조정된 경우 신청 사업비를 조정된 수행기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 연차별 조정 사업비는 연차별 신청 사업비를 초과할 수 있다.

제3장 사업비 관리 및 사용

제8조(출연금 등의 지급) ① 전담기관의 장은 관리규정 제23조제1항에 따라 협약을 체결한 후 1개월 이내에 주관기관의 장에게 출연금 등을 현금으로 또는 현금처럼 사용 가능한 형태로 지급하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장은 협약체결 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관의 장에게 사업비 지급을 요청하여야 하며, 출연금 등을 분할하여 지급하는 경우 주관기관의 장은 협약서 등에서 정한 출연금 등의 지급 예정일 10일전 까지 전담기관의 장에게 제1호의 사업비 청구서를 제출하여야 한다.

1. 사업비 청구서 [별지 제3호 서식], 통장사본(참여기관별 민간부담금 현금 입금이 완료된 통장 또는 입금내역서) 포함
 2. 현물 출자 협약서 [별지 제4호 서식]
 3. 기타 전담기관의 장이 요구하는 서류
- ② 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 사업비 청구서류를 검토하여 적정한 경우 주관기관의 관리계좌에 입금하는 것을 원칙으로 하며, 이 경우 일괄, 분할 또는 사용 건별의 형태로 지급할 수 있다.
- ③ 일괄 또는 분할로 지급하는 경우, 주관기관의 장은 참여기관이 있는 경우 전담기관의 장으로부터 출연금 등을 지급 받은 날로부터 15일 이내 지급하여야 한다.
- ④ 전담기관의 장은 부득이하게 협약이 지연된 경우 또는 정당한 사유로 인하여 당초 사업기간이 변경된 경우 등에는 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.

제9조(사업비 관리기준) ① 수행기관은 지급받은 사업비를 관리규정 제30조에 따라 관리 및 사용하여야 한다.

- ② 수행기관의 장은 관리규정 제30조제1항에 따라 사업비 현금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 별도 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우 전담기관 장의 승인을 득하여 계좌를 변경할 수 있다.
- ③ 수행기관의 장은 제2항에 따라 개설된 계정을 사업비관리시스템에 사전 등록하고 등록된 계좌에서 계좌이체의 형태로 사업비를 집행하거나, 사업비카드를 사용하여 사업비를 집행하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 수행기관의 장은 민간부담금 현물을 협약에서 정한 각 비목별 사용내역에 따라 관리하여야 한다.
- ⑤ 수행기관의 장은 사업비를 집행한 다음날로부터 기산하여 1개월 이내에 사업비

사용내역을 사업비관리시스템에 입력하여 사용내역을 관리하여야 한다. 단, 실시간 사업비관리시스템을 적용받는 사업 및 과제는 다음 각 호를 따른다.

1. 비영리기관 : 5일 이내
2. 영리기관 : 사업비 사용내역 입력 후 사업비를 집행
- ⑥ 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 총 수행기간 종료 후 5년으로 한다. 이 경우 증빙내역은 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적으로 보존함을 원칙으로 한다. 다만, 수행기관·위탁연구기관에 정보처리시스템이 갖추어져 있지 않은 경우 등 부득이한 경우에 한해 종이문서로 보존할 수 있다.
- ⑦ 위탁연구기관의 경우에도 이 규정에서 정한 기준에 따라 관리하여야 하며, 위탁과제를 발주한 수행기관은 위탁연구기관의 사업비 사용 및 관리 전반에 대해 책임진다.
- ⑧ 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

제10조(사업비 사용기준) ① 사업비는 사업계획서에 따라 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 관리규정 제24조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.

- ② 수행기관이 사업비를 사용할 때에는 사업비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다. 다만, 불가피하게 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용할 경우, 해당 건별로 전담기관에 소명자료를 제출하여야 한다.
- ③ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 이 경우, 지출의 원인이 되는 물품·용역 및 서비스의 공급은 협약 기간 내에 이루어지고 사업수행 결과에 반영되어야 하며 사업비 지출은 해당 연도 사업비 사용실적 보고 시까지 이루어져야 한다.
- ④ 수행기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무관서가 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- ⑤ 수행기관이 다수의 기관에 따라 운영되는 경우 또는 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 계열사인 경우에는 기관간 사업비 집행을 할 수 없다. 다만, 전담기관의 장의 승인을 득하여 집행할 수 있다.
- ⑥ 전년도 이월금이 발생한 경우에는 이월사용계획에 따라 집행하여야 한다.
- ⑦ 사업비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관세법·부가가치세법 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.
- ⑧ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 할 수 없다.
- ⑨ 사업비를 집행할 경우 수행기관 상호 간에는 현금 거래를 하여서는 안된다. 단, 기술별 또는 사업별 특성에 의해 전담기관이 사전 승인한 경우는 예외로 할 수 있다.

제11조(직접비 사용) ① 인건비 및 학생인건비는 과제에 참여하는 참여연구원에게 지급하여야 하며, 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.

- ② 수행기관의 장은 참여연구원의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다.
- ③ 수행기관의 장은 수행기관 소속이 아닌 참여연구원의 경우 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다. 이때 참여연구원이 프리랜서인 경우에도 국가

연구개발사업에 참여하는 참여율이 100퍼센트 초과여부에 대한 관리를 통하여 인건비를 지급하여야 한다.

④ 중소·중견기업은 제5조제7항제1호에 따라 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 인력의 퇴사 또는 미채용 등의 사유로 남은 인건비 잔액을 사업비 정산 시 반납하여야 한다. 단, 전담기관의 장의 승인을 득하여 해당 신규 인력의 퇴사로 인해 채용한 다른 신규 인력의 인건비로 사용할 수 있다.

⑤ 삭제

⑥ 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당은 실 소요금액 기준으로 집행하여야 한다.

⑦ 직접비는 과제수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 학회 활동비 등과 같이 과제수행과 관련 있는 용도로 인정된 경우라 하더라도 이를 기관 전체 사용 목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

⑧ 수행기관의 장은 연구기자재 및 시설 구입과 관련하여 건당 3천만원 이상의 연구 장비·시설비를 원래 계획없이 새로 집행하거나 당초 계획과 다른 연구장비·시설로 변경할 경우에는 전담기관의 장의 승인을 득한 후 집행하여야 한다.

⑨ 연구장비 및 연구시설은 최종연도(단계협약의 경우 단계별협약 최종연도) 협약기간 종료 2개월전까지 납품이 완료(검수완료)되어야 한다. 다만, 기반조성을 목적으로 하는 사업은 최종연도라 하더라도 전담기관의 승인을 득한 경우에는 최종보고서 제출시점까지 납품을 인정할 수 있다.

⑩ 연구활동비 중 국외여비는 수행기관의 여비 지급기준을 적용한 출장계획에 따라 집행하고, 관련증빙은 수행기관의 자체 규정에 의거하여 관리하되, 국외출장보고서를 작성하여 관리하여야 한다. 다만, 수행기관 자체 규정 등이 마련되지 않은 경우에는 실제 필요한 경비를 기준으로 집행하며, 관련 증빙자료를 구비하여야 한다.

⑪ 연구과제추진비 중 국내여비는 수행기관의 여비지급기준을 적용하여 집행하고 관련 증빙은 수행기관의 자체 규정에 의거하여 관리한다. 다만, 별도로 정한 기준이 없는 경우에는 대중교통 기준단가를 활용하여 실 소요금액을 기준으로 집행한다.

⑫ 연구수당은 인건비(인건비로 계상된 현물 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 사용하여야 하며, 수행기관은 참여율 및 기여도를 반영한 평가를 통하여 참여연구원에게 지급하여야 한다. 단, 최초 협약예산을 초과하여 집행할 수 없다.

⑬ 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비 등은 협약기간 내 이월 승인을 받지 못하거나 지출원인행위를 완료하지 않은 경우라 하더라도 집행할 수 있다.

⑭ 위탁연구개발비는 협약시 사업계획서에 반영된 위탁 추진계획에 따라 집행하여야 하며, 원칙적으로 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트 이내로 산정한 금액을 초과하여 사용할 수 없다. 또한, 위탁연구개발비는 위탁연구기관에게 계좌이체 형태로 지급하여야 한다.

⑮ 주관기관의 장은 위탁연구개발비를 최초 협약대비 20퍼센트 이상 증액할 경우 전담기관의 장의 승인을 득하여 집행하여야 한다.

<16> 위탁연구기관은 이 규정에서 정한 기준에 따라 사용하여야 하며, 당초 계약을 초과하여 집행할 수 없다.

제12조(간접비 사용) ① 간접비는 협약예산을 초과하여 사용할 수 없으며, 간접비 계상

기준에 의하여 산정된 간접비 금액을 초과하여 사용할 수 없다. 단, 수행기관이 영리기관인 경우 전담기관의 승인을 얻어 중소·중견기업의 경우 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 10퍼센트, 대기업의 경우 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 5퍼센트 범위 내에서 증액하여 사용할 수 있다.

② 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다.

③ 비영리기관의 경우 해당 과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용 잔액을 회수하지 아니한다. 이때 비영리기관의 장은 과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다.

제13조(이월 기준) ① 사업비를 일괄정산 및 단계정산 하는 경우, 연차별 사업비 이월금은 차년도 해당과제의 동일 사업비 비목으로 이월하여 집행할 수 있으며, 연차보고서 제출시 해당내역을 포함하여 전담기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 단계정산의 경우 해당단계의 최종년도에는 이월이 불가하다.

② 사업비를 연차정산 하는 경우에는 원칙적으로 사업비 이월은 불가하나, 사업별 특성에 따라 이월이 불가피하다고 전담기관의 장이 판단한 때에는 해당 이월금을 차년도 해당과제의 동일 사업비 비목으로 이월하여 사용할 수 있으며, 관리규정 제23조 제4항에 따라 일괄협약 또는 단계협약 과제인 경우 정산을 하더라도 사업비 잔액은 회수하지 아니하고 차년도 해당 과제의 동일 사업비 비목으로 이월하여 사용할 수 있다. 이때 주관기관의 장은 해당연도의 이월금에 대해서 전담기관의 장에게 해당연도 협약 종료일까지 이월승인 신청을 하여야 한다.

③ 전담기관의 장의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 재이월하여 사용할 수 없다. 단, 기반조성을 목적으로 하는 사업의 경우 장기계획에 따른 시설 구축 등 불가피한 경우에는 전담기관의 장의 승인을 거쳐 재이월 할 수 있다.

④ 학생인건비 통합관리기관은 전담기관의 장의 승인을 얻지 아니한 경우에도 학생 인건비로 사용하고 남은 금액을 전담기관의 장의 승인여부와 상관없이 이월하여 사용할 수 있다.

⑤ 제2항에도 불구하고, 지출원인행위가 완료되고 해당연도 협약기간 이내에 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우는 전담기관의 이월승인 없이 해당연도 협약기간 이후에 사업비를 사용할 수 있다.

⑥ 중단되거나 협약 해약된 과제의 이월승인 사업비는 중단 또는 협약 해약된 연도의 사업비에 포함하여 정산한다.

제14조(이자 관리 및 사용기준) ① 협약기간 중 발생한 출연금 등에 따른 사업비 이자는 개별과제의 사업비 원금에 산입하여 연구수당 이외의 직접비로 사용할 수 있으며, 사용 예정이 없는 금액은 반납함을 원칙으로 한다. 단, 관리규정 제23조제5항 각 호의 기관이나 민법 또는 다른 법률에 따라 설립된 비영리기관은 적립하여 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.

1. 기초·기반기술 연구를 위한 재원 조성
2. 연구개발을 위한 재투자
3. 지식재산권의 관리
4. 과제수행결과의 활용성 제고를 위한 용도

② 협약기간 종료후 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 금융기관의 적용이자 또는 연 5퍼센트(민법 제379조)의 금리를 적용하여 반납하되, 제13조의 규정에 따라 이월되는 경우에는 예외로 한다.

제15조(수익금 관리 및 사용기준) ① 과제수행에 따라 수익금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 해당기관에서 적립하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 해당사업에 재투자하거나 성과활용을 위해 적립한 수익금은 당해 연도 협약기간 종료 후에 사용함을 원칙으로 하고, 이 경우 사업비 사용실적보고서 제출 시 전담기관의 장의 승인을 득하여야 한다.

③ 과제종료 이후 성과활용기간 동안 수행기관의 장은 협약이 정한 목적에 따라 수익금 사용계획을 수립하여 사용하여야 한다.

제4장 사업비 정산

제16조(사업비 사용실적보고) ① 주관기관의 장은 사업비 사용실적보고서 [별지 제5호 서식]를 과제 종료 후 3개월 이내 전담기관의 장 또는 위탁정산기관에게 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성에 따라 지방자치단체가 별도의 정산을 실시하는 경우에는 지방자치단체가 정하는 바에 따른다.

② 관리규정 제32조제4항에 따라 사업비 정산 면제대상으로 확정된 수행기관 또는 과제는 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않으며, 자체 정산 결과보고서 [별지 제10호 서식]로 정산을 갈음한다. 이 때, 자체 정산 결과보고서는 협약 종료일로부터 3개월 이내에 전담기관에 제출되어야 한다.

③ 사업비 사용실적보고서는 주관기관의 장이 총괄하여 전담기관 또는 위탁정산기관에게 제출하되, 참여기관 및 위탁연구기관이 있는 경우 자체 정산결과를 반영하여 제출하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장이 부도 폐업 등의 불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우에는 주관기관 이외의 수행기관이 이를 총괄하여 제출 할 수 있다.

④ 사업비 사용실적보고서 제출시 해당 증빙자료 제출은 제9조제6항 단서조항에 따른 전자적으로 보존한 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 증빙자료 중 영수증은 다음 각호에 해당하는 경우 인정한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표 또는 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드업자로부터 신용카드 거래정보를 전송받아 「전자기록의 보전방법 등에 관한 고시」에 따라 보관하는 자료
2. 「부가가치세법」 제16조제2항의 전자세금계산서 또는 제32조에 따른 세금계산서
3. 「법인세법」 제121조 및 「소득세법」 제163조에 따른 계산서 또는 전자계산서
4. 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등 포함된 매출전표
- ⑤ 사업비관리시스템에 집행내역이 모두 등록 또는 입력된 경우에는 사업비 사용실적보고서의 비목별 사용내역 및 제출서류 등을 주관기관의 확인을 거친 사업비관리시스템 내역서로 제출할 수 있으며, 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있으며, 주관기관의 전자서명을 통한 사업비 사용실적보고서의 온라인 제출이 가능하다.

- ⑥ 주관기관의 장은 사업비관리시스템에 사업비 변경내역을 포함한 최종 내역을 사업비 사용실적보고서 제출 시까지 입력하여야 한다.
- ⑦ 관리규정 제34조에 따른 평가 중 "성실중단"으로 평가된 과제의 경우, 주관기관의 장은 추가된 기간만큼 연장하여 사업비 사용 실적보고서를 제출할 수 있으며, 이때 추가로 지원되는 사업비를 포함하여 제출하여야 한다.

제17조(사업비 정산기준) ① 사업비 정산은 전담기관 또는 위탁정산기관이 실시할 수 있으며, 지방자치단체는 사업별 특성에 따라 별도의 정산을 실시할 수 있다.

- ② 사업비 정산범위는 출연금 등 및 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다.
- ③ 수행기관이 부담한 현물에 대해서는 수행기관이 자체 정산을 실시하여 주관기관의 장이 확인한 현물출자 확인서 [별지 제8호 서식]를 제출하도록 하며, 이를 정산으로 갈음할 수 있고, 상세내역은 사업비관리시스템에 등록하여야 한다. 다만, 위탁정산기관이 정산을 실시할 경우에는 이를 포함하여 정산을 실시할 수 있으며, 수행기관이 현물 부담금을 부당하게 집행한 경우, 또는 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물 부담액보다 부족한 경우 그 금액만큼 현금으로 회수한다.
- ④ 주관기관은 참여기관이 있는 경우 참여기관에 대한 자체 정산을 실시하여야 하며, 수행기관이 위탁을 추진한 경우 위탁연구기관에 대해 자체 정산을 실시하여 제16조 제1항의 사업비 사용 실적보고서 제출시 그 결과를 반영하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라 주관기관이 참여기관 및 위탁연구기관에 대해 자체 정산을 실시한 경우라도 최종 정산결과는 전담기관의 장이 통보한 내역으로 확정하며, 이때 불인정 금액이 있는 경우에는 반납조치 한다.
- ⑥ 사업비 정산은 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다.
- ⑦ 사업비 정산시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 불인정 하며, 세목별 불인정기준은 [별표 4]에 따른다.

1. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
2. 사업비관리시스템에 입력되지 않거나 불확실한 증빙자료의 집행내역 또는 사업비 관리시스템이 적용되지 않음에도 집행내역을 전담기관에게 통보하지 않은 경우
3. 전담기관의 승인을 득하여야 하는 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우
5. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)
6. 다른 과제나 사업에 전용 또는 전담기관의 장이 인정하지 않는 이용(移用)의 경우
7. 어음으로 결제한 경우
8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(「법인세법 시행령」 제158조제2항제1호의 금액 이상인 경우에 한한다)
9. 제10조부터 제15조의 사용기준에 따라 집행되지 않은 경우
10. 사업비 지출시 통장이나 계정과 연결된 사업비카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지출하지 않은 경우
11. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

⑧ 전담기관은 사용실적보고서를 제출한 과제 중 다음 각 호에 해당하는 과제는 정밀 정산 계획을 수립하고 세부 비목별 집행 내역서 [별지 제7호 서식], 관련 증빙서류 등을 제출 받아 정밀정산 및 현장검증을 실시할 수 있다.

1. 제16조에 따른 사업비 사용실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 과제
2. 사업비 사용 및 관리에 대한 전담기관의 시정명령 공문을 1회 이상 받은 과제
3. 사업비 정산결과 총 사업비의 10퍼센트 이상에 해당하는 금액이 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 과제
4. 그 밖에 장관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제

제18조(직접비 정산) ① 직접비 정산에 따른 증빙서류는 [별표 5]에 따라 제출한다. 다만, 실시간사업비관리시스템 적용 사업·과제의 경우 전담기관의 장이 안내하는 일부 서류를 제출하지 아니할 수 있다.

② 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 기관이 학생인건비 통합관리 대상 과제로 수행한 과제에 대하여는 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비에 대하여는 정산하지 아니한다.

③ 전담기관의 장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제5항에 따라 학생인건비 통합관리 기관 지정이 취소된 기관의 경우 제13조제4항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 연구과제추진비를 연구개발계획서상의 연구목적 및 사업비의 사용 계획에 따라 사용하여야 하며, 증빙자료를 갖추어야 한다. 다만, 직접비의 10퍼센트 범위 내에서 계상한 연구과제추진비는 관련 집행목록 제출 및 정산을 하지 아니한다.

⑤ 수행기관의 장은 위탁연구기관이 집행한 사업비를 자체 정산하여야 한다. 이때 위탁 연구기관은 제18조부터 제19조의 기준을 준용하여 증빙서류를 제출하여야 한다.

⑥ 전담기관 또는 위탁정산기관이 수행기관의 장이 제출한 위탁연구개발비 정산과 관련하여 위탁연구기관에 세부자료를 직접 요구할 수 있으며, 이 경우 위탁연구기관은 적극적으로 협조하여야 한다.

⑦ 사업별 특성에 따라 직접비 중 출연금 등 또는 민간부담금의 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준을 준용하여 정산하여야 한다.

제19조(간접비 정산) ① 간접비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 증빙서류는 [별표 5]에 따라 제출한다. 다만, 실시간사업비관리시스템 적용 사업·과제의 경우 전담기관의 장이 안내하는 일부 서류를 제출하지 아니할 수 있다.

② 수행기관이 영리기관일 경우에는 사업비 사용실적보고서 제출시 간접비 정산내역을 포함하여 제출하여야 하며, 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류가 있을 경우 이를 포함하여 제출하여야 한다.

제5장 사업비 정산 사후조치

제20조(정산결과 통보 및 반납) ① 전담기관의 장은 사업비 정산결과를 수행기관의 장에게 통보하고, 수행기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 수행기관의 장에게

정산금 최종 반납내역 확인서 [별지 제12호 서식]와 입금 확인증을 요청한 경우 해당 수행기관의 장은 이를 제출하여야 한다. 단, 실시간사업비관리시스템을 적용받는 사업의 경우 전담기관의 장은 사업비계좌의 잔액에서 정산금을 우선 반납할 수 있으며, 그 후속절차는 다음 각 호와 같다.

1. 사업비계좌의 잔액이 정산금보다 클 경우에는 그 차액을 수행기관의 민간부담금 계좌에 지급
2. 사업비계좌의 잔액이 정산금보다 작을 경우 수행기관의 장에게 부족분을 통보일부부터 1개월 이내에 지정계좌로 납부하도록 통보
- ② 정산금을 산정할 경우 출연금 등 지분에 해당하는 금액은 해당과제의 정산대상기간(일괄협약기간, 단계협약기간, 연차협약기간) 동안의 출연금 등을 출연금 등과 민간부담금 현금을 합한 금액으로 나누어 반납하고자 하는 금액을 곱하여 산출한다. 이때, 출연금 등과 민간부담금 현금은 주관기관 및 참여기관이 각각 지급받은 출연금 등과 민간부담금을 기준으로 한다.
- ③ 사업비 관리계좌는 최종연도 정산금 반납 전일 기준으로 해지하되, 관리규정 제30조 제1항에 따라 통장을 일괄하여 관리하는 비영리기관의 경우에는 통장을 해지하지 않는다.
- ④ 전담기관의 장은 제1항에도 불구하고 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행 잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.
- ⑤ 수행기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 제1항에 따라 통보 받은 날 다음날로부터 기산하여 7일(마지막 날이 토요일 또는 「판공서의 공휴일에 관한 규정」 상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의날제정예관한법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
- ⑥ 전담기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 확정 할 수 있다.
- ⑦ 전담기관의 장은 사업비 집행 잔액 등의 처리결과 및 정산결과를 반기별로 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑧ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제1항에 따라 학생인건비 통합 관리 기관으로 지정된 수행기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액은 회수하지 아니한다.
- ⑨ 장관 또는 전담기관의 장은 제1항부터 제9항까지에 따른 사업비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 과제를 수행한 기관에서 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 출연금 등 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

제21조(정산금 및 환수금 미납 처리) ① 전담기관의 장은 제20조의 정산금 납부를 독촉하는 경우에는 납부기한이 지난 후 30일 이내, 관리규정 제48조의 환수금의 경우에는 15일 이내에 다음 각 호의 사항들을 포함하여 서면으로 통지하여야 하며, 통지 후 정당한 사유 없이 납부기한까지 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

1. 사업비 정산금 미납액 또는 환수금 채납액
2. 납부기한(독촉장 발급일로부터 환수금은 10일 이내, 정산금은 30일 이내)

3. 납부장소(또는 납부계좌)

4. 납부 기한 내에 납부하지 아니하는 경우에는 국세채납 처분의 예에 따라 징수한다는 내용(환수금에 한함)

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 정산금 및 환수금 관련 조치시 관리규정 제6조의4에 따라 전문위원회를 구성하여 심의할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통한 실태 조사를 실시할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 채권추심을 할 수 있으며, 그 결과 주관 기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

④ 주관기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화(정보통신·방송 기술개발 사업 수행관리지침 제52조제6항에 따른 열위 또는 불량인 경우)로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관에 정산금 및 환수금 징수기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 조사 또는 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 열위인 경우 1년 이내, 불량인 경우 2년 이내의 범위에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제22조(적용특례) 장관은 국책사업으로 다수의 부처가 공동으로 추진하는 사업, 외국의 기업·대학·연구기관 또는 단체가 참여하는 사업이나 과제, 지방자치단체가 참여하는 사업, 보조금 등으로 지원되는 사업 등 부득이한 경우에는 이 규정의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

제23조(재검토 기한) 장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2017년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제59호, 2019. 2. 13.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 간주한다.

[별표 1]

ICT 연구개발사업 직접비 세부 산정기준(제5조 관련)

세목	구분	산 정 기 준												
인건비	사용 용도	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비												
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none">• 인건비는 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 참여율에 따라 계상하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준으로 함- 해당과제 참여율은 100퍼센트를 초과할 수 없으나 제5조5항 각호에 해당하는 경우 참여율을 100퍼센트를 초과하여 계상할 수 있다.(비고) “해당 과제 참여율”이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 수행과제에 참여하는 정도를 말한다.												
		<인건비 현금·현물 산정 기준>												
		<table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td rowspan="2">수 행 기 관에 소 속된 자</td><td>정부출연 연구기관 및 특정 연구기관</td><td>- 급여총액 × 참여율 * 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액. 단, 급여총액 중 별표2의 직접비 중 연구수당, 별표 3의 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외</td></tr><tr><td>기타기관</td><td>소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율</td></tr><tr><td>수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자</td><td></td><td>- 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호 서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도 계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)</td></tr></table>		구 분		세부 산정 기준	수 행 기 관에 소 속된 자	정부출연 연구기관 및 특정 연구기관	- 급여총액 × 참여율 * 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액. 단, 급여총액 중 별표2의 직접비 중 연구수당, 별표 3의 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외	기타기관	소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율	수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자		- 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호 서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도 계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)
		구 분		세부 산정 기준										
수 행 기 관에 소 속된 자	정부출연 연구기관 및 특정 연구기관	- 급여총액 × 참여율 * 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액. 단, 급여총액 중 별표2의 직접비 중 연구수당, 별표 3의 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외												
	기타기관	소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율												
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자		- 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호 서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도 계약에 따른 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)												
※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여총액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용														
<ul style="list-style-type: none">• 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이														

세목	구분	산 정 기 준				
		<p>경우 정부수탁사업과 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안된다.</p> <ul style="list-style-type: none">• 상기에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급총액을 관리하여야 하며 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 사업수행 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관 및 장관에게 보고하여야 한다.• 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되 현금으로 지급하지 않는다.<ul style="list-style-type: none">- 단, 제5조제7항 각 호에 해당하는 경우 기업 소속 연구원의 인건비에 한해 현금으로 지급할 수 있음• 전담연구인력(학사이상 졸업 후 대학에 소속되어 4대보험과 재직증명서 발급 가능자로서 연구를 전담하는 계약직 연구인력) 인건비 현금 산정 기준은 학생 연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력, 경력 등을 고려하여 산정한다.				
	사용 용도	<ul style="list-style-type: none">• 해당 과제에 참여하는 기관 소속의 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비<ul style="list-style-type: none">* 학사, 석사, 박사 과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)** 출연연구기관 등의 경우 학·연 협동과정을 수행 중인 학생연구원 또는 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에 지급되는 인건비 포함				
학생 인건비	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none">• 해당 과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다.• 참여율 100퍼센트를 기준으로 수행기관의 장이 아래 표에서 정한 금액 이상으로 해당 과제 참여율에 따라 계상한다.(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함 가능하나 연구책임자 및 학과 등에 따라 별도의 기준을 두어서는 아니됨) 이 경우 과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.<ul style="list-style-type: none">- 대학(원) 소속 창업 학생연구원은 총 과제참여율 100% 이내에서 학생인건비 계상 가능- 대학(원) 소속 학생연구원이 출연연 및 특정연의 국가연구개발사업에 참여할 경우 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능 <p>< 학생인건비 현금 산정 기준 ></p> <table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>학생 연구원</td><td><ul style="list-style-type: none">- 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율- 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율</td></tr></table>	구 분	세부 산정 기준	학생 연구원	<ul style="list-style-type: none">- 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율- 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율
구 분	세부 산정 기준					
학생 연구원	<ul style="list-style-type: none">- 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율- 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율					
연구 장비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none">• 최종연도 (단계협약의 경우 단계협약 최종연도 포함) 협약기간 종료 2개월 전 까지 납품이 완료(검수완료)되어 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비(범용성				

세목	구분	산 정 기 준
재료비		<p>장비·소프트웨어는 협약 시 사업계획서에 명시한 경우에만 인정), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 및 해당 사업의 목표 달성을 위해 기획·설계·건설·완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 관련 비용 등 포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 단순 제작이나 비창의성 연구인 경우에 산정 가능하다. • 시약 및 재료의 구입·사용 경비, 전산처리·관리비 • 시제품·시작품·시험설비 제작 경비
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 실제 필요한 경비를 계상한다. • 연구장비 및 시설은 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 - 임차의 경우 임차기관의 임차료 기준으로 산정 - 현물의 경우 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20퍼센트 이내로 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규인력을 채용한 경우에는 50퍼센트까지 현물 산정 가능 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ 토지, 건물, 건축조성비 및 종합사업관리 관련 비용은 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며, 출연금 등으로 산정이 불가능함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 민간부담금 현금으로 산정하며 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출 - 임차의 경우 민간부담금 현물로 산정하며 토지 및 건물의 공인감정가격 20% 이내로 매년 편성 가능함 </div> <ul style="list-style-type: none"> • 시약 및 재료·사용 경비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 실 소요금액으로 산정 - 현물의 경우 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정 • 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가 • 시제품·시작품·시험설비 제작경비는 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 산정이며, 수행기관 자체 시제품·시작품·시험설비 제작 시에는 현금 산정 불가 (인건비, 재료비 등에 기 반영)하며, 시제품·시작품·시험설비 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정 • 수행기관 내부보유 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에만 한해서만 산정 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 산정 불가 - 비영리기관의 경우 기관 내부에서 통합구매하여 보유하고 있는 사이트 라이선스 사용료는 인정 • SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 산정 가능 • 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기) 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에만 한해서만 산정 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 개인용 컴퓨터의 구입의 경우 비영리기관은 자체규정에 따른 절차를 이행한 때에는 사업계획서에 명시되어 있지 않더라도 인정하며, 영리기관은 협약시 사업계획서에 명시된 경우만 인정

세목	구분	산 정 기 준
	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> • 과제에 직접 참여하는 연구원의 국외 여비 • 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내·외 교육 훈련비, 시험분석료, 기술 정보수집비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 창의활동비, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 소프트웨어 품질검증비· 품질컨설팅비 등 • 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
	연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비 등을 포함하며, 제시된 기준을 참고하여 실제 필요한 경비 산정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장여비 기준에 따라 산정 불가 ※ 【참고】 국외여비 산정(정부예산편성지침) 기준 - 정부예산편성기준이 변경될 경우 변경내용 준용 • 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정 - 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정 - 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정 - 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함. • 전문가 활용비는 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 수행기관 자체 기준에 따라 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외하고 지급 가능 * 최소단위 부서란 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조 제1호부터 제3의2까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조 제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립 연구기관, 전문생산기술연구원은 직제규정상 최소단위부서를 의미 - 영리기관은 소속기관의 직원을 제외하고 지급 가능 - 자문, 위원회 운영 등 내·외부 전문가를 활용할 경우 수당, 여비 포함하여 산정 가능 - 중장기 기술개발 과제의 주관기관이 중소기업인 경우 특허 전문가 활용비를 사업 시작일로부터 2년간 계상할 수 있음 • 국내의 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 학회·세미나 참가비는 과제수행과 관련한 학회·세미나 참가비에 한해 산정 - 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 • 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정

세목	구분	산 정 기 준
		<ul style="list-style-type: none"> - 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정) - 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정(세미나 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정) • 시험분석료는 자체 시험분석에 소요되는 경비는 산정 불가하며, 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 산정 - 비영리연구기관에 한하여 기관에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 현금 산정 가능 • 기술정보수집비 <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행과 관련된 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가 등을 적용하여 산정 - 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 • 원고료, 통역료, 속기료, 특허 및 표준 정보조사비는 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 산정 가능 • 기술도입비는 평가위원회에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한해 아래 기준에 의해 산정 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 현물산정 시 도입 기술별 실제 구입가의 50% 이내(구입한후 사업신청 마감일 전 2년 이내에만 인정) <ul style="list-style-type: none"> • 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&A시에는 해당 기술만의 가치 평가 비용 • 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함) : 기지급된 금액으로 과제수행기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱 비용 (계약금, 착수료, 경상기술료 등 실지급액) - 현금산정 시 해당 과제 목표 달성을 위해 과제 수행기간 중 도입할 기술의 실지급 비용 • 창의활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이종학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비로 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정 • 사업화전략 및 컨설팅 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정 - 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부 기관과의 계약단가를 적용하여 산정 • 연구인력 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정 • 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정

세목	구분	산 정 기 준
		<ul style="list-style-type: none"> 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 <ul style="list-style-type: none"> 소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정
연구 과제 추진비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> 연구원의 국내 여비 및 시내교통비 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활동비는 제외) 과제 수행과 관련된 초과근무시 식대(평일 점심식대는 제외)
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> 정산하는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상 정산하지 않는 경우에는 직접비(현금 및 현물)의 10퍼센트 이하로 계상하되, 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있으며, 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여야 함. 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용한다. <ul style="list-style-type: none"> 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 ※ 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다. 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(과제수행을 위한 참여기관 포함)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비 등을 포함하여 산정할 수 있으나, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 하며, 단일 건별 사용액이 50만원을 초과할 경우 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다. 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다.
연구 수당	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 산정. 총괄책임자 또는 참여연구원 등 1인에게 지급가능한 연구수당은 해당과제 연구수당 금액의 70%를 초과할 수 없음.(단, 참여연구원이 2인 이하인 경우 제외) 수행기관은 참여율 및 기여도를 반영해서 연구수당 지급기준을 합리적으로 정하여 참여연구원에게 지급하여야 한다.
위탁 연구 개발비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 중액할 경우에도 직접비 중 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과하지 못한다.

ICT 연구개발사업 간접비 세부 산정기준(제6조 관련)

구분	산정 원칙
사용용도	<ul style="list-style-type: none"> • 인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 - 연구개발능률성과급: 수행기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 - 중소·중견기업이 해당 과제에 참여시키는 연구지원전문기관(전담기관이 운영하는 소정의 교육을 이수한 자를 말함) 인건비 • 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 공통지원경비: 과제수행에 필요한 기관 공통지원경비 - 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 - 연구실 안전관리비: 과제수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항, 동법 시행규칙 제6조에 따라 정하는 금액으로 계상 - 연구보안관리비: 과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 - 연구윤리활동비: 과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 - 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단, 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 - 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) - 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 1억원(부가가치세 포함) 이상의 공동연구장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) • 성과활용지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 과학문화활동비: 수행과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제

구분	산정 원칙
	<p>작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 - 기술창업 출원·출자금: 수행기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발 과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)에 고시한 간접비율을 곱하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 간접비율이 고시된 비영리기관이라 하더라도 사업별 특성에 따라 고시된 간접비율 이하로 산정 가능 • 장관이 간접비율을 고시하지 않은 비영리법인인 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 17퍼센트 이내로 산정 • 영리기관 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업은 포함한다)은 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 산정한다. 다만, 아래 어느 하나에 해당하는 경우 10퍼센트까지 산정 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업 - 중소기업 또는 중견기업 • 중소·중견기업이 해당 과제에 참여시키는 연구지원전문가(전담기관이 운영하는 소정의 교육을 이수한 자를 말함)에게는 참여율에 따라 기업 당 1명에 한해 인건비 산정가능 • 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 산정하고, 자체 성과평가를 실시한 후 그 결과에 따라 지급하여야 함 • 1억원 이상의 공동연구장비 구입 시 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행하여야 함 • 기술창업 출원·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능

[별표 3]

정보통신방송 연구개발사업 인건비 현금 인정 분야
(제5조제7항제4호 관련)

□ 지식서비스 분야

중분류	소분류	중분류	소분류
경영전략 /금융/무역 서비스	전자금융서비스	디자인 서비스	제품·환경·인테리어디자인 기술
	투자분석/위험관리기법		시각·포장디자인 기술
	기술사업화/가치평가기법		디지털·멀티미디어디자인 기술
	비즈니스모델링/프로세스관리/ 시뮬레이션기술		패션·텍스타일디자인 기술
	서비스표준화/품질관리		공예디자인 기술
	서비스네트워크/협업지원	인적자원 역량개발 서비스	기타 디자인서비스 기술
	지식창출/유통/평가기술		지능형 학습지원/관리기술
	인사관리/법무/회계서비스		감성시스템 및 처리기술
	전자무역서비스		인간-시스템상호작용기술
	기타경영전략/금융/무역서비스 기술		뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술
연구개발 /엔지니어링 서비스	생산관리/계량분석기법	유통/물류 /마케팅 서비스	기타인적자원역량개발서비스
	생산공정모델링/시뮬레이션		지능형 기업물류지원기술
	설계정보통합관리/협업시스템 성능향상기술		유통물류응용기술
	제품품질 관리기술		시장조사/마케팅관리기술
	시험/검사/분석기법		소비자행동모델링/테스트기법
	지식재산권분석/관리기술	부가가치 /사후관리 서비스	지능형 고객관계관리 기술
	첨단/친환경소재응용포장 (패키징)기술		기타 유통물류/마케팅 관련 기술
	사업설비-시설물 조사/설계/예 측/평가/관리기술		재제조서비스/제품·서비스 시스템(PSS)
	기타연구개발/엔지니어링 관련 기술		제품-서비스 유지/운영/사후관리
			문화·의료·환경기반 지식표현/지능 형융합서비스기술
			방송/광고/영화미디어 관련 기술
			기타부가가치/사후관리서비스

□ 관리규정 [별표 2]의 기술분류체계 중 SW 또는 설계기술에 해당하는 경우

대분류	중분류	소분류	세분류
미래 통신 전파	차세대통신	통신서비스	통신 서비스/플랫폼, 통신 컴퓨팅 융합, 시험/인증
	양자정보통신	양자컴퓨팅	양자 시뮬레이터, 결합하용 양자컴퓨팅, 양자소프트웨어 및 정보이론
	전파 위성	전파기반	안테나/전자파해석
		전파자원/환경	스펙트럼 공학
SW·AI	인공지능	학습지능	머신러닝, 추론/지식 표현
		단일지능	언어지능, 시각지능, 청각지능
		복합지능	행동/소셜지능, 상황감정이해, 지능형 에이전트, 범용 인공지능
	빅데이터	빅데이터 처리·유통	빅데이터 수집·유통 기술, 빅데이터 저장/처리/관리 기술
		빅데이터 분석·활용	빅데이터 분석/예측 기술, 빅데이터 활용·시각화
	응용SW	응용기반SW	가상 시뮬레이션, 사이버 물리 시스템(CPS), 디지털 신호처리 기술, UI/UX 기술, 인터넷 서비스 SW 기술
		응용특화SW	공공용 SW, 기업용 SW, 범용 SW
	시스템SW	운영체제	초경량·저전력 운영체제, 실시간 운영체제, 모바일 운영체제, PC/서버 운영체제
		미들웨어	분산 시스템 SW, 서비스 플랫폼, 프로그래밍 언어처리 SW, 데이터 관리 기술, 데이터 관리 기술, SW공학도구
	클라우드컴퓨팅	클라우드서비스 플랫폼	SaaS(Software as a Service) 기술, *aaS 플랫폼 기술, 가상 실행환경 기술
		차세대클라우드 컴퓨팅	멀티 클라우드 기술, 클라우드 엣지 기술
	컴퓨팅시스템	차세대컴퓨팅	HPC/병렬 컴퓨팅 기술, 뉴로컴퓨팅
		기반컴퓨팅	서버 시스템 기술, 스토리지 시스템 기술, IDC 인프라 기술, 스토리지 시스템 기술
방송 콘텐츠	디지털콘텐츠	몰입형콘텐츠	가상현실(VR), 증강/혼합현실(AR/MR), 홀로현실(HR), 오감/감성콘텐츠
		지능형콘텐츠	인터랙티브 콘텐츠, 자율 창작 콘텐츠, 인포 콘텐츠, 개인화/상황인지 콘텐츠
		융복합콘텐츠	엔터테인먼트 콘텐츠, 공공안전·복지콘텐츠, 시뮬레이션 콘텐츠
		콘텐츠유통/단말	콘텐츠 패키징/전송, 콘텐츠 유통 서비스 플랫폼
차세대	시스템 및	암호기술	암호 설계, 암호 부채널 분석, 암호 분석

대분류	중분류	소분류	세분류
보안	암호보안	인증/인가기술	범용 인증, ID 관리 및 접근제어, 바이오인증
		보안취약성	SW취약점 분석, HW취약점 분석
		시스템보안	운영체제 보안, 가상화 보안, 시스템 접근통제
		악성코드	악성코드 대응, 랜섬웨어 대응
		위험분석 및 관제	지능형 사이버위험 분석, 보안 정보 분석 및 로그 관리, 보안 관제
	네트워크보안	유선네트워크 보안	경계 보안, 보안 연결, DDoS 대응
		무선네트워크 보안	이동통신망 보안, 무선근거리통신망 보안
		클라우드 보안	가상화 플랫폼 보안, 클라우드 보안 서비스, 소프트웨어 정의 보안
	데이터 및 응용서비스 보안	응용보안	웹 보안, 이메일 보안, 데이터베이스 보안
		데이터보안	프라이버시 보호, 데이터 유출 방지, 디지털 저작물 침해/권리 보호
		전자화폐·펜테크 보안	전자화폐 보안, 블록체인 보안, 전자거래 이상행위 탐지, 거래·사기방지
		디지털포렌식	디지털 증거 수집 및 분석, 안티 포렌식 대응
	물리보안	휴먼/바이오인식	바이오인식 센서, 바이오인식 엔진, 휴먼인식 및 검색, 휴먼/바이오인식 응용
		CCTV감시/관제	카메라 및 저장장치, VMS/통합관제, 지능형 영상감시, CCTV 인프라 보호
		보안검색 및 무인전자경비	대인 검색기, 수화물/화물 검색기, 알람 모니터링, 무인전자경비 서비스
	융합보안	홈·시티보안	홈·시티 디바이스 보안 및 제어, 홈·시티 데이터 프라이버시
		산업제어시스템 보안	스마트공장 보안, 기반시설 보안, 스마트 에너지 보안
		자동차보안	자동차 내·외부 통신 보안, 자동차내·외부접근제어, 자동차 침입탐지, 자동차 보안취약점 진단
		선박·해양·항공보안	자율운항 선박 해킹방지, 해운항만 통신 보안, 해양 인프라 보안 관제, 무인비행체 보안, 항공 인프라 보안 관제
		헬스케어·의료보안	헬스케어 디바이스·센서 보안, 의료 데이터 보안 및 공유
		기타 ICT 보안	인공지능 및 로봇 보안
디바이스	웨어러블 디바이스	웨어러블 소프트웨어	웨어러블 보안 기술, 웨어러블 SW 플랫폼 기술

대분류	중분류	소분류	세분류
		웨어러블 UI/UX	웨어러블 입력 기술, 웨어러블 출력 기술, 웨어러블 멀티모달 융합 기술
		웨어러블 응용 서비스	웨어러블 서비스 아키텍처 및 응용 기술, 웨어러블 상황인지 플랫폼
	지능형반도체	지능화기술	초병렬 매니코어 프로세서, 딥러닝 뉴럴넷 코어, 초고속 온칩 프로세서-메모리, 재구성형 인공지능 회로 설계
		저전력기술	저전력 로직 아키텍처 및 IP, 저전력 차세대 메모리 아키텍처, 저전력 무선 통신 설계
		고신뢰기술	기능안전성 설계, 정보보안 반도체 설계 기술, 고신뢰 소자 설계
		프로세싱SW	컴파일러 및 프로그래밍 언어, 프로세싱 API, 시스템 SW
	스마트자동차	주행환경인식/판단	객체정보 인식, 객체위치 인식, 차량상태 인식, 도로교통상태 인식, 경로계획 및 판단
		차량제어	자율제동 제어, 자율조향 제어, 충돌회피 제어, 자율주행 제어
		지도/측위	고정밀 지도 생성/구축, 정밀 측위(인프라) 기술
		차량휴먼 인터페이스	운전자정보 분석, 운전제어권 결정, 운전자 인포테인먼트, 차량 H2X 인터랙션
		차량통신/보안	차량 통신보안 기술, 차량보안 기술, 차량내 네트워크, 차량내 네트워크
		협력주행	전용도로 자율협력주행, 도심도로 자율협력주행
		교통시스템/서비스	교통 운영, 자율주행 서비스, C-ITS 서비스
	3D프린팅	3D프린팅공정	3D형상 역설계 기술, 3D프린팅 공정 설계 기술, 3D프린팅 공정 맞춤 형상 설계 기술, 3D프린팅 품질검사 및 출력부품 인증 기술
		3D프린팅 소프트웨어	3D프린팅 역설계 SW, 3D 프린팅 CAD모델링 SW, 3D프린팅 적층해석 SW, 3D프린팅 메시 모델링 SW
		3D프린팅응용/서비스	3D프린팅 의료/바이오 산업 응용, 3D프린팅 제조 산업 응용, 3D프린팅 생활밀착형 상품 응용, 3D프린팅 제조 기반 서비스 플랫폼
	지능형 디바이스	지능형디바이스 소프트웨어	지능형 디바이스 입력/전처리 기술, 지능형 디바이스 인지 분석판단 기술, 지능형 디바이스 출력 기술, 지능형 디바이스 소프트웨어 플랫폼, 지능형 디바이스 서비스 플랫폼
블록체인·융합	블록체인	블록체인 기반기술	분산합의 기술, 분산원장 기술, 고성능 트랜잭션 처리 기술, 스마트 계약, 블록체인 네트워크 기술, 블록체인 보안성, 블록체인 암호기술

대분류	중분류	소분류	세분류
		블록체인 확장기술	블록체인 구조, 차세대 블록체인 플랫폼, 블록체인 플랫폼 연동 기술, 블록체인 플랫폼 융합 기술
		블록체인 응용지원	블록체인 서비스 지원 기술, DApp 기술, 정책 지원기술, 도메인별 특화기술
		블록체인 관리	블록체인 회원관리, 블록체인 신뢰성 평가, 블록체인 개발환경
	ICT융합	농축수산 ICT	농축수산 지능형 정밀 센서 및 제어 기술, 농축수산 지능정보 서비스 플랫폼 기술, 농축수산 유통 및 거래 기술
		헬스케어 ICT	바이오센싱기술, 헬스케어 서비스 플랫폼 기술
		환경 ICT	지능형 온실가스 저감 융합 기술, 지능형 거주지역 생활환경 서비스 융합 기술, 지능형 자원순환 융합 기술, 환경재난 대응 융합 플랫폼 기술
		스마트시티	스마트홈 기술, 스마트시티 서비스 플랫폼 기술
		교육 ICT	교육 응용 플랫폼 기술, 교육 응용 인터페이스 기술, 교육용 톨킷 기술
		공공안전/재난예방 ICT	지능형 데이터 처리/예측/예방 기술, 개인 맞춤형 치안 및 재난대응 플랫폼
		국방 ICT	지능형 지휘결심 지원 기술, 지능형 군사작전 지원 기술
		복지 ICT	소외·취약계층 지원 플랫폼 기술, 복지 기반 개인 맞춤형 응용 기술
		에너지 ICT	에너지 빅데이터 플랫폼 기술, 지능형 에너지자원 분석/관리/거래 기술, 지능형 에너지 산업응용서비스 기술
		제조 ICT	산업용 네트워크 기술, 산업용 ICT플랫폼 기술, 지능형 제조서비스
		산업응용 ICT	레저/스포츠 ICT 응용기술, 섬유/패션 ICT 응용기술, 물류/유통 ICT 응용기술, 문화/관광 ICT 응용기술
		기타 ICT 융합	기타 ICT 융합
	사물인터넷	IoT 응용기술	IoT 서비스 매쉬업 기술, 도메인 데이터 모델링, 데이터 거래 서비스
		IoT 플랫폼	IoT 데이터 플랫폼, 지능형 IoT 플랫폼, IoT 애플리케이션 컴퓨팅, IoT 상호연동 기술
		IoT 네트워킹	저전력 IoT 네트워크 기술, 저지연 IoT 네트워크 기술, Massive IoT 네트워크 기술, 지능형 IoT 네트워크 기술
		디지털트윈	모델링 및 데이터 동기화 기술, 실시간 시뮬레이션 기반 예측 기술, 디지털 지능 트윈 플랫폼 및 관리 기술, 자기성장형 자율 트윈 기술

[별표 4]

ICT 연구개발사업 세목별 불인정 기준(제17조제7항 관련)

구분	주요내용
공통 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고서까지 집행이 완료된 직접비는 제외(다만, 최종연도의 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 협약기간 내에 집행해야 한다.) - 협약기간 종료 후 보고서 인쇄비, 평가 수검 관련 비용(여비, 인쇄비 등), 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외 2. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액 3. 사업비카드(또는 사업비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 제10조제2항에 따라 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용하는 경우 제외 4. 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 5. 총괄책임자 및 참여기관책임자 또는 이들로부터 권한을 사전에 수행기관의 위임전결 관련 규정, 서명위임 받은자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액 6. 협약기간 중 발생한 이자를 제14조제1항 각 호에 따라 집행하지 않은 금액 7. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액 또는 수행기관의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우 그 부족금액 8. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 9. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우. 단, 대학에서 학내 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)을 과제 수행을 위해 사용한 비용은 인정 10. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 부분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우
직접비	<p>[인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 3. 개인별 연봉의 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 4. 개인별 참여율 130퍼센트를 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) 5. 외부 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 6. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 7. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 8. 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액(단, 승인 내용과 실행행액이 상이한 경우 변경내역을 포함하여 통보해야 함) 9. 중소기업의 신규 채용 연구원의 인건비 현금을 타 용도로 변경하여 집행한 경우 10. 중소기업이 제5조제7항제1호에 따라 해당과제 수행을 위해 신규 채용한 참여연구원의 인건비 실행행액이 해당과제 인건비 집행행액의 30퍼센트 미만인 경우, 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력에게 지급한 인건비 11. 프리랜서인 참여연구원의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액

구분	주요내용
	<p>12. 관리규정 제19조제5항 및 제6항에 따라 채용한 청년 참여연구원을 고용 유지기간 이전에 해고하거나 채용예정계획을 제출하고 채용하지 아니한 경우 해당 인건비 전액(기 지급한 금액을 포함하되, 자발적 퇴사의 경우 기 지급한 금액은 예외로 함)</p> <p>[학생인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 2. <삭제> 3. 월별 참여율 100퍼센트 초과집행 금액 4. 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비 6. <삭제> 7. 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액(단, 대학(원) 소속 창업 학생연구원이 총 과제참여율 100% 이내에서 지급 받은 인건비와 대학(원) 소속 학생연구원이 출연 및 특정연의 국가연구개발사업에 참여하여 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 지급 받은 인건비는 제외) <p>[연구장비·재료비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 공동 기자재 및 시설유지보수비, 공동연구환경 구축비 2. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 (단, 비영리기관이 기관 내부에서 통합구매하여 보유하는 사이트 라이선스 사용료에 대해서 기관장 명의로 해당과제별 사용내역 공문서를 발행하고 그 비용을 해당 기관이 흡수하는 경우는 예외로 함) 3. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등) 구입비. 단, 비영리기관이 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 개인용 컴퓨터 구입비는 제외 4. 최종(단계) 종료과제에서 협약종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 5. 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3,000만원 이상인 연구장비 또는 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 6. 국가연구시설·장비심의평가단의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 7. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전담기관의 사전승인 없이 집행한 금액 8. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액.(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 9. 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수를 초과하였거나 구입가의 20퍼센트(신규인력 채용이 있는 경우 50퍼센트)를 초과한 경우 전액 또는 그 차액 10. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 사업비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 11. 주관기관 및 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 12. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 공동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입비

구분	주요내용
	<p>13. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시제품·시작품·시험설비의 제작경비</p> <p>[연구활동비]</p> <p>1. 수행기관의 국외 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 국외 여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>2. <삭제></p> <p>3. 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>4. 국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비</p> <p>5. 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</p> <p>6. 신문구독료, 명함(접)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 기술전문신문에 대한 구독료, 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)</p> <p>7. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</p> <p>8. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p>9. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사,임상시험,기술정보수집, 특허정보조사·분석·확보전략 수립 등 연구개발 서비스 활용비. 단, 아래 경우는 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전 인정한 경우 - 시험·분석·검사 비용을 대해서 비영리 수행기관 내 분석기관이 시험분석결과서*를 발행하고 그 비용을 해당 분석기관이 흡수하는 경우 * ‘분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서’라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예, 000연구원장, 000신평성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함 <p>10. 참여연구원, 수행기관·위탁연구기관 소속직원에게 지급한 전문가 활용비. 단, 다음은 예외로 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관(위탁연구기관 포함)이 비영리기관인 경우 참여연구원이 소속된 최소단위 부서 직원 이외의 직원에게 지급한 금액 <p>11. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>12. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>13. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>14. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>15. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</p> <p>16. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 옹도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계) 협약종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>17. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>18. 사업계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 전담기관에 성과등록을 하지 않은 논문 또는 전담기관이 정한 사사표기가 없는 논문 게재료</p>

구분	주요내용
	<p>[연구과제추진비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공무원이 공무원 국내 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 2. 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 3. 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 4. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용 5. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액(단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외. 이 경우에도 지급 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기해야 함) 6. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 7. 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 8. 평일 점심 식대로 집행한 금액 9. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 야근 식대로 집행된 금액 10. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 11. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 야근 식대 <p>[연구수당]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 사업계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3. 총괄책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인 경우 제외) 4. 실지급 인건비 20%를 초과하여 지급한 금액 5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 6. 총괄책임자 또는 참여연구원 1인에게 지급한 연구수당이 해당과제 연구수당 금액의 70%를 초과한 경우 그 초과금액(단, 참여연구원이 2인 이하인 경우 예외로 함) <p>[위탁연구개발비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40퍼센트 초과계상·집행금액 2. 사업계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20퍼센트 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음)
간접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액(영리기관의 경우 전담기관의 승인을 득하여 집행한 금액은 제외) 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 3. 영리기관이 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 명목으로 집행한 금액 4. 간접비 계상기준에 의하여 산정된 간접비 금액을 초과해서 사용한 금액

[별표 5]

ICT 연구개발사업 세목별 정산시 제출서류(제18조 제1항, 제19조 1항 관련)

구분		제출 서류	
내부인건비		1. 참여연구원 현황표 2. 급여명세서 3. 계좌이체증명	
외부인건비		1. 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) 2. 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) 3. 급여명세서(월별) 4. 계좌이체증명 5. 외부참여연구원 기관장 확인서 6. 건강보험자격득실확인서 7. 프리랜서인 참여연구원의 경우 과제참여계약서	
학생인건비		1. 학생인건비 통합관리기관 가. 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항, 건강보험자격득실확인서, 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함) 등) 나. 연구참여확인서 다. 그 외 정산 제출서류 없음(지출증명서류 기관내 5년간 보관) 2. 그 외 기관 가. 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항, 건강보험자격득실확인서, 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함) 등) 나. 계좌이체증명 다. 연구참여확인서	
연구장비·재료비		1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 거래명세서 3. 구매의뢰서 4. 국가연구시설장비정보등록증 5. 국가연구시설·장비심의평가단의 기결 공문 6. 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 7. 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 8. 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 9. 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서	
연구활동비	연구원의 국 외출장여비	여비지급 내 부기준이 있 는 경우	1. 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) 2. 내부여비규정 3. 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 4. 내부결재를 받은 출장결과보고서

구분	제출 서류		
		여비지급 내 부기준이 없 는 경우	1. 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내 역, 세부일정 포함) 2. 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 3. 내부결재를 받은 출장결과보고서 4. 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
	과제와 직접 관련 있는 인 쇄·복사·인 화·슬라이드 제작비, 공공 요금, 제세공 과금 및 수수 료 등	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	
전문가 활용 비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문 헌구입비, 회 의장 사용료, 세미나 개최 비, 학회·세 미나 참가비, 원고료, 통역 료, 속기료, 기술도입비 등 시험·분 석·검사, 임 상시험, 기술 정보수집, 특 허정보조사· 분석· 확보전략 수 립 등 연구 개발서비스 활용비		국내외 전문 가 활용비	1. 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) 2. 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 3. 계좌이체증명
		연구원의 국 내외 교육 훈 련비	1. 내부결재문서 2. 교육기관 발급 교육비수납영수증 3. 교육수료증 4. 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
		기술정보수집 비, 특허정보조 사·분석·확보 전략 수립	1. 내부결재문서 2. 계좌이체증명
		도서 등 정보자 료 문헌 구입비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 거래명세서
		회의 및 세미 나 개최비	1. 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 2. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		학회 및 세미 나 참가비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 학회등록비 영수증
		기술 도입비	1. 내부결재문서 2. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 3. 기술도입계약서(기술매매, 기술라이선싱 계약서 등) 4. 기술검수조서 등
		논문 게재비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월 일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류

구분	제출 서류		
연구과제 추진비	국내여비	여비지급 내부 기준이 있는 경 우	1. 여비규정 2. 출장신청서 3. 계좌이체증명
		여비지급 내 부기준이 없 는 경우	1. 출장신청서 2. 출장관련 서류 3. 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
	회의비	1. 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함) 2. 카드매출전표	
	연구환경 유 지비	사무용품비(소 모품), 연구환경 유지를 위한 기 기 비품비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 거래명세서
	식대	1. 카드매출전표 2. 지출결의서 3. 초과근무내역 확인서류	
연구수당	1. 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준,방법이 포함된 평가 계획 및 결과 등) 2. 지급신청서 3. 계좌이체 증명		
위탁연구 개발비	1. 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)		
간접비 (영리기관)	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)		

※ 관리규정 제30조제1항에 따라 통장을 일괄하여 관리하는 비영리기관의 인건비(학생인건비 통합관리
기관의 학생인건비 제외) 정산서류는 비영리기관의 인건비 지급관련 내부 전산출력물로 대체할 수
있음.

【별지 제1호 서식】 (제5조제6항 관련)

외부 참여연구원 기관장 확인서

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관/참여기관		총괄책임자	
총 사업기간		총 사업비	
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .		

☐ 참여 연구원 인적사항

성 명	(인)		
생년월일 (과학기술인등록번호) 예사:101210(1234 5678)			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참 여 기 간	20 . . . ~ 20 . . .	참 여 율	

과학기술정보통신부에서 시행하는 20년도 정보통신·방송 연구개발사업 과제에 폐사의
직원이 참여함을 확인하며, 폐사 직원이 본 과제에서 인건비를 지급받는 경우 폐사에서 이
중으로 인건비를 지급하지 않을 것임을 확인합니다.

20

기관명 : (인)

대표자 : (인)

총괄책임자 (인)

0000000장 귀하

【별지 제2호 서식】 (제5조제7항 관련)

신규 참여연구원 채용 확인서

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관/참여기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

☐ 신규 참여연구원 인적사항

성 명	(인)		
생년월일 (과학기술인등록번호) 예시:101210(12345678)			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .	참 여 율	

상기인은 과학기술정보통신부에서 시행하는 20년도 정보통신·방송 연구개발사업 과제 수행을 위하여 신규로 채용하였음을 확인합니다.

20

기관명 : (인)

대표자 : (인)

총괄책임자 (인)

0000000장 귀하

별첨 : 고용계약서 사본 1부.

【별지 제3호 서식】 (제8조 제1항 관련)

사업비 청구서

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사업명			
과제명			
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	

☐ 당해 사업비 청구내역

사업비 (단위:원)	출연금/ 보조금(A)	민간부담금			총계(E=A+D)		
		현금(B)	현물(C)	계(D=B+C)			
출연금/보조금 금회청구내역 (단위:원)	기 수령액		금회청구차수		금회청구액		
	원 (₩)		1차()2차() 3차()4차()		원 (₩)		
민간부담금 (현금) 납입내역주1)	차수	금액			누적비율		
	1차	원정(₩)			%		
	2차	원정(₩)			%		
	계						

위 금액을 정보통신·방송 연구개발 관리규정에 의거 출연금 등을 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행	지점	계좌인감
계좌번호			(인)
예금주			

20 . . .

주관기관명 : (인)

대표자(영리기업의 경우) (인)

총괄책임자 (인)

0000000장 귀하

별첨 : 인감증명서 1부, 출연금 및 보조금 관리통장 사본(민간부담금 입금 내역 포함) 1부.

* 주1) 민간부담금 현금이 사업비 관리계좌에 입금된 후 출연금 등이 지급됨
(일괄 또는 출연금 및 보조금 지급비율에 따라 입금 가능하며 이는 사업별로 달리 정함)

【별지 제4호 서식】 (제8조제1항 관련)

수행기관 현금부담 및 현물출자 요약서(총괄표)

(수행기관 또는 세부과제별로 별도 작성이 필요한 경우 본 양식 활용)

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	
참여기관*			

* 참여기관의 여러 개일 경우 행 추가하여 작성

☐ 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

구 분			수행기관1 (주관/참여)	수행기관2 (주관/참여)	수행기관3 (주관/참여)	수행기관4 (주관/참여)	계
1차 년도	출연금/보조금						
	민 간 부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
	계						
2차 년도	출연금/보조금						
	민 간 부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
	계						
3차 년도	출연금/보조금						
	민 간 부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
	계						
계	출연금/보조금						
	민 간 부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
	합계						

□ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		1차년도	2차년도	3차년도	계
인건비	출자금액				
	주요출자내용				
연구기자재 및 시설비	출자금액				
	주요출자내용				
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액				
	주요출자내용				
시작품 제작비	출자금액				
	주요출자내용				
토지건물 건축조성비	출자금액				
	주요출자내용				
합 계					

정보통신·방송 연구개발사업 수행을 위하여 수행기관 부담금을 성실히 납부할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 정보통신·방송 연구개발사업 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약속합니다.

20 . . .

주관연구기관명 (인)

현금부담/현물출자기관(1) (인)

현금부담/현물출자기관(2) (인)

현금부담/현물출자기관(3) (인)

현금부담/현물출자기관(4) (인)

별첨 : 최근 연도 재무상태표(연구기자재 목록 및 구입가 등을 확인할 수 있는 자료)

000000장 귀하

【별지 제5호 서식】 (제16조제1항 관련)

사업비 사용실적보고서

☐ 과제현황

사업명						
과제명						
주관기관				총괄책임자		
총수행기간				해당 협약기간		
해당연도 사업비 (단위 : 천원)	출연금/보조금 (현금)	민간부담금			계	
		현금	현물	계	현금	현물
합계						
참여기관 명*						

* 참여기관이 여러 개일 경우 행 추가하여 작성

정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정 제16조제1항 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고합니다.

- 첨 부:
1. 사업비 사용실적명세서 1부. - 서식 제6호
 2. 비목별 집행내역서 - 서식 제7호
 3. 수행기관 현물출자 확인서(총괄표) 1부(현물 출자한 경우) - 서식 제8호
 4. 사업비 관련 승인(통보)내역 확인서 1부. - 서식 제13호
 5. 기타 제출서류
 - 사업비 집행증빙(세금계산서 등) 사본 1부
 - 사업비 통장 사본 1부

20 . . .

주관기관명: (인)

대표자(영리기업일 경우) (인)

총괄책임자: (인)

000000장 귀하

【별지 제6호 서식】 (제16조 제1항 관련)

사업비 사용실적 명세서

1. 총 괄

가. 사업비 집행현황 총괄(연차별 집행현황)

(단위 : 천원)

비 목	구 분	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행 율	증감 사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비	내부														
	외부														
- 학생인건비															
- 연구장비·재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
-															
위탁연구개발비															
2. 간접비															
합 계															

※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외

2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기

3. 수행 기관 전체의 합임

나. 이자 및 수익금 집행 총괄(당해 사업기간)

(단위 : 천원)

비 목	구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정	
					금액	용도
발생이자						
수 익 금						
합 계						

다. (차년도) 이월내역 및 집행현황 (해당사항 없을 경우 삭제)

(단위 : 천원)

비목(세목)	이월내역			집행현황		
	집행잔액	이월금액	잔액	이월예산	집행금액	잔액
합 계						

- ※ 1. 이월 승인에 관한 사항은 사업별로 요구하는 양식에 따라 처리
2. 집행현황은 1차년도는 생략하며, 집행내역의 잔액은 재이월이 불가

2. 기관별 사업비 사용실적현황

☞ 주관기관 / 참여기관별 작성

※ 위탁기관이 있는 경우 위탁연구개발비 세부 비목별 내역은 본 양식을 활용하여 작성

가. 사업비 집행현황 총괄(연차별 집행현황)

(단위 : 천원)

구 분 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행 율	증감 사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비														
- 인건비														
내부														
외부														
- 학생인건비														
- 연구장비·재료비														
- 연구활동비														
- 연구과제추진비														
- 연구수당														
- 위탁연구개발비														
2. 간접비														
합 계														

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기
3. 수행 기관 전체의 합임

나. 이자 및 수익금 집행 총괄(당해 사업기간)

(단위 : 천원)

구 분 비 목	발생액	집행금액	잔 액	사용예정	
				금액	용도
발생이자					
수 익 금					
합 계					

【별지 제7호 서식】 (제16조제1항 관련)

비목별 집행내역서

1. 직접비

1) 인건비

(단위 : 천원)

구분 (사용용도)	집행 일	성명	생년월일 (과학기술인등록번호) 예시:101210 (1234 5678)	연봉	참여 율	금 액			집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)
						현금	현물	계	
내부인건비									
외부인건비									
소계									

2) 학생인건비

(단위 : 천원)

구분(사용용도)	최초협약예산	변경예산	집행금액	잔액	이월액
학생인건비					

* 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비 사용 잔액을 차년도로 이월 가능

3) 연구장비·재료비

(단위 : 천원)

구분 (사용용도)	집행 일	지급 처	사업 자 등록 번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (연구비카드, 계좌이체 등)	비고 (현금/현물)
								연구비 카드	
								계좌이체	
소계		천원(현금: 천원, 현물: 천원)							

* 비고에는 사용용도에 따라 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비, 시작품제작비 기재

4) 연구활동비

(단위 : 천원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
소계		천원(현금: 천원 현금: 천원)							

* 비고에는 사용용도에 따라 여비, 수송비 및 수수료, 기술정보활동비, 과제관리비 기재

4.1) 국외여비 세부내역

(단위 : 천원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	출장자	출장기간	출장장소	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
국외여비								
소계		천원(현금: 천원)						

5) 연구과제추진비

(단위 : 천원)

구분(사용용도)	최초협약예산	집행금액	비고
국내여비(시내교통비 포함)			
사무용품비 등			
회의비			
야근식대			
소계			

6) 연구수당

(단위 : 천원)

구분 (사용용도)	집행 일	성명	생년월일 (과학기술인등록번호) 예시:101210 (1234 5678)	참여 율	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (평가등급 등)
연구수당							
소계		천원(현금: 천원)					

7) 위탁연구개발비

(단위 : 천원)

구분 (사용용도)	집행일	사용목적	최초협약 예산	집행금액		지급방법	비고
위탁연구개발비							

2. 간접비 (영리기관인 경우)

(단위 : 천원)

구분 (사용용도)	집행 일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
소계		천원(현금: 천원)							

* 비교에는 사용용도에 따라 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등 기재

【별지 제8호 서식】 (제17조제3항 관련)

수행기관 현물출자 확인서(총괄표)

(수행기관별 또는 세부과제별 별도 작성 필요성이 있는 경우는 본 양식 활용)

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	
참여기관			

* 참여기관이 여러 개일 경우 행 추가하여 작성

☐ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		1차년도		2차년도		3차년도		계	
		계획	집행	계획	집행	계획	집행	계획	집행
인건비	출자금액								
	주요출자내용								
연구기자재 및 시설비	출자금액								
	주요출자내용								
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액								
	주요출자내용								
시작품 제작비	출자금액								
	주요출자내용								
토지건물 건축조성비	출자금액								
	주요출자내용								
합 계									

정보통신·방송 연구개발사업 수행을 위하여 수행기관 민간부담금 현물을 성실히 납부하였음을 확인합니다.

20 . . .

주관연구기관명 (인)
 현금부담/현물출자기관(1) (인)
 현금부담/현물출자기관(2) (인)
 현금부담/현물출자기관(3) (인)

000000 귀하

【별지 제9호 서식】 (제18조제1항 관련)

학생연구원 인건비 사용실적 보고서
(학생인건비 통합관리 제외 기관)

- 과 제 명 :
○ 연구기관 : (직인)
○ 총괄책임자 : (인)
○ 연구기간 :

1. 학생연구원 인건비 사용 현황

구 분	이월액	지급액 ^{주1)}	사용잔액	부당집행액	반납액 ^{주2)}
금 액	원	원	원	원	

주1) 해당과제 종료 후 1년 내에 학생연구원에게 지급한 인건비 기재

주2) 반납액 = 사용잔액 + 부당집행액(정부 지분율 반영 금액)

2. 사용내역

성 명	과정명	전 공	재학기간	지급기간	지급액 ^{주3)}	비 고 ^{주4)}
			. . ~ ~ . .		
			. . ~ ~ . .		
			. . ~ ~ . .		
			. . ~ ~ . .		
			. . ~ ~ . .		
			. . ~ ~ . .		
계						

주3) 학생연구원의 재학기간 동안 지급액

주4) 휴학 등 학적변동사항 기재

【별지 제10호 서식】 (제16조제2항 관련)

자체 정산 결과 보고서

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
총 수행기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

※ 해당기관에 별도 음영

☐ 사업비 집행 총괄표

(단위 : 천원)

비 목	구 분	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행 율	증감 사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비	내부 외부														
- 학생인건비															
- 연구장비 · 재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
- 위탁연구개발비															
2 간접비															
합 계															

※ 연차정산의 경우 전년도 이월금 별도 표기

☐ 이자 및 수익금 집행 총괄표

(단위 : 천원)

구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정금액	반납금액
발생이자					
수 익 금					
합 계					

정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정에 따라 사업비 자체 정산 결과를 보고합니다.

20 . . .

주관기관명 : (인)
대 표 자(영리기업일 경우) (인)
총괄책임자 (인)

000000 귀하

【별지 제11호 서식】 (제14조 관련)

사업비 이자 사용 내역서		
과제고유번호		
연 구 기 관		
사업비		원
이자발생기간		(연구기간 중 발생이자 기간) 20 ~ 20
		(연구기간 종료 후 사용잔액으로 발생한 이자기간) 20 ~ 20
협약기간 중 발생이자 (A)		원
협약기간 종료 후 사용잔액으로 발생한 이자 (B)		원
이자 발생액 (A+B)		원
사용 내역	1. 해당과제 사용	
	2. 반납	기 반납
		반납예정
주) 사용내역 기재방법 1. 해당과제 사용 : 사용용도 기재 (예시 : 복사비, 우편료등) 2. 반 납 : 기 반납 ⇒ 기반납 일자기재 반납예정 ⇒ 반납예정으로 기재		

[별지 제12호 서식] (제20조제1항 관련)

정산금 최종 반납내역 확인서
(수행기관명 :)

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	
참여기관			

* 참여기관이 여러 개일 경우 행 추가하여 작성

☐ 정산금 반납내역

(단위 : 원)

예산			집행액	반납내역				정산금 반납금액(D)
출연금/ 보조금 (A)	민간부담금			사업비 집행잔액 (a)	이자 주 (b)	불인정 금액 (c)	계 (C) =(a+b+c)	
	현금(B)	현물						
								D=(A/(A+B))×C

정보통신·방송 연구개발사업 수행에 따른 정산금 최종 반납내역을 통보합니다.

20 년 월 일

주관기관명 : (인)

대 표 자(영리기업일 경우) (인)

총괄책임자 : (인)

000000 귀하

별첨 : 입금 확인증 1부.

【별지 제13호 서식】 (제11조, 제12조, 제17조 관련)

사업비 관련 승인(통보)내역 확인서

(수행기관명 :)

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	

※ 해당기관에 별도 음영

☐ 승인내역 (전담기관의 승인을 받은 경우에 한함)

가. 참여연구원

변경전					변경후(최종)				
구분	성명	생년월일 (과학기술인등록 번호)	참여 율	참여 기간	구분	성명	생년월일 (과학기술인등록 번호)	참여 율	참여 기간
총괄 책임자		예시 101210(1234 5678)					예시 101210(1234 5678)		
참여 연구원									

나. 연구기자재

(단위 : 원)

구분	장비명	최초예산	변경예산	증감 율	변경일	변경사유
연구기자재						

다. 최초협약예산 대비 20퍼센트 이상 증액 내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
위탁 연구개발비					

라. 학생인건비 증액 및 감액 내역

(단위 : 천원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
학생인건비					

마. 수행기관간 사업비 총액 변경 내역

(단위 : 원)

기관명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유

바. 사업비 관리 계좌

기존계좌	변경계좌	변경사유

☐ 통보내역(전담기관에 통보가 접수된 경우에 한함)

(단위 : 천원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
기관정보					
대표자 변경					
-					
-					
-					
-					
-					

정보통신·방송 연구개발사업 수행에 따른 협약변경 승인(통보) 내역을 보고합니다.

20 년 월 일

수행기관명 : (인)

대 표 자 : (인)

OOO장 귀하

별첨 : 사업비 관련 승인 득한 공문 사본 1부

사업비 이월 승인 요청서

- ☐ 사 업 명 :
- ☐ 과 제 명 :
- ☐ 수행기간 :
- ☐ 주관기관(총괄책임자) :
- ☐ 참여기관(참여기관 책임자) :

1. 이월 요청 내역

(단위: 천원)

해당 기관	세목	당초 계획금액	이월 요청금액	이월 사유
주관기관명	연구장비명	100,000	50,000	- 외국으로부터 구입 물품 배달 지연으로 인한 연구개발비 미집행(기기명:) ¹⁾ - 근거 서류: 별첨 계약서 ²⁾
"				
참여기관명	연구시설명			- 자연재해 또는 화재 등 불가피한 사유로 인한 연구개발비 미집행(시설명:) ¹⁾ - 근거 서류: 별첨 계약서 ²⁾
"				

- 1) 미집행 사유 및 향후 계획을 상세히 작성(기술적 내용 포함)
- 2) 지출원인행위(공급사와의 계약서 사본) 및 사용계획수립(내부 공문 사본) 등 근거 자료

2. 별첨 : 계약서, 카다로그, 견적서, 내부 결재 받은 문서 등 관련 설명 자료 일체

상기와 같이 정보통신·방송 연구개발사업 수행에 따른 사업비를 차기년도로 이월하고자
하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

주관기관명 : (인)

총괄책임자 : (인)

14. 정보통신·방송 연구개발 기술료 징수 및 사용 관리에 관한 규정

정보통신·방송 연구개발 기술료 징수 및 사용·관리에 관한 규정

[시행 2019. 2. 13.] [과학기술정보통신부훈령 제60호, 2019. 2. 13., 일부개정.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」(이하 "관리규정"이라 한다) 제51조에 따라 기술료의 징수, 사용, 관리 등에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 관리규정 제3조에서 정하는 정보통신·방송(이하 "ICT"라 한다) 연구개발 사업에 적용한다.

② 관리규정(관리규정 제51조에 따른 부속지침을 포함한다) 및 연구개발 사업별 시행 계획 등에 따라 별도의 평가절차를 거친 기술료사업에 대하여는 제19조부터 제29조 까지 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

③ 기술료사업에 관하여 이 규정에서 별도로 정하지 아니한 사항은 관리규정을 준용한다.

제3조(용어 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "실시기업"란 연구개발결과물을 실시하는 권리를 획득한 사업자를 말한다.
 2. "기술료사업"이란 소요비용의 일부 또는 전부를 기술료로 지원하는 사업을 말하며 연구개발 사업에 재투자하는 사업(이하 "재투자사업"이라 한다), 기술개발 장려 및 촉진사업으로 구분한다.
 3. "평가위원회"란 전담기관의 장이 기술료사업에 대한 평가 및 심의를 위하여 관련 전문가로 구성·운용하는 평가 및 심의주체를 말한다.
 4. "기술료 사업자"란 기술료 사업을 주관하여 실시하는 기관이나 단체 또는 사업자를 말한다.
 5. "조사"란 전담기관의 장이 기업의 경영상태 및 개발된 기술의 사업화 여부를 확인하기 위하여 행하는 현장 실태조사, 기업실태조사 또는 재산조사, 사업수행 결과의 실시에 따라 발생한 매출이익의 조사(이하 "매출조사"라 한다)를 말한다.
 6. "정액기술료"란 협약 또는 실시계약에서 정한 바에 따라 출연금 등의 일정 비율로 계산한 기술료를 말한다.
 7. "경상기술료"란 협약 또는 실시계약에서 정한 착수기본료 및 매년 매출액의 일정 비율로 계산한 기술료를 말한다.
 8. "착수기본료"란 경상기술료 방식으로 체결된 실시계약에 따라 미리 납부하는 기술료의 일부 금액을 말한다.
- ② 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것 이외에는 관리규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 기술료의 징수

제4조(정부납부기술료 징수대상) ① 과학기술정보통신부장관(이하 "장관"이라 한다)은

과제 종료 후 평가결과 실패가 아닌 과제의 연구개발결과물을 실시하고자 하는 영리주관기관 또는 영리 참여기관에 대하여 정부납부기술료를 징수할 수 있다.

② 장관은 다음 각호의 경우 연구개발 사업별 시행계획에 따라 정부납부기술료를 징수하지 아니할 수 있다.

1. 기초연구의 결과물 및 공개소프트웨어 등 연구개발결과물의 활용 촉진을 위하여 공개 활용이 필요하다고 인정되는 경우
2. 관리규정 제19조제2항제13호에 따른 외국기관의 경우
3. 기타 장관이 인정하는 경우

제5조(비영리기관의 기술료 징수) ① 비영리기관의 장은 소유한 연구개발결과물을 실시하려는 자와 실시계약을 체결하고 기술료를 징수할 수 있다.

② 비영리기관의 장은 실시권의 범위와 내용, 기술료 금액 및 납부방법 등에 관하여는 다음 각 호를 제외하고는 당사자간의 자유로운 합의에 따른다.

1. 실시계약의 상대방은 해당 과제를 함께 수행한 영리기업을 우선적으로 고려하여야 한다.
2. 수행 도중 기술료 징수과제로 전환된 과제에 대해서는 기술료 징수 과제의 예에 따라 징수한다.

③ 비영리기관은 이 규정에 정하지 아니한 기술료 관리에 관한 제반사항을 자체 관리할 수 있다.

제6조(영리기관의 기술료 납부) ① 제4조제1항에 따른 영리기관은 정액기술료방식 또는 경상기술료방식 중 하나를 선택하여 전담기관의 장에게 기술료를 납부하여야 한다.

② 실시계약의 체결은 해당 영리기관이 전담기관의 장으로부터 정부납부기술료 확정 결과를 통보받은 날부터 1개월 이내에 [별지 제1호]의 기술실시 보고서를 전담기관의 장에게 제출하는 방법으로 같음한다. 이때 해당과제의 주관기관은 기술실시 보고서를 취합하여 전담기관에 제출하여야 하며, 제3항에 따라 납부유예 할 경우 기술실시 보고서를 각 수행기관별로 제출한다.

③ 제1항에도 불구하고 중소·중견기업이 과제종료 후부터 기술실시계약 체결 후 6개월 이내 해당 연구개발과제의 고도화 및 사업화를 위하여 청년(만 18세 이상 34세 이하)을 채용한 경우, 전담기관의 장은 청년인력 채용 시부터 정액기술료 납부를 2년 동안(경상 기술료의 경우에는 5년 동안) 유예할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제3항에 따라 실시기관이 신규 채용한 청년인력의 고용을 2년 후 시점까지 유지하고 있는 경우, 제3항에 따라 유예된 정부납부기술료를 해당 인력에 대해 2년간 지급한 금액의 100분의 50에 해당하는 금액 이내에서 감면 후 징수할 수 있다. 단, 해당 청년인력의 고용을 2년간 유지하지 못하거나 변경을 요구할 경우, 또는 해당 청년인력이 다른 정부 사업에서 인건비 지원을 받는 경우에는 유예된 정부납부 기술료를 본 항에 따른 감면 없이 징수할 수 있다.

제7조(기술료 납부 수단) ① 실시기업은 정부납부기술료를 현금으로 납부하여야 하며, 분할납부시 보증수단은 다음 각 호에 해당하는 방법으로 한다.

1. 은행도약속어음
2. 지급이행보증보험증권
3. 공증약속어음
4. 은행지급보증서

5. 「전자어음의 발행 및 유통에 관한 법률」에 따른 전자어음
6. 기타 장관이 인정하는 보증 수단
- ② 실시기업은 소멸시효가 도래하거나 제1항에 따라 제출된 보증 또는 담보를 변경할 필요가 있는 경우에는 전담기관의 변경승인을 받아 대체보증 또는 대체담보를 제출하여야 한다.

제8조(정책기술료 징수율 및 기간) ① 제4조제1항의 규정에 따라 실시기업이 납부하는 정책기술료는 해당 실시기업이 사용한 출연금 등에 다음 각 호의 비율을 곱한 금액으로 산정한다.

1. 중소기업 : 출연금 등의 100분의 10
2. 중견기업 : 출연금 등의 100분의 20
3. 대기업 : 출연금 등의 100분의 40
- ② 제1항의 출연금 등은 수행기관별로 사용한 출연금 등을 기준으로 산정한다.
- ③ 정책기술료는 실시계약 체결기한일 또는 기술실시보고서 제출일로부터 기산하여 5년 이내의 기간동안 1년 단위로 균등하게 분할하여 징수함을 원칙으로 한다.

제9조(정책기술료 감경) ① 전담기관의 장은 실시기업이 정책기술료를 일시 또는 조기 납부하는 경우 다음 각 호의 1의 비율로 계산한 금액을 감경할 수 있다.

1. 실시기업이 정부납부기술료 확정결과를 통보받은 날로부터 3개월 이내에 정부납부 기술료 전액을 현금으로 일시 납부하는 경우 정부납부기술료 전액의 100분의 40
2. 실시기업이 1차년도 정부납부기술료 납부일자가 도래하기 전에 정부납부기술료 전액을 현금으로 조기 납부하는 경우 정부납부기술료 전액의 100분의 30
3. 실시기업이 2차년도 정부납부기술료 납부일자가 도래하기 전에 납부대상 정부납부 기술료 전액을 현금으로 조기 납부하는 경우 납부대상 정부납부기술료 전액의 100분의 20. 다만, 1차년도 계획일자를 경과하여 납부된 1차년도 납부 금액은 감경 대상에서 제외한다.
4. 실시기업이 3차년도 정부납부기술료 납부일자가 도래하기 전에 납부대상 정부납부 기술료 전액을 현금으로 조기 납부하는 경우 납부대상 정부납부기술료 전액의 100분의 10. 다만, 1차년도 및 2차년도 계획일자를 경과하여 납부된 1, 2차년도 납부 금액은 감경대상에서 제외한다.
- ② 전담기관의 장은 연구개발 사업별 시행계획에 특별한 규정이 있는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업에 대하여는 납부할 정부납부기술료의 일부를 감경할 수 있다.
1. 조기완료 과제 중 "우수"로 평가된 과제의 실시기업인 경우 납부대상 정부납부 기술료 전액의 100분의 30
2. 참여기업이 해당 연구개발 결과물이 적용된 중소기업의 제품을 3년 이내에 일정규모 이상 구매하고자 구매의향서를 제출할 경우 납부대상 정부납부기술료 전액의 100분의 30 (다만, 참여기업이 구매의향서를 이행하지 않을 경우 전담기관의 장은 감경해 준 정부납부기술료 전액을 환수)

제10조(경상기술료의 징수율 및 기간) ① 경상기술료의 징수기간은 매출이 발생한 회계 연도부터 5년으로 한다.

- ② 경상기술료를 납부하는 실시기업은 실시기업별로 사용한 출연금 등에 다음 각 호의

비율을 곱하여 계산한 착수기본료를 정부납부기술료 확정결과를 통보받은 날로부터 3개월 이내에 전담기관의 장에게 납부하여야 한다.

1. 중소기업 : 100분의 1
2. 중견기업 : 100분의 2
3. 대기업 : 100분의 4

③ 실시기업은 연구개발결과물을 활용하여 발생한 매출액에 대하여 다음 각 호의 비율을 곱하여 계산한 경상기술료를 납부하여야 한다. 이때 경상기술료의 누적 징수액은 출연금 등을 초과하여서는 아니 된다.

1. 중소기업 : 100분의 1
2. 중견기업 : 100분의 2
3. 대기업 : 100분의 4

제11조(경상기술료 납부 및 보고) ① 실시기업은 과제 종료 후부터 정부납부기술료 납부 종료 시까지 매 회계연도 결산 후 1개월 이내에 전담기관의 장에게 다음 각 호의 매출액 증빙자료를 제출하여야 한다.

1. 해당 회계연도 재무제표
2. 해당 회계연도 경상기술료 관련 제품/상품/용역 등 목록 및 세부사항
3. 해당 회계연도 경상기술료 관련 제품/상품/용역 등 세부 항목별 매출명세서
4. 기타 매출발생을 증명할 수 있는 자료
5. 매출미발생시 사유서

② 전담기관의 장은 제1항의 매출액 증빙자료를 조사하기 위하여 현장 확인 및 매출 조사를 실시할 수 있으며, 실시기업은 현장 확인 및 관계자료 제출 등에 성실히 응하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제1항의 매출액 증빙자료를 검토한 후 제10조제3항의 비율로 산정한 경상기술료를 실시기업에 통보하여야 하며, 실시기업은 전담기관의 장이 통보한 경상기술료를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 납부 하여야 한다.

제12조(정부납부기술료 납부기간 연장 및 면제) ① 전담기관의 장은 실시기업의 신청과 다음 각 호에 해당하는 사유에 관한 조사 또는 관리규정 제6조의4의 전문위원회 심의를 거쳐 정부납부기술료의 납부기간을 연장할 수 있다.

1. 사업 수행결과의 보완 또는 관련 법규 등 제반 환경의 변화 등으로 인하여 사업화가 지연되는 경우
2. 현저한 경영 악화로 인하여 기술료를 정상적으로 납부하기 곤란한 경우
3. 기타 정부납부기술료 납부기간을 연장할 필요가 인정되는 경우

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 정부납부기술료 납부기간을 연장할 경우 장관에게 보고하여야 한다.

③ 정부납부기술료 납부기간의 연장은 2년 이내로 하되, 전담기관의 장은 실시기업이 현저한 경영악화 상태가 지속되어 정부납부기술료를 납부하기 어렵다고 판단되는 경우 조사 및 전문위원회 심의를 거쳐 재연장할 수 있다. 이 경우 전문위원회는 정부납부 기술료 징수 대상액 일부의 일시납부 등 연장에 필요한 조건을 정할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 실시기업의 부도·폐업·파산 등 [별표 1]에 준하는 사유가 있는 경우 조사 또는 전문위원회의 심의를 거쳐 정부납부기술료의 일부 또는 전부를 면제할

수 있다.

⑤ 기존 보증 또는 담보에 관해서는 제7조제2항을 준용하며, 전담기관의 장은 실시기업이 대체보증 또는 대체담보를 기한 내에 제출하지 아니하거나 허위 보증 또는 담보를 제공하는 경우 연장 또는 재연장에 관한 승인을 철회할 수 있다.

⑥ 수행기관이 정부납부기술료를 감면 받기 위해서는 정부납부기술료 감면 신청서[별지 제4호 서식]를 전담기관의 장에게 제출해야 한다.

제13조(미활용 기술의 활용 촉진) ① 경상기술료 납부확약서를 제출한 날로부터 18개월 동안 사업수행결과를 활용한 매출이 발생하지 않을 경우, 실시기업은 전담기관의 승인을 받아 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제10조에 따라 지정된 기술거래기관 또는 동법 제35조 2항에 따라 허가받은 기술신탁관리기관에 사업수행결과와 제3자에 대한 양도, 실시 등 거래(이하 ‘기술거래’라 한다)를 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따른 기술거래의 목적물은 원칙적으로 해당 과제와 관련하여 「특허법」, 「실용신안법」 또는 「디자인보호법」에 따라 출원 또는 등록된 권리, 「저작권법」에 따른 프로그램 저작권이 있는 경우에는 그 권리를 포함한다.

③ 전담기관은 실시기업이 기술거래를 통해 발생한 정부납부기술료 전액을 기술거래 계약 체결 후 10년 동안 출연금 등에 이를 때까지 전담기관에 납부함을 요건으로 거래를 승인하여야 한다.

제14조(정부납부기술료 납부 의무의 승계) ① 영리기관이 협약 변경 절차에 따라 과제를 중도에 포기하고자 할 경우, 별도의 기업과 과제 수행에 따른 권리와 의무에 대한 양도, 양수 계약을 체결하여야 하며, 양도 대상 의무에는 정부납부기술료 납부 의무를 포함한다.

② 정부납부기술료 납부기간 중 실시기업이 변경될 경우, 변경된 기업은 변경전 기업의 정부납부기술료 납부무무를 승계하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 정부납부기술료 납부무위의 양도가 불가하다고 판단하는 경우 과제를 중도 포기하고자 하는 영리기관이 해당 과제 종료시점에 납부할 정부납부기술료에 대한 납부확약서[별지 제5호]와 지급이행보증보험증권을 제출하는 것을 조건으로 기관변경을 승인할 수 있다.

제15조(기술료 징수 결과 보고) 주관기관 및 참여기관의 장은 기술료를 징수한 경우에는 전담기관의 장에게 기술료 징수 및 납부 결과 보고서[별지 제2호]를 제출하여야 한다.

제3장 기술료의 사용

제16조(비영리기관의 기술료 사용 및 관리) ① 비영리기관의 장은 실시기업으로부터 징수한 기술료는 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 제1호 및 제3호에 따라 사용하는 기술료는 별도 계정을 설치하여 관리하여야 한다.

1. 기술료의 5퍼센트 이상 : 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 관한 비용
2. 기술료의 50퍼센트 이상 : 연구개발 과제에 참여한 연구원에 대한 성과금
3. 기술료의 10퍼센트 이상 : 개발한 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비
4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 금액을 제외한 나머지 금액: 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 성과금

② 영리기관의 경우(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다) 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다.

1. 제8조제1항 및 제10조제2항과 제3항 각 호의 금액 : 전담기관에 납부
2. 제1호 외의 금액 : 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금, 연구개발 재투자, 기관 운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 이바지한 직원 등에 대한 성과금
- ③ 장관은 필요한 경우 제1항 및 제2항에 따른 기술료의 사용 결과를 [별지 제3호] 기술료 사용실적 보고서에 따라 보고하게 할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 비영리기관의 장이 기술료를 제1항 및 제2항에 따라 사용하지 아니하는 경우 시정을 요구할 수 있으며, 비영리기관의 장은 이를 성실히 이행하여야 한다.
- ⑤ 비영리기관의 장은 기술료 사용을 증명할 수 있는 서류와 장부를 당해 기관의 문서 보존 규정에 따라 보관하여야 하며, 전담기관의 장의 관계 서류 및 장부에 대한 제출·열람 요청에 성실히 응하여야 한다.
- ⑥ 비영리기관의 장은 제1항 따른 참여연구원 및 기술이전·사업화에 기여한 자에 대한 성과금 지급을 위하여 성과금 지급대상 및 지급절차 등을 포함한 성과금 지급 기준을 마련하고 그 기준에 따라 지급하여야 한다. 다만, 제1항제1호에 따른 참여연구원 개인의 연간 성과금 지급액이 20억원을 초과하는 경우에는 [별표 3]에 따른 지급기준에 따라 지급하여야 하며, 성과금 지급 잔액은 제1항제1호에도 불구하고 제2항의 용도로 사용할 수 있다.
- ⑦ 제6항 단서에도 불구하고 비영리기관이 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조 제6호에 따른 연구소기업으로부터 징수한 기술료를 해당 연구개발과제 참여연구원에 대한 성과금으로 지급하는 경우에는 제6항 본문을 적용하여 지급한다.
- ⑧ 제1항부터 제7항까지에도 불구하고 국제공동연구의 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 별도로 정할 수 있다.
- ⑨ 전담기관의 장은 비영리기관의 기술료 징수 및 사용 실태점검을 위해 조사를 실시할 수 있다.

제17조(기술료 사용범위) ① 장관은 전담기관에 납부된 기술료를 재투자사업, 기술개발 장려 및 촉진사업에 사용하거나 국고에 산업·활용할 수 있다.

② 제1항에 따라 기술개발 장려 및 촉진사업에는 다음 각 호의 사업이 포함된다.

1. 연구개발사업의 선행연구, 사전기획, 성과분석 및 사후평가를 위한 사업
2. 기술이전 및 사업화 공로자에 대한 포상 등을 위한 사업
3. 기술이전의 촉진 및 성과확산을 위한 사업
4. 연구시설·장비 등 산업기술 관련 인프라 구축을 위한 사업
5. 기술개발 장려·촉진을 위한 기술문화 조성 사업 등

제18조(기술료사용계획 수립) ① 장관은 매년 1회 이상 기술료 사용계획을 수립할 수 있다.

② 장관은 제1항에 따라 기술료 사용계획을 수립함에 있어서 수요조사를 실시하거나 일반예산사업과의 중복성 검토 및 관련 전문가의 의견을 청취할 수 있다.

제19조(기술료사용계획 협의 및 확정) ① 장관은 기술료사용계획에 대하여 기획재정부 장관과 협의하여야 한다.

② 장관은 제18조에 따라 기술료사용계획을 수립하여 기술료 징수실적과 함께 매년 6월

30일까지 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

- ③ 장관은 확정된 기술료사용계획을 전담기관의 장에게 통보하여야 한다

제20조(기술료 사업계획서 제출 및 심의) ① 기술료 사업자는 전담기관의 장이 별도로 정한 서식에 따라 기술료 사업계획서(이하 "사업계획서"라 한다)를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 제1항에 따라 제출된 사업계획서에 대하여 평가위원회의 심의를 거쳐야 한다.

- ③ 평가위원회는 제2항에 따라 사업계획서를 심의함에 있어서 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 하며, 기술료사업의 효율적 추진을 위하여 필요하다고 판단되는 경우 사업계획서의 내용을 변경하거나 조정할 수 있다.

1. 사업 목표의 적정성
2. 사업 내용의 타당성
3. 사업 추진체계의 적정성
4. 기타 심의를 위하여 필요한 사항

- ④ 전담기관의 장은 제2항에 따라 사업계획서에 대한 평가위원회의 심의를 완료한 경우 그 결과를 기술료 사업자에게 통보하여야 한다.

- ⑤ 기술료사업 선정결과를 통보받은 기술료사업자는 선정방법 및 절차에 준대한 하자가 있다고 판단할 경우 평가결과를 통보받은 날의 다음날로부터 기산하여 7일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의공휴일에관한규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의날제정예관한법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

제21조(기술료사업자의 선정 확정) ① 장관은 제20조에 따라 사업계획서 평가결과, 예산 규모, 산업기술정책방향 등을 종합적으로 심의하여 수행기관을 최종 확정하여 전담기관의 장에게 통보하고, 전담기관의 장은 이를 기술료사업자의 장에게 통보한다.

- ② 선정통보를 받은 기술료사업자의 장이 협약을 체결하기 전에 사업계획서를 변경하고자 할 경우에는 관리규정 제24조를 준용하여 처리한다.

- ③ 장관은 협약을 체결하기 전에 사업계획서 내용 등이 허위로 작성되었거나 동일 과제가 중복되어 선정된 사실을 확인한 경우, 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.

제22조(협약 체결) ① 기술료사업자는 제20조제4항에 따라 사업계획서 심의결과를 통보 받은 날로부터 1개월 이내에 전담기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 협약서류 2부를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 제1항에 따라 협약서류를 접수한 경우 기술료 사업자와 기술료 사업의 수행에 관한 협약(이하 "협약"이라 한다)을 체결하여야 한다. 다만, 기술료 사업자가 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 대학인 경우 기술료 사업의 수행에 따르는 모든 권리와 의무를 위임받은 부속기관의 장 등과 협약을 체결할 수 있다.

- ③ 전담기관의 장은 협약체결 전 사업계획서 내용 등이 허위로 작성되었거나 동일 과제가 중복되어 선정된 사실을 확인하는 경우 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.

제23조(협약 변경) ① 전담기관의 장은 기술료사업자의 신청이 있거나 필요할 경우 협약을 변경할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항의 규정에 따라 협약을 변경함에 있어서 전문적 심의가 필요하다고 판단되는 경우 평가위원회의 심의를 거칠 수 있다.

제24조(협약 해약) ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. 기술료 사업자가 기술료사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
2. 기술료 사업자의 중대한 협약 위반으로 기술료 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 기술료 사업의 수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
4. 기술료 사업자에게 중대한 사유가 발생하여 기술료 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
5. 기타 기술정책 변경 등으로 인하여 기술료 사업의 계속 수행이 불필요하다고 판단되는 경우

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 협약을 해약함에 있어서 전문적 심의가 필요하다고 판단되는 경우 평가위원회의 심의를 거칠 수 있다.

제25조(기술료 지급) ① 장관은 제22조제2항에 따라 협약을 체결한 경우 협약에서 정하는 바에 따라 기술료를 전담기관을 통해 기술료 사업자에게 지급하여야 한다.

② 장관은 협약에도 불구하고 기술료 사정에 따라 기술료를 일시, 분할, 변경 지급할 수 있다.

제26조(지급 기술료 관리·사용) ① 기술료 사업자는 제25조제1항에 따라 지급받은 기술료(이하 "지급기술료"라 한다)를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도 계정을 설정하고 관리·사용하여야 한다. 다만, 기술료 사업자가 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 대학, 전담기관 등의 비영리기관으로서 제2조의 ICT 연구개발 사업 및 기술료 사업을 2개 이상 동시에 수행·관리하는 경우 이를 통합하여 관리할 수 있다.

② 기술료 사업자는 기술료를 협약에서 정한 바에 따라 사용하여야 하며, 사업기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에 한하여 사용하여야 한다.

제27조(수행성과 보고) ① 기술료 사업자는 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 별도로 정한 서식에 따라 기술료 사업의 수행성과에 관한 보고서(이하 "수행성과보고서"라 한다)를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 기술료 사업의 수행성과에 대한 확인이 필요하다고 판단되는 경우 현장조사를 실시할 수 있다.

제28조(수행성과보고서 평가) ① 전담기관의 장은 제27조제1항에 따라 수행성과보고서를 접수한 경우 수행성과보고서에 대한 평가위원회의 평가(이하 "성과평가"라 한다)를 실시하여야 한다.

② 평가위원회는 제1항의 규정에 따라 성과평가를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 목표의 달성도
2. 계획이행의 적정성
3. 수행성과의 수준
4. 기타 성과평가를 위하여 필요한 사항

③ 평가위원회는 제1항에 따라 성과평가를 실시함에 있어서 수행성과보고서를 "우수",

"보통", "성실실패", "불성실실패"의 4개 등급으로 평가하여야 한다.

- ④ 전담기관의 장은 제1항에 따라 성과평가를 완료한 경우 그 결과를 기술료 사업자에게 통보하고 장관에게 보고하여야 한다.

제29조(성과평가결과의 활용) 장관은 다음 회계연도 기술료 사용계획을 수립함에 있어서 제28조의 규정에 따라 수행성과보고서 평가 결과를 반영할 수 있다.

제30조(지급 기술료 사용 보고 및 정산) ① 전담기관의 장은 사업비 정산을 위하여 위탁 정산기관을 지정할 수 있으며, 기술료 사업자는 사업기간 종료일로부터 3개월 이내에 전담기관의 장이 별도로 정한 서식에 따라 지급기술료 사용실적보고서를 작성하여 전담기관의 장 또는 전담기관의 장이 지정하는 위탁정산기관에 제출하여야 한다. 이때, 소요 비용은 기술료 사업자가 부담한다.

- ② 제1항의 위탁정산기관은 당해 연도 지급기술료 사용실적보고서를 접수받은 후 2개월 이내에 지급기술료 정산을 실시하여 사업비 정산결과를 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

- ③ 전담기관의 장은 지급기술료 사용실적에 대한 정산결과와 사용 잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

- ④ 전담기관의 장은 매분기별로 기술료사업의 사업비 정산결과를 장관에게 보고하여야 하며, 보고시기, 방법 등은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

- ⑤ 기술료 사업자는 지급 기술료 사용을 증명할 수 있는 서류와 장부를 당해 기관의 문서보존 규정에 따라 보관하여야 하며, 전담기관의 장의 관계 서류 및 장부에 대한 제출·열람 요청에 성실히 응하여야 한다.

제4장 제재 및 환수

제31조(제재조치) 장관은 정부납부기술료 납부의무를 성실히 이행하지 아니하는 경우 전문위원회의 심의를 거쳐 [별표 1]의 기준에 따라 주관기관의 장, 총괄책임자, 참여기업 및 그 대표, 실시기업 및 그 대표 등에 대하여 ICT 연구개발 사업의 참여제한, 미납 기술료 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.

제32조(기술료 징수에 관한 분쟁 조정) ① 장관은 관련 당사자 간에 기술료의 징수에 관한 분쟁이 발생한 경우 어느 한쪽 당사자가 요청할 때에는 분쟁을 조정하기 위한 자문에 응할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 제1항에 따른 분쟁을 심의·조정하기 위해 전문위원회를 개최할 수 있다.

제5장 기술료의 관리

제33조(기술료 회계 관리) ① 전담기관의 장은 기술료 징수 및 사용·관리에 관한 회계를 구분 관리하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 징수한 기술료 중 현금은 별도 계좌로 관리한다.

제34조(전산체계 구축 운용) ① 전담기관의 장은 기술료 징수 및 사용·관리 등에 관한 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전산체계를 구축·운용할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 전산체계의 구축·운용을 위하여 필요하다고 판단되는 경우 주관기관

및 실시기업 등에 관련 자료의 제출을 요청할 수 있으며, 자료에 대한 조사를 실시할 수 있다.

제35조(기술료 관리현황 보고) 전담기관의 장은 분기별로 기술료 징수, 사용 및 관리 현황을 장관에게 보고하여야 한다.

제36조(별도 규정 제정·운영) 전담기관의 장은 이 규정에서 정하는 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 장관의 승인을 받아 별도 규정을 제정·운영할 수 있다.

제37조(업무수행경비 지원) 장관은 전담기관이 기술료 징수 및 사용·관리업무를 수행하는 데 소요되는 비용을 지원할 수 있다.

제38조(재검토 기한) 장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2017년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제60호, 2019. 2. 13.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정은 시행일 이후에 종료하는 과제부터 적용하며, 이 규정 시행으로 협약 당시 규정이 실시기업에게 유리한 조건이 있는 경우에는 종전의 조건을 우선 적용할 수 있다.

② 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 간주한다.

[별표 1]

기술료 연장, 미납, 관련 규정 및 협약 위반 과제 처리기준(제31조 관련)

□ 정액 기술료

구분	세부내용	기술료	참여 제한
연장 요청	<ul style="list-style-type: none"> 실용화 지연 <ul style="list-style-type: none"> 사업수행 결과에 대한 보완, 관련 법규 등 제반환경의 미비 등 현저한 경영악화 <ul style="list-style-type: none"> 기업신용도 평가결과 열위 또는 불량인 경우 	납부기간 연장	-
기술료 미납	<ul style="list-style-type: none"> 회생·파산의 경우 	채무 상환 계획분	1년
	<ul style="list-style-type: none"> 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우 	5년 유예 후 면제	1년
	<ul style="list-style-type: none"> 폐업, 부도의 경우 	5년 유예 후 면제	1년
	<ul style="list-style-type: none"> 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우) 	환수	2년
	<ul style="list-style-type: none"> 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우 	5년 유예 후 면제	1년
	<ul style="list-style-type: none"> 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우 	면제	1년
규정 및 협약 위반 사항	<input type="checkbox"/> 기술실시보고서 미제출 <ul style="list-style-type: none"> 부도·폐업·파산 및 그에 준하는 사유 <ul style="list-style-type: none"> 영업장이 폐쇄 또는 멸실 경우 법적조치를 통한 집행불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우 	5년 유예 후 면제	1년
	<ul style="list-style-type: none"> 해당기관(기업)이 정상운영 중으로 정당한 사유없이 기술실시보고서를 미제출과제 	환수	2년

※ 장관 또는 전담기관의 장은 전문위원회의 심의를 통해 “5년 유예 후 면제” 조치한 경우 해당기관이 유예기간 동안 동일한 조건서 별도의 전문위원회를 개최하지 않고 면제한다.

□ 경상 기술료

구분	세부내용	기술료	참여 제한
연장요청	<ul style="list-style-type: none"> • 실용화 지연 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 결과에 대한 보완, 관련 법규 등 제반환경의 미비 등 • 현저한 경영악화 <ul style="list-style-type: none"> - 기업신용도 평가결과 열위 또는 불량인 경우 	납부기간 연장	-
기술료미납 /매출허위보고	• 파산의 경우	채무 상환 계획 분	1년
	• 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	5년 유예 후 면제	1년
	• 폐업, 부도의 경우	5년 유예 후 면제	1년
	• 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	환수	2년
	• 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	5년 유예 후 면제	1년
	• 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우	면제	1년
규정 및 협약위반 사항	<input type="checkbox"/> 기술료 징수 및 납부결과보고서/ 기술료 사용실적보고서 미제출 <ul style="list-style-type: none"> • 해당 기관(기업)이 정상운영 중인 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 해당기관에 대한 주의조치로 참여제한을 대신할 수 있음 	-	1년
	<input type="checkbox"/> 기술실시보고서 미제출 <ul style="list-style-type: none"> • 부도·폐업·파산 및 그에 준하는 사유 <ul style="list-style-type: none"> - 영업장이 폐쇄 또는 멸실 경우 - 법적조치를 통한 집행불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우 	5년 유예 후 면제	1년
	• 해당기관(기업)이 정상운영 중인 경우	환수	2년

※ 장관 또는 전담기관의 장은 제31조의 전문위원회를 심의를 통해 “5년 유예 후 면제” 조치한 경우 해당기관이 유예기간 동안 동일한 조건시 별도의 전문위원회를 개최하지 않고 면제한다.

※ 장관은 필요한 경우 제2조 각호의 사업별로 상기 기준에 준하는 별도의 기업신용도 평가지표를 정하여 적용할 수 있다.

※ 기업신용도 평가를 할 수 없는 경우 재산조사 결과 및 기업현황조사 정보를 참조하여 처리할 수 있다.

[별표 2]

정책기술료의 세부 징수절차 및 기준

구분	영리기관의 정책기술료 납부		
징수 절차	<p>① 전담기관은 최종 평가 결과 및 사업비 사용 실적 보고서 검토 결과에 따라 기술료 징수액 및 징수일자를 주관기관에 통보</p> <p>② 영리 주관기관 및 영리 참여기관은 기술료납부액 및 납부일자를 기재한 “기술료 납부계획서”를 기술료 확정통보일로부터 1개월 이내에 전담기관에 제출하되, 다음의 서류를 첨부</p> <p>(가) 기술료를 기술료 확정통보일로부터 1개월 이내 일시납부하는 경우</p> <p>– 납부액이 기재된 무통장입금증을 첨부</p> <p>(나) 기술료를 분할 납부하는 경우</p> <p>– 기술료 확정통보일로부터 1개월 이내 은행도 약속어음 또는 *이에 준하는 증서를 첨부하여 전담기관에 제출</p> <p>* (1)은행지급보증서, (2)지급이행 보증보험증서, (3)공증약속어음, (4)실시기업 대표가 배서한 타인명의 은행도 약속어음, (5)전자어음</p> <p>– 은행도 약속어음의 만기일은 기술료 확정 결과를 통보받은 날로부터 1개월이 되는 시점으로부터 5년 이내에서 1년 단위로 균등하게 분할 징수</p>		
	확정 통보일	실시계약 체결일	약속어음내용
	2012.1.1	2012.1.31 이전 (확정통보일로부터 30일 이내)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2013.1.31자 만기어음 ○ 2014.1.31자 만기어음 ○ 2015.1.31자 만기어음 ○ 2016.1.31자 만기어음 ○ 2017.1.31자 만기어음
예외 기준	<p>• 기술료 징수협약 체결 이전에 일부 기업이 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황의 발생으로 기술료 납부가 불가능할 경우 해당 영리기관의 출연금 등 사용액에 대해서는 기술료를 감면할 수 있으며, 기술료 실시계약 체결 이후에 동일 상황이 발생했을 경우는 실시기업별 부담비율에 따른다.</p>		

[별표 3]

**비영리법인 참여연구원 개인의 연간성과금 지급액이 20억을
초과하는 경우의 지급기준(제16조제6항 관련)**

1. 성과금의 지급 기준

개별 참여연구원이 해당 연도에 지급받은 성과금 누적 금액에 따라 다음 기준으로 지급한다.

성과금 누적금액	성과금 지급액
20억원 초과 ~ 30억원 이하	정부 출연금 지분의 40% × 개별 참여연구원의 기여율
30억원 초과 ~ 40억원 이하	정부 출연금 지분의 30% × 개별 참여연구원의 기여율
40억원 초과 ~ 50억원 이하	정부 출연금 지분의 20% × 개별 참여연구원의 기여율
50억원 초과	정부 출연금 지분의 10% × 개별 참여연구원의 기여율

[별지 제1호 서식] (제6조제2항 관련)

기술실시 보고서

(단위 : 원)

연구개발과제 현황	대사업명				중사업명		
	세부사업명				연구과제 번호		
	과제명						
	주관기관명		총괄책 임자		참여 기관 명		
	협약일		연구기 간				
	사업비	정부출연금	기업부담금		기타 ()	계	
기술실시계약 및 성과활용 현황							
계약(활용)명							
계약(활용)일				실시(활 용)기간			
지재권 종류				실시권 유형			
* 지재권이 특허인 경우	명 칭						
	번 호			일 자			
연구개발 결 과물 소유기 관	기관명				기관유형		
	주 소				대 표 자		
	사업자번호				전화번호		
	부서(담당자)				e-mail		
연구개발 결 과물 실시 (활용)기관	기관명				기관유형		
	주 소				대 표 자		
	사업자번호				전화번호		
	부서(담당자)				e-mail		
기술실시 유형	비영리법인 직접 실시 <input type="checkbox"/>	비영리법인 제3자실시 <input type="checkbox"/>	영리법인 직접실시 <input type="checkbox"/> (성실과제 전담기관 납부)			영리법인 제3자 실시 <input type="checkbox"/>	
기술료 총액	원 (감면시 산출근거 제시)						
정책기술료 납부계획	회차	회차	회차	회차	합계	
	금액 (일자)	금액 (일자)	금액 (일자)	금액 (일자)	금액 (일자)	금액	

경상기술료 납부계획	착수기본료	매출에 따른 기술료			
	금액 (일자)	시작일	종료일	결산월	기술료율
				()월	매출액의 ()%
기타조건					
기타 특이사항	(예시) 1. 실시기업은 *** 관련 규정 및 협약서에 의거 상기에서 정한 정액기술료 또는 착수기본료와 본 과제를 활용하여 매출 발생 및 실시계약을 체결할 경우 전담기관의 장에게 경상기술료 보고서를 제출하고 경상기술료를 납부할 것을 확인합니다. 또한 매출이 미발생시에는 매출 미발생 사유서를 포함한 경상기술료 보고서를 전담기관의 장에게 제출할 것을 확인합니다. 2. 본 과제에서 발생한 실시계약 체결 또는 본 사업을 활용한 매출이 발생한 후, 기술료 미납, 경상기술료 보고서 미제출, 매출 허위보고 등이 발견될 시에는 **** 요령 제**조 규정에 의거 참여제한을 받을 수 있음을 확인합니다.				
정보통신방송 기술료 징수 및 사용관리에 관한 규정 제6조 제2항에 따라 위와 같이 기술실시계약이 체결되었음을 보고합니다. 붙임 : 기술이전 형태에 따라 제출(기술실시계약서, 연구개발과제협약서 등) <div style="text-align: center;"> 년 월 일 </div>					

[양식 해설]

■ 개 요

“기술실시 보고서”는 주관기관에서 연구개발결과물을 직접 실시할 것을 전담기관에 보고하거나, 기술실시기관과 체결한 기술실시계약을 전담기관에 보고할 때 사용함

■ 작성 요령

- 대사업명 : 연구계획서의 대사업명 기재(프로그램명)
 예) 기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 과학기술국제화사업, 거대과학 연구개발사업, 지역거점연구단육성사업 등
- 중사업명 : 연구계획서의 중사업명 기재(단위사업명)
 예) 일반연구자지원사업, 프론티어연구개발사업, 신기술융합형성장동력사업, 바이오기술개발사업, 원자력기술개발사업, 다목적실용위성사업, 국제공동연구사업 등
- 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재
 예) 신진연구자지원, 기본연구과제지원, 핵심연구, 창의적연구, 도약연구, 원자력안전 등

- 과제번호 : 연구관리 전담기관의 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재
 - 분야분류 : 연구관리 전담기관의 연구관리시스템에 등록된 분야분류(6T)
- ※ IT 정보기술, BT 생명공학기술, NT 나노기술, ET 환경공학기술, ST 우주항공기술, CT 문화 콘텐츠기술
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
 - 사업비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재
(집행 잔액 제외)
 - 계약(활용)명 : (기술이전시)기술실시계약서에 명기된 계약명 기재
(직접실시시)기술사업화에 활용코자 하는 기술 명칭 기재
 - 지재권 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재
- ※ 지재권 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도, 직접실시 등으로 기재
 - 실시기관 유형 : 실시계약 체결일 또는 기술실시보고서 제출일 현재 실시기관의 유형을
중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료
법인, 공기업 등으로 기재
 - 기술이전 형태 : 비영리법인(대학·출연연) 실시, 영리법인 제3자실시, 영리법인 직접실시(실
폐가 아닌 과제의 성과를 실시하고자 하는 영리 주관·참여기관 포함) 체크
 - 기술료 총액 : 기술실시계약서 상의 기술료를 작성
- * 정액+경상(최저·최고기술료)+기타조건(마일스톤 등) = 기술료 총액
- * 기술료 감면승인을 받은 경우 감면 내용, 감면승인 공문 번호 및 일자 기재
- 정액기술료 : 선급(계약금) 및 정액기술료로 계약서에 절대금액으로 정해진 기술료 기재
 - 경상기술료 : 매출액 또는 판매이익 등에 대해 일정 비율로 계산하여 지불하는 기술료로
계약서에 정해진 징수조건과 징수기간 기재
 - 최저기술료 : 경상기술료와 관계없이 경상기술료의 최저한도를 정한 기술료로 계약서에 명
시되어 있다면 기재
 - 최고기술료 : 경상기술료와 관계없이 경상기술료의 최대한도를 정한 기술료로 계약서에 명
시되어 있다면 기재
 - 기타 조건 : 정액기술료의 마일스톤 조건 등 절대금액 이외에 기술료 조건에 대하여 기재
 - 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

[별지 제2호 서식] (제15조 관련)

기술료 징수 및 납부결과 보고서

(단위 : 원)

연구개발과제 현황	대상사업명			중사업명		
	세부사업명			연구과제번호		
	과제명					
	주관기관명		총괄책임자		참여기관명	
	협약일		연구기간			
	사업비	정부출연금	기업부담금	기타 ()	계	
기술실시계약 및 성과활용 현황	계약(활용)명					
	계약(활용)일		실시(활용)기간			
	지재권 종류			실시권 유형		
	지재권이 특 허인 경우	명 칭				
		번 호		일 자		
	연구개발 결 과물 소유기 관	기관명		기관유형		
		주 소		대 표 자		
		사업자번호		전화번호		
		부서(담당자)		e-mail		
	연구개발 결 과물 실시(활 용) 기관	기관명		기관유형		
		주 소		대 표 자		
		사업자번호		전화번호		
		부서(담당자)		e-mail		
기술료 징수 및 납부 현황	징수 기술료			전담기관 납부기술료		
	구 분	징수일	징수 금액	구 분	납부일	납부금액
	기 징수			기 납부		
		소 계			소 계	
	금회 징수			금회 납부		
	계			계		
	정보통신방송 기술료 징수 및 사용관리에 관한 규정 제15조 에 따라 위와 같이 기술료 징수 및 전담기관 납부결과를 보고합니다.					
	년 월 일					

[양식 해설]

■ 개 요

“기술료 징수 및 납부결과 보고서”는 주관기관 등에서 기술실시기관으로부터 징수한 기술료와 전담기관에 납부한 기술료 결과를 전담기관에 보고할 때 사용함

■ 작성 요령

- 대사업명 : 연구계획서의 대사업명 기재(프로그램명)
예) 기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 과학기술국제화사업, 거대과학연구개발사업, 지역거점연구단육성사업 등
- 중사업명 : 연구계획서의 중사업명 기재(단위사업명)
예) 일반연구자지원사업, 프론티어연구개발사업, 신기술융합형성장동력사업, 바이오기술개발사업, 원자력기술개발사업, 다목적실용위성사업, 국제공동연구사업 등
- 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재
예) 신진연구자지원, 기본연구과제지원, 핵심연구, 창의적연구, 도약연구, 원자력안전 등
- 과제번호 : 연구관리 전담기관의 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 사업비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재(집행 잔액 제외)
- 계약(활용)명 : (기술이전시)기술실시계약서에 명기된 계약명 기재
(직접실시시)기술사업화에 활용코자 하는 기술 명칭 기재
- 지재권 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재
- * 지재권 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도, 직접실시 등으로 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

기술료 사용실적 보고서

(단위 : 원)

연구개발 과제 현황	대사업명			중사업명		
	세부사업명			연구과제번호		
	과제명					
	주관기관명		총괄 책임자		참여 기관명	
	협약일			연구기간		
	사업비	정부출연금	기업부담금	기타 ()	계	
기술실시 계약 및 성과활용 현황	계약(활용)명					
	계약(활용)일			실시(활용)기간		
	지재권 종류			실시권 유형		
	* 지재권이 특허인 경우	명 칭				
		번 호		일 자		
	연구개발 결과물 소유기관	기관명		기관유형		
		주 소		대 표 자		
		사업자번호		전화번호		
		부서(담당자)		e-mail		
	연구개발 결과물 실시 (활용) 기관	기관명		기관유형		
		주 소		대 표 자		
		사업자번호		전화번호		
		부서(담당자)		e-mail		
징수 기술료	구 분	징수년도	징수금액	사용금액	잔 액	
	지난년도 징수					
		소 계				
	당해년도 징수					
	계					
당해년도 징수 기술료 사용실적	구 분			사 용 금 액		
	- 연구개발과제 참여연구원 보상금					
	- 개발기술 이전 및 사업화 경비					
	- 연구개발 재투자					
	- 지식재산권 출원·등록·유지 등 비용					

	- 기술확산 기여직원 보상금	
	- 기관운영경비	
	- 전담기관 납부액	
	- 기타()	
	계	
정보통신방송 기술료 징수 및 사용관리에 관한 규정 제15조 제3항에 에 따라 위와 같이 기술료 사용실적을 보고합니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div>		

[양식 해설]

■ 개 요

“기술료 사용실적 보고서”는 주관연구기관 등에서 기술실시기관으로부터 징수한 기술료의 연
 간 사용실적을 다음년도 2월말까지 전담기관에 보고할 때 사용하며, 당해 년도 사용금액이
 없더라도 제출함

■ 작성 요령

- 대사업명 : 연구계획서의 대사업명 기재(프로그램명)
 예) 기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 과학기술국제화사업, 거대과학연
 구개발사업, 지역거점연구단육성사업 등
- 중사업명 : 연구계획서의 중사업명 기재(단위사업명)
 예) 일반연구자지원사업, 포터이어연구개발사업, 신기술융합형성장동력사업, 바이오기술개발
 사업, 원자력기술개발사업, 다목적실용위성사업, 국제공동연구사업 등
- 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재
 예) 신진연구자지원, 기본연구과제지원, 핵심연구, 창의적연구, 도약연구, 원자력안전 등
- 과제번호 : 연구관리 전담기관의 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 사업비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재
 (집행 잔액 제외)
- 계약(활용)명 : (기술이전시)기술실시계약서에 명기된 계약명 기재
 (직접실시시)기술사업화에 활용코자 하는 기술 명칭 기재
- 지재권 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재
- * 지재권 종류가 특하인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도, 직접실시 등으로 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료
 법인, 공기업 등으로 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

[별지 제4호 서식] (제9조 제3항 관련)

정부납부기술료 감면 신청서

(단위 : 원)

연구개발 과제현황	대사업명		중사업명	
	세부사업명		연구과제번호	
	과제명			
	주관기관명	총괄책임자		참여기관명
	협약일	연구기간		
	사업비	정부출연금	기업부담금	기타 () 계
기술실시 계약 및 성과활용 현황	계약(활용)명			
	계약(활용)일	실시(활용)기간		
	지재권 종류	실시권 유형		
	* 지재권이 특허인 경우	명 칭		
		번 호	일 자	
	연구개발 결과물 소유기관	기관명	기관유형	
		주 소	대 표 자	
		사업자번호	전화번호	
		부서(담당자)	e-mail	
	연구개발 결과물 실시 (활용) 기관	기관명	기관유형	
		주 소	대 표 자	
		사업자번호	전화번호	
		부서(담당자)	e-mail	
기 술 료 감 면	감면근거			
	감면사유 및 내용			
	감면금액 산출내역			
정보통신방송 기술료 징수 및 사용관리에 관한 규정 제9조에 따라 위와 같이 정부납부기술료 감면 신청서를 제출합니다.				
년 월 일				

[양식 해설]

■ 개 요

“정부납부기술료 감면 신청서”는 주관연구기관 등에서 기술료 감면을 전담기관에 신청할 때
사용함

■ 작성 요령

- 대사업명 : 연구계획서의 대사업명 기재(프로그램명)
예) 기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 과학기술국제화사업, 거대과학
연구개발사업, 지역거점연구단육성사업 등
- 중사업명 : 연구계획서의 중사업명 기재(단위사업명)
예) 일반연구자지원사업, 프론티어연구개발사업, 신기술융합형성장동력사업, 바이오기술개발
사업, 원자력기술개발사업, 다목적실용위성사업, 국제공동연구사업 등
- 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재
예) 신진연구자지원, 기본연구과제지원, 핵심연구, 창의적연구, 도약연구, 원자력안전 등
- 과제번호 : 연구관리 전담기관의 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 사업비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구 개발비 기재
(집행 잔액 제외)
- 연구성과활용명 : 연구성과 중 활용하고자 하는 기술의 연구성과활용명 기재
- 지재산 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재
- * 지재산 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : “직접실시” 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료
법인, 공기업 등으로 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재
- 감면근거 : “○○부 소관 연구개발사업 처리규정” 제○조 제○항의 각호 중 해당조항 기재
- 감면사유 및 내용 : 감면 사유는 “○○부 소관 연구개발사업 처리규정” 제○조 제○항 각호에
해당되어야 하며 내용을 구체적이고 설득력 있게 기재
- 감면금액 산출내역 : 기술료 감면금액의 산출 과정을 이해할 수 있도록 기재

정부납부기술료 납부 약약서

사 업 명		과제번호	
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
협약기간			
총 수행기간			
정부납부기술료 납 부 대상기관	기관명(대표자)		
사용한 정부출연금 (원)		납부예정 기술료(원)	

상기 정부납부기술료 납부 대상기관은 기관 변경 승인 조건으로 기사용한 정부출연금에 대한 정부납부기술료 납부 의무를 이행할 것을 약약합니다.

또한 본 약약서상 납부예정 정부납부기술료 금액은 장래 관계 법령 및 규정의 제·개정
에 따라 변동될 수 있으며, 최종적으로 납부 의무를 부담하는 정부납부기술료 금액은 해당 과제
종료 후 정부납부기술료를 최종 확정하는 시점의 관계 법령 및 규정에서 정한 금액이 되는
점에 동의합니다.

별첨: 지급이행보증보험증권 1부

20 년 월 일

· 납부 대상 기관

주 소 :

기 관 명 :

대 표 자 :

(직인)/(인감)

정보통신기획평가원장 귀하

15. 정보통신·방송 기술개발사업 수행관리지침

정보통신·방송 기술개발사업 수행관리지침

[시행 2019. 2. 13.] [과학기술정보통신부훈령 제61호, 2019. 2. 13., 일부개정.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」(이하 "관리규정"이라 한다) 제52조에 따라 정보통신·방송(이하 "ICT"라 한다) 기술개발 및 표준화 사업(이하 "기술개발사업"이라 한다)을 효율적으로 기획·평가·관리하기 위하여 필요한 세부적인 기준과 방법을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 추진체계 관련 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "사업심의회"라 함은 관리규정 제5조제1항의 각 호에 따른 사항을 심의·조정하기 위한 위원회를 말한다.
2. "평가위원회"라 함은 관리규정 제6조의3제1항의 각 호에 따른 사항을 심의하기 위한 위원회를 말한다.
3. "총괄주관기관"이라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 총괄과제의 관리를 수행하는 주관기관을 말한다.
4. "세부주관기관"이라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 세부과제를 주도적으로 수행하는 주관기관을 말한다.
5. "총괄주관책임자"라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 총괄주관기관에 소속되어 수행과제 전체를 관리하는 총괄책임자를 말한다.
6. "세부주관책임자"라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구성되는 경우에 세부주관기관에 소속되어 세부과제를 총괄하여 수행하는 총괄책임자를 말한다.

② 이 지침에서 사용하는 평가 관련 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "신규평가"라 함은 신청 받은 사업계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 신규로 지원할 과제를 선정하기 위한 평가절차를 말한다.
2. "진도점검"이라 함은 과제수행 현황 및 사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 해당 연도 중간에 수행하는 평가절차를 말한다.
3. "연차평가"라 함은 해당 연도 연구개발결과에 대해 연차보고서와 차기 연도 사업계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.
4. "단계평가"라 함은 해당 단계 연구개발 결과에 대해 연구개발 보고서 및 다음 단계 사업계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.
- 4의2. "중간평가"라 함은 해당 기간의 연구개발 결과에 대해 연구개발 보고서 및 차기 사업계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.
5. "최종평가"라 함은 총 연구개발기간의 연구개발 결과에 대해 최종보고서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 과제의 성공 여부를 결정하는 평가절차를 말한다.
6. "특별평가"라 함은 문제과제 등을 대상으로 계속 지원여부 및 기타 중요 안건이 발생할 경우 해당 사안을 결정하기 위한 평가절차를 말한다.

7. "성과활용평가"라 함은 성과활용기간 동안 완료과제의 연구개발 결과 활용현황, 파급 효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 것을 말한다.
8. "신청과제"라 함은 신규평가를 받기 위하여 신청 사업계획서를 전담기관에 제출한 과제를 말한다.
9. "신규과제"라 함은 신규평가에 의해 지원 대상으로 선정된 과제를 말한다.
10. "총괄과제"라 함은 총괄주관기관이 사업의 총괄 목표 달성을 위해 세부과제를 관리하는 과제를 말한다.
11. "세부과제"라 함은 총괄과제의 하부단위로 구성되어 세부주관기관이 수행하는 개별 과제를 말한다.
12. "완료과제"라 함은 총 수행기간이 종료된 과제를 말한다.
13. "조기완료"라 함은 총 수행기간 동안의 최종목표를 최종년도 시작 이전에 달성하는 경우를 말한다.
14. "종합평점"이라 함은 과제의 평가결과를 계량화한 종합점수를 말한다.
15. "기 지원"이라 함은 사업계획서에 제시된 연구개발의 목표 및 내용이 정부시행 사업에 의해 지원 중이거나 지원이 확정된 사업의 목표 및 내용과 일부 또는 전체가 동일한 경우를 말한다.
16. "기 개발"이라 함은 사업계획서에 제시된 연구개발의 목표 및 내용의 일부 또는 전체가 이미 국내외 업계 및 연구기관 등에서 개발된 경우를 말한다.
17. "책임평가위원"이라 함은 선정된 과제가 당초 선정 취지와 같이 수행되는지를 과제 수행기간 동안 점검·평가하는 전문가로 전담기관에서 지정한 평가위원을 말한다.
- ③ 이 지침에서 사용하는 협약 관련 용어의 정의는 다음과 같다.
 1. "일괄협약"이라 함은 총 수행기간에 대해 일괄로 체결하는 협약을 말한다.
 2. "단계협약"이라 함은 총 수행기간을 2년부터 4년까지 단위의 단계로 구분하여 체결하는 협약을 말한다.
 3. "연차협약"이라 함은 1년을 기준으로 연차별로 체결하는 협약을 말한다.
 4. "협약기간"이라 함은 전담기관의 장과 주관기관의 장이 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.

제3조(적용대상) ① 이 지침은 관리규정 제3조에 따라 과학기술정보통신부장관(이하 "장관"이라 한다)이 추진하는 기술개발사업에 적용한다.

② 장관은 제1항에 해당하는 사업을 추진하고자 사업시행을 공고하는 때에는 해당 사업을 기획·평가·관리하는데 필요한 세부적인 사항에 대해서는 이 지침의 적용을 받는다는 사실을 명시하여야 한다.

제4조(지침의 활용) ① 장관은 제3조제2항에 따라 이 지침을 적용하는 사업의 기획·평가·관리에 관한 사항은 이 지침에서 정한 기준과 절차를 따르도록 하되, 사업의 특성에 따라 필요한 경우 이 지침에서 정한 절차를 일부 생략할 수 있으며, 일부 절차를 생략한 경우 해당 절차에서 정한 추진체계를 구성하지 아니할 수 있다.

② 장관은 제3조제2항에 따라 이 지침을 적용하는 사업을 추진함에 있어, 사업의 특성상 필요한 경우 이 지침에서 정하지 않는 절차를 추가할 수 있다. 이때, 추가하는 절차와 해당 절차를 시행하기 위해 필요한 기준과 방법 등은 해당 사업을 공고하는 때에 이를 명시하여야 한다.

제2장 추진 체계

제5조(사업심의위원회) ① ICT 연구개발 사업심의위원회는 관리규정 제5조제1항 각 호의 업무를 심의·조정한다.

② 장관은 사업심의위원회에 상정되는 안건의 사전심의 등을 위하여 실무위원회를 구성·운영하게 할 수 있다.

③ 사업심의위원회 위원장은 해당사업을 소관하는 과학기술정보통신부 고위공무원으로 한다.

④ 장관은 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에 심의위원회 개최를 생략하거나 서면으로 심의를 갈음할 수 있다.

제6조(과제기획위원회) ① 과제기획위원회는 기술 분야별로 과학기술정보통신부 공무원 및 외부전문가 등을 포함하는 15명 내외의 위원으로 구성·운영한다.

② 과제기획위원회 위원장은 기술 분야별 소관분야 민간전문가 또는 위원회 참석위원 중에서 호선으로 정한다.

③ 과제기획위원회는 해당 기술 분야에 대해 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 과제기획 후보과제 중 기획대상과제의 선정

2. 과제기획 결과의 심의 및 우선순위 선정, 과제 제안요구서(RFP)의 검토·확정

3. 기타 과제기획위원회에서 심의가 필요하다고 장관이 인정한 사항

④ 장관은 전담기관의 장으로 하여금 과제기획위원회의 심의·조정 업무를 지원하게 할 수 있으며, 이 경우 심의·조정 업무를 지원하는데 필요한 비용의 일부 또는 전부를 지원할 수 있다.

⑤ 장관은 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에 과제기획위원회의 개최를 생략하거나 별도의 절차를 정해 확정할 수 있다.

제7조(과제기획전담팀) ① 과제기획전담팀은 기술 분야별로 과학기술정보통신부 공무원 및 외부전문가 등을 포함하는 10명 내외의 위원으로 구성·운영하며, 과제기획위원회를 지원한다.

② 과제기획전담팀 위원 중 관리규정 제7조에 따라 평가후보단에 등록된 위원의 경우, 관리규정 제7조제5항에 따라 위원의 자격을 상실한 때에는 과제기획전담팀 위원의 자격을 상실한다.

③ 과제기획전담팀은 해당 연구개발 기술 분야에 대해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기술로드맵 및 기술수요 검토

2. 기획대상 과제 도출

3. 과제기획서 및 과제 제안요구서(RFP) 작성

4. 장관 또는 과제기획위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

④ 장관은 전담기관의 장으로 하여금 과제기획전담팀의 업무를 지원하게 할 수 있으며, 이 경우 업무를 지원하는데 필요한 비용의 일부 또는 전부를 지원할 수 있다.

⑤ 과제기획전담팀의 선정, 업무 범위 등에 관한 사항은 장관이 별도로 정할 수 있다.

제8조(민간전문가) 장관은 연구개발사업의 효율적 추진을 위하여 관리규정 제9조의 민간전문가를 통해 다음 각 호의 기능을 수행하게 할 수 있다.

1. 해당분야 연구개발 계획 수립 지원

2. 과제기획위원회 운영 및 과제 발굴
3. 과제 수행관리 및 성과관리
4. 기타 연구개발사업의 추진에 있어서 장관이 필요하다고 인정한 사항

제9조(평가위원회) ① 평가위원회는 사업의 추진과 관련하여 관리규정 제6조의3제1항 각 호의 사항을 심의한다.

② 전담기관의 장은 다음의 기준에 따라 평가위원회를 구성한다.

1. 관리규정 [별표 2]의 ICT 연구개발 기술분류체계를 참고하여 관리규정 제7조에 따라 등록된 평가후보단 위원 중 7명 내외로 평가위원을 구성함을 원칙으로 하며, 필요시 다음의 위원을 포함할 수 있다.
 - 가. 경제성 평가 또는 사업성 평가 전문가 1명 이상
 - 나. 법·제도·정책 전문가 1명 이상
 - 다. 표준화·특허 전문가 1명 이상
 - 라. 연차 단계·최종평가의 경우 해당과제 평가에 참여한 위원 중 2명 이상
2. 평가위원회 위원장은 평가위원회 개최시 참석위원 중에서 호선한다.
3. 간사는 전담기관의 담당자로 한다. 다만, 전담기관이 관리규정 제10조제3항에 따라 평가와 관련된 업무를 관련 별도의 기관이나 단체 등에 위탁한 경우 해당기관의 담당자로 간사를 지정할 수 있다.
4. 전담기관의 장은 평가위원회를 구성하는 때에는 관리규정 제6조제3항 각 호의 기준에 해당되는 자를 제외하여야 한다.

제10조(전문위원회) 전문위원회에 대하여는 관리규정 제6조의4를 준용한다.

제11조(추진 절차) ① 연구개발 사업의 추진절차는 [별표 1]과 같이 추진한다.

② 제1항에도 불구하고, 사업의 효율적 수행을 위해 필요한 경우에는 장관이 별도의 추진절차로 수행하게 할 수 있다.

제12조(전담기관) ① 전담기관의 장은 사업의 추진과 관련하여 관리규정 제10조제1항 각 호의 업무를 수행한다.

② 장관은 이 지침을 적용하는 사업을 공고하는 때에는 해당사업의 전담기관을 명시하여야 하며, 관리규정 제10조제3항에 따라 전담기관의 업무 일부를 별도의 기관이나 단체에 위임하는 때에도 해당기관 또는 단체를 명시하여야 한다.

제13조(주관기관) ① 연구개발 과제수행에 참여하는 기관 중에서 당해 연구개발 과제를 주도적으로 수행하는 기관을 말하며, 관리규정 제11조제1항 각 호의 권한과 책임을 가진다.

② 주관기관의 장은 주관기관 및 참여기관의 부도·폐업, 총괄책임자 유고 등 연구개발 사업의 추진 체계상 중대한 변동 사항이 발생하였을 경우 이를 즉시 전담기관에게 통보하여야 한다.

③ 세부적인 자격기준은 장관이 해당 사업을 공고하는 때에 별도로 정할 수 있다.

④ 총괄주관기관 및 세부주관기관이 있는 경우에 그 권한과 책임은 관리규정 제11조 제1항을 따른다.

제14조(참여기관) ① 연구개발 과제 수행에 주관기관과 공동으로 참여하는 기관을 말하며,

관리규정 제12조에 따른 권한과 책임을 가진다.

② 세부적인 자격기준은 장관이 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정할 수 있다.

제15조(참여기업) ① 참여기업은 관리규정 제2조제1항제6호의 기업을 말한다.

② 참여기업이 관리규정 제43조에 따라 전담기관의 장 또는 주관기관의 장과 기술 실시 계약을 체결한 때에는 실시기관의 권리·의무를 가진다.

제16조(실시기관) ① 해당 과제의 연구개발 결과를 실시하는 기업 등을 말하며, 실시기관의 권리·의무와 관계된 사항은 관리규정 제43조에 따라 체결하는 기술 실시계약에서 정하는 바에 따른다.

② 실시기관의 장은 기술 실시계약이 정하는 바에 따라 수행기관의 장 또는 전담기관의 장에게 기술료를 납부하여야 하며, 이 경우 기술료 납부 등에 관한 세부사항은 「정보통신·방송 연구개발 기술료 징수 및 사용·관리에 관한 규정」(이하 "기술료 규정"이라 한다)에 따른다.

제17조(위탁연구기관) ① 연구과제 수행내용의 일부를 위탁받아 수행하는 기관은 기술 개발사업의 주관기관 또는 참여기관에 적극적으로 협조를 해야 한다.

② 위탁연구기관은 주관기관 또는 참여기관이 구축한 결과를 활용할 수 있으나 위탁 연구기관의 이익추구 목적으로는 참여할 수 없다.

③ 위탁연구기관의 수행결과는 위탁과제를 발주한 기관에 귀속시켜 활용하여야 한다.

④ 위탁연구기관은 동 사업에 소요되는 현금 또는 현물을 출자할 수 없다.

제18조(총괄책임자) ① 총괄책임자는 주관기관에 소속된 자로 관리규정 제13조제1항에 해당하는 자로 한다.

② 총괄책임자는 관리규정 제13조제2항에 따른 권한과 책임을 가진다.

③ 총괄주관책임자 및 세부주관책임자가 있는 경우에 그 권한과 책임은 관리규정 제13조제2항을 따른다.

제3장 지원과제의 발굴

제19조(기술 수요조사) ① 전담기관의 장은 기술로드맵을 공개하여 정기 또는 상시 기술 수요조사를 실시하고, 이를 반영하여 관리규정 제2조제1항10호와 11호에 따른 선도형 연구개발사업과 사업화형연구개발사업으로 구분하여 연구개발과제를 발굴할 수 있다. 다만, 과제에 참여하려는 연구자가 직접 과제기획 결과를 제출하도록 하는 과제 또는 시급하거나 전략적으로 반드시 수행할 필요가 있는 과제의 경우에는 기술수요조사 결과를 반영하지 아니할 수 있다.

② 기술 수요조사에 포함될 사항은 다음 각 호와 같으며, 사업별 특성에 따라 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

1. 연구개발사업명
2. 개발목표 및 내용
3. 연구개발 동향 및 파급효과
4. 시장동향 및 규모
5. 제안기술의 개발기간, 정부지원 규모 및 형태

6. 연구개발사업의 규모 및 추진체계
7. 기대효과 및 특기사항
8. 기존의 선행연구
9. 제안기술에 대한 평가의 주안점

③ 장관은 제1항에 따라 기술수요조사를 하였을 때에는 그 결과를 관계 기관이 공동으로 활용할 수 있도록 조치하여야 한다.

제20조(기획대상 후보과제의 발굴) ① 과제기획위원회는 기술로드맵, 기술전망 및 기술수요조사 등의 사전기획 결과를 고려하여 기획대상 후보과제를 발굴하며 발굴된 과제에 대한 중복성 여부 및 유사과제의 통폐합 필요성 등에 대한 검토를 한다.

② 기 개발된 소프트웨어의 기술 또는 제품에 대해 혁신적인 기능을 추가하거나 성능을 향상시키기 위한 연구개발은 제1항에 따른 중복성 검토에 있어서 중복성이 없는 것으로 본다

제21조(기획대상 과제의 확정) 과제기획위원회는 발굴된 후보과제를 바탕으로, 예산의 규모, 기술 정책방향 등을 종합적으로 고려하여 기술 분야별 기획대상 과제를 선정한다.

제22조(과제기획의 수행) ① 과제기획위원회는 과제기획전담팀을 구성하여 기획대상 과제에 대한 기술 분야별 선행 특허·표준화 동향조사, 경제적 타당성 분석 등을 포함하여 일정기간 동안 관리규정 제2조제1항10호와 11호에 해당하는 과제를 발굴하기 위한 과제기획을 실시한다. 이때 기획과제의 중요성을 고려하여 우수 과제기획을 위하여 복수의 과제기획전담팀으로 하여금 동일 과제를 기획하도록 할 수 있다.

② 과제기획전담팀은 해당 기획대상 과제 분야의 산·학·연·관 기술 및 기술경제성 전문가 10명 내외로 구성할 수 있다. 이때 기획위원회 위원은 원칙적으로 과제기획 전담팀에 참여할 수 없다.

③ 과제기획전담팀 구성시 산업계 전문가(중소기업에 소속된 자를 1명 이상을 반드시 포함)를 3분의 1 이상으로 하며, 특허분석, 기술기획 및 기술평가, 표준화 전문가 등을 포함할 수 있다.

④ 과제기획전담팀은 과제의 특허·표준화 동향조사, 경제적 타당성 분석을 실시할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 기획과제의 경제적 타당성 및 파급효과 등을 분석하기 위해 전문기관을 지정하여 경제성분석을 의뢰할 수 있다.

⑥ 과제기획전담팀은 과제의 개발목표, 개발기간, 추진체계 등을 포함하는 과제 제안요구서를 작성한다.

제23조(과제기획의 중간점검 및 결과보고) ① 전담기관의 장은 과제기획 수행기간 중 과제기획 내용에 대한 의견을 수렴·반영하기 위해 인터넷 공시 또는 공청회 등을 개최할 수 있으며, 과제기획에 대한 진도점검 및 자문을 위해 과제기획위원회를 개최할 수 있다.

② 과제기획전담팀은 제1항에 따른 인터넷 공시, 공청회 또는 과제기획위원회 개최 결과 제시된 의견 등을 과제기획에 충실히 반영하여야 한다.

③ 과제기획전담팀은 과제제안요구서를 과제기획위원회에 제출한다.

제24조(과제기획 결과의 심의) 과제기획위원회는 과제기획 결과에 대한 국가지원의 필요성, 기술성, 경제성 등을 고려하여 기획과제의 우선순위를 정한다.

제25조(지원대상과제의 확정) ① 장관은 사업심의위원회를 구성·운영하여 과제기획 위원회·민간전문가의 과제기획 결과 및 우선순위, 예산의 규모, 기술정책 방향 등을 종합적으로 고려하여 지원대상과제를 심의·확정한다.

② 장관은 제1항에 따라 확정된 지원대상과제가 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제33조의4제1항제1호 및 제2호에 따른 혁신도약형 연구개발사업에 해당하는 경우 이를 명시하여야 한다.

제26조(과제기획 절차의 생략) 장관은 과제기획을 실시하는 사업이라 하더라도 사업별 특성에 따라 필요한 경우 제19조부터 제25조에 해당하는 절차를 일부 생략하거나, 별도의 절차를 정해 과제기획을 실시할 수 있으며, 이 경우 제19조부터 제25조에 따른 과제기획 절차를 거친 것으로 본다.

제4장 사업 시행계획의 수립, 공고 및 접수

제27조(연구개발 사업별 시행계획의 수립) ① 장관은 과제기획을 실시하여 지원 대상과제를 확정된 경우, 관리규정 제17조제1항에 따라 해당연도 연구개발 사업별 시행계획을 수립하여야 한다.

② 연구개발 사업별 시행계획에는 과제기획 결과로 확정된 지원대상과제의 제안요구서(RFP)를 포함하여야 한다.

③ 장관은 연구개발을 수행하는 기업·대학 및 연구기관 등의 자유로운 신규과제 신청을 통한 우수과제 발굴 및 지원을 위해 자유공모 사업을 추진할 수 있다. 자유공모 사업을 추진할 경우에는 관리규정 제19조제1항에 따라 시행계획을 공고하여야 한다.

제28조(연구개발 사업별 시행계획 공고 및 접수) ① 장관은 연구개발 사업별 시행계획을 홈페이지, 언론매체, 국가과학기술종합정보시스템 등을 통해 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 장관은 정책상 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우는 그러하지 아니하다.

② 공고시 관리규정 제19조제2항 각 호의 사항에 대한 내용을 포함하여야 한다.

③ 공고시 접수방법, 접수기간, 신청자격, 접수처, 문의처, 기타 사업 특성상 안내 사항 등에 대해 제시한다.

④ 사업별 목적을 달성하기 위하여 별도의 절차가 있는 사업의 경우 공고시 해당 절차 및 일정을 안내한다.

⑤ 신청기관은 연구개발 사업별 시행계획 공고시 안내한 사업별로 정하는 서류를 제출하여야 한다.

⑥ 신청기관은 공고된 내용을 참고하여 신청 준비 후 사업별로 정하는 접수 방법(인터넷, 서류 접수 등)으로 과제를 접수하여야 한다.

제5장 신규평가

제29조(사전 검토) ① 전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 사업계획서 및 첨부 서류를 확인한다.

② 전담기관의 장은 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있다.

③ 사업별 특성에 따라 [별표 2]의 ‘사전지원제외’ 및 ‘사후관리’를 전체 또는 일부에

대해 적용하지 않을 수 있다

④ 전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 검토하며 세부기준은 별도로 정한다.

1. 공고내용과의 부합성
2. 기 개발 및 기 지원 여부
3. 의무사항 불이행 여부
4. 참여제한 여부
5. 채무불이행 및 부실위험 여부
6. 과제 참여율
7. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 우대 및 감점 기준 관련 자료를 바탕으로 우대 및 감점 여부를 확인하여 평가에 반영한다. 다만, 접수 마감일 현재 우대 및 감점 유효기간이 지난 때에는 적용하지 아니한다.

⑥ 전담기관의 장은 사업계획서를 검토할 때 서류검토를 원칙으로 하되, 주관기관 및 참여기관 등의 사업수행 능력 등을 확인하기 위하여 필요하다고 판단될 경우 면담조사 또는 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

제30조(신청과제 평가 계획 수립) 전담기관의 장은 신청 현황, 평가 일정, 평가 기준(우대 및 감점 기준 포함), 평가 방법, 평가 지표, 평가위원회 운영 등 신규평가에 관한 전반적인 내용이 포함된 평가계획을 사업별로 수립하여 장관에게 보고하여야 한다. 이때, 신규 평가 계획은 사업별 특성에 따라 장관에게 보고한 연구개발 사업별 시행계획으로 갈음할 수 있다.

제31조(신청과제 평가의 실시) ① 전담기관의 장은 신청 과제에 대한 평가를 신규 평가 계획에 의거하여 서면평가, 발표평가, 현장방문평가, 토론평가 등의 형태로 운영할 수 있다. 이때, 사업계획서의 발표는 총괄책임자가 발표함을 원칙으로 한다.

② 과제의 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균 점수를 계산한 후, 가점 및 감점 점수를 포함시킨다. 단, 평가결과 가점 및 감점 요건이 조정된 경우는 조정된 사항을 반영한다.

③ 평가위원회 위원장은 평가위원의 의견을 반영하여 종합평가표를 작성하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 평가점수가 60점 이상인 과제를 "지원 가능 과제"로 분류하고, 60점 미만인 과제는 "지원 제외"로 구분한다. 이때, 사업별 특성 또는 평가계획에 따라 평가 결과 구분을 달리 정할 수 있다.

제32조(우대 및 감점 기준) ① 장관은 과제 선정 시 제1호부터 제3호에 해당하는 과제를 우대하여야 하며, 제4호부터 제14호에 해당하는 과제는 우대할 수 있다. 이때, 사업별 특성에 따라 사업별 우대 기준 및 적용 여부는 연구개발 사업 공고시 10점 이내에서 별도로 정할 수 있다.

1. ICT 연구개발 사업으로 과제를 수행한 결과 "우수" 판정 받은 총괄책임자가 신청 과제의 총괄책임자인 경우(제74조제1항에 따른 유효기간에 한함)
2. 최근 3년 이내에 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제17조제9항에 따라 포상을 받은 자가 신청과제의 총괄책임자인 경우
3. 최근 3년 이내에 기술이전 실적이 우수한 자가 신청과제의 총괄책임자인 경우
4. 주관기관의 참여연구원 중 여성 참여연구원이 10퍼센트 이상인 경우

5. 주관기관의 대표이사가 여성인 기업이 신청(접수마감일 기준)한 경우
6. 「저탄소 녹색성장 기본법」에 따라 녹색인증을 받은 기업이 해당기술 관련하여 주관 기관으로 신청한 경우(접수마감일 기준 인증서가 유효한 경우에 한함)
7. 최근 3년 이내(접수마감일 기준) 성과활용평가를 통해 가점대상으로 통보받은 비영리 기관의 총괄책임자 또는 영리기업이 과제를 신청한 경우
8. 직무발명보상 우수기업(접수마감일 기준 인증서가 유효한 경우에 한함)
9. 최근 3년 이내에 국내외의 저명한 과학기술 관련 기구 등으로부터 수상한 실적이 있는 자가 신청과제의 총괄책임자인 경우
10. 장관이 지정하는 연구개발 소외지역에 있는 신청기관에 소속된 자가 신청과제의 총괄책임자인 경우
11. 최근 3년 이내에 보안과제를 수행한 자가 신청과제의 총괄책임자인 경우
12. 국제공동연구 중 외국의 정부·법인·단체 또는 개인이 사업비의 일부를 부담하는 과제
13. 「기업 활력 제고를 위한 특별법」에 따른 사업재편계획의 승인을 받은 기업이 주관 기관으로 신청한 경우
14. 최근 3년 이내 고용우수기업이 주관기관으로 신청한 경우
- ② 장관은 감점 기준을 아래 각 호를 원칙으로 한다. 이때, 사업별 특성에 따라 사업별 감점 기준 및 적용여부는 연구개발 사업별 시행계획 공고 시 별도로 정한다.
 1. 평가결과가 불성실중단·불성실실패 과제의 총괄책임자가 새로운 과제를 신청하는 경우 최종평가결과 통보일로부터 3년 간 신청과제 감점 부여
 2. 최근 3년 이내(접수마감일 기준) 과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약포기 경력이 있는 총괄책임자나 기관(주관기관, 참여기관 등)의 경우
 3. 최근 3년 이내(접수마감일 기준) 과제 수행 도중 정당한 사유 없이 협약을 포기한 경력이 있는 총괄책임자나 기관(주관기관, 참여기관 등)의 경우
 4. 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 최근 3년 이내에 상습적으로 위반한 기업이 연구개발 과제를 신청할 때, 그러한 위반 사실이 같은 법 제26조에 따른 공정거래 위원회로부터 관계 행정기관의 장의 통보 등을 통하여 확인될 경우
 5. 최근 3년 이내에 연구부정행위를 한 자가 총괄책임자로 신청한 과제의 경우
 6. 그 밖에 장관이 별도로 정하는 경우
- ③ 전담기관의 장은 연구개발 사업별 시행계획 공고시 안내한 우대 및 감점 기준별 점수를 평가 시 평가점수에 부여한다.

제33조(이의신청 및 처리) ① 전담기관의 장은 신규 평가 결과를 주관기관의 장에게 통보한다. 이때, 평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함하여야 한다.

- ② 주관기관의 장은 통보 받은 평가결과에 대해 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단할 경우 평가결과를 통보받은 날의 다음 날로부터 기산하여 7일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의날제정예관한법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 이의 신청을 할 수 있다. 단, 이의신청은 1회에 한하며, 이의신청에 대한 처리 절차와 방법은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 신규 평가를 완료한 후 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다. 이때,

과제별 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함하여야 한다.

제34조(신규과제 및 수행기관의 선정) ① 장관은 연구개발 사업의 예산규모, 정책방향, 평가위원회 평가결과, 사업심사위원회 조정·심의 결과 등을 종합적으로 고려하여 신규 과제 및 수행기관을 선정한다.

② 장관은 전담기관의 장에게 신규과제 및 수행기관 선정결과를 통보한다.

③ 전담기관의 장은 장관의 선정 결과를 주관기관의 장에게 통보하며, 이때 선정된 과제의 협약을 위해 필요한 구비 서류와 협약의 절차 등에 대한 사항을 포함하여야 한다.

④ 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 선정 결과 등을 참여기관의 장에게 통보하여야 한다.

제6장 사업비 산정 및 협약

제35조(사업비 산정 및 조정) 기술개발 사업에 소요되는 사업비의 비목별 산정 및 조정 기준은 「정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정」(이하 "사업비 규정"이라 한다)을 적용한다.

제36조(협약의 체결) ① 주관기관, 참여기관 등은 전담기관의 안내에 따라 협약서류를 작성한다. 이때, 전담기관의 장은 연구개발 사업의 특성에 따라 서식의 내용을 조정할 수 있다.

② 민간현금을 부담하는 과제의 경우 주관기관의 장은 해당 연도 민간부담 현금의 100퍼센트를 입금한 증빙서류(통장 사본 등)를 제출하여야 한다. 이때, 사업별 특성에 따라 비영리기관의 경우 "민간부담 현금 납입 확인서"로 증빙서류를 대신할 수 있으며, 출연금 등을 분할 지급할 경우에는 민간부담 현금도 전부 또는 분할 입금이 가능하다.

③ 제2항에도 불구하고 민간현금을 부담하는 과제의 경우 주관기관의 장은 해당 연도 민간부담 현금의 100퍼센트를 입금한 증빙서류(통장 사본 등)를 다음 각 호에 따라 납입일을 달리 정한 "민간부담 현금 납입 확인서"로 갈음할 수 있다. 이 때, 납입 기한 전까지 민간부담현금을 입금하지 않을 경우 관리규정 제25조에 의거 협약을 해지하고, 관리규정 제48조에 따라 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

1. 중소기업 납입 기한 : 해당 연도 수행기간 종료 3개월 전까지

2. 중견기업, 대기업 납입 기한 : 협약체결일로부터 1개월 이내

④ 사업비 규정 제5조제7항제1호 및 제2호에 따라 중소·중견기업이 신규로 채용하는 연구원(사업 공고일 기준 6개월 이전 채용한 연구원도 인정)의 인건비를 현금으로 지급받고자 하는 경우 협약시 "신규인력 채용(예정) 확인서"를 제출하여야 하며, 사업 기간 중 당초 계획대로 신규인력을 채용하지 못하여 집행하지 않은 금액은 협약 종료 후 전담기관의 장에게 반납하여야 한다.

⑤ 주관기관의 장은 평가위원회의 평가시 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 이를 반영하여 사업계획서를 수정하거나 보완하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 수정 또는 보완한 사업계획서에 대해 평가위원회의 평가결과가 충분히 반영되었는지 여부를 확인하여야 하며, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 주관기관의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다.

제37조(협약서류 제출 및 협약체결) ① 주관기관의 장은 다음의 협약서류를 전담기관의

장에게 제출한다. 초기년도 협약시에는 협약관련 서류와 출연금 등 지급 관련 서류 [별표 3] 구분번호 1부터 9를 동시에 제출한다.

② 일괄협약 과제의 경우의 계속과제는 출연금 등 지급 관련 서류 [별표 3] 구분번호 6부터 9를 전담기관의 장에게 제출한다.

③ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 협약 서류 일체를 확인하고, 주관기관의 장과 협약을 체결한다.

④ 협약 체결이 완료되면 협약서를 전담기관, 주관기관 및 참여기관에서 각각 1부씩 보관한다.

⑤ 전담기관의 장과 주관기관의 장은 필요시 관리규정 제23조제6항에 따른 전자문서로 협약을 체결할 수 있다.

제38조(협약기간) ① 신규과제의 경우 협약기간은 선정 통보시 정한 기간을 원칙으로 한다.

② 계속과제의 경우 차년도 수행기간 시작일은 해당 연도 종료일(수행기간 연장 포함) 익일부터 기산함을 원칙으로 한다.

③ 관리규정 제24조에 의해 "과제수행기간의 변경"이 승인된 경우에는 변경된 개월 수만큼 협약기간이 변경된 것으로 간주한다.

제39조(협약체결의 중지) ① 전담기관의 장은 신규과제로 선정되거나 계속과제로 평가되어 협약을 체결하여야 하는 기관이 정당한 사유 없이 다음의 하나에 해당하게 된 경우 협약의 체결을 중지할 수 있다. 이때 적용대상은 주관기관, 주관기관의 장, 참여기관, 참여기관의 장, 총괄책임자이다.

1. 협약 체결 전에 과제수행을 포기한 경우
2. 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
3. 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
4. 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
5. 채무불이행자에 해당하게 된 경우
6. 해당과제 외의 과제 수행과 관련하여 정부납부기술료를 납부하지 않거나 정부납부 기술료 납부계획서를 제출하지 않고 있는 경우

② 제1항제2호부터 제6호에 해당하는 자가 협약체결 통보일로부터 3개월 이내에 해당 사유가 해소된 때에는 협약체결 절차에 따라 협약을 체결한다.

③ 전담기관의 장은 제1항제1호부터 제6호에 해당하는 경우 중 해당사유가 해소되지 않는 과제의 경우 지원제외(신규 협약 과제의 경우) 또는 중단(계속과제의 경우)으로 처리한다.

제40조(협약의 해약) ① 전담기관의 장 또는 장관은 아래의 각 호의 사항이 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 관리규정 제25조제1항에 해당하는 사항
 2. 주관기관 등이 사업비 유용, 민간부담금 미납 등 중대한 협약위반
 3. 공개소프트웨어 개발과제의 라이선스 조건을 사전 승인없이 임의변경하는 경우
- ② 전담기관은 협약이 해약된 때에는 관리규정 제25조제2항 및 제3항에 따라 처리한다.
- ③ 평가결과가 "중단"으로 확정된 과제는 협약의 해약인 것으로 간주한다.

제41조(협약의 변경) ① 주관기관의 장은 전담기관의 장에게 협약의 변경 승인요청을 할 수 있으며, 신청기한은 해당연도 연구개발 종료일 1개월 전까지로 한다. 이 때 제3항

제2호에 따른 승인사항의 경우 전담기관이 승인한 날로부터 협약이 변경된 것으로 간주하며, 전담기관이 제3항제4호에 대한 사실을 통보받은 경우 변경사항의 발생일로부터 협약이 변경된 것으로 간주한다.

② 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 협약 변경 요청을 공문 접수 후 15일 이내에 주관기관의 장에게 결과를 통보하되, 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장할 수 있다.

③ 협약 변경시 절차 및 기준은 다음과 같다.

1. 전담기관의 장은 필요시 협약사업비, 협약내용 및 협약기간 변경 등의 재협약을 할 수 있다.

2. 다음 각 목의 사항은 전담기관의 승인을 득하여 한다. 단, 정책지정과제 및 장관이 협약을 체결한 과제의 경우 주관기관의 변경 및 목표의 변경은 장관의 승인을 거쳐야 한다.

가. 주관기관 또는 참여기관의 변경(추가, 수행포기 등)

나. 목표의 변경

다. 총괄책임자의 변경

라. 과제수행기간 변경

마. 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경

바. 연차별 정산의 경우 사업비 이월

사. 협약시 사업계획서상 부가가치세가 포함된 단가금액이 3천만원 이상의 연구장비 및 연구시설 중 사업계획서에 포함되지 아니하였거나 사업계획서에 포함된 연구장비 및 연구시설과 다르게 변경하는 경우(도입하지 않으려는 경우도 포함) 비용의 집행(단, 1억원 이상의 시설장비의 경우 국가연구시설·장비심의평가단의 승인을 받아야 함)

아. 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 위탁연구개발비의 20퍼센트 이상 증액

자. 「정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정」 제5조제7항제1호에 따라 중소·중견기업이 해당 과제의 수행을 위해 신규로 채용한 인력의 퇴사로 인해 다른 신규 인력을 충원하려는 경우

차. 삭제

카. 삭제

타. 연차별 간접비 증액(영리기관에 한해 중소·중견기업의 경우 직접비 현금의 10퍼센트, 대기업의 경우 직접비 현금의 5퍼센트 이내까지 간접비 총액의 증액 허용)

파. 일반 연구개발과제를 공개소프트웨어 개발과제로 전환하거나 공개소프트웨어 개발과제를 일반 연구개발과제 방식으로 전환하고자 하는 경우

하. 공개소프트웨어 개발과제의 라이선스 조건을 변경하고자 하는 경우

거. 사업비 관리계좌의 변경

3. 과제 수행기간의 변경 중 연차별 수행기간 연장은 특별한 사유가 없는 한 연차별로 총 6개월 이상을 초과할 수 없다.

4. 수행기관의 장은 수행기관의 주소(연락처), 대표자, 기관명칭, 참여기관 책임자, 참여 연구원(참여율 또는 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 대학은 제외), 수행기간 종료후 성과활용 기간의 총괄책임자 변경, 직접비의 10퍼센트를 초과하여 연구과제 추진비를 증액하는 경우의 변경사항에 대해 발생일로부터 30일 이내에 전담기관의

- 장에게 공문으로 그 내용을 통보하여야 한다. 이 때, 참여기관의 장은 주관기관의 장에게 그 내용을 함께 통보해야 한다.
5. 총괄책임자는 사망, 이민, 퇴직, 부서이동, 관리규정 제13조제3항에 해당하는 경우 등을 제외하고는 원칙적으로 변경 할 수 없다. 다만, 정당한 사유가 인정되는 경우로써 전담기관의 장이 승인한 경우는 예외로 한다.
 6. 주관기관의 장 또는 참여기관의 장이 협약당사자 변경을 요청할 때에는 변경 후의 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임(해당 사업에 출자한 현금 및 현물분, 정부 납부기술료 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도·양수계획서 사본을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 단계 협약을 체결하는 과제의 전·후 단계의 주관기관 및 참여기관이 변경될 경우에도 또한 같다. 단, 인수합병 등의 요인으로 인해 양도·양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 종전 회사의 협약상 권리·의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표현한 확인서 및 합병계약서, 합병에 관한 주주총회 의사록으로 갈음할 수 있다.
 7. 협약 변경 신청에 대해 전담기관의 장이 이를 승인한 경우 승인한 날로부터 협약이 변경된 것으로 본다. 다만, 전담기관의 장이 협약의 변경으로 인해 주관기관의 장과 다시 협약을 체결할 필요가 있다고 판단하는 때에는 재협약한 날로부터 협약이 변경된 것으로 본다.
 8. 위탁연구책임자 변경 또는 위탁연구개발비 내의 사업비 변경 등 위탁과제의 협약 변경에 관한 사항은 이를 위탁한 수행기관의 장이 검토하거나 승인한다.
 9. 전담기관의 장은 제4호에 따른 참여연구원 변경 통보사항에 대하여 관리규정 제48조에 따른 참여제한자 여부를 검토하고, 참여제한자인 경우 주관기관에 통보하여 변경을 취소하여야 한다.
 10. 과제 수행 중 수행기관이 변경되어 출연금 등의 지원 비율이 달리 적용되어야 하는 경우 또는 민간부담금 현금 비율이 달리 적용되어야 하는 경우에는 차년도 협약부터 변경된 지원비율을 적용한다.
- ④ 협약 변경 신청시 제출 서류는 [별표 4]를 참조한다.
 - ⑤ 과제 및 수행기관 선정 후 협약을 체결하기 전에 사업계획의 주요 내용을 변경하고자 할 경우에는 제3항 변경 절차 및 기준을 준용하여 처리한다.

제42조(협약전 변경) ① 신규과제의 협약전 변경은 불가함을 원칙으로 한다. 다만, 총괄책임자의 사망 및 퇴직, 참여기관의 해산, 청산, 부도, 폐업, 추가 및 수행포기, 평가위원회 및 심의위원회 의견 반영 또는 전담기관 장의 요청 등에 따른 변경은 예외로 한다.

② 신규과제의 협약전 변경 승인이 불가피하게 요구되는 경우 전담기관의 장은 서류검토 또는 평가위원회를 개최하여 지원여부에 대한 재평가를 할 수 있다.

③ 협약전 변경은 과학기술정보통신부의 확정 통보일로부터 1개월 이내에 가능하며, 1개월 이후에 제출시 전담기관의 장은 주관기관의 변경요청사항을 반려할 수 있다.

④ 주관기관의 장은 상호 및 주소변경 등의 사항은 전담기관의 장에게 통보 후 협약 체결이 가능하다.

제7장 출연금 등 지급 및 사용

제43조(출연금 등의 지급) ① 전담기관의 장은 장관이 관리규정 제29조제1항에 따라 전담

기관의 장에게 지급한 출연금 등을 협약 체결 후 1개월 이내에 주관기관의 장에게 지급함을 원칙으로 한다.

- ② 전담기관의 장은 사업비를 지급하는 때에는 민간부담현금의 입금을 확인하여야 한다.
- ③ 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 지급 받은 사업비 중 참여기관의 장에게 협약에서 정한 사업비를 15일 이내에 지급하여야 한다.
- ④ 주관기관은 전담기관으로부터 출연금 등을 지급받은 후 15일 이내에 참여기관의 장에게 사업비를 지급하지 못할 경우 전담기관 및 해당기관에 지연 사유를 통보하여야 하며, 참여기관의 장은 주관기관의 지연사유 통보 없이 30일 이내에 사업비를 지급 받지 못한 경우 전담기관에 이를 신고하여야 한다.

제44조(연구개발 사업비 관리 및 사용) ① 연구개발 사업에 소요되는 사업비의 관리 및 사용 원칙, 사용 절차 등은 사업비 규정을 따른다.

- ② 사업비의 사용실적보고, 사용내역 검토·정산 및 사업비 관련 서류의 자료 보관 기준 등의 경우에도 사업비 규정을 적용한다.

제8장 사업결과의 평가

제45조(진도점검) ① 전담기관의 장은 수행과제에 대하여 과제수행현황 및 사업비 사용 실태 등을 확인하기 위해 1회 이상 진도점검을 실시할 수 있다. 이때 점검대상과제는 별도로 정할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 진도점검을 실시하기 위해 주관기관의 장에게 진도실적 보고서를 제출하게 할 수 있으며, 제출된 보고서 내용의 확인을 위해 면담조사 또는 수행기관에 대해 현장실태조사를 실시할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 진도점검 결과를 연차평가·단계평가·최종평가에 20퍼센트 이내에서 반영할 수 있으며, 연구개발 수행실적이 불량한 경우 특별평가위원회를 개칭하여 과제중단 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 사업수행에 문제가 있다고 판단될 경우 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 주관기관의 장은 외부환경 변화 등에 따른 목표변경 등이 필요하다고 판단되는 경우 목표변경 등을 위한 기획보고서를 함께 제출할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 제출된 기획보고서를 검토하여 그 결과를 통보하여야 하며 통보된 결과는 협약 변경으로 간주한다.

제46조(연차평가) ① 주관기관의 장은 연차보고서 및 자체보안관리진단표와 차년도 사업 계획서를 해당 연도 연구개발 종료일 1개월 전까지 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 이때, 협약 등에 의거 특별히 정한 경우에는 이에 따른다.

- ② 전담기관의 장은 연차보고서를 바탕으로 자체검토·면담조사·현장실태조사·평가위원회를 실시하여 계속 수행 여부를 결정할 수 있으며, 사업별 특성에 따라 일부 또는 전부를 생략할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 제출된 연차보고서 검토시 차년도에 처음 참여하는 기관 및 기업의 신청자격은 제29조제3항과 제4항을 적용한다.
- ④ 전담기관의 장은 다음의 기준에 따라 연차평가하고, 그 결과를 주관기관의 장에게 통보 한다. 이때, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차 및 중단 비율을 달리 적용할 수 있다.

1. 계속 : 연차별 계획된 연구개발목표를 성실히 달성하였고 연구개발 성공 가능성이 높은 경우
2. 성실중단 : 목표를 달성하였으나 정부의 정책상 중단(또는 협약해약)된 경우, 목표를 달성하였으나 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우, 목표를 달성하였으나 계속수행의 필요성이 적은 경우
3. 불성실중단 : 연구개발 목표 달성 정도가 부실한 경우, 기업경영악화 등으로 인하여 사업성이 불투명한 경우, 사업비의 관리 및 집행도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우
4. 조기완료 : 최종목표를 이미 달성하여 계속적인 정부지원이 불필요하다고 판단되는 경우. 이때, 90점 이상은 조기완료(우수)로 60점 이상 90점 미만은 조기완료(보통)으로 구분한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 연차평가시 과제통합과 사업비 차등지급 등 정부의 연구개발정책을 위해 상대평가를 원칙으로 하되, 필요시 절대평가를 병행할 수 있다. 이때, 상대평가 시 총 수행기간 중 1차연도 수행완료 과제는 배제하는 것을 원칙으로 하며, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차 및 중단 비율을 달리 정할 수 있다.
- ⑥ 총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 사업의 경우, 평가결과는 아래를 따른다.
 1. 선완료과제(총괄 및 세부과제로 이루어진 과제에 있어서 먼저 개발이 완료된 과제를 말한다)의 경우 최종보고서를 제출하며 기술개발 종료일 1개월 전까지 전담 기관의 장에게 제출한다. 이때, 평가방법 등은 제48조를 따른다.
 2. 전담기관의 장은 평가등급이 "계속"과 "조기완료"인 세부과제가 전체의 60퍼센트 이상인 때에는 총괄과제 및 계속으로 분류된 해당 세부과제를 계속과제로 분류한다.
 3. 전담기관의 장은 평가등급이 "성실중단", "불성실중단"인 세부과제가 전체의 40퍼센트 초과인 때에는 총괄과제 및 세부과제를 중단으로 분류한다.
- ⑦ 평가위원회를 통한 연차평가 시 제출 자료 등이 미비하여 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 평가를 보류하고, 일정기간을 두어 자료를 보완하게 한 후 평가를 실시할 수 있다.
- ⑧ 평가결과에 대한 이의신청은 신규평가의 이의신청 처리기준 및 절차를 따른다. 다만, 상대평가에 대한 결과는 원칙적으로 이의신청을 할 수 없다.
- ⑨ 전담기관의 장은 평가결과를 장관에게 보고하고, 장관은 연구개발사업의 예산규모, 기술 정책방향 등을 종합적으로 고려하여 평가결과를 확정된 후 전담기관의 장에게 통보한다.
- ⑩ 전담기관의 장은 장관이 확정된 계속과제에 대하여 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 확정 결과를 참여기관의 장에게 통보한다.
- ⑪ "중단"으로 평가된 과제는 사안에 따라 관리규정 [별표 4]의 제재등급을 기준으로 제재여부, 제재대상 및 출연금 등 환수 등을 구분한다. 평가위원회에서는 평가 결과가 "중단"인 과제에 대해 연구개발을 성실히 수행하였는지 여부와 "중단"의 귀책사유에 대하여 의견 및 제재·환수 관련 관리규정에 의거한 조치 사항의 범위를 정하여야 한다.
- ⑫ 제4항에 의해 "조기완료"로 평가된 과제는 "성공" 과제로 간주하며, 다음의 후속 조치를 취하여야 한다.
 1. 주관기관의 장은 평가결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 최종보고서 3부(첨부는

- 1부)를 전담기관의 장에게 제출한다.
2. 총괄책임자는 최종보고서요약문을 작성한 후 그 출력물 1부 및 최종보고서 전체 내용이 수록된 전자파일을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
3. 주관기관의 장은 해당 연도 과제 종료일로부터 3개월 이내에 해당 연도까지 집행한 사업비에 대해 전담기관 또는 위탁정산기관에 사업비 정산보고서를 제출하여야 한다.
- ⑬ 공개소프트웨어 개발과제는 동종 방식으로 수행하는 과제간 평가를 하는 것을 원칙으로 한다.

제47조(단계 평가 등) 단계평가 및 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」 제34조제1항 제10호에 따른 평가(이하 "중간평가"라 한다)는 다음 각 호의 사항과 제46조의 연차평가 절차 및 방법을 따른다. 이 때 제1항에 따른 단계평가의 경우 제46조의 "연차평가", "연차보고서" 및 "차년도 사업계획서"는 "단계(또는 중간)평가", "단계(또는 중간)보고서" 및 "다음단계(또는 차기)사업계획서"로 각각 본다

1. 차기단계(또는 차기) 사업계획에 대한 평가결과는 제31조를 따른다.
2. 단계(또는 중간)보고서에 대한 평가결과가 "중단", "조기완료"인 경우는 차기단계(또는 차기) 사업계획에 대한 평가를 실시하지 아니한다.

제48조(최종 평가) ① 주관기관의 장은 총 연구개발 종료일로부터 45일 이내에 최종보고서(전자파일을 포함한다) 10부 및 자체보안관리진단표를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 이때, 협약 등에 의거 특별히 정한 경우에는 이에 따른다.

- ② 전담기관의 장은 제출된 최종보고서의 내용을 검토하여 당초 계획대비 최종목표의 달성 여부 및 사업화 가능성 등을 확인한다.
- ③ 전담기관의 장은 제출된 최종보고서 내용의 확인을 위해 면담조사 또는 수행기관에 대해 현장 실태조사를 실시할 수 있다. 이때, 진도점검을 실시한 과제의 경우 진도점검 결과를 최종평가를 위한 현장 실태조사로 갈음할 수 있다.
1. 기술료 비징수 과제인 경우에는 연구개발 결과에 대한 공개세미나 등을 통한 수요자 평가를 실시할 수 있다. 이때, 기술료 비징수 과제의 최종평가는 연구개발 목표 달성 및 기술이전 실적을 종합평가하고, 국내 관련 산업에의 기술이전 정도, 연구개발 결과의 활용정도 및 연구개발 성과로서 발생한 지식재산권 출원 또는 등록여부 등을 평가 시 반영한다.
2. 제3항제1호에 따른 연구개발결과의 효율적 활용을 위해 특정기업의 기술 활용이 필요하다고 인정될 경우 주관기관 및 참여기관 등과 사전협의 후 기술료징수 과제로 간주하여 기술료를 징수할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 필요시 현장실태조사를 생략하고, 기술 분야별 평가위원회를 개최하여 평가할 수 있다. 이때, 평가대상 과제수를 고려하여 기술 분야를 통합하여 평가위원회를 운영할 수 있고, 필요시 연구 성과를 포럼, 워크숍 등의 형태로 공개평가 할 수 있다.
1. 총괄책임자는 과제의 추진실적 및 사업화계획을 발표하여야 한다.
2. 평가위원은 총괄책임자의 발표, 현장 실태조사 검토의견 등을 종합적으로 고려하여 평가지표에 따라 평가를 하여야 한다.
3. 평가위원회는 제출 자료 등이 미비하여 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우, 1회에 한하여 평가를 보류하고 신뢰할 수 있는 자료로 보완하게 한 후 평가를 다시 실시할

수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 현장실태조사 또는 평가위원회를 통해 다음의 기준에 따라 최종 평가를 실시하고, 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다. 이때, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차 및 등급을 달리 정할 수 있으며, 필요시 성과제고를 위해 기술성 평가와 사업성 평가를 분리하여 실시할 수 있다.

1. 우수 : 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발 목표를 달성하였으며, 수행결과의 사업화 가능성이 높은 경우
2. 보통 : 성실하게 수행하여 계획된 최종 개발 목표를 달성한 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 비교적 높은 경우
3. 성실실패(성실수행) : 당초 목표를 도전적으로 설정하여 목표를 달성하지 못한 경우, 목표를 달성하지 못했으나 연구수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 낮은 경우
4. 불성실실패(불성실수행) : 계획된 최종 개발 목표 달성 정도가 매우 낮은 경우, 수행결과의 사업화 가능성이 매우 낮은 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우

⑥ 과제별 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균 점수로 한다.

1. 최종평가 결과 90점 이상인 과제는 "우수", 90점 미만 60점 이상은 "보통"으로 구분하고, 60점 미만의 과제는 성실실패(성실수행) 또는 불성실실패(불성실수행)로 구분한다.

⑦ 전담기관의 장은 평가결과를 장관에게 보고하고, 장관은 연구개발 사업의 예산규모, 기술 정책방향 등을 종합적으로 고려하여 평가결과를 확정된 후 전담기관의 장에게 통보한다.

⑧ 전담기관의 장은 장관이 확정된 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 확정 결과를 참여기관의 장에게 통보한다.

⑨ 평가결과에 대한 이의신청은 신규평가의 이의신청 처리기준 및 절차를 따른다.

⑩ 최종평가 결과 "우수"로 판정된 과제는 제74조에 따라 우대할 수 있다.

⑪ "실패"로 평가된 과제는 사안에 따라 관리규정 [별표 4]의 제재등급을 기준으로 제재여부, 제재대상 및 출연금 등 환수 등을 구분한다. 평가위원회에서는 평가결과가 "실패"인 과제에 대해 연구개발을 성실히 수행하였는지 여부와 "실패"의 귀책사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 관리규정에 의거한 조치사항의 범위를 정하여야 한다.

제9장 기술료의 징수, 사용 및 관리

제49조(기술료의 징수, 사용 및 관리) ① 기술료는 기술료 징수대상과제로 선정된 과제에 대해 징수하며, 전체 사업이 진행 중이더라도 연구개발이 종료된 세부과제에 대해서는 기술료를 미리 징수할 수 있다.

② 기술료 관련 관리규정 중 동 지침에서 언급하지 않은 사항에 대해서는 기술료 규정을 적용한다.

제10장 문제과제의 제재 및 환수 처리

제50조(제재등급 및 대상) 전담기관의 장은 각종 이행사항 위배, 불성실중단·불성실실패 등의 과제에 대하여 관리규정 제48조에 따라 세부적인 제재여부 및 제재대상을 평가위원회 또는 전문위원회에서 결정하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제51조(문제과제의 처리) ① 전담기관의 장은 사업비의 목적 외 집행 또는 유용, 정당한 사유 없이 각종 보고서 미제출 등 관리규정 또는 협약을 위반한 과제에 대해서는 현장 정밀 실태조사를 실시하고, 현장 정밀 실태조사 결과 평가위원회의 심의가 필요하다고 판단될 경우 평가위원회를 개최할 수 있으며, 협약의 해약시는 제50조에 따라 처리한다.

② 제1항에 따른 현장 정밀 실태조사 또는 평가위원회는 단계 평가절차에 준하여 실시한다.

③ 전담기관의 장은 이의신청 처리 결과를 포함한 최종 평가위원회 결정에 대한 조치 이후 발생하는 참여제한 및 출연금 등 환수 등 추가조치를 위해 전문위원회를 구성·운영하며, 전문위원회 개최 계획 및 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

④ 장관이 확정된 제재·환수에 대한 조치 통보는 관리규정 제48조제3항에 따라 전담기관의 장에게 위탁 또는 대신하게 할 수 있다.

⑤ 주관기관의 장은 전문위원회 결과에 이의가 있을 경우 신규평가의 이의신청 기준 및 절차에 따른다. 이때, 전담기관의 장은 전문위원회 결과 이외의 사항(평가결과 등)에 대한 이의신청은 반려할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 제3항에도 불구하고 부도·폐업의 사유로 정부납부기술료, 정산 환수금을 미납한 경우 선 조치를 취하고, 제3항의 전문위원회에 보고하여 조치 결과를 확정할 수 있다. 다만, 선 조치 후 6개월 이내에 전문위원회에 보고하여야 한다.

⑦ 전담기관의 장이 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 출연금 등 환수 및 신규 과제 지원제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 확정될 경우 전담기관의 장이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.

제52조(출연금 등 환수) ① 출연금 등의 환수통보를 받은 주관기관의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 환수 귀책대상기관으로부터 해당 현금을 받아 전담기관의 장에게 납부하여야 한다. 이때, 귀책대상기관이 해당 환수금을 직접 전담기관의 장에게 납부할 수 있다.

② 전담기관의 장은 환수 결정 후 아래와 같이 환수할 출연금 등의 환수가 사실상 어려운 것으로 판단되는 때에는 현장 정밀 실태조사(또는 재산 조사) 또는 전문위원회 심의를 거쳐 환수 면제 또는 감면할 수 있다.

1. 환수 대상 귀책대상기관의 부도, 폐업, 법정관리, 파산 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우
2. 환수 대상 귀책대상기관의 자연재해 또는 화재 등의 경우

③ 미납 정부납부기술료, 환수금의 환수를 위하여 채권추심업체에 의뢰하는 경우, 추심 환수금에서 추심비용을 계상하여 지급할 수 있다.

④ 정부납부기술료 미납과제의 경우 전체 정부납부기술료 중 기 납부한 정부납부기술료를 제외한 잔액을 환수한다.

⑤ 전담기관의 장은 법적조치 결과 해당업체의 경영악화(기업 신용도 조사결과 열위 또는 불량인 경우) 등으로 인해 정부납부기술료, 정산금, 환수금의 납부가 곤란한 경우에는 기술료 규정 및 사업비 규정에 따라 처리하되, 아래의 세부 기준에 따라 정부납부기술료, 정산금 및 환수금의 분할 납부 및 납부기한을 연장할 수 있다.

1. 지급명령 확정일 또는 화해권고가 결정된 납부 계획일로부터 2년 이내로 하며, 납부

계획 승인일정에 맞추어 성실히 납부하는 경우 지연손해금(이자금액)을 가산하지 않을 수 있다.

2. 다만, 정당한 사유 없이 납부 계획일에 납부하지 않는 경우 납부계획승인 시 가산하지 아니한 지연손해금을 해당 납부일로부터 기산한 금원을 포함하여 강제집행을 실시할 수 있다.
3. 강제집행 결과 압류가 대비 채권액이 높을 경우에서 2년 이내에서 분할 납부 및 납부기한을 연장할 수 있다.
- ⑥ 기술료 규정 [별표 1] 등의 ‘기업신용도 평가결과’라 함은 기업신용평가기관 평가 결과를 준용하며, 평가기준은 아래 기준에 따른다.
 1. 기업신용 평점 80점 이상이거나 신용평가등급이 A 이상인 경우 : 우량
 2. 기업신용 평점 70점 이상이거나 신용평가등급이 BBB 이상인 경우 : 양호
 3. 기업신용 평점 55점 이상이거나 신용평가등급이 B 이상인 경우 : 중급
 4. 기업신용 평점 45점 이상이거나 신용평가등급이 C 이상 경우 : 열위
 5. 기업신용 평점 45점 미만이거나 신용평가등급이 C 미만인 경우 : 불량
- ⑦ 전담기관의 장은 미납한 정부납부기술료의 환수를 위하여 법적조치를 취할 수 있다.

제53조(참여제한) ① 장관 또는 전담기관의 장은 관리규정 제48조에 따라 참여제한을 결정할 때에는 지체 없이 해당기관의 장, 다른 관계 중앙행정기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

- ② 주관기관 및 참여기관에 대한 참여제한은 귀책사유에 따라 부설기관(연구소)단위로 참여를 제한할 수 있다.
- ③ 참여제한 기간은 장관이 참여제한을 확정할 날로부터 기산함을 원칙으로 한다.

제54조(행정행위 등) ① 장관은 중단, 실패 등에 따른 환수 대상액 및 정산 잔액, 정부 납부기술료 등에 대한 납부를 계속 불응하는 기관에 대하여는 타 정책자금의 지원 제한, 해당기관의 공개 및 기타 행정행위에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

- ② 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 평가위원회 또는 전문위원회에서 정하는 바에 따른다.
- ③ 전담기관의 장은 수행기관의 관리규정 위반 또는 협약 위배 등의 행위가 범죄 행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.

제11장 성과활용의 보고 및 활용촉진

제55조(연구개발 결과의 공개 및 활용 촉진) ① 전담기관의 장은 최종보고서를 관련 연구기관, 산업계, 학계, 국·공립도서관 등에 배포할 수 있다. 단, 전담기관의 장은 국가보안유지 및 참여기관의 비공개 요청을 받고 정당한 사유가 인정되는 경우 해당 연구개발 결과를 비공개 할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 기술료 비징수 과제, 기술료 면제과제 및 정당한 사유 없이 정부 납부기술료를 미납한 과제에 대하여 기술이전, 무상 공개 활용 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 연구개발 결과를 관련 연구기관, 산업계, 학계 등에 널리 알리기 위하여 인터넷을 통하여 주요 연구개발 내용의 검색이 가능하게 하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 관리규정 제48조제10항에 따라 사업의 중단·실패·포기에 대한 원인보고서를 제출하여야 할 경우, 사업 수행기관 등이 실패에 대한 교훈으로 활용할 수 있도록 공개하여야 한다.

제56조(연구개발 결과 활용보고 및 성과활용 평가) ① 최종평가 결과 "우수", "보통"으로 평가된 과제의 주관기관의 장은 성과활용현황보고서를 과제가 종료된 해의 다음해부터 5년간 매년 전담기관이 정한 기한 내에 제출하여야 한다. 이때, 사업별 특성에 따라 참여기관이나 실시기관 등이 제출할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제출된 성과활용 현황보고서를 매년 종합 분석하여 장관에게 보고하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 연구개발 사업 결과의 활용 현황보고서를 근거로 연구개발 종료 후 전문가 검토 등을 통해 연구결과 활용현황 및 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시 할 수 있다. 이때, 전담기관의 장은 부도 및 폐업 등 연락이 되지 않는 경우에는 평가대상에서 제외할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제3항에 따른 성과활용 평가를 실시하기 위해 주관기관의 장에게 기 지원한 연구개발 과제의 성과에 관련된 자료를 요구하거나, 현장 실태조사를 실시할 수 있다. 이때, 주관기관의 장은 전담기관의 장이 요구한 자료를 제출해야 하며 현장 점검이 가능하도록 필요한 조치를 취해야 한다.

⑤ 성과활용 평가결과를 연구개발 사업 평가 및 기획에 종합적으로 반영하며, 성과활용 평가 우수한 과제에 대하여 평가 후 3년 동안 비영리기관의 총괄책임자 또는 영리 기업에게 가점을 부여할 수 있다.

제12장 소프트웨어자산뱅크시스템 (뱅크시스템) 구축 및 운영 등

제57조(뱅크시스템 구축·운영 추진절차) ① 뱅크시스템의 구축·운영 절차는 [별표 5]와 같다.

② 제1항에 불구하고 장관은 뱅크시스템을 효율적으로 구축·운영하기 위하여 필요한 경우 추진절차를 달리 정할 수 있다.

제58조(뱅크시스템 구축·운영을 위한 전담기관의 역할) ① 장관은 전담기관의 장으로 하여금 과제의 기획 및 공고 단계에서 뱅크시스템 등록대상 사업을 지정하고 공고하기 위하여 필요한 조치를 취하게 할 수 있다.

② 전담기관의 장은 뱅크시스템 등록대상 사업의 추진과 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 뱅크시스템 등록대상 사업의 확정을 위한 절차 운용
2. 연구개발 사업별 시행계획을 통한 뱅크시스템 등록대상 사업 여부, 소프트웨어 품질 관리계획의 수립 및 실시 등에 관한 사항 공고
3. 뱅크시스템 등록대상 사업의 평가에 관한 사항
4. 기타 뱅크시스템 등록대상 사업의 확정 및 효율적 수행을 위하여 장관이 필요하다고 인정한 사항

제59조(뱅크시스템 구축·운영을 위한 수행기관의 역할) ① 뱅크시스템 등록대상 과제를 수행하는 주관기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 소프트웨어 품질관리계획의 수립 및 실시

2. 소프트웨어 연구개발 결과정보의 작성 및 제출
 3. 소프트웨어 연구개발 결과정보의 관리 및 활용을 위한 관련자료의 제공
 4. 소프트웨어 연구개발 결과정보의 갱신 및 수정
 5. 소프트웨어 연구개발 결과정보의 بانک시스템 등록 및 활용 촉진을 위한 협력
- ② بانک시스템 등록대상 과제를 수행하는 참여기관은 소프트웨어 연구개발 결과정보를 적시에 제공하는 등 제1항 각호의 업무가 원활히 수행될 수 있도록 주관기관과 상호 협조하여야 한다.

제60조(소프트웨어자산뱅크시스템 운영기관) بانک시스템 운영기관의 장은 بانک시스템 구축 및 운영과 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. بانک시스템에 등록 신청된 소프트웨어 연구개발 결과정보의 품질 검토
2. بانک시스템에 등록된 소프트웨어 연구개발 결과정보의 갱신 및 수정에 관한 사항
3. بانک시스템에 등록된 소프트웨어 연구개발 결과정보의 관리·분석 및 그 활용실적의 보고
4. 소프트웨어 연구개발 결과정보의 활용 촉진을 위한 품질 및 기술 지원

제61조(뱅크시스템 등록대상 사업의 지정) ① 장관은 사업의 특성과 소프트웨어의 중요성·비중 등을 고려하여 بانک시스템 등록대상 사업을 지정한다.

② 전담기관의 장은 소프트웨어와 관련된 연구개발 과제를 기획할 때 بانک시스템 등록대상 사업 지정과 관련하여 필요한 검토를 할 수 있다.

제62조(연구개발 사업별 시행계획 공고 및 접수) 제61조에 따라 بانک시스템 등록대상으로 지정된 사업 또는 과제에 관한 연구개발 사업별 시행계획 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 소프트웨어 연구개발 결과정보의 بانک시스템 등록에 관한 사항
2. 소프트웨어 품질관리계획 수립 및 실시 등에 관한 사항
3. 소프트웨어 연구개발 결과정보의 공개 및 활용 등에 관한 사항
4. 기타 소프트웨어 연구개발 결과정보의 بانک시스템 등록 및 활용 등을 위해 필요한 사항

제63조(소프트웨어 품질관리계획의 수립) ① بانک시스템 등록대상 연구개발 과제를 수행하고자 하는 기관·기업 등(이하 '신청기관'이라 한다)은 관리규정 제20조제1항에 따라 소프트웨어 품질관리계획을 포함한 연구개발 사업계획서를 제출하여야 하고, 협약 체결 시 별도로 정하는 서식에 따라 소프트웨어 품질관리 세부계획서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만 전담기관의 장이 인정하는 소프트웨어 품질관리제도를 이행하고 있는 기관에 대해서는 이를 면제할 수 있다.

② 제1항의 소프트웨어 품질관리 세부계획서에는 소프트웨어 기술개발 및 품질 목표, 품질관리를 위한 세부 활동, 품질목표 달성 및 검증방안 등이 구체적이고 명확히 기재되어야 한다.

③ 신청기관은 전담기관의 장이 소프트웨어 품질관리계획서의 검토를 위하여 요청하는 사항에 적극 협조하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 필요한 경우 일정 기간을 정하여 소프트웨어 품질관리 세부계획서를 보완하게 할 수 있으며, 이에 응하지 않을 경우 지원 대상에서 제외할 수 있다.

제64조(소프트웨어 품질관리계획의 변경) ① 주관기관의 장은 협약 체결 후 소프트웨어 품질관리 세부계획을 변경해야 할 사유가 발생한 경우, 그 사유를 소명하여 전담기관의

장에게 소프트웨어 품질관리계획 변경에 관한 사전 승인을 신청하여야 한다.

② 전담기관의 장은 변경의 필요성 및 타당성, 변경 내용의 적정성 등을 검토하여 승인 여부를 통지한다.

제65조(소프트웨어 품질관리계획의 점검) ① 전담기관의 장은 해당 사업 또는 과제의 중간 또는 단계 평가시 수행기관의 품질관리 현황 등을 함께 점검하고 그 보완을 요구할 수 있다.
② 소프트웨어 품질관리계획의 이행에 관한 점검 내용 및 결과는 해당 사업 또는 과제의 중간 또는 단계 평가에 반영할 수 있다.
③ 제63조 제1항 단서에 따라 품질관리계획의 제출을 면제받은 기관은 자체 품질관리 결과를 제출하여야 한다.

제66조(소프트웨어 연구개발 결과정보의 작성 및 보고) ① 주관기관의 장(제63조 제1항의 단서에 따라 품질관리계획의 제출을 면제받은 기관 포함)은 사업 또는 과제 종료 후 최종 보고서 [별표 5]의 소프트웨어 연구개발 결과정보를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
② 전담기관의 장은 제1항에 따라 제출된 소프트웨어 연구개발 결과정보를 참조하여 해당 사업 또는 과제를 평가할 수 있다.

제67조(소프트웨어 연구개발 결과정보의 등록) ① 평가 결과가 "조기완료", "우수" 및 "보통"인 BANK시스템 등록대상 연구개발 사업 또는 과제의 소프트웨어 연구개발 결과 정보는 BANK시스템에 등록하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 등록 대상에서 제외한다.

1. 관련 법령 및 규정에 따라 해당 과제가 비공개 과제로 지정된 경우
 2. 수행기관이 관련 법령 및 규정에 따라 소관 부처 또는 전담기관의 장으로부터 비공개 승인을 받은 과제인 경우
 3. 제68조 제4항에 따른 소프트웨어 연구개발 결과정보의 삭제 사유가 인정되는 경우
- ② BANK시스템 등록대상 연구개발 사업을 수행하는 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 제1항의 평가결과를 통보받은 즉시 BANK시스템에 소프트웨어 연구개발 결과정보의 등록을 신청하여야 한다. 단, 사업별 특성에 따라 참여기관이나 실시기관 등이 스스로 권리를 보유한 소프트웨어의 경우에는 참여기관이나 실시기관 등이 연구개발 결과정보 등록을 신청할 수 있다.
- ③ BANK시스템 운영기관의 장은 제2항에 따라 등록신청된 소프트웨어 연구개발 결과정보의 정확성을 확인하여 BANK시스템 등록 여부를 결정하고 이를 등록 신청기관에 통보한다.
- ④ BANK시스템 운영기관은 필요한 경우 해당 사업 또는 과제에 관한 사업보고서 기타 연구개발 결과에 관한 자료를 열람할 수 있으며, 전담기관의 장 및 해당 등록신청기관의 장은 위 열람에 협력하여야 한다.
- ⑤ BANK시스템 운영기관의 장은 BANK시스템에 등록 신청된 소프트웨어 연구개발 결과정보의 내용이 미흡하여 정확성을 확인하기 어려운 경우에는 해당 등록신청기관의 장에게 수정 및 보완을 요청할 수 있다.
- ⑥ 등록신청기관의 장은 BANK시스템 운영기관의 장으로부터 소프트웨어 연구개발 결과정보의 수정 및 보완을 요청 받은 날로부터 15일 이내에 수정 및 보완 결과를 통보하여야 하며, 동 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유와 함께 처리기간 연장을 신청하여야 한다.

- ⑦ 부도, 폐업 그밖의 사유로 주관기관이 직접 제1항의 등록신청을 할 수 없는 경우 또는 정당한 사유 없이 상당한 기간 동안 등록신청을 하지 않는 경우, بانک시스템 운영기관의 장은 제61조 제1항에 따라 제출된 소프트웨어 연구개발 결과정보를 기초로 직접 بانک시스템에 등록할 수 있다.

제68조(소프트웨어 연구개발 결과정보 수정 및 갱신) ① 주관기관의 장은 بانک시스템에 등록된 소프트웨어 연구개발 결과정보를 변경하여야 하는 경우, بانک시스템 운영기관의 장에게 수정 및 갱신을 요청할 수 있다.

- ② بانک시스템 운영기관의 장은 주관기관의 수정·갱신 사유의 타당성 및 변경 사항의 정확성 등을 검토하여 수정·갱신 여부를 결정할 수 있다.
- ③ بانک시스템 운영기관의 장은 بانک시스템에 등록된 소프트웨어 연구개발 결과정보의 최신성 확보를 위해 주기적으로 갱신을 수행할 수 있고, 이때 주관기관의 장에게 해당 정보의 갱신을 요청할 수 있다.
- ④ بانک시스템 운영기관의 장은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 직권으로 또는 주관기관의 신청에 따라 해당 소프트웨어 연구개발 결과정보의 전부 또는 일부를 삭제할 수 있다.
1. 해당 소프트웨어 연구개발 결과가 타인의 권리를 부당하게 침해하는 것으로 인정되는 경우
 2. 해당 소프트웨어의 내용 또는 기능이 선량한 풍속 기타 사회질서에 반하는 것으로 인정되는 경우
 3. 해당 소프트웨어 연구개발 과정에서 연구부정행위가 개입된 사실이 인정된 경우
 4. 그밖에 해당 주관기관이 해당 소프트웨어 연구개발 결과정보에 관한 권리를 행사하는 것이 법률상·사실상 불가능한 것으로 인정되는 경우

제69조(소프트웨어 연구개발 결과정보의 관리) ① 장관은 소프트웨어 연구개발결과가 널리 활용될 수 있도록 بانک시스템을 구축·운영하고, 소프트웨어 연구개발 결과정보의 데이터 베이스를 구축하는 등 소프트웨어 연구개발 결과를 활용하는 데 필요한 조치를 할 수 있다.

- ② 장관은 소프트웨어 연구개발 결과정보의 효율적 관리와 활용을 위하여 [별표 6]과 같이 해당 정보의 표준항목을 정하여 관리 및 공개한다.
- ③ 장관은 소프트웨어 연구개발 결과정보의 효율적 관리와 활용을 위하여 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조에 따른 국가과학기술종합정보시스템, 국가기술사업화종합정보망, R&D종합관리시스템 등 국가연구개발 사업 및 기술이전 등에 대한 정보시스템과 연계할 수 있다.

제70조(이해관계인의 비공개 요청) ① 제62조에 따른 등록 대상 소프트웨어 연구개발 결과정보에 대하여 전용실시권 기타 독점적·배타적 권리를 보유하거나 취득한 이해관계가 있는 제3자는 해당 소프트웨어 연구개발 결과정보의 전부 또는 일부에 대한 등록 및 공개로 인하여 그 권리가 침해될 상당한 우려가 있는 경우 بانک시스템 운영기관의 장에게 해당 정보의 비공개를 요청할 수 있다.

- ② 제1항의 요청에 대하여 بانک시스템 운영기관의 장은 해당 소프트웨어 연구개발 결과정보를 공개함으로써 인하여 비공개 신청인의 정당한 권리를 침해할 우려가 있다고 판단되는 경우 해당 정보의 전부 또는 일부를 비공개할 수 있다.
- ③ بانک시스템 운영기관의 장은 실시계약서 기타 이해관계인의 권리 유무 및 범위 등을 판단하는데 있어 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제13장 기타사항

제71조(보안 및 비밀 준수) ① 전담기관의 장 및 수행기관의 장은 기술개발사업을 추진하는 과정에서 첨단산업기술이 외부로 유출되지 않도록 보안에 유념하여야 한다. 이때, 보안에 관한 세부사항은 「정보통신·방송 연구개발 보안관리 규정」을 따른다.

② 평가에 참여한 위원, 과학기술정보통신부 및 전담기관 직원, 사업 참여인력 등은 기술개발사업과 관련하여 알게 된 사항에 대해 비밀을 준수하여야 한다.

제72조(연구윤리 및 청렴 의무) ① 기술개발사업에 참여하는 기관 및 단체, 참여인력은 연구윤리 의무를 준수하여야 한다.

② 평가에 참여한 위원, 과학기술정보통신부 및 전담기관 직원은 과제의 선정 및 관리 시 청렴 의무를 가져야 한다.

제73조(사업홍보) ① 수행기관의 장은 동 사업으로 개발 중이거나 개발한 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 과학기술정보통신부 지원 사업으로 수행한 것임을 밝혀야 하며, 특히, 국내·외 논문 발표 시 과학기술정보통신부 명칭 및 과제명이 누락되지 않도록 하여야 한다.

② 전담기관의 장은 동 사업에 대한 지원내용과 연구개발결과 등을 산업계에 적극적으로 홍보하여야 한다.

제74조(우수연구자 포상) ① "조기완료" 및 "우수"로 판정된 과제에 대하여는 평가결과 통보일로부터 3년간 총괄책임자에게 우대배점을 부여한다.

② 전담기관의 장은 매년 우수연구개발 사례를 발굴하여 관련기관 및 관련자에 대해 예산 범위 내에서 포상을 실시할 수 있다.

③ 장관은 관리규정 제50조제3항에 의거하여 성과창출 과제의 수행자에 대하여 적절히 보상할 수 있는 제도를 운영할 수 있다.

제75조(표준서식) 장관은 지침의 시행과 관련된 각종 신청·협약·평가·보고 등의 표준서식을 정할 수 있으며 전담기관의 장은 표준서식을 준용하되 사업별 특성을 반영하여 양식을 변경하여 사용할 수 있다.

제76조(재검토 기한) 장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2017년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제61호, 2019. 2. 13.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 따라 처리된 사항은 이 지침에 따라 처리된 것으로 간주한다.

제3조(협약의 변경에 관한 적용례) 제41조제3항제4호의 개정규정은 이 규정 시행 이후 5개월이 경과한 날부터 시행한다.

[별표 1] 연구개발사업 추진 절차(제11조 제1항 관련)

추진절차		수행주체
과제기획	기획방향 설정	전담기관
	기술수요조사	
	기획대상 후보과제 발굴	전담기관(과제기획위원회)
	기획대상 과제 선정	전담기관(과제기획위원회)
	과제 기획서 및 RFP 작성	전담기관(과제기획전담팀)
과제수행 관리	신규지원대상과제 및 예산(안) 심의·확정	과학기술정보통신부(사업심의위원회)
	신규사업 공고	과학기술정보통신부
	사업계획서 접수	전담기관
	신규평가	전담기관(평가위원회)
	신규 수행기관 확정	과학기술정보통신부(사업심의위원회)
	협약 체결	전담기관
	진도점검	전담기관
	연차평가(단계평가)	전담기관(평가위원회)
	사업비 정산	전담기관
	최종평가	전담기관(평가위원회)
	사업비 정산	전담기관(위탁정산기관)
	기술료 징수	전담기관
성과확산	성화활용 보고/평가, 사업화	전담기관

별표 2 사전지원제외 및 사후관리 대상(제29조 제3항 관련)

구분	사전지원제외	사후관리
검토 기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기업의 부도 2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업 자금을 지원 받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외) 3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외) 4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다.) 5. 최근 결산 기준 자본전액잠식 6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정” 	<p>다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 사후관리대상으로 한다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 최근년도말 부채비율이 300% 이상 2. 최근년도말 유동비율이 100% 이하 3. 부분자본잠식 4. 직전년도 이자보상비율이 1.0배 미만 5. 최근 3개년도 계속 영업이익 적자 기업 6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 감사의견이 “한정”
조치	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관, 주관기관대표자의 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 지정공모 : 탈락처리 - 자유공모 : 해당과제 지원제외 처리 • 총괄책임자, 참여기관, 참여기관대표자의 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관에 총괄책임자, 참여기관의 교체 또는 제외를 요청할 수 있으며, 교체 또는 제외가 되지 않을 경우 탈락 또는 지원제외로 처리 • 접수마감일 이후 사전지원제외 기준에 해당하게 된 때에는 해당 과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 평가 위원회에서 제외 여부를 심의할 수 있다. 	<ul style="list-style-type: none"> • 신규평가시 평가위원회에 “사후관리 대상”에 해당됨을 보고 • 지원과제로 확정된 경우 해당과제에 대한 진도점검시 해당기업 또는 해당자에 대해 재심사를 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 재심사 결과 “사전지원 제외” 대상에 해당된 경우, 현장조사 또는 평가위원회 심의를 거쳐 계속지원여부를 결정

별표 3] 협약 및 출연금 등 지급 관련 서류(제37조 관련)

번호		서류명	작성 방법
협약 관련 서류	1	협약서	- 전담기관과 주관기관·참여기관간 체결
	2	사업계획서	- 평가결과의 수정 및 보완사항을 반영하여 재작성 - 제출 전 담당연구원의 확인 필요
	3	위임장	- 주관기관 또는 참여기관이 대학, 정부출연기관 등인 경우 기관장이 아닌 단위부속기관장 명의로 협약 체결시 제출
	4	직무발명보상 계획서	- 연구개발결과에 대한 참여연구원의 직무발명보상계획서 - 수행기관별 제출
	5	신규인력 채용 (예정) 확인서	- 중소·중견기업이 신규 채용하는 학·석·박사 연구원의 인건비를 현금으로 계상·지원받은 경우
출연금 지급 관련 서류	6	사업비 청구서	- 주관기관이 전담기관에 출연금 등 요청시 제출
	7	사업비 관리통장 사본 등	- 주관기관 명의로 반드시 보통예금(수시 입·출금이 가능하고 원금이 보장되는 예금통장을 의미함)으로 신규 개설해야 하며(원본 대조필 필요), 계속과제의 경우 기존의 통장을 계속 사용하여야 함. - 표지이면부 및 입금표시부 제출 - 해당 연도 민간부담현금이 입금되어야 하며, 비영리기관이 주관기관인 경우 “민간부담 현금 납입 확인서” 추가 제출
	8	인감증명서 (주관기관)	- 협약일 전 최근 3개월 이내 유효 - 대학의 경우 직인사실증명원 가능
	9	연구비 카드제 관련 서류1)	- 연구비카드 발급 신청서, 인감증명서 원본, 사업자등록증 사본, 결제계좌통장 사본 등

※ 각 세부사업별 특성에 따라 협약서류가 다소 상이할 수 있음

1) : 해당되는 사업의 경우에만 제출

별표 4 협약 변경 신청시 제출 서류(제41조 제4항 관련)

변경 내용	제 출 서 류
공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청 공문과 협약 변경 신청서 • 관련 증빙 서류
총괄책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청 공문과 변경승인요청서 • 총괄책임자의 이력서 및 경력증명서
주관기관 또는 참여기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청 공문과 변경승인 요청서 • 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본 (인수합병에 따른 경우 인수합병확인서) • 법인등록증 및 사업자등록증 사본 • 각 참여기관 동의서
수행기관별 위탁연구개발비의 20퍼센트 이상 증액 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청 공문 • 변경승인요청서(세부내역 포함)
목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청 공문 • 변경승인요청서(변경 목표 및 내용의 세부내역 포함) • 목표변경을 위한 기획보고서
연구기자재 또는 연구시설 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청 공문 • 변경승인요청서(견적서 및 카탈로그 포함)
과제 수행 기간 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청공문과 변경승인 요청서
수행기관별 사업비 총액의 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청 공문 • 변경승인요청서(세부내역 포함)
간접비 증액(영리기관의 경우)	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청 공문 • 변경승인요청서(세부내역 포함)
사업비규정 제5조제7항제1호부터 제3호에 따라 지급하는 인건비 및 참여연구원의 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청 공문과 변경승인요청서 • 변경 후 참여연구원의 건강보험자격확인서

별표 5 소프트웨어자산뱅크시스템 구축·운영 추진절차 (제57조 제1항 관련)

추진절차		수행 주체
사업 기획 단계	SW자산뱅크 등록대상 사업 확정	과학기술정보통신부 (전담기관)
	연구개발 사업 추진계획 공고시, SW자산뱅크 등록대상 사업 명시	전담기관
사업 수행 단계	(SW품질관리계획을 포함한) 연구개발 사업계획서 작성·제출	수행기관
	수행기관 최종 선정	과학기술정보통신부
	세부 품질관리계획서 작성·제출	수행기관
	협약 체결	전담기관
	진도 점검 (SW품질관리 현황 점검 포함)	전담기관
사업 완료 단계	연차·단계·최종 보고서 작성 및 제출 (SW연구개발 결과정보 포함)	주관기관
	연차·단계·최종 평가	전담기관
	SW연구개발 결과정보의 SW자산뱅크 등록신청	주관기관
	SW연구개발 결과정보의 SW자산뱅크 등록여부 확정 및 통보	SW자산뱅크 운영기관
	SW연구개발 결과정보의 수정·갱신	SW자산뱅크 운영기관 (주관기관)
	SW연구개발 결과의 공개 및 활용촉진	과학기술정보통신부 (전담기관) (SW자산뱅크 운영기관)

별표 6 소프트웨어 연구개발 결과정보 표준항목(제69조 제1항 관련)

구분	DB화 항목	세부 항목
기술정보	기술개요	<ul style="list-style-type: none"> - 기술 개발 배경 및 필요성 - 기술의 개념 및 특징 - 대표 기능 - 적용분야
	등록한 특허 및 표준	<특허정보> - 출원번호 / 출원일 / 등록번호 / 등록일 / 발명명칭 <표준정보> - 표준번호 / 표준명 / 표준설명
	경쟁력	<ul style="list-style-type: none"> - 경쟁 국가/기업/기술명 - 관련 동향 및 특징, 현재 수준 등 - 경쟁기술과 비교내용 - 경쟁기술대비 특징점 등 비교우위 <다국어 지원이 가능한 경우> - 지원 가능한 다국어 유형 - 현지화 수준(범위)
	기술이전실적 및 방법	<기술 이전 실적> - 년도 / 기술이전 대상기업명 / 기술이전 범위 / 기술이전 방식((기술양도, 공동연구, 라이선싱 등) <기술이전 방법> - 기술이전 방식 / 기술이전 범위 / 기술이전 비용 / 관련 문의처
개발정보	개발목표	<ul style="list-style-type: none"> - 정량적 개발 목표-주요 성능목표, 품질목표 등 - 정성적 개발 목표
	타겟고객 및 시장	<ul style="list-style-type: none"> - 타겟고객 식별 및 관련 기술, 제품 - 관련시장 현황(동향) 기술
	세부 구성 기술	<ul style="list-style-type: none"> - 기술 구성도 - 세부 기술설명
	개발기간 및 공수	<ul style="list-style-type: none"> - 수행기간 - 사업비용 - 개발에 투입된 인력 즉, 소요공수
	개발환경 (시스템 환경, 도구, 개발언어 제약사항 등)	<ul style="list-style-type: none"> - 개발환경(HW) 및 세부 스펙 - 개발 필요한 도구(SW) 및 세부 스펙 - 개발언어 - 제약, 가정 및 종속, 전제조건 내용

구분	DB화 항목	세부 항목
	개발관리 및 적용방법론	<적용 개발방법론 및 산출물> - 적용 개발방법론명 / 개발방법론 선정 사유 및 배경 / 개발 방법론 특징 및 내용 - 개발단계/산출물명 / 산출물 설명 / 공개가능한 산출물 표시 <형상관리방안> - 형상항목 / 형상관리절차 / 형상관리도구
	적용한 표준	<개발 시 적용한 표준-국내외 표준, 규제, 보안요건 등> - 표준명 / 표준출처 / 표준내용 설명 <개발관리를 위해 준수한 표준-프로젝트내부 문서표준 등> - 표준명 / 관리조직 / 표준ID / 표준내용 설명
품질정보	테스트기준	- 테스트 유형(테스트 항목 및 세부내용) - 테스트 합격기준(혹은 품질목표 및 릴리즈 기준)
	테스트방법	- 테스트 유형 / 테스트 기법 - 테스트 내용 및 대상 / 수행주체 - 테스트 도구 - 테스트환경 구성도 - 테스트환경(HW) 및 세부 스펙 / 테스트에 필요한 도구 (SW) 및 세부 스펙
	인증현황	- 인증명 / 인증획득년도 / 인증기관 / 인증번호 / 인증내용 설명 (인증서 스캔본 등)
제품정보	제품명 및 구성	- 제품명 / 제품설명 - 제품구성도
	주요기능	- 제품명 / 주요 기능 설명 - 세부 기능 및 부가설명
	제품 특징점	- 제품특장점 항목 및 설명 / 경쟁제품과의 비교
	사용환경	- 제품명(제품별로 구분이 필요할 경우) - 사용(설치) 장비(HW) 및 세부 스펙 - 사용(설치) 환경(SW) 및 세부 스펙
	제품관리정책	- 제품명(제품별로 구분이 필요할 경우) 및 가격 / 가격 정책(라이선스, 유지보수 등 기타 조건이 있는 경우) / 담당자명 / 연락처
	부속자료	- 부속자료명 - 부속자료 설명 및 부가내용

16. 정보통신·방송 기반조성사업 수행관리지침

정보통신·방송 기반조성사업 수행관리지침

[시행 2019. 2. 13.] [과학기술정보통신부훈령 제62호, 2019. 2. 13., 일부개정.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」(이하 "관리규정"이라 한다) 제52조에 따라 정보통신·방송(이하 "ICT"라 한다) 기반조성사업 및 인력양성사업(이하 "조성사업"이라 한다)을 효율적으로 평가·관리하기 위하여 필요한 세부적인 기준과 방법을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 추진체계 관련 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "사업심의위원회"라 함은 조성사업에 대해 관리규정 제5조제1항 각호의 사항을 심의·조정 하기 위한 위원회를 말한다.
2. "평가위원회"라 함은 조성사업에 대해 관리규정 제6조의3제1항 각호의 사항을 심의 하기 위한 위원회를 말한다.
3. "전문위원회"라 함은 관리규정 제6조의4제3항 각 호의 사항을 심의하는 위원회를 말한다.
4. < 삭제 >
5. "결과활용기관"이란 기반조성사업의 결과 및 성과를 활용하기 위해 참여하는 기관 및 기업 등을 말한다.
6. "총괄주관기관"이라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 총괄 과제의 관리를 수행하는 주관기관을 말한다.
7. "세부주관기관"이라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 세부 과제를 주도적으로 수행하는 주관기관을 말한다.
8. "총괄주관책임자"라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 총괄 주관기관에 소속되어 수행과제 전체를 관리하는 총괄책임자를 말한다.
9. "세부주관책임자"라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구성되는 경우에 세부 주관기관에 소속되어 세부과제를 총괄하여 수행하는 총괄책임자를 말한다.

② 이 지침에서 사용하는 평가 관련 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "신규평가"라 함은 신청 받은 사업계획서를 대상으로 신규지원 대상과제를 선정하기 위한 평가를 말한다.
2. "진도점검"이라 함은 과제수행 현황 및 사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 해당 연도 중간에 수행하는 평가절차를 말한다.
3. "연차평가"라 함은 당해 연도 수행 성과와 차년도 사업계획을 평가위원회 등을 통해 계속 지원 여부를 결정하는 것을 말한다.
4. "단계평가"라 함은 해당 단계 연구개발 결과에 대해 연구개발 보고서 및 다음 단계 사업계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.
- 4의2. "중간평가"라 함은 해당 기간의 연구개발 결과에 대해 연구개발 보고서 및 차기 사업계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.

5. "최종평가"라 함은 총 수행기간 동안의 사업 실적 및 성과와 성과 활용계획 등을 평가위원회 등의 평가 통해 성공여부를 결정하는 것을 말한다. 단, 인력양성사업은 성과 활용계획을 평가하지 아니할 수 있다.
6. "성과활용평가"라 함은 성과활용 기간 동안의 기구축한 인프라의 활용실적 및 성과 등을 평가하는 것을 말한다.
7. "신청과제"라 함은 신규평가를 받기 위하여 조성사업 사업계획서(이하 "사업계획서"라 한다)를 전담기관에 제출한 과제를 말한다.
8. "신규과제"라 함은 신규평가를 실시하고 지원 대상으로 확정된 과제를 말한다.
9. "총괄과제"라 함은 총괄주관기관이 사업의 총괄 목표 달성을 위해 세부과제를 관리하는 과제를 말한다.
10. "세부과제"라 함은 총괄과제의 하부단위로 구성되어 세부주관기관이 수행하는 개별 과제를 말한다.
11. "계속과제"라 함은 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차·단계평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.
12. "완료과제"라 함은 총 수행기간이 종료된 과제를 말한다.
13. "조기완료"라 함은 총 수행기간 동안의 최종목표를 최종년도 시작 이전에 달성하는 경우를 말한다.
14. "종합평점"이라함은 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 산술평균 점수를 말한다.
15. "기 지원"이라 함은 사업계획서에 제시된 과제수행 목표 및 내용이 정부시행 사업에 의해 지원 중이거나 지원이 확정된 사업의 목표 및 내용과 일부 또는 전체가 동일한 경우를 말한다.
16. "기 개발"이라 함은 사업계획서에 제시된 과제수행 목표 및 내용의 일부 또는 전체가 이미 국내의 업계 및 연구기관 등에서 개발된 경우를 말한다.
- ③ 이 지침에서 사용하는 협약 관련 용어의 정의는 다음과 같다.
 1. "일괄협약"이라 함은 총 수행기간에 대해 일괄로 체결하는 협약을 말한다.
 2. "연차협약"이라 함은 1년 이상의 총 수행기간을 대상으로 1년 이하의 단위로 연차별로 체결하는 협약을 말한다.
 3. "단계협약"이라 함은 총 수행기간을 2년부터 4년 단위의 단계로 구분하여 체결하는 협약을 말한다.
 4. "협약기간"이라 함은 전담기관의 장과 주관기관의 장이 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.
- ④ 이 지침에서 정의하는 용어 이외에는 관리규정 및 「정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정」(이하 "사업비 규정"이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

제3조(적용대상) ① 이 지침은 관리규정 제3조에 따라 과학기술정보통신부장관(이하 "장관"이라 한다)이 추진하는 조성사업에 적용한다.

② 장관은 제1항에 해당하는 사업을 추진하고자 사업시행을 공고하는 때에는 해당 사업을 기획·평가·관리하는데 필요한 세부적인 사항에 대해서는 이 지침의 적용을 받는다는 사실을 명시하여야 한다.

제4조(지침의 활용) ① 장관은 제3조제2항에 따라 이 지침을 적용하는 사업의 기획·평가·

관리에 관한 사항은 이 지침에서 정한 기준과 절차에 따르도록 하되, 사업의 특성에 따라 필요한 경우 이 지침에서 정한 절차를 일부 생략할 수 있으며, 일부 절차를 생략한 경우 해당 절차에서 정한 추진체계를 구성하지 아니할 수 있다.

② 장관은 제3조제2항에 따라 이 지침을 적용하는 사업을 추진함에 있어, 사업의 특성상 필요한 경우 이 지침에서 정하지 않는 절차를 추가할 수 있다. 이때, 추가하는 절차와 해당 절차를 시행하기 위해 필요한 기준과 방법 등은 해당 사업을 공고하는 때에 이를 명시하여야 한다.

③ 조성사업 중 인력양성사업은 제51조제1항, 제52조제1항, 제53조제1항을 적용하지 아니한다.

제2장 추진체계

제5조(사업심의위원회) ① ICT 연구개발 사업심의위원회는 관리규정 제5조제1항 각 호의 사항을 심의·조정 한다.

② 장관은 사업심의위원회에 상정되는 안건의 사전심의 등을 위하여 실무위원회를 구성·운영하게 할 수 있다.

③ 사업심의위원회의 위원장은 해당사업을 소관하는 과학기술정보통신부 고위공무원으로 한다.

④ 장관은 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에 심의위원회 개최를 생략하거나 서면으로 심의를 갈음할 수 있다.

제6조(전문위원회) 전문위원회에 대하여는 관리규정 제6조의4를 준용한다.

제7조(평가위원회) ① 평가위원회는 사업의 추진과 관련하여 관리규정 제6조의3제1항 각 호의 사항을 심의한다.

② 전담기관의 장은 평가대상 사업의 특성을 고려하여 관리규정 제7조의 평가후보단의 위원 중 7인 내외로 구성·운영 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 사업별 특성을 감안하여 해외 전문가, 사업별 전문 평가위원 후보단 등이 있는 경우 이를 활용 할 수 있다.

③ 연차, 단계, 최종, 문제과제 평가시 신규평가에 참석한 위원 2명 이상을 포함시킬 수 있다.

④ 평가위원회 위원장은 평가위원회 개최시 참석 위원 중에서 호선한다.

⑤ 평가대상 과제의 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 등에 소속된 자는 평가위원회의 평가위원으로 참석하지 않는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 과학기술정보통신부 담당관은 신규 사업자 선정을 위한 평가위원회의 평가위원으로 참석하지 않는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 간사는 전담기관의 담당자로 한다. 다만, 전담기관이 관리규정 제10조제3항에 따라 평가와 관련된 업무를 관련 별도의 기관이나 단체 등에 위탁한 경우 해당기관의 담당자로 간사를 지정할 수 있다.

⑧ 조성사업의 원활한 기획·평가·관리를 위하여 필요하다고 판단될 때에는 기술 분야별 평가위원회를 통합·운영할 수 있다.

제8조(과제기획위원회) ① 전담기관의 장은 과제기획위원회를 산·학·연·관 전문가 등을 포함하는 15명 내외의 위원으로 구성·운영할 수 있으며, 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

- ② 장관은 전담기관의 장으로 하여금 과제기획위원회의 심의·조정 업무를 지원하게 할 수 있으며, 이 경우 심의·조정 업무를 지원하는데 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에 과제기획위원회의 개최를 생략하거나 별도의 절차를 정해 확정할 수 있다.

제9조(전담기관) ① 전담기관의 장은 사업의 추진과 관련하여 관리규정 제10조제1항 각 호의 업무를 수행한다.

- ② 장관은 이 지침을 적용하는 사업을 공고하는 때에는 해당사업의 전담기관을 명시하여야 하며, 관리규정 제10조제3항에 따라 전담기관의 업무 일부를 별도의 기관이나 단체에 위임하는 때에도 해당기관 또는 단체를 명시하여야 한다.

제10조(주관기관) ① 조성사업의 과제수행에 참여하는 기관 중에서 당해 과제를 주도적으로 수행하는 기관(이하 "주관기관"이라 한다)은 관리규정 제11조제1항 각 호의 권한과 책임을 가진다.

- ② 주관기관의 장은 주관기관 및 참여기관의 부도·폐업, 총괄책임자 유고 등 사업의 추진체제상 중대한 변동사항이 발생하였을 경우 이를 즉시 전담기관에게 통보하여야 한다.
- ③ 세부적인 자격기준은 장관이 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정할 수 있다.
- ④ 총괄주관기관 및 세부주관기관이 있는 경우 그 권한과 책임은 관리규정 제11조 제1항을 따른다.

제11조(참여기관) ① 조성사업의 과제 수행에 주관기관과 공동으로 참여하는 기관(이하 "참여기관"이라 한다)은 관리규정 제12조에 따른 권한과 책임을 가진다.

- ② 세부적인 자격기준은 장관이 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정할 수 있다.

제12조(실시기관) ① 해당 과제의 연구개발 결과를 실시하는 기업 등을 말하며, 실시기관의 권리·의무와 관계된 사항은 관리규정 제43조에 따라 체결하는 기술 실시계약에서 정하는 바에 따른다.

- ② 실시기관의 장은 기술 실시계약이 정하는 바에 따라 수행기관의 장 또는 전담기관의 장에게 기술료를 납부하여야 하며, 이 경우 기술료 납부 등에 관한 세부사항은 「정보통신·방송 연구개발 기술료 징수 및 사용·관리에 관한 규정」(이하 "기술료 규정"이라 한다)에 따른다.

제13조(위탁연구기관) ① 연구과제 수행내용의 일부를 위탁받아 수행하는 기관(이하 "위탁연구기관"이라 한다)은 조성사업의 주관기관 또는 참여기관에 적극적으로 협조를 해야 한다.

- ② 위탁연구기관은 주관기관 또는 참여기관이 구축한 결과를 활용할 수 있으나 위탁연구기관의 이익추구 목적으로는 참여할 수 없다.
- ③ 위탁연구기관의 수행결과는 위탁과제를 발주한 기관에 귀속시켜 활용하여야 한다.
- ④ 위탁연구기관은 동 사업에 소요되는 현금 또는 현물을 출자할 수 없다.

제14조(총괄책임자) ① 총괄책임자는 주관기관에 소속된 자로 관리규정 제13조제1항에 해당하는 자로 한다.

- ② 총괄책임자는 관리규정 제13조제2항에 따른 권한과 책임을 가진다.
- ③ 총괄책임자의 다른 유형에는 총괄주관책임자, 세부주관책임자가 있으며, 권한과 책임은

관리규정 제13조제2항을 따른다.

제15조(추진절차) ① 조성사업은 [별표 1]과 같이 추진 한다.

② 제1항에도 불구하고 사업의 효율적 수행을 위해 필요한 경우에는 장관이 별도의 추진절차로 수행하게 할 수 있다.

제3장 지원대상과제의 발굴

제16조(수요조사) ① 전담기관의 장은 정기 또는 상시 수요조사를 실시하고, 이를 반영하여 과제를 발굴할 수 있다.

② 수요조사에 포함될 사항은 다음 각 호와 같으며, 사업별 특성에 따라 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

1. 조성사업명
2. 목표 및 내용
3. 동향 및 파급효과
4. 시장동향 및 규모
5. 사업 규모 및 추진체계
6. 기대효과 및 특기사항
7. 기존 선행연구
8. 과제 결과물의 활용방안 및 기대효과
9. 기타 과제기획을 위해 필요한 사항

제17조(기획대상 과제의 발굴 및 확정) ① 과제기획위원회는 수요조사 등의 결과를 고려하여 기획대상 후보과제를 발굴하며 발굴된 과제에 대한 중복성 검토와 유사과제의 통폐합 등에 대한 검토를 한다.

② 과제기획위원회는 발굴된 후보과제를 바탕으로, 예산의 규모, 정책방향 등을 종합적으로 고려하여 기술 분야별 기획대상과제를 선정한다.

제18조(과제기획의 수행) ① 과제기획위원회는 기획 대상과제에 대한 분야별 시장 동향, 표준화 동향 분석(사업수행결과와 표준화의 연계가 필요한 경우에만 해당), 경제적 타당성 분석 등을 포함하여 과제기획을 실시한다. 이때 기획과제의 중요성을 고려하여 우수 과제기획을 위하여 복수의 동일 과제를 기획하도록 할 수 있다.

② 전담기관의 장은 과제기획 수행기간 중 과제기획 내용에 대한 의견을 수렴·반영하기 위해 인터넷 공시 또는 공청회 등을 개최할 수 있다.

③ 과제기획위원회는 2항에 따른 인터넷 공시 또는 공청회에서 제시된 의견 등을 과제기획에 충실히 반영하여야 한다.

④ 과제기획위원회는 제2항에 따른 인터넷 공시, 공청회 또는 과제기획위원회 개최결과 제시된 의견 등을 과제기획에 반영한 과제 제안요구서(RFP)를 작성한다.

제19조(지원대상과제의 심의 및 확정) ① 과제기획위원회는 과제기획 결과에 대한 국가 지원의 필요성, 기술성, 경제성 등을 고려하여 기획과제의 우선순위를 정한다.

② 장관은 사업심의위원회를 구성·운영하여 과제기획위원회의 과제기획 결과 및 우선순위, 예산의 규모, 정책방향 등을 종합적으로 고려하여 지원대상과제를 확정한다.

- 제20조(사업 시행계획의 수립)** ① 장관은 과제계획을 실시하여 지원 대상과제를 확정하는 경우, 관리규정 제17조제1항에 따라 해당연도 조성사업별 시행계획을 수립하여야 한다.
- ② 조성사업별 시행계획에는 과제계획 결과로 확정된 지원대상과제의 과제 제안요구서(RFP)를 포함시킬 수 있다.
- ③ 장관은 과제를 수행하는 기업·대학 및 연구기관 등의 자유로운 신규과제 신청을 통한 우수과제 발굴 및 지원을 위해 자유공모 사업을 추진할 수 있으며, 자유공모 사업을 추진할 경우에는 관리규정 제19조제1항에 따라 시행계획을 공고하여야 한다.

제4장 사업 시행계획의 공고 및 접수

- 제21조(조성사업별 시행계획 공고 및 접수)** ① 장관은 조성사업별 시행계획을 홈페이지, 언론매체, 국가과학기술종합정보시스템 등을 통해 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우는 그러하지 아니하다.
- ② 공고시 관리규정 제19조제2항 각 호의 사항에 대한 내용을 포함하여야 한다.
- ③ 공고시 접수방법, 접수기간, 신청자격, 접수처, 문의처, 기타 사업 특성상 안내 사항 등에 대해 제시한다.
- ④ 사업별 목적을 달성하기 위하여 별도의 절차가 있는 사업의 경우 공고시 해당 절차 및 일정을 안내한다.
- ⑤ 신청기관은 조성사업별 시행계획 공고시 안내한 사업별로 정하는 서류를 제출하여야 한다.
- ⑥ 신청기관은 공고된 내용을 참고하여 신청 준비 후 사업별로 정하는 접수 방법(인터넷, 서류 접수 등)으로 과제를 접수하여야 한다.
- ⑦ 장관은 사업별 또는 사업별 특성에 따라 주관기관을 지정 또는 공모할 수 있다.

제5장 신규평가

- 제22조(사전 검토)** ① 전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 사업계획서 및 첨부서류를 확인한다.
- ② 전담기관의 장은 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 [별표 2]의 ‘사전지원제외 및 사후관리’를 전체 또는 일부에 대해 적용하지 않을 수 있으며, 구체적 내용은 평가계획 수립시 정한다.
- ④ 전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 검토하며 세부기준은 별도로 정한다.
1. 기 지원, 기 개발된 조성사업 및 기타 유사과제와의 중복성 여부
 2. 조성사업 목적과 부합하는지와 참여인력의 실질적 사업추진 능력 여부
 3. 우대배점 기준에 해당하는지 여부
 4. 참여기관과 위탁연구기관이 있는 경우 해당 과제에 필수적으로 참여하여야 하는 타당성 검토
 5. 결과 활용 기관의 적정성 확인
 - 가. 신청과제의 구축결과를 활용하지 않는 기업 등의 참여는 배제
 - 나. 결과 활용 기관의 참여기관수가 10개 이상인지 확인하며, 10개미만으로 참여하는 경우에는 타당성을 검토

6. 신청과제의 총괄책임자 및 참여인력의 참여율
 7. 참여의사확인서, 사업자등록증 등 제출 서류의 적정성
 8. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관, 참여인력의 참여제한 여부
 9. 주관기관, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 의무사항(보고서 제출, 정부 납부기술료 납부, 정부납부기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)의 불이행 여부
 10. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑤ 사업계획서를 검토할 때 서류검토를 원칙으로 하되, 주관기관 및 참여기관 등의 사업수행 능력 등을 확인하기 위하여 필요하다고 판단될 경우 면담조사 또는 현장 실태조사를 실시할 수 있다.
- ⑥ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 우대 및 감점 기준 관련 자료를 바탕으로 우대 및 감점 여부를 확인하여 평가에 반영한다. 다만, 접수 마감일 현재 우대 및 감점 유효기간이 지난 때에는 적용하지 아니한다.

제23조(신청과제 평가계획 수립) 전담기관의 장은 신청 현황, 평가 일정, 평가 기준(우대 및 감점 기준 포함), 평가 방법, 평가 지표, 평가위원회 운영 등 신규평가에 관한 전반적인 내용이 포함된 평가계획을 사업별로 수립하여 장관에게 보고하여야 한다. 이때, 신규 평가 계획은 사업별 특성에 따라 장관에게 보고한 조성사업별 시행계획으로 갈음할 수 있다.

제24조(신청과제 평가의 실시) ① 전담기관의 장은 신청 과제에 대한 평가를 신규 평가 계획에 의거하여 "서면평가", "발표평가", "현장방문평가", "토론평가" 등의 형태로 운영할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 총괄책임자에게 평가위원회에 출석하여 사업계획에 대한 설명을 요청할 수 있으며 이때, 사업계획서에 대한 발표는 총괄책임자가 발표하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 평가위원회는 신청기관의 사업계획서 및 총괄책임자의 발표내용, 전담기관에서 제시한 신규사업계획서 검토의견서 등을 참고하여, 평가지표에 따라 평가한다.
- ④ 과제의 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균 점수를 계산한 후, 가점 및 감점 점수를 포함시킨다. 단, 평가결과 가점 및 감점 요건이 조정된 경우는 조정된 사항을 반영한다.
- ⑤ 평가목표의 명확성, 추진체계, 추진전략, 성과확산, 파급효과 등을 주요 평가 항목으로 하며 평가항목 및 배점기준은 평가계획 수립시 사업별 특성에 따라 달리 정할 수 있다.
- ⑥ 평가위원은 위원별 평가의견서를 작성하고, 평가위원회 위원장은 위원별 평가결과를 종합하여 종합의견서를 작성한다.
- ⑦ 장관은 평가위원회에서 과제의 특성상 출연금 등을 초과하여 지원할 필요가 있다고 판단한 때에는 초과지원 사유를 명시하여야 한다.
- ⑧ 평가결과에의 구분은 다음 각 호와 같다.
 1. 종합평점이 60점 이상인 경우는 "지원대상"으로, 60점 미만인 경우는 "지원제외"로 구분한다.
 2. 신청과제가 경합일 경우, 종합평점이 60점 이상의 과제 중 상대과제에 비하여 가장 높은 종합평점의 과제를 "지원1순위"로 하고 그 외에는 경합탈락에 따른 "지원제외"로 분류한다. 또한, 60점 미만인 과제는 "지원제외"로 구분한다.

제25조(우대 및 감점 기준) ① 장관은 우대 기준을 다음 각 호를 원칙으로 한다. 이때, 사업별 특성에 따라 사업별 우대 기준 및 적용 여부는 조성사업 공고 시 10점 이내에서 별도로 정할 수 있다.

1. ICT 연구개발 사업으로 과제를 수행한 결과 "우수" 판정 받은 총괄책임자가 신청 과제의 총괄책임자인 경우(제68조제3항에 따른 유효기간에 한함)
2. 주관기관의 참여연구원 중 여성 참여연구원이 10퍼센트 이상인 경우
3. 주관기관의 대표이사가 여성인 기업이 신청(접수마감일 기준)한 경우
4. 「저탄소 녹색성장 기본법」에 따라 녹색인증을 받은 기업이 해당기술 관련하여 주관기관으로 신청한 경우(접수마감일 기준 인증서가 유효한 경우에 한함)
5. 최근 3년 이내(접수마감일 기준) 성과활용평가를 통해 가점대상으로 통보받은 비영리기관의 총괄책임자 또는 영리기관이 과제를 신청한 경우
6. 직무발명보상 우수기업(접수마감일 기준 인증서가 유효한 경우에 한함)
7. 「기업 활력 제고를 위한 특별법」에 따른 사업재편계획의 승인을 받은 기업이 주관기관으로 신청한 경우
8. 최근 3년 이내 고용우수기업이 주관기관으로 신청한 경우

② 장관은 감점 기준을 다음 각 호를 원칙으로 한다. 이때, 사업별 특성에 따라 사업별 감점 기준 및 적용 여부는 조성사업별 시행계획 공고 시 별도로 정한다.

1. 평가결과가 불성실중단·불성실실패 과제의 총괄책임자가 새로운 과제를 신청하는 경우 최종평가결과 통보일로부터 3년 간 신청과제 감점 부여
2. 최근 3년 이내(접수마감일 기준) 과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약포기 경력이 있는 총괄책임자나 기관(주관기관, 참여기관 등)의 경우
3. 최근 3년 이내(접수마감일 기준) 과제 수행 도중 정당한 사유 없이 협약을 포기한 경력이 있는 총괄책임자나 기관(주관기관, 참여기관 등)의 경우
4. 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 최근 3년 이내에 상습적으로 위반한 기업이 연구개발 과제를 신청할 때, 그러한 위반 사실이 같은 법 제26조에 따른 공정거래 위원회로부터 관계 행정기관의 장의 통보 등을 통하여 확인될 경우
5. 그 밖에 장관이 별도로 정하는 경우

③ 전담기관의 장은 조성사업별 시행계획 공고시 안내한 우대 및 감점 기준별 점수를 평가 시 평가점수에 부여한다.

제26조(결과통보 및 이의신청 처리) ① 전담기관의 장은 신규평가 결과를 주관기관의 장에게 통보한다. 이때, 평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함하여야 한다.

② 주관기관의 장은 통보받은 결과에 대해 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단될 경우 평가결과를 통보받은 날 다음 날로부터 7일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 이의신청을 할 수 있다. 단, 이의신청은 1회에 한하며, 이의신청에 대한 처리절차와 방법은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

③ 이의신청한 과제에 사안에 따라 전담기관에서 자체검토 또는 평가위원회 심의를 통해 처리 한다.

제27조(신규과제 및 수행기관의 선정) ① 전담기관의 장은 이의신청 등에 대한 처리가 필요한 경우 장관에게 보고하고, 재평가 등의 처리가 완료된 후 평가결과를 장관에게 보고하여야 한다.

② 전담기관의 장은 사업심의위원회 등의 조정 및 심의결과를 장관으로부터 통보받은 때에는 지체 없이 통보사항을 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

제6장 사업비 산정 및 협약

제28조(사업비 산정 및 조정) 조성사업에 소요되는 사업비의 비목별 산정 및 조정기준은 사업비 규정을 적용한다.

제29조(협약의 체결) ① 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 평가결과 확정 통보를 받은 날로부터 수정사업계획서, 관련서류 준비 등 협약체결을 준비하고 평가결과 통보일로 부터 1개월 이내에 전담기관의 장과 협약을 체결한다.

② 주관기관의 장은 평가결과 확정 통보일로부터 15일 이내에 평가위원회의 평가시 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 이를 반영한 수정 사업계획서를 작성하고, 기타 협약에 필요한 서류 [별표 3]을 구비하여 전담기관의 장에게 제출한다.

③ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 수정 사업계획서에 대해 평가결과가 충분히 반영되었는지 여부를 확인하여야 하며, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 주관기관의 장에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다.

④ 주관기관의 장은 참여기관, 위탁연구기관이 있는 경우 각각의 장과 계약을 체결하고, 협약체결 신청시 이를 첨부하여야 한다.

⑤ 주관기관의 장은 참여기관 및 위탁연구기관으로 하여금 해당 소속기관 명의의 사업비 관리통장을 개설하여 계약서에 첨부하도록 하여야 한다.

⑥ 민간현금을 부담하는 과제의 경우 주관기관의 장은 해당 연도 민간부담 현금의 100퍼센트를 입금한 증빙서류(통장 사본 등)를 제출하여야 한다. 이때, 사업별 특성에 따라 비영리기관의 경우 "민간부담 현금 납입 확인서"로 증빙서류를 대신할 수 있으며, 출연금 등을 분할 지급할 경우에는 민간부담 현금도 전부 또는 분할 입금이 가능하다.

⑦ 제6항에도 불구하고 민간현금을 부담하는 과제의 경우 주관기관의 장은 해당 연도 민간부담 현금의 100퍼센트를 입금한 증빙서류(통장 사본 등)를 다음 각 호에 따라 납입일을 달리 정한 "민간부담 현금 납입 확인서"로 갈음할 수 있다. 이 때, 납입 기한 전까지 민간부담현금을 입금하지 않을 경우 관리규정 제25조에 의거 협약을 해지하고, 관리규정 제48조에 따라 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

1. 중소기업 납입 기한 : 해당 연도 수행기간 종료 3개월 전까지

2. 중견기업, 대기업 납입 기한 : 협약체결일로부터 1개월 이내

⑧ 사업비규정 제5조제7항제1호 및 제2호에 따라 중소·중견기업이 신규로 채용하는 연구원(사업 공고일 기준 6개월 이전 채용한 연구원도 인정)의 인건비를 현금으로 지급받고자 하는 경우 협약시 "신규인력 채용(예정) 확인서"를 제출하여야 하며, 사업 기간 중 당초 계획대로 신규인력을 채용하지 못하여 집행하지 않은 금액은 협약 종료 후 전담기관의 장에게 반납하여야 한다.

⑨ 전담기관의 장과 주관기관의 장은 필요시 관리규정 제23조제6항에 따른 전자문서로

협약을 체결할 수 있다.

- 제30조(협약기간)** ① 신규과제의 협약시작일은 선정 통보시 정한 기간을 원칙으로 한다.
② 계속과제의 경우 차년도 수행기간 시작일은 해당 연도 종료일(수행기간 연장 포함) 익일부터 기산함을 원칙으로 한다.
③ 관리규정 제24조에 의해 ‘과제수행 기간의 변경’이 승인된 경우에는 변경된 개월 수만큼 협약기간이 변경된 것으로 간주한다.
④ 과제의 조기착수 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정한 때에는 협약기간을 소급 하거나 단축 또는 연장하여 적용할 수 있다.

제31조(협약체결의 중지) ① 전담기관의 장은 신규과제로 선정되거나 계속과제로 평가 되어 협약을 체결하여야 하는 기관이 정당한 사유 없이 다음의 하나에 해당하게 된 경우 협약의 체결을 중지할 수 있다. 이때 적용대상은 주관기관, 주관기관의 장, 참여 기관, 참여기관의 장, 총괄책임자이다.

1. 협약 체결 전에 과제수행을 포기한 경우
 2. 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
 3. 민간현금을 입금하지 않은 경우
 4. 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
 5. 채무불이행자에 해당하게 된 경우
 6. 해당과제 이외의 과제 수행과 관련한 의무사항(보고서 제출, 정부납부기술료 납부, 정부납부기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 이행하지 않고 있는 경우
- ② 주관기관이 제1항제2호부터 제6호에 해당하는 경우 전담기관의 장은 신청기관의 장 또는 주관기관의 장에게 해당사항을 통보하여 1개월 이내에 동 사항을 해결한 때에는 예외로 한다.
- ③ 전담기관의 장은 제1항제1호부터 제6호에 해당하는 경우 중 해당사유가 해소되지 않는 과제의 경우 지원제외(신규 협약 과제의 경우) 또는 중단(계속과제의 경우)으로 처리한다.

제32조(협약의 해약) ① 전담기관의 장 또는 장관은 아래의 각 호의 사항이 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 관리규정 제25조제1항에 해당하는 사항
 2. 주관기관 등이 사업비 유용, 민간부담금 미납 등 중대한 협약위반
- ② 전담기관은 협약이 해약된 때에는 관리규정 제25조제2항 및 3항에 따라 처리한다.
- ③ 평가결과가 "중단"으로 확정된 과제는 협약의 해약인 것으로 간주한다.

제33조(협약의 변경) ① 전담기관의 장은 관리규정 제24조제1항에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. 전담기관의 장은 필요시 주관기관에 대해 협약사업비, 협약내용 및 협약기간 변경 등의 재협약을 할 수 있다.

- ② 주관기관의 장은 과제 수행상 불가피하게 협약내용의 변경이 필요하여 다음의 각 호에 해당하는 경우는 변경승인요청서, [별표 4]의 서류를 전담기관의 장에게 제출 하여 사전승인을 득하여야 하며, 당해과제 종료 1개월 전까지 변경승인을 요청하여야 한다. 다만, 정책지정과제 및 장관이 협약을 체결한 과제의 경우 다음 제1호의 해당

사항은 장관의 승인을 거쳐야 한다. 또한, 전담기관 승인사항의 경우 전담기관이 승인한 날로부터 협약이 변경된 것으로 간주한다.

1. 주관기관의 변경 및 목표의 변경
 2. 총괄책임자 변경
 3. 참여기관의 변경(추가, 수행포기 등)
 4. 단가금액이 3,000만원(부가가치세를 포함한 금액을 말한다) 이상인 연구장비 및 연구시설 비용을 집행하고자 하는 경우로서 사업계획서에 포함되지 않았거나 사업계획서에 포함된 연구장비 및 연구시설과 다르게 변경(도입하지 않으려는 경우도 포함)하는 경우(단, 1억원 이상의 시설장비의 경우 국가연구시설·장비심의평가단의 승인을 받아야 함)
 5. 최초 협약한 사업비 중 위탁 연구개발비의 20퍼센트 이상 증액
 6. 수행기간의 변경
 7. 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경
 8. 연차별 간접비 증액(영리기관에 한해 중소·중견기업의 경우 직접비 현금의 10퍼센트, 대기업의 경우 직접비 현금의 5퍼센트 이내까지 간접비 총액의 증액 허용)
 9. 조성사업으로 구축된 장비를 당초 협약서에 명시된 전용공간 이외의 장소에 설치·운영 하고자 하는 경우
 10. 「정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정」 제5조제7항제1호에 따라 중소·중견기업이 해당 과제의 수행을 위해 신규로 채용한 인력의 퇴사로 인해 다른 신규 인력을 충원하려는 경우
 11. 삭제
 12. 연차정산의 경우 사업비 이월
 13. 삭제
 14. 사업비 관리계좌의 변경
- ③ 협약변경시 절차 및 기준은 다음과 같다.
1. 주관기관의 장 또는 참여기관의 장이 협약당사자 변경을 요청할 때에는 변경 후의 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임(해당 사업에 출자한 현금 및 현물분, 정부 납부기술료 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도·양수계획서 사본을 전담기관의 장에게 제출하여야 하며, 단계 협약을 체결하는 과제의 전·후 단계의 주관기관 및 참여기관이 변경될 경우에도 또한 같다. 단, 인수합병 등의 요인으로 인해 양도·양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 종전 회사의 협약상 권리·의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표현한 확인서 및 합병계약서, 합병에 관한 주주총회 의사록으로 갈음할 수 있다.
 2. 협약 변경 신청에 대해 전담기관의 장이 이를 승인한 경우 승인한 날로부터 협약이 변경된 것으로 본다. 다만, 전담기관의 장이 협약의 변경으로 인해 주관기관의 장과 다시 협약을 체결할 필요가 있다고 판단하는 때에는 재협약한 날로부터 협약이 변경된 것으로 본다.
 3. 위탁연구책임자 변경 또는 위탁연구개발비 내의 사업비 변경 등 위탁연구과제의 협약변경에 관한 사항은 이를 위탁한 수행기관의 장이 검토하거나 승인한다.
 4. 전담기관의 장은 참여연구원 변경 통보사항에 대하여 관리규정 제48조에 따른 참여제한자 여부를 검토하고, 참여제한자인 경우 주관기관에 통보하여 변경을 취소하여야 한다.

5. 과제 수행 중 수행기관이 변경되어 출연금 등의 지원 비율이 달리 적용되어야 하는 경우 또는 민간부담금 현금 비율이 달리 적용되어야 하는 경우에는 차년도 협약부터 변경된 지원비율을 적용한다.
- ④ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 협약 변경 요청을 공문 접수 후 15일 이내에 주관기관의 장에게 결과를 통보하되, 기간내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 수행기관의 장은 위탁연구기관, 위탁연구책임자, 위탁연구개발비, 실시기관, 참여연구원(참여율 또는 학생인건비 통합관리기관은 제외), 수행기관의 대표자, 수행기관명, 주소, 연락처의 변경, 수행기간 종료후 성과활용 기간 내의 총괄책임자 변경, 직접비의 10퍼센트를 초과하여 연구과제추진비를 증액하는 경우 발생일로부터 30일 이내에 전담기관의 장에게 통보하며, 참여기관의 장은 주관기관의 장에게 그 내용을 함께 통보해야 한다. 단, 1억원 이상의 장비 및 시설은 제50조에 따라 처리한다. 또한, 전담기관의 장이 변경사항을 통보받은 경우 변경사항의 발생일로부터 협약이 변경된 것으로 간주한다.
- ⑥ 주관기관장의 장이 변경승인이 필요하다고 판단하는 경우에는 전담기관에 변경승인을 요청할 수 있다.
- ⑦ 연차평가를 위한 평가위원회의 평가를 거쳐(평가의견서 승인여부 기재) 차년도 수행기간, 차년도 사업비, 차년도 과제 수행내용 등이 변경된 경우에는 별도의 변경승인 절차 없이 변경이 완료된 것으로 본다.
- ⑧ 성과활용기간동안 주관기관 및 참여기관의 기관명, 총괄책임자, 실무책임자, 소재지, 연락처 및 전용공간 등의 변경사항에 해당하는 변경사항이 발생하는 경우에는 변경전후의 내용기재 및 관련 증빙자료와 함께 전담기관의 장에게 공문으로 제출하여야 한다. 다만, 별도의 협약을 체결하는 경우 협약에 정한 바에 따라 처리한다.
- ⑨ 전담기관의 장은 주관기관 등의 변경요청사항 등에 대해 전담기관의 내부 검토과정에서 중요사항의 변경요청 내용이 주관기관이 당초 계획한 목표를 달성하기 어렵다고 판단되거나 보다 전문적인 검토가 필요한 경우에는 평가위원회 등을 개최할 수 있다.
- ⑩ 변경요청 사항별 처리절차는 장관의 승인사항인 경우 주관기관이 신청하고, 전담기관 검토 후 장관이 승인하며, 전담기관이 주관기관에 통보한다.
- ⑪ 당해 연도 수행기간의 연장은 특별한 사유가 없는 한 연차별로 총 6개월 이상을 초과할 수 없다. 단, 변경 승인이 타당한 계속 과제의 경우 해당 년도 12월까지 협약이 가능한 범위 내에서 인정한다.
- ⑫ 총괄책임자는 소속기관에 재직하는 한 변경하지 않음을 원칙으로 하며 단순한 보직변경, 타과제 수행을 위한 총괄책임자 변경은 불허한다. 다만, 사망, 퇴직, 이민, 불가피한 부서이동, 관리규정 제13조제3항에 해당하여 변경하려는 경우 전담기관은 이력서 및 경력증명서(재직증명서)등을 참조하여 총괄책임자의 과제 수행능력 등을 면밀히 검토하여야 한다.

제34조(협약전 변경) ① 신규과제의 협약전 변경은 불가함을 원칙으로 한다. 다만, 총괄책임자의 사망, 퇴직, 참여기관의 해산, 청산, 부도, 폐업, 추가 및 수행포기, 평가위원회 및 심의위원회 의견반영, 전담기관의 요청에 따른 변경은 예외로 한다.

② 신규과제의 협약전 변경 승인이 불가피하게 요구되는 경우 전담기관의 장은 서류 검토 또는 평가위원회를 개최하여 지원여부에 대한 재평가를 할 수 있다.

- ③ 협약전 변경은 장관의 확정 통보일로부터 1개월 이내에 가능하며, 1개월 이후에 제출시 전담기관의 장은 주관기관의 변경요청사항을 반려할 수 있다.
- ④ 주관기관의 장은 상호 및 주소변경 등의 사항은 전담기관의 장에게 통보 후 협약 체결이 가능하다.

제7장 출연금 등 지급 및 사용

- 제35조(출연금 등의 지급)** ① 전담기관의 장은 장관이 관리규정 제29조제1항에 따라 전담기관의 장에게 지급한 출연금 등을 협약 체결 후 1개월 이내에 주관기관의 장에게 지급함을 원칙으로 한다.
- ② 전담기관의 장은 사업비를 지급하는 때에는 민간부담현금의 입금을 확인하여야 한다.
 - ③ 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 지급 받은 사업비 중 참여기관의 장에게 협약에서 정한 사업비를 15일 이내에 지급하여야 한다.
 - ④ 주관기관은 전담기관으로부터 출연금 등을 지급받은 후 15일 이내에 참여기관의 장에게 사업비를 지급하지 못할 경우 전담기관 및 해당기관에 지연 사유를 통보하여야 하며, 참여기관의 장은 주관기관의 지연사유 통보 없이 30일 이내에 사업비를 지급 받지 못한 경우 전담기관에 이를 신고하여야 한다.

- 제36조(연구개발 사업비 관리 및 사용)** ① 연구개발 사업에 소요되는 사업비의 관리 및 사용 원칙, 사용 절차 등은 사업비 규정을 따른다.
- ② 사업비의 사용실적보고, 사용내역 검토·정산 및 사업비 관련 서류의 자료 보관 기준 등의 경우에도 사업비 규정을 적용한다.

제8장 사업결과와 평가

- 제37조(진도점검)** ① 전담기관의 장은 수행과제에 대하여 과제수행현황 및 사업비 사용 상태 등을 확인하기 위해 연 1회 이상 진도점검을 실시할 수 있다. 이때, 점검대상 과제는 별도로 정할 수 있다.
- ② 전담기관의 장은 진도점검을 실시하기 위해 주관기관의 장에게 진도실적 보고서를 제출하게 할 수 있으며, 제출된 보고서 내용의 확인을 위해 면담조사 또는 수행기관에 대해 현장실態조사를 실시할 수 있다.
 - ③ 전담기관의 장은 진도점검 결과를 연차평가·단계평가·최종평가에 20퍼센트 이내에서 반영할 수 있으며, 과제 수행실적이 불량한 경우 특별평가위원회를 개최하여 과제중단 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
 - ④ 전담기관의 장은 사업수행에 문제가 있다고 판단될 경우 장관에게 보고하여야 한다.
 - ⑤ 주관기관의 장은 외부환경 변화 등에 따른 목표변경 등이 필요하다고 판단되는 경우 목표변경 등을 위한 기획보고서를 함께 제출할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 제출된 기획보고서를 검토하여 그 결과를 통보하여야 하며 통보된 결과는 협약 변경으로 간주한다.

- 제38조(연차평가)** ① 주관기관의 장은 연차보고서와 차년도 사업계획서 및 자체보안관리 진단표를 당해 연도 협약종료일 1개월 전까지 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 이때, 협약 등에 의거 특별히 정한 경우에는 이에 따른다.

- ② 전담기관은 당해 연도 연차보고서와 차년도 사업계획서를 검토할 때 서류검토를 원칙으로 하되, 주관기관 및 참여기관 등의 과제수행능력 등을 확인하기 위하여 필요시 면담조사 또는 현장 실태조사를 실시할 수 있다.
- ③ 현장 실태조사시에 전담기관의 장은 평가후보단 중 1인 이상, 전담기관 담당연구원으로 현장실사 위원을 구성하여 실시할 수 있다.
- ④ 연차보고서 검토 및 현장실태조사의 경우에는 다음의 각 호의 사항을 검토한다.
 1. 과제추진현황
 2. 과제성과 : 기업에 실질적인 도움을 준 우수 지원 사례 등 과제의 연계효과 및 경제적 성과
 3. 사업비 관리 및 사용현황 : 사업비 사용의 적정성, 별도계정과 별도통장 관리 및 민간부담금 입금 여부, 회계서류 및 증빙서류 관리현황, 비목별 사용의 적정성, 민간 현물 집행의 적정성, 사업비로 구입한 시설, 기자재 등의 확인 및 적정성 등
- ⑤ 전담기관의 장은 현장실태조사를 실시할 경우 조사결과 당해 조성사업에 문제가 있거나, 계속수행이 불필요하거나 정부지원 목적이 달성되었다고 판단되는 중요사항 발생시 해당 사유를 구체적으로 기재하여 평가위원회에 상정하여야 한다.
- ⑥ 실태조사 결과, 연차보고서 및 차년도 사업계획서에 대한 평가의견서의 평균점수가 80점을 초과하는 과제 실적 및 우수한 과제에 대해서는 현장 실태조사 결과를 평가위원회 심의로 대체 할 수 있다.
- ⑦ 제6항에도 불구하고, 2년 연속 현장 실태 조사결과로 평가위원회를 갈음할 수 없다.
- ⑧ 실태조사과정에서 장관 및 전담기관장의 협약 변경승인이 필요하거나, 제 규정을 위반한 사항이 발생한 경우는 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.
- ⑨ 전담기관의 장은 제출된 연차보고서 검토시 차기연도에 처음 참여하는 기관의 신청 자격은 제22조 제3항과 제4항을 적용한다.

제39조(연차평가의 실시) ① 평가위원회 구성 및 운영, 평가후보단 의 의무 등을 포함한 평가계획에 따라 평가를 실시한다.

- ② 평가위원회는 다음 각 호를 참고하여 목표의 달성도, 과제수행과정의 적정성, 과제 결과의 질적 수준, 성과활용 및 우수 지원 사례 등을 고려하여 평가항목 및 배점기준에 따라 공정한 평가를 하여야 한다.
 1. 당해연도 실적 및 차년도 사업계획
 2. 전담기관의 면담조사, 현장실태조사 결과
 3. 주관기관의 발표 및 질의응답
- ③ 전담기관은 총괄책임자, 참여기관, 차년도 사업비 변경 등의 변경승인요청이 있는 경우 평가위원회에 상정하여 처리 할 수 있다. 단, 주관기관의 변경, 최종목표의 변경 등 중요사항은 장관의 승인을 거쳐야 한다.
- ④ 전담기관의 장은 연차평가시 과제통합과 사업비 차등지급 등 정부의 연구개발정책을 위해 상대평가를 원칙으로 하되, 필요시 절대평가를 병행할 수 있다. 이때, 상대평가시 총 수행기간 중 1차연도 수행완료 과제는 배제하는 것을 원칙으로 하며, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차 및 중단 비율을 달리 정할 수 있다.
- ⑤ 평가위원회는 제출자료 등이 미흡하여 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 평가를 보류하고 일정기간을 두어 자료를 보완하게 한 후 평가를 실시할 수 있다. 이 경우 평가점수는 기입하지 않고 보완사항에 대한 의견을 기재한다.

- ⑥ 평가항목 및 배점은 사업별 특성, 평가방식에 따라 평가계획 수립시 달리 정할 수 있다.
1. 평가위원회는 평가항목의 내용을 참고하여 당초 계획대비 추진실적에 의해 종합하여 평가한다.
 2. 평가위원회는 차년도 과제 수행계획 검토시 동 과제의 최종목표 달성을 위한 사업계획(장비구축, 표준화, 정보제공 등)의 적정성에 대하여 종합적으로 고려하여 평가한다.

제40조(연차평가 결과의 정리) ① 평가위원회 위원은 평가의견서 항목 중 위원별 평가의견서를 작성하고, 평가위원회 위원장은 별도의 종합의견서를 작성한다.

② 평가위원회는 100점 만점을 기준으로 평가항목의 평가지표에 따라 평가하며, 평가위원회의 위원장은 위원별 최고·최저를 제외한 종합평점을 기준으로 다음 각 호로 구분한다.

1. 계속
 - 가. 종합평점이 60점 이상인 경우로서 연차별 목표를 달성하고 과제 수행내용을 성실히 수행하였으며 차년도 과제추진의 필요성이 있다고 판단되는 경우
2. 성실중단
 - 가. 종합평점 60점 미만으로서, 목표는 달성하였으나 시장의 미성숙, 기술환경의 변화, 결과활용의 불투명 등 중단의 원인이 외적인 요인인 경우
 - 나. 과학기술정보통신부의 정책 방향의 변화, 사회·경제상황 등의 변화로 인해 과제중단이 불가피한 경우
 - 다. 과제 간 상대평가를 통해 중단되는 경우
3. 불성실중단
 - 가. 종합평점 60점 미만으로서, 목표 달성도가 매우 부실한 경우, 주관기관 또는 참여기관의 중대한 결함으로 인해 과제수행이 어렵다고 판단되는 경우, 사업비 관리 및 집행실적이 불성실한 경우, 의무사항·시행조치 불이행의 경우
4. 조기완료(우수, 보통)
 - 가. 최종목표를 이미 달성하여 계속적인 정부지원이 불필요하다고 판단되는 경우. 이때, 90점 이상은 조기완료(우수)로 60점 이상 90점 미만은 조기완료(보통)로 구분한다.
- ③ 장관은 당해 연도 연차평가 결과가 60점 이상으로서 "계속"으로 평가되었더라도 평가결과 및 정책적 변화에 따라 차년도 출연금 등을 삭감할 수 있다.
- ④ 평가위원회는 평가시 당해 연도 추진실적이 부진한 사항 또는 차년도 과제 추진시 보완해야할 사항, 변경사항 등을 평가의견으로 제시하고, 주관기관은 차년도 사업계획서 수정시 이를 반영하도록 하여야 한다.
- ⑤ 평가위원회에서는 평가 결과가 "중단"인 과제에 대해 과제수행을 성실히 수행하였는지 여부와 "중단"의 귀책사유에 대하여 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치 사항의 범위를 정하여야 한다.
- ⑥ "조기완료"로 평가된 과제는 "성공" 과제로 간주한다. 이때 평가위원회는 성과활용 면제 대상여부 등을 평가표에 기재하며 주관기관의 장은 다음 각 호의 후속 조치를 취하여야 한다.
1. 주관기관의 장은 평가결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 최종보고서 2부와 최종보고서 전체 내용이 수록된 전자파일을 전담기관의 장에게 제출한다.

2. 주관기관의 장은 해당 연도 협약 종료일로부터 3개월 이내에 해당 연도까지 집행한 사업비에 대해 전담기관 또는 위탁정산기관에 사업비사용실적보고서를 제출하여야 한다.
- ⑦ 총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 사업의 경우, 평가결과는 아래를 따른다.
 1. 선완료과제(사업형태가 총괄과제 및 세부과제로 구성되어 있을 경우 사업계획서상 총 수행기간 이전에 완료되기로 계획되어 있던 세부과제)의 경우 최종보고서를 과제 종료일 1개월 전까지 전담기관의 장에게 제출한다. 이때, 평가방법 등은 제44조부터 제47조를 따른다.
 2. 전담기관의 장은 평가등급이 "계속"과 "조기완료" 및 "성실실패"인 세부과제가 전체의 60% 이상인 때에는 총괄과제 및 계속으로 분류된 해당 세부과제를 계속과제로 분류한다.
 3. 전담기관의 장은 평가등급이 "성실중단", "불성실실패"인 세부과제가 전체의 40% 초과인 때에는 총괄과제 및 세부과제를 중단으로 분류한다.

제41조(“중단”으로 평가된 과제의 처리) ① 평가위원회는 “중단”으로 평가된 과제 또는 사업비의 목적 외 사용 등으로 협약의 중단 사유에 해당하는 과제에 대하여 사안에 따라 관리규정 [별표 4]의 제재등급을 기준으로 제재여부, 제재대상 및 출연금 등 환수 등의 범위를 정하여야 한다.

② 전담기관의 장은 “성실중단”으로 평가된 과제에 대해 사업비사용실적보고서를 제출토록 조치하여야 하며, 논문작성·특허출원 및 등록 등을 위한 과제 정리기간을 6개월 이내로 추가 인정할 수 있다. 이때 필요한 비용으로 당해년도 출연금 등의 10퍼센트 이내로 민간부담 없이 추가 지원할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 “중단”으로 평가될 경우 전담기관의 통보일 이후는 사업비 집행을 중단하여야 한다. 단, 전담기관 통보일 이전에 지출원인행위가 이루어진 경우는 인정한다.

제42조(연차평가 결과의 통보) ① 전담기관의 장은 평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원 별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함한 평가결과를 주관기관의 장에게 통보한다. 필요시 장관에게도 보고 할 수 있다.

② 이의신청 및 처리는 신규평가의 이의신청 처리기준 및 절차를 따른다. 다만, 상대 평가에 대한 결과는 원칙적으로 이의신청을 할 수 없다.

③ 전담기관의 장은 이의신청 등에 대한 처리가 필요한 경우 장관에게 보고하고, 재평가 등의 처리가 완료된 후 평가결과를 장관에게 보고하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 장관으로부터 평가결과를 확정 통보받은 때에는 지체 없이 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

제43조(단계평가 등) ① 단계평가 및 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」 제34조제1항 제10호에 따른 평가(이하 “중간평가”라 한다)는 제38조부터 제42조까지의 연차평가 절차 및 방법을 따른다.

② 제1항에 따른 단계(또는 중간)평가의 경우 제38조부터 제42조까지의 “연차평가”, “연차보고서” 및 “차년도 사업계획서”는 “단계(또는 중간)평가”, “단계(또는 중간)보고서” 및 “다음단계(또는 차기) 사업계획서”로 각각 본다.

제44조(최종평가) ① 주관기관의 장은 최종연도 협약종료일로부터 45일 이내에 최종 보고서(전자과일을 포함한다) 10부 및 자체보안관리잔단표를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 이때, 협약 등에 의거 특별히 정한 경우에는 이에 따른다.

- ② 전담기관의 장은 최종보고서를 접수받아 최종 과제수행결과, 성과활용 등을 확인하기 위하여 필요시 면접조사 또는 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이때, 진도점검을 실시한 과제의 경우 진도점검 결과를 최종평가를 위한 현장 실태조사로 갈음할 수 있다.
- ③ 현장 실태 조사시에 전담기관은 평가후보단 중 1인 이상, 전담기관 담당연구원 등으로 현장 실사위원을 구성하여 실태조사를 실시할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 현장실태조사 결과 당해 조성사업 수행결과에 문제가 있거나, 목표달성이 미흡하다고 판단될 때에는 해당하는 사유를 구체적으로 기재하여 평가위원회에 상정하여야 한다.
- ⑤ 평가위원회는 세부적인 평가항목 및 배점기준에 따라 공정한 평가를 하여야 한다.
- ⑥ 최종평가시 성과활용계획 등을 최종평가에 반영하여 심의하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 경우는 성과활용계획서 제출을 생략할 수 있다.
 1. 과제의 특성상 과제수행 중에 당초 정부지원의 목적을 완료하였으나, 후속적으로 성과활용이 어렵다고 판단하는 경우
 2. 평가결과 "실패(수행)"로 평가된 경우
- ⑦ 평가위원회는 제출자료 등이 미흡하여 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 평가를 보류하고 평가를 보류하고 일정기간을 두어 자료를 보완하게 한 후 평가를 실시할 수 있다. 이 경우 평가점수는 기입하지 않고 보완사항에 대한 의견을 기재한다.
- ⑧ 평가항목 및 배점기준은 평가계획 수립시 사업별 특성에 따라 달리 정할 수 있다.

제45조(최종평가 결과의 정리) ① 평가위원회 위원은 위원별 평가의견서를 작성하고, 평가위원회 위원장은 별도의 종합의견서를 작성한다.

- ② 평가위원회는 100점 만점을 기준으로 평가항목의 평가지표에 따라 평가하며, 평가위원회의 위원장은 위원별 최고·최저를 제외한 종합평점을 기준으로 다음 각 호로 구분한다. 단, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 평가등급을 달리 정할 수 있다.
 1. 성공(우수, 보통) : 당초 목표를 달성하고, 추진결과의 성과가 예상되는 경우로 평가결과가 60점 이상인 과제는 성공으로 구분하고 성공과제 중 90점 이상인 과제는 "성공(우수)", 90점 미만 60점 이상은 "성공(보통)"으로 구분
 2. 성실실패(성실수행) : 최종보고서 평가결과가 60점 미만으로서 당초 목표를 도전적으로 설정하여 목표를 달성하지 못한 경우, 목표를 달성하지 못했으나 연구수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 경우, 수행결과의 결과활용실적이 낮은 경우
 3. 불성실실패(불성실수행) : 최종보고서 평가결과가 60점 미만으로서 당초 계획된 최종 목표대비 추진실적이 매우 낮아 성과활용을 기대하기가 어렵다고 판단되는 경우, 사업비의 관리 및 집행실적이 불성실한 경우, 의무사항·시행조치 불이행의 경우
- ③ 최종평가 결과에 대한 이의신청 및 처리는 신규평가의 이의신청 처리기준 및 절차를 따른다.

제46조("실패"로 평가된 과제의 처리) ① "실패"로 평가된 과제는 사안에 따라 관리규정 [별표 4]의 제재등급을 기준으로 제재여부, 제재대상 및 출연금 등 환수 등을 구분한다. 평가위원회에서는 평가결과가 "실패"인 과제에 대해 기술개발을 성실히 수행하였는지 여부와 "실패"의 귀책사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 관리규정에 의거한 조치사항의 범위를 정하여야 한다.

② 전담기관의 장은 "실패"로 평가된 과제에 대해 기제출한 사업비사용실적보고서에 대해 정밀조사를 실시할 수 있다.

제47조(최종평가 결과의 통보) ① 전담기관의 장은 평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원 별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함한 평가결과를 주관기관의 장에게 통보한다. 필요시 장관에게도 보고 할 수 있다.

② 전담기관의 장은 이의신청 등에 대한 처리가 필요한 경우 장관에게 보고하고, 재평가 등의 처리가 완료된 후 평가결과를 장관에게 보고하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 장관으로부터 평가결과를 확정 통보받은 때에는 지체 없이 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

④ 최종평가 결과 "우수"로 판정된 과제는 제68조에 따라 우대할 수 있다.

제9장 기술료의 징수, 사용 및 관리

제48조(기술료의 징수, 사용 및 관리) ① 기술료는 기술료 징수대상과제로 선정된 과제에 대해 징수하며, 전체 사업이 진행 중이더라도 연구개발이 종료된 세부과제에 대해서는 기술료를 미리 징수할 수 있다.

② 기술료 관련 관리규정 중 이 지침에서 언급하지 않은 사항에 대해서는 기술료 규정을 적용한다.

제10장 장비 및 사업실적의 관리

제49조(장비 및 사업실적의 관리) 수행기관의 장은 조성사업으로 구축한 장비 중 취득 가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 구축 후 즉시 전담기관에 통보하고, 활용실적을 반기별로 1회 이상 보고하여야 한다.

제50조(국가연구시설·장비심의평가 요청 및 심의 방법 등) ① 고가장비의 구입 타당성에 대한 정밀한 검증을 위한 국가연구시설·장비심의평가에 관한 제반 사항에 대해서는 「국가연구개발시설장비의 관리 등에 관한 표준지침」을 따른다.

② 고의적으로 국가연구시설·장비심의평가단의 심의에 상정하지 않았거나 모독화된 장비를 분리하여 1억원 미만으로 구매하는 경우에는 해당 과제의 연차 및 최종 평가시 평가에 반영할 수 있으며 정산시 불인정 할 수 있다.

제51조(장비의 관리) ① 주관기관의 장과 참여기관의 장은 조성사업에 현물로 제공하는 시설·기자재와 현금으로 구입하는 장비는 모두 전용공간 내에 집적하여 설치·운영함을 원칙으로 한다. 단, 전용공간이외의 장소에 설치·운영하고자 하는 경우 사전 전담기관장의 승인을 받아야 한다.

② 수행기관의 장은 구입 또는 현물 출자한 모든 장비를 구축함과 동시에 전담기관의 R&D종합관리시스템에 등록하고, 관계법령에 따라 기관자산으로 등재하여야 하며 자산 등록관리번호가 포함된 자산비표를 출력하여 해당 장비에 부착하여야 한다.

③ 주관기관의 장은 본 과제로 조성된 장비의 활용실적을 최소 반기별 1회 이상 전담기관의 R&D종합관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 전담기관의 장은 해당과제의 평가 또는 장비도입심의시 R&D종합관리시스템에 등록된 실적을 근거로 장비사용

실적을 평가 또는 장비도입에 반영할 수 있다.

- ④ 실적관리대상이 되는 장비는 조성사업의 직접비로 구입한 장비를 대상으로 한다.
- ⑤ 실적관리대상의 장비는 취득가격 3천만원 이상의 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비로서 구입한 시설 및 장비 중 복수의 부품·시설 및 기자재가 모여 단일 기능을 하는 경우에는 집산화(복수 부품)된 하나의 실체로 기준으로 관리한다.
- ⑥ 실적관리대상에서 제외되는 장비는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 사무용 기기(컴퓨터 등), 공동 활용이 불가능한 3천만원 미만의 장비
 - 2. 성과활용기간이 지난 과제의 장비
 - 3. 불용장비로 폐기처분된 장비

제52조(구축장비의 소유권 범위 및 권리) ① 조성사업으로 구축된 장비는 관리규정 제41조 제4항에 따라 과학기술정보통신부의 소유로 할 수 있으며 협약이 정하는 바에 따라 사업의 원활한 수행을 위하여 소유권 범위 및 권리는 [별표 5]에 따른다.

- ② 성과활용기간 이후에 장비에 대한 소유권은 주관기관 또는 참여기관에 속한다.
- ③ 주관기관의 장은 개인용 컴퓨터와 같은 사무용기기의 관리 및 처분은 수행기관의 내부규정에 따르되 처분대금은 수익금 통장으로 입금하고 전담기관의 장에게 보고한다.
- ④ 전담기관의 장은 R&D종합관리시스템에 등록된 장비의 사용실적이 없거나 저조하다고 판단되는 경우에는 현장실태조사를 실시하여 해당 장비의 작동여부, 유휴원인, 타 기관으로 이관 희망 등을 종합적으로 조사할 수 있다.
- ⑤ 전담기관의 장은 실태조사 등을 통해 타기관으로 이관의 필요성이 있다고 판단되는 장비의 경우에는 제53조부터 제56조에 따라 처리할 수 있다.

제53조(유휴·불용장비의 관리 및 처리) ① 주관기관의 장은 관리규정 제41조제9항에 따라 조성사업으로 구축한 장비를 성과활용기간 종료전에 처분하고자 하는 경우 장관의 승인을 거쳐야 한다.

- ② 유휴·불용장비의 정의는 다음 각 호에 따른다.
 - 1. 유휴장비는 당초 활용을 목적으로 구매 후 활용도 저하 등의 사유로 6개월 이상 가동이 중지된 장비
 - 2. 불용장비는 당초 활용을 목적으로 구매 후 내구연한 완료 및 천재지변(수재, 화재 등)에 의해 실효성이 상실되었거나, 파손, A/S 불가 등의 사유로 인해 정상 가동이 불가능한 장비

제54조(유휴·불용장비의 등록) ① 주관기관의 장은 유휴장비라고 판단되는 장비에 대해 자체검토를 위한 자체장비심의위원회의 심의 후 30일 이내에 R&D종합관리시스템에 장비상태를 수정하여 등록하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 주관기관이 등록한 유휴장비 또는 R&D종합관리시스템에 등록된 장비 중 사용실적이 없거나 활용실적이 낮은 장비에 대해 실태조사 등을 실시할 수 있으며, 해당 장비의 작동여부, 유휴원인, 타 기관으로 이관 필요성 등을 종합적으로 조사한다.
- ③ 전담기관이 실태조사 등의 조사를 통해 유휴장비로 판단되는 장비의 경우 주관기관의 장에게 통보 후 R&D종합관리시스템의 해당 장비상태를 수정하여 등록 할 수 있다.
- ④ 실태조사 후 전담기관은 조사 결과를 반영하여 장비실적을 입력토록 조치하여야 하며, 입력조치요청에도 불구하고 주관기관이 응하지 않는 경우 평가위원회 등을 거쳐 참여제한 등의 제재조치를 할 수 있다.

⑤ 실태조사 후 장비사용실적이 없거나 활용실적이 낮다고 판단되는 장비는 평가위원회 등을 거쳐 이관대상 장비로 선정할 수 있다.

⑥ 주관기관의 장이 타기관으로 이관을 희망하는 장비 또는 이관대상 장비는 30일 동안 R&D종합관리시스템 유휴장비 게시판에 등록·공고하며, 전담기관의 장은 이를 필요로 하는 기관 또는 기업이 있을 경우 장비활용도 제고를 위해 무상양여 또는 유상으로 거래토록 할 수 있다.

제55조(유휴장비의 처리절차) ① 주관기관의 장은 과제수행 및 성과활용 기간 중 유휴장비가 발생하는 경우 주관기관의 자체 검토 후, R&D종합관리시스템에 해당 정보를 등록하고 타 기관 또는 기업으로의 이관, 매각 등의 처분을 위한 장관의 승인을 거쳐야 한다.

② 전담기관의 장은 유휴장비로 판단되는 장비를 주관기관의 장에게 통보 후 타기관 또는 기업으로 이관, 매각 등을 위한 처리를 할 수 있다.

③ R&D종합관리시스템에 등록된 유휴장비 외에도 유휴장비에 대한 주관기관장의 처분 요청이 있는 때에는 전담기관의 장은 현장실태조사를 실시하여, 해당 장비의 내구연한, 감가상각, 자체검토 결과, 타기관 또는 기업으로의 이관 희망 등을 종합적으로 조사한다.

④ 전담기관의 장은 유휴장비에 대한 실태조사 결과 및 이관계획을 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 발생한 유휴장비에 대하여 전담기관 홈페이지 등에 공고 등을 통한 수요조사를 실시하여 조성사업 수행기관, 공공기관, 실시기관, 기업 등에 무상 양여 또는 매각 등의 방법으로 처분할 수 있으며, 장비의 매각대금 발생시에는 주관기관의 해당사업에 재투자토록 한다.

⑥ 제5항과 관련하여 유휴장비를 타 기관으로 이관하기 위해 전담기관의 장은 [별표 6]에 따른 장비이관을 위한 심의기준 마련 및 평가위원회를 운영할 수 있으며, 평가위원회는 장비의 특성과 대상기관의 특성을 고려하여 이관 승인여부 및 해당 장비의 활용도가 극대화 될 수 있는 기관을 선정한다.

⑦ 전담기관의 장은 장비이관을 위한 평가위원회 결과를 장관에게 보고하고, 장관의 확정 통보를 받은 후 주관기관의 장에게 승인여부를 통보하고 이관대상 기관에게는 관련 사항을 통보한다.

⑧ 평가위원회 평가결과 장비이관이 승인된 장비에 대하여, 제5항부터 제7항에 의해서도 처분되지 않은 장비에 대해서는 주관기관 등에서 자체적으로 처분케 할 수 있으며, 장비의 처분에 따른 금액 발생시에는 주관기관의 해당사업에 재투자토록 한다.

⑨ 주관기관 등은 전담기관에서 통보한 유휴장비의 타 기관으로의 이관, 매각 등의 처리과정에 적극 협조하여야 한다.

⑩ 전담기관은 유휴장비에 대해 타기관으로 이관 완료 후 장관에게 그 결과를 보고한다.

⑪ 평가위원회의 장비이관이 승인이 되지 않은 장비는 주관기관이 활용도를 높이기 위한 지구책을 마련하고 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

제56조(불용장비의 처리절차) ① 주관기관의 장은 과제수행 및 성과활용 기간 중 다음 각 호의 불용장비가 발생하는 경우 자체검토를 위한 운영위원회 또는 자체장비심의위원회의 심의 후 처분방법 등의 관련서류를 첨부하여 전담기관의 장에게 제출한다.

1. 구입 장비가 주관기관 등의 회계기준에 따른 내구연한 완료
2. 고장(A/S 불가), 파손 등에 의해 장비의 작동이 안되는 경우

3. 기타 천재지변(수재, 화재 등) 등으로 인해 구축장비가 실효성이 없다고 판단되는 경우
- ② 불용장비에 대한 주관기관장의 처분요청이 있는 때에는 전담기관은 현장실태조사를 실시하여, 해당 장비의 불용사유, 주관기관의 자체검토 결과, 보험가입여부 등을 종합적으로 조사한다.
- ③ 전담기관의 장은 불용장비에 대한 실태조사 결과 등을 바탕으로 장비의 폐기처분에 대한 검토의견을 장관에게 보고하며, 장관은 전담기관의 검토의견을 참고하여 불용장비 처분에 대한 결과를 확정하여 전담기관의 장에게 통보한다. 확정결과를 통보받은 전담기관의 장은 주관기관의 장에게 결과를 통보한다. 단, 장비 폐기에 따른 금액 발생 시에는 주관기관의 장은 해당사업에 채투자토록 한다.
- ④ 주관기관의 장은 장비의 불용에 대한 사유가 다음 각 호와 같이 주관기관의 관리 부실 등에 있다고 판단되는 경우에는 해당 장비와 동일하거나 성능이 유사한 장비로 대체토록 조치하여야 한다.
 1. 장비관리의 안전수칙, 사용규정이 없는 경우
 2. 장비관리의 안전수칙, 사용규정을 준수하지 않는 경우
 3. 총괄책임자(장비관리책임자)의 허락 없이 장비를 사용하는 경우
 4. 외부인 사용 시 상기의 해당항목에 따른 장비 불용 등
- ⑤ 전담기관의 조치요청에도 불구하고 주관기관이 응하지 않는 경우 평가위원회 등을 거쳐 참여제한 등의 제재조치를 할 수 있다.
- ⑥ 전담기관의 장은 불용장비 폐기 결과를 장관에게 보고하고, 해당 장비를 관리대상에서 제외한다.
- ⑦ 주관기관 등은 전담기관에서 통보한 불용장비 폐기 등의 처리과정에 적극 협조하여야 한다.

제11장 문제과제의 처리 및 제재조치

제57조(제재등급 및 대상) 전담기관의 장은 각종 이행사항 위배, 불성실중단·불성실실패 등의 과제에 대하여 관리규정 제48조에 따라 세부적인 제재여부 및 제재대상을 평가위원회 및 전문위원회 등에서 결정하고 필요한 조치를 하여야 한다.

- 제58조(문제과제의 처리)** ① 전문위원회 또는 평가위원회의 조치 이후 새로운 사실로 인하여 문제과제로 분류되는 경우, 추가적인 평가위원회 또는 전문위원회를 개최할 수 있다. 단, 참여제한이 추가적으로 발생할 경우는 기 조치한 제재기간에 가산하여 적용한다.
- ② 기 제재 받은 자가 다른 사항 및 다른 과제 또는 제1항에 따라 제재를 받을 경우 참여제한 기간을 합산하여 5년까지 적용한다.
- ③ 참여제한의 대상은 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 위탁연구기관, 위탁연구기관의 장, 총괄책임자, 참여기관 책임자, 참여인력, 위탁연구기관 책임자 등으로 한다.
- ④ 전담기관의 장은 문제과제로 분류된 과제에 대하여 사업비 집행정지 등의 조치를 취할 수 있다.
- ⑤ 제재사유별 출연금 등 환수 및 참여제한 기간은 관리규정 [별표 4]를 적용한다.

제59조(출연금 등 환수) ① 환수는 출연금 등의 범위내에서 이에 상당하는 금액 또는

잔존현물(장비, 시설, 시작품 등)로 한다.

② 전문위원회 또는 평가위원회는 장비·시설 등의 잔존현물은 환수하지 아니하고 공공의 이익에 부합되는 목적으로 사용되도록 조치할 수 있다.

③ 잔존현물은 구입가격을 기준으로 3천만원 이상을 대상으로 한정하고, 주관기관 등이 잔존현물을 폐기 또는 처분할 경우에는 전담기관 장의 승인을 거쳐야 한다.

④ 장관 또는 전담기관의 장은 중단된 과제를 타사업자를 지정하여 수행토록 하는 경우 잔존 현물을 환수할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 금융기관에 계좌(예금주: 전담기관)를 개설하여 조성사업의 환수금을 별도통장 및 별도계정으로 관리하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 정산결과 및 출연금 등 환수 현황을 관리규정 제32조제7항에 의거 반기별로 장관에게 보고하며, 장관은 지체 없이 이를 국고에 납부조치 한다.

제60조(참여제한) ① 장관이 관리규정 제48조에 따라 참여제한을 결정할 때에는 지체 없이 해당기관의 장, 다른 관계 중앙행정기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② 주관기관 및 참여기관에 대한 참여제한은 귀책사유에 따라 부설기관(연구소)단위로 참여를 제한할 수 있다.

③ 참여제한 기간은 장관이 참여제한을 확정한 날로부터 기산함을 원칙으로 한다.

제61조(행정행위 등) ① 장관은 중단, 실패 등에 따른 환수 대상액 및 정산 잔액, 정부 납부기술료 등에 대한 납부를 계속 불응하는 기관에 대하여는 타 정책자금의 지원 제한, 해당기관의 공개 및 기타 행정행위에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

② 전담기관의 장은 장관과 협의하여 환수된 기자재 등의 잔존현물을 과제수행실적이 우수한 기관 등에 무상으로 기증하거나 공익을 위하여 사용할 수 있다.

③ 장비이관 조치에 필요한 운송비 등은 양도·양수하는 기관이 정하는 바에 따른다.

④ 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 평가위원회 또는 전문위원회에서 정하는 바에 따른다.

⑤ 전담기관의 장은 수행기관의 관리규정 위반 또는 협약 위배 등의 행위가 범죄 행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.

제12장 성과활용의 보고 및 활용촉진

제62조(성과활용현황보고서의 제출) ① 주관기관의 장은 과제가 종료된 해의 다음해부터 5년간 매년 성과활용현황보고서를 전담기관이 정한 기한 내에 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 다음 각 호 사항에 해당하는 경우 성과활용현황보고서 제출을 생략토록 할 수 있다.

1. 장관이 정책적으로 지원한 사업 또는 과제로서 사업 특성에 따라 성과활용이 어렵다고 판단하는 경우

2. 성과활용현황보고서에 대한 평가결과 성과활용실적이 부진하여 관리규정 제48조에 따라 출연금 등의 환수 및 조성사업 참여제한 대상과제인 경우

3. 과제수행 중 협약해약, 중단 및 최종평가 결과 실패로 평가된 과제

③ 성과활용현황보고서는 성과활용 기간 동안의 수입금 발생, 집행 및 관리내역, 구축 장비의 활용실적과 유휴 불용장비 내역을 포함하여야 한다.

- ④ 성과활용현황보고서는 성과활용 기간 동안의 당해 연도 실적 및 성과 등을 제시하고, 전담기관의 R&D종합관리시스템에 입력하여야 한다. 단, 전담기관 내에 성과활용현황보고서의 전산입력 시스템이 갖추어지지 않은 경우는 성과활용현황보고서의 입력을 생략할 수 있다.
- ⑤ 성과활용현황보고서의 제출기한은 과제종료일이 7월 1일 이전인 경우는 종료년도가 성과활용 1년차이며, 과제종료일이 7월 1일부터 이후인 경우는 과제종료 다음연도가 성과활용 1년차로 한다.

제63조(성과활용 개선방안의 수립) ① 전담기관의 장은 성과활용현황보고서를 제출받은 때에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토하여 매년 장관에게 보고하여야 한다.

1. 성과활용 실적, 기구축한 인프라 활용실태 등의 성과활용 실태의 종합분석
2. 성과활용 제고방안
- ② 전담기관의 장은 성과활용에 대한 종합개선방안 수립을 위해 필요시 설문조사, 면접 또는 실태조사를 실시할 수 있다.

제64조(성과활용 평가) ① 전담기관의 장은 제62조의 성과활용 보고서를 제출받아 필요에 따라 면접조사 또는 현장 실태조사를 실시하고 그 결과를 평가위원회에 상정할 수 있다.

- ② 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 참고하여 평가를 실시하며 평가항목 및 배점기준은 사업별 특성에 따라 달리 정할 수 있다.
1. 당해 성과활용기간 동안의 기구축한 인프라 활용실태 등 추진실적
2. 수입금 관리 및 집행 실적
3. 운영체계의 개선, 과제운영비 지원 등 지속적인 과제운영 계획의 적정성
4. 기 구축한 인프라를 활용한 수혜기업의 실질적인 과제성과
- ③ 평가위원회는 위원별 평가를 실시하고, 평가위원회 위원장은 종합의견서를 작성한다.

제65조(성과활용보고서 평가결과의 활용) ① 평가결과 우수과제에 대해서는 예산의 범위 내에서 출연금 등을 지원할 수 있으며, 60점 미만을 득점한 주관기관에게는 관리규정 제48조제1항에 따라 문제과제로 분류하여 제58조(문제과제의 처리)에 따라 처리할 수 있다.

- ② 장관은 협약기간 종료 후 최종보고서 또는 성과활용현황보고서에 대한 평가를 감안하여 별도의 시설·기자재의 유지관리비 및 과제운영경비 등을 한시적으로 지원할 수 있다.
- ③ 출연금 등으로 지원하는 시설·기자재의 유지관리비 및 과제운영경비는 평가결과에 따라 차등하여 지원할 수 있다.
- ④ 장관 또는 전담기관의 장은 성과활용 평가결과 과제 수행이 부진하거나, 성과활용의 가능성이 없는 때에는 기구축한 시설기자재를 회수하여 타 주관기관 등에서 활용하게 할 수 있다.

제13장 기타사항

제66조(보안 및 비밀 준수) ① 전담기관의 장 및 수행기관의 장은 조성사업을 추진하는 과정에서 첨단산업기술이 외부로 유출되지 않도록 보안에 유념하여야 한다. 이때, 보안에 관한 세부사항은 「정보통신·방송 연구개발 보안관리 규정」을 따른다.

- ② 평가에 참여한 위원, 과학기술정보통신부 및 전담기관 직원, 사업 참여인력 등은 기반조성사업과 관련하여 알게 된 사항에 대해 비밀을 준수하여야 한다.

제67조(연구윤리 및 청렴 의무) ① 조성사업에 참여하는 기관 및 단체, 참여인력은 연구 윤리 의무를 준수하여야 한다.

② 평가에 참여한 위원, 과학기술정보통신부 및 전담기관 직원은 과제의 선정 및 관리 시 청렴 의무를 가져야 한다.

제68조(사업홍보 및 우수연구자 포상) ① 전담기관의 장은 동 사업에 대한 지원내용과 조성사업 등을 산업계에 적극적으로 홍보하여야 한다.

② 수행기관의 장은 추진 중이거나 수행한 결과의 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 과학기술정보통신부 지원 사업으로 수행한 것임을 밝혀야 하며, 특히, 국내·외 논문 발표시 과학기술정보통신부 명칭 및 과제명이 누락되지 않도록 하여야 한다.

③ "조기완료" 및 "우수"로 판정된 과제에 대하여는 평가결과 통보일로부터 3년간 총괄 책임자에게 우대배점을 부여한다.

④ 전담기관의 장은 매년 우수한 사업 수행성과 사례를 발굴하여 관련기관 및 관련자에 대해 예산 범위 이내에서 포상을 실시할 수 있다.

⑤ 장관은 관리규정 제50조제3항에 의거하여 성과창출 과제의 수행자에 대하여 적절히 보상할 수 있는 제도를 운영할 수 있다.

제69조(표준서식) 장관은 지침의 시행과 관련된 각종 신청·협약·평가·보고 등의 표준 서식을 정할 수 있으며 전담기관의 장은 표준서식을 준용하되 사업별 특성을 반영하여 양식을 변경하여 사용할 수 있다.

제70조(재검토 기한) 장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2017년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제62호, 2019. 2. 13.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 따라 처리된 사항은 이 지침에 따라 처리된 것으로 간주한다.

제3조(협약의 변경에 관한 적용례) 제33조제5항의 개정규정은 이 규정 시행 이후 5개월이 경과한 날부터 시행한다

·별표 1] 기반조성사업 추진절차(제15조제1항 관련)

추진절차		수행주체
과제기획	기획방향 설정	전담기관
	기술수요조사	전담기관
	기획대상 후보과제 발굴	전담기관(과제기획위원회)
	기획대상 과제 선정	전담기관(과제기획위원회)
	과제 기획서 및 RFP 작성	전담기관(과제기획위원회)
과제수행 관리	신규지원대상과제 및 예산(안) 심의·확정	과학기술정보통신부 (사업심의위원회)
	신규사업 공고	과학기술정보통신부
	사업계획서 접수	전담기관
	신규평가	전담기관(평가위원회)
	신규 수행기관 확정	과학기술정보통신부 (사업심의위원회)
	협약 체결	전담기관
	진도점검	전담기관
	연차평가(단계평가)	전담기관(평가위원회)
	사업비 정산	전담기관
	최종평가	전담기관(평가위원회)
	사업비 정산	전담기관(위탁정산기관)
	기술료 징수	전담기관
성과확산	성과활용 보고/평가, 사업화	전담기관

* 각 세부사업별 특성에 따라 추진절차가 상이할 수 있음

별표 2 사전지원제외 및 사후관리 대상(제22조제3항 관련)

구분	사전지원제외	사후관리
검토 기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기업의 부도 2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납 처분을 받은 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외) 3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재가지원 필요성을 인정받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외) 4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다.) 5. 최근 결산 기준 자본전액잠식 6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적절” 	<p>다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 사후관리대상으로 한다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 최근년도말 부채비율이 300% 이상 2. 최근년도말 유동비율이 100% 이하 3. 부분자본잠식 4. 직전년도 이자보상비율이 1.0배 미만 5. 최근 3개년도 계속 영업이익 적자 기업 6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 감사의견이 “한정”
조치	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관, 주관기관대표자의 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 지정공모 : 탈락처리 - 자유공모 : 해당과제 지원제외 처리 • 총괄책임자, 참여기관, 참여기관대표자의 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관에 총괄책임자, 참여기관의 교체 또는 제외를 요청할 수 있으며, 교체 또는 제외가 되지 않을 경우 탈락 또는 지원제외로 처리 • 접수마감일 이후 사전지원제외의 기준에 해당하게 된 때에는 해당 과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 평가위원회에서 제외 여부를 심의할 수 있다. 	<ul style="list-style-type: none"> • 신규평가시 평가위원회에 “사후관리대상”에 해당됨을 보고 • 지원과제로 확정된 경우 해당과제에 대한 진도점검시 해당기업 또는 해당자에 대해 재심사를 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 재심사 결과 “사전지원 제외” 대상에 해당된 경우, 현장조사 또는 평가위원회 심의를 거쳐 계속지원여부를 결정

별표 3] 협약체결시 제출서류 목록(제29조제2항 관련)

No.	서류명	제출 부수	원본/ 사본	간인	비고
1.	협약서	2	원본	○	-전담기관과 주관기관간 체결 -전담기관, 주관기관, 참여기관간 체결 -전자협약시 제출 생략 가능
2.	기반조성사업계획서	2	원본	○	-대상기관 : 주관기관 -평가결과와 수정 및 보완사항을 반영하여 제출
3.	법인등기부등본 또는 사업자등록증	1	사본	-	-대상기관 : 주관/참여/위탁기관 (지자체 제외) -전자협약시 제출 생략 가능
4.	결과활용기관의 참여의사확인서	1	원본	-	-대상기관 : 결과활용기관
5.	주관기관/참여기관 계약서	1	사본	○	-대상기관 : 주관/참여기관 -첨부서류(민간부담금 입금관련 서류 (통장사본) 등) 포함
6.	주관기관/위탁기관 계약서	1	사본	○	-대상기관 : 주관/공동수행기관 -첨부서류(통장사본 등) 포함
7.	인건비 관련 증빙서류	1	사본	-	-대상기관 : 주관/참여/위탁기관
8.	전용공간 확보계획서	2	사본	-	-대상기관 : 전용공간 확보기관 -첨부서류 : 전용공간 확보계획서, 위치 관련서류, 공시지가 서류
9.	인감증명서	1	원본	-	-대상기관 : 주관기관, 참여기관 -전자협약시 제출 생략 가능
10.	사업비 청구서	1	원본	-	-대상기관 : 주관기관
10.	사업비 관리통장 사본	1	사본	-	-대상기관 : 주관기관, 참여기관 -수행기관 명의로 개설해야 하며 계속 과제의 경우 기존의 통장을 계속 사용 하여야 함 -해당연도 민간부담현금이 입금되어야 하며, 입금되지 않을 경우 “민간부담 현금 납입 확약서” 추가 제출
11.	위임장	1	원본	-	-협약대상기관이 부속기관장의 명의로 협약체결 시에 한함(학교법인의 산학협력단은 작성하지 아니하고 협약 가능함)
12.	현물출자확약서	1	원본	-	-대상기관 : 주관기관, 참여기관 -현물출자과제에 한함
13.	연구비카드제 관련 서류	1	원본/ 사본	-	-대상기관 : 주관기관, 참여기관 -연구비카드 발급 신청서(원본) -결계계좌통장 사본 등(사본)

※ 상기 서류는 해당하는 경우에 제출하며, 필요한 경우 관련서류 등을 삭제 또는 추가할 수 있음

별표 4 협약변경사항별 제출서류(제33조제2항 관련)

변경구분	관련제출서류
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청공문과 변경승인요청서 • 변경사유서 및 변경전후의 비교표 • 관련 증빙서류
총괄책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청공문과 변경승인요청서 • 변경사유서 및 변경전후의 비교표 • 총괄책임자의 이력서 및 경력증명서
주관기관, 참여기관 및 위탁연구기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청공문과 변경승인요청서 • 각 참여기관 동의서 • 변경 전·후 기관의 공증된 양도·양수 계약서 사본(인수 합병에 따른 경우 인수합병확인서) <ul style="list-style-type: none"> - 동 과제에 관한 모든 권한과 책임을 승계하는 내용 포함 • 신규기관 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본
결과활용기관의 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청공문과 변경승인요청서 • 신규기관의 법인등기부등본 또는 사업자등록증 사본 • 신규기관의 참여의사확인서
목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청공문과 변경승인요청서 • 변경전후 과제 수행 내용과 목표의 비교표 • 목표변경을 위한 기획보고서
수행기관별 사업비 총액의 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청공문과 변경승인요청서 • 수행기관별 사업비 총액 변경 내역 • 사업비카드관리시스템 변경사항 입력본 출력물(필요시)
수행기관별 위탁연구개발비의 20%이상 증액 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청공문과 변경승인요청서 • 위탁연구개발비 변경 내역 • 사업비카드관리시스템 변경사항 입력본 출력물(필요시)
참여인력의 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청공문과 변경전후 비교표(참여율, 참여기간 등) • 변경전 인력의 퇴직증빙(고용보험피보험 자격상실 확인 통지, 의료보험, 국민연금 등) • 변경후 인력의 이력서, 재직증명서(또는 경력증명서) • 총괄책임자 및 참여기관책임자만 해당 • 참여인력의 과제수행현황
연구장비 또는 연구시설 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청공문과 변경승인요청서 • 변경전후 연구장비 또는 연구시설 비교표 • 변경후 시설 및 기자재의 카달로그 및 견적서 • 변경전후 시설 및 기자재와 과제내용과의 관계 설명자료
기타 협약변경 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 공통사항의 서류 또는 전담기관의 장이 요청하는 서류

별표 5 수행기간에 따른 장비의 소유권 범위 및 권리(제52조제1항 관련)

구 분		과제 수행기간	성과활용기간	성과활용기간 이후
권리 주체	취득권	주관기관 참여기관		주관기관 참여기관
	사용권			
	수익권			
	관리권			
	처분권	과학기술정보통신부		

별표 6 장비이관대상 선정을 위한 심의기준

<div>대상유형</div> <div>평가항목</div>	학교 및 연구소	산업체 등
장비 적합성 (30)	<ul style="list-style-type: none"> • 기관의 고유 연구분야와의 적합성 • 현재 진행중인 연구과제와의 일치성 • 기존 보유장비와의 연계성 	<ul style="list-style-type: none"> • 기업업종 및 주생산품과의 일치성 • 생산 및 연구활동으로의 적용 가능성 • 기존 보유장비와의 연동성(공정구축 등)
기관의 활용능력 (20)	<ul style="list-style-type: none"> • 장비관련 연구인력 보유 • 장비 설치 공간 확보 • 동일 또는 유사장비 운영 경험 • 장비 활용시 발생될 수 있는 사안에 대한 대처능력 등 	
경제적 성과 /공공성 (20)	<ul style="list-style-type: none"> • 연구활동 촉진 기여도 • 대외 공동활용을 통한 공공성 기여도 • 활용도 제고 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 상품품질 제고 또는 생산제품 수 증가 • 매출증가 기여도 • 연구활동 촉진 및 능력 제고에 기여도
향후 활용계획 (30)	<ul style="list-style-type: none"> • 장비활용도를 제고하기 위한 운영체계의 합리성 • 유지 및 보수를 위한 재원 마련 계획의 타당성 • 운용 인력 유지(확충)를 위한 고용계획의 타당성 • 장비활용수익금의 활용계획 등 	