

스마트그린산업단지 촉진사업 세부관리지침

2023. 1.

목 차

제1장

총 칙 4

- 제1조(목적)
- 제2조(용어의 정의)
- 제3조(사업대상)
- 제4조(적용범위)

제2장

스마트그린산업단지 촉진사업의 공통 관리지침 5

제1절 사업의 총괄 추진체계 5

- 제5조(전담기관)
- 제6조(평가위원회)
- 제7조(수행기관)
- 제8조(사업추진절차)

제2절 사업의 신청 및 선정 6

- 제9조(본 사업의 위탁 협약)
- 제10조(사업의 공고)
- 제11조(사업의 신청)
- 제12조(사업의 신청접수 및 사전검토)
- 제13조(선정평가)
- 제14조(선정평가 결과의 통보 및 이의신청)

제3절 사업비 산정 및 협약의 체결 9

- 제15조(사업비 조달)
- 제16조(사업비 산정기준)
- 제17조(사업비의 조정)
- 제18조(협약의 준비)
- 제19조(협약의 체결)
- 제20조(협약의 변경)
- 제21조(협약의 해약)

제4절 사업비의 지급 및 관리·사용	14
---------------------------	----

- 제22조(출연금의 지급)
- 제23조(사업비의 관리 및 사용)
- 제24조(수익금의 관리 및 사용)
- 제25조(장비 통합관리)

제5절 과제의 평가 및 사업비 정산	16
---------------------------	----

- 제26조(평가의 유형 및 기본원칙)
- 제27조(진도점검)
- 제28조(연차평가)
- 제29조(특별평가)
- 제30조(최종평가)
- 제31조(사업비 사용실적 보고)
- 제32조(사업비 정산)
- 제33조(정산결과 통보 및 반납)
- 제34조(정산금 미납에 따른 후속 처리)

제6절 사업의 사후관리 및 성과 활용	20
----------------------------	----

- 제35조(사업성과물의 귀속 등)
- 제36조(성과활용 보고 및 성과분석)
- 제37조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수 등)
- 제38조(사업 평가·관리 운영예산)
- 제39조(적용 특례)

부 칙	23
-----------	----

별 표

.....	24
-------	----

서 식

.....	52
-------	----

첨 부

세부사업별 가이드라인	140
-------------------	-----

제1장 총 칙

제1조(목적) 스마트그린산업단지 촉진사업 세부관리지침은 「산업집적활성화 및 공장 설립에 관한 법률」(이하 “산업집적법”이라 한다) 제2조 14호의3에 따른 스마트그린 산업단지 촉진사업을 효율적으로 추진하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “스마트그린산업단지”란 입주기업체와 산업집적기반시설·산업기반시설 및 공공 시설 등의 디지털화, 에너지 자립 및 친환경화를 추진하는 산업단지로서 산업집적법 제45조의11에 따라 지정된 것을 말한다.
2. “스마트그린산업단지 촉진사업”(이하 “본 사업”이라 한다)이란 지능정보기술을 접목하여 제조공정을 혁신하는 등 주력산업의 생산성을 향상시키고, 에너지 효율의 증대 및 신·재생에너지 보급 등을 추진하며, 신산업 및 일자리 창출 촉진을 통하여 산업단지의 경쟁력을 높이기 위한 사업을 말한다.
3. “전담기관”이라 함은 사업의 기획·평가·관리 업무를 전담하는 기관으로 산업집적법 제45조의17에 따른 한국산업단지공단(이하 “공단”이라 한다)을 말한다.
4. “주관기관”이란 사업을 주관하여 수행하거나 사업의 전 과정을 주관하여 추진·관리하는 단체, 학교, 기관 또는 기업을 말한다.
5. “참여기관”이란 해당 사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 단체, 학교, 기관 또는 기업을 말한다.
6. “수행기관”이란 주관기관 및 참여기관을 말한다.
7. “사업기간”이란 사업 시작일로부터 해당 사업 종료일까지의 기간을 말한다.
8. “사업비”란 사업을 수행하는데 소요되는 비용을 말하며, 출연금과 매칭금으로 구성된다.
9. “출연금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 산업통상자원부(이하 “산업부”라 한다)가 예산으로 지급하는 소요비용을 말한다.
10. “매칭금”이란 사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 지방자치단체가 부담하는 지방비 및 수행기관이 부담하는 민간부담금을 말한다.
11. “정책지정”이란 정책적으로 필요하다고 판단하여 본 사업의 수행기관의 전부

또는 일부를 산업부장관(이하 “장관”이라 한다)이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.

12. “수익금”이란 사업의 수행 및 추진 과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입 금액을 말한다.
13. “문제과제”란 중단 또는 실패 과제, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하거나 의심되는 과제를 말한다.
14. “제재심의위원회”란 문제과제와 정산금, 환수금 미납 등의 과제에 대한 환수·제재 대상 및 범위 등을 심의하는 위원회를 말한다.

제3조(사업대상) 이 지침은 본 사업에 관하여 다음 각 호의 산업단지에 적용한다.

1. 스마트그린산업단지
2. 그밖에 산업부에서 지원 필요성을 인정하는 산업단지 및 산업단지 인접지역

제4조(적용범위) ① 이 지침은 본 사업의 수행, 관리, 운영을 위한 전반적인 업무에 대하여 적용한다.

- ② 공단은 제1항에도 불구하고 사업 특성과 목적 등에 따라 필요한 경우 사업별 공고를 통해 이 지침에서 정한 것과 다른 내용을 적용할 수 있다.

제2장 스마트그린산업단지 촉진사업의 공통 관리지침

제1절 사업의 총괄 추진체계

제5조(전담기관) ① 공단은 본 사업의 기획·평가·관리 업무를 전담하는 전담기관으로서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 본 사업 시행계획 수립
 2. 본 사업 수행기관의 선정
 3. 협약의 체결, 변경 및 해약
 4. 수행기관 선정 등을 위한 평가위원회 구성·운영
 5. 사업비 조정, 지급 및 정산 등 사업비 관리
 6. 출연금 환수 및 제재조치에 관한 사항
 7. 사업의 성과분석, 성과관리 활용 및 사업촉진에 관한 사항
 8. 사업수행 실태점검 등 기타 사업의 수행관리에 관하여 필요한 사항
- ② 공단은 제1항 각 호에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 세부

사업에서 직접 수행기관이 될 수 있다. 이 경우 공단의 권리와 의무에 관한 세부 사항은 장관과 협약한 바를 따른다.

제6조(평가위원회) ① 공단은 본 사업의 수행기관 선정 등 원활한 사업 추진을 위해 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 공단은 평가위원회에서 다음 각 호의 사항을 심의하게 할 수 있다.

1. 신규 수행기관 선정평가
2. 연차평가, 최종평가, 특별평가
3. 그밖에 공단이 본 사업의 기획·평가·관리를 위하여 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항

③ 평가위원회는 다음 각 호와 같이 구성함을 원칙으로 한다.

1. 평가위원은 관련분야 전문가 7인 이상으로 구성한다.
2. 위원장 1인은 참석한 평가위원 중에서 호선으로 정한다.
3. 평가위원의 70% 이상을 외부 평가위원으로 한다.
4. 외부 평가위원의 50% 이상을 타 광역 지방자치단체 평가위원으로 한다.

④ 위원회는 재적 위원 5인 이상의 출석으로 개의한다.

⑤ 평가위원회는 사업별로 정하는 바에 따라 발표평가, 현장방문평가를 실시할 수 있다. 다만, 예산 규모가 작거나, 원격 또는 신속한 평가의 필요성이 인정되는 경우 서면평가 또는 온라인 평가를 실시할 수 있다.

⑥ 공단은 사업의 특성 등을 고려하여 평가위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 세부 사업별로 별도로 정할 수 있다.

제7조(수행기관) ① 수행기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. 이때, 사업의 추진에 관한 세부 사항의 총괄 관리 및 전담기관에 대하여 제출, 보고 등이 필요한 사항은 주관기관이 수행한다.

1. 사업계획서 등 신청서 작성·제출
2. 협약의 체결
3. 매칭금의 부담
4. 사업비의 사용·관리·정산, 사업비 사용실적보고서 작성·제출
5. 연차보고서, 최종보고서 작성·제출 등 수행 결과의 보고
6. 사업 성과의 활용 및 그 보고
7. 사업에 참여하는 입주기업의 유치 및 시설 임대 등 사업에 참여하는 기관 등에 대한 관리
8. 그밖에 해당 사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항

② 제1항에도 불구하고 수행기관의 역할과 책임은 세부 사업에 따라 달라질 수 있으며, 공단은 세부 사업에 관한 공고를 통해 수행기관의 역할과 책임을 정할 수 있다.

제8조(사업추진절차) 본 사업의 개괄적인 사업 추진절차는 별표 1과 같다.

제2절 사업의 신청 및 선정

제9조(본 사업의 위탁 협약) ① 공단은 각 호의 내용이 포함된 해당연도 본 사업의 사업계획서를 작성하여 산업부에 협약체결을 요청하여야 한다.

1. 사업개요
2. 사업추진체계
3. 해당연도 세부사업계획
4. 해당연도 사업비 편성 개요
5. 그 외 산업부와 별도로 정한 사항

② 산업부는 공단의 요청이 있거나 필요성이 인정되는 경우 협약 내용을 변경할 수 있다.

③ 공단은 협약 내용 중 다음 각 호에 해당하는 사항을 변경하고자 할 경우 산업부의 승인을 받아야 한다.

1. 사업목표, 내용 등 중요사항의 변경
2. 해당연도 국비 출연금의 증감에 따른 총사업비 변경
3. 협약기간의 변경
4. 동일 비목 내 세목별 10% 이상의 사업비 변경

제10조(사업의 공고) ① 공단은 원칙적으로 공고를 통해 세부 사업별 수행기관을 선정한다. 다만, 사업의 목적 및 내용상 필요한 경우 공단은 산업부와 협의하여 수행기관을 지정할 수 있다.

② 제1항에 따른 세부 사업별 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 다만, 장관은 정책지정으로 추진하는 사업 및 그 밖에 사업 특성에 따라 공고가 필요치 않다고 판단하는 경우에는 공고를 생략할 수 있다.

1. 사업개요 : 사업목적, 사업내용, 사업비 규모, 사업기간, 사업 추진체계
2. 신청자격 및 지원내용 : 사업 신청자격, 지원내용, 지원대상, 지원기간, 지원금액, 지원조건
3. 사업자 선정절차 : 선정 일정, 평가방법 및 평가기준
4. 근거법령 및 규정
5. 신청기간 및 방법
6. 기타 선정평가 등을 위해 필요한 사항

③ 공단은 제2항에 따른 사업 공고를 공단의 홈페이지나 언론매체 등을 통해 40일 이상 공고하여야 한다. 다만, 예산조기 집행 등 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 사업공고 기간을 단축할 수 있다.

④ 공단은 다음 각 호의 경우 10일 이상의 기간을 정하여 재공고를 할 수 있다.

1. 공고에 따른 신청기관이 2개 미만인 경우
2. 선정조건 미달성을 이유로 수행기관 선정이 취소되었으나, 차순위 기관이 없는 경우

⑤ 공단은 제4항에 따른 재공고 결과 신청기관이 단독인 경우에는 그 기관을 대상으로 선정평가를 실시할 수 있다.

제11조(사업의 신청) ① 본 사업을 수행하고자 하는 자는 별도로 정한 서식으로 사업계획서 등을 작성하여 공고에서 정한 바에 따라 신청하여야 한다.

② 참여인력(총괄책임자 포함)의 인건비계상률은 10% 이상이어야 한다. 단, 사업 특성에 따라 필요한 경우 공단과 협의하여 인건비계상률을 조정할 수 있다.

③ 사업계획서에는 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항이 명확히 제시되어야 하며, 사업별 특성에 따라 별도로 요구하는 사항을 포함하여야 한다.

제12조(사업의 신청접수 및 사전검토) ① 공단은 신청기관이 제출한 사업계획서 및 첨부 서류 등을 확인하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 제출서류 검토

2. 신청자격 검토

가. 공고 내용과의 부합성(공고 대상 과제에 한함)

나. 의무사항 불이행 여부

다. 채무불이행 및 부실위험 여부

라. 기타 공고에서 정한 지원제외 대상 기준 및 신청자격 관련 사항 등

② 공단은 제1항 각 호의 검토를 위하여 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있으며 현장실태조사, 면담조사 등을 실시할 수 있다.

③ 공단은 사전검토 결과 지원제외 사유가 인정되는 경우 신청을 제한하거나 평가 및 지원 대상에서 배제할 수 있다.

④ 공단은 사업 신청 이후 또는 사업 선정 이후라도 협약 체결 이전에 지원제외 사유가 발생하거나 확인되는 경우 평가 및 지원 대상에서 제외할 수 있다. 이 경우 공단은 선정평가 결과 차순위 기관과 협약을 체결할 수 있다.

제13조(선정평가) ① 공단은 제12조에 따라 접수된 사업계획서 평가를 위하여 제6조에 따라 평가위원회를 구성·운영할 수 있고, 평가위원회는 5인 이상의 출석으로 신청과제의 지원여부 및 지원의 우선 순위를 결정할 수 있다.

② 공단은 사업계획서의 사전 서면검토 결과 확인이 필요한 사항에 대하여 추가자료를 요청 할 수 있으며, 신청기관의 장은 이에 응하여야 한다.

③ 사업계획서의 발표는 특별한 사정이 없는 한 총괄책임자가 하여야 한다.

④ 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균 점수

로 하며, 공단은 점수가 높은 신청기관 순으로 우선협상대상으로 정한다. 다만, 우선협상대상은 평가점수의 총점이 70점 이상인 경우에 한한다.

⑤ 우선협상대상으로 선정된 신청기관이 사업 수행을 포기하거나 선정이 취소되었을 경우에는 공단은 평가점수 차 순위 신청기관을 우선협상대상으로 정할 수 있다.

⑥ 우선협상대상으로 선정된 신청기관은 선정 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 수정·보완 사업계획서, 평가의견 및 조치결과를 공단에게 제출하여야 하며, 신청기관이 불가피한 사유 없이 기한 내 해당 자료를 제출하지 못할 경우 공단은 해당 사업자 선정을 취소할 수 있다.

⑦ 제1항부터 제6항까지의 규정에도 불구하고 정책지정으로 추진하는 사업 및 그 밖에 사업 특성에 따라 필요한 경우에는 별도의 방법으로 수행기관을 선정할 수 있다.

제14조(선정평가 결과의 통보 및 이의신청) ① 공단은 평가결과를 신청기관의 장 및 총괄책임자에게 통보하여야 한다.

② 신청기관의 장 및 총괄책임자는 통보받은 평가결과에 대해 이의가 있을 경우 평가결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 공단에게 이의신청을 할 수 있다.

③ 공단은 제2항에 따른 이의신청이 접수되면 이의신청 내용의 타당성을 검토하여 원안 확정 또는 재심의 여부를 결정할 수 있다.

④ 공단은 사업계획서 평가결과, 예산규모, 정책방향 등을 종합적으로 고려하여 수행기관을 선정 및 확정한다.

⑤ 공단은 선정 과제의 주관기관의 장에게 협약을 위해 필요한 구비 서류와 협약의 절차 등을 통보하고 제4항에 따라 확정된 평가결과를 장관에게 보고한다.

제3절 사업비 산정 및 협약의 체결

제15조(사업비 조달) ① 본 사업의 사업비는 출연금과 매칭금으로 구성하는 것을 원칙으로 한다.

② 출연금과 매칭금의 부담기준은 다음과 같다. 다만, 공단은 사업의 목적 및 내용상 필요한 경우에는 각각의 부담기준을 별도로 정할 수 있다.

1. 출연금은 정부 예산 이내로 하되, 사업규모 등에 따라 집행할 수 있다.
2. 매칭금은 현금과 현물로 납부할 수 있으며, 출연금의 10% 이상으로 한다. 이때, 수행기관이 공동으로 부담하거나 지방자치단체와 분담할 수 있다.

제16조(사업비 산정기준) ① 사업비는 사용 용도에 따라 직접비, 간접비로 구성되며, 비목별 사용용도 및 계상기준은 별표 4를 따른다. 다만, 공단은 세부 사업별로 별도 기준

을 적용할 수 있다.

② 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있다. 현금 산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물 산정 단가는 다음 각호를 따른다.

1. 인건비 : 수행기관의 급여기준
 2. 장비 및 시설 : 구입가의 20% 이내. 단, 중소기업이 참여인력을 신규 채용한 경우에는 30%까지 현물로 산정 가능
 3. 견품(시험제품·시험설비 등), 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가 또는 자산 등록한 경우 자산등록가
 4. 수행기관이 생산·판매중인 견품(시험제품·시험설비 등), 시약 및 재료비 : 수행기관의 생산·판매 원가
 5. 토지 및 건물 : 공시지가의 20% 이내 또는 공시지가가 산정이 어려운 경우에는 해당 기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액
 6. 기술도입비 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (해당 기술의 도입 완료일이 사업 개시일로부터 2년 이내이어야 함)
 7. 수행기관이 보유한 소프트웨어를 민간부담금으로 계상할 경우, 전담기관은 소프트웨어의 사업활용도 및 필요성 등을 검토하여 현물 납부를 인정할 수 있다. 이때, 소프트웨어는 장비의 기준을 준용하되, 수행기관이 판매중인 소프트웨어는 개당 판매가로 산정한다.
- ③ 해당 사업에서 구입한 장비 등은 전체 사업기간 내에는 동일 사업과제에 현물로 산정할 수 없으며, 수행기관 내 공동활용이 가능한 장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매를 최소화 하여야 한다.
- ④ 사업비는 수행기관별로 각각의 사업비 소요내역을 산정하고, 주관기관의 장은 각 수행기관이 산정한 사업비의 개괄적인 계획을 포함한 사업계획서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 주관기관의 장은 사업계획서 평가결과 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 재산정하여야 한다.

제17조(사업비의 조정) 공단은 제14조에 따라 확정된 과제에 대해 평가위원회의 검토 결과 및 다음 각 호를 반영하여 당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있다.

1. 사업비는 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회 등의 심의를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.
2. 평가위원회 심의결과 및 정부정책 변화 등으로 사업비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 출연금 비율 또는 매칭금 비율을 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.
3. 정부정책 변화 등으로 사업기간이 축소 조정된 경우 신청 사업비를 조정된 사업기간을 고려하여 조정할 수 있으며, 연차별 조정 사업비는 연차별 신청 사업비를 초과할 수 있다.

제18조(협약의 준비) ① 수행기관은 공단의 안내에 따라 협약서류를 작성한다. 이때, 공단은 사업의 특성에 따라 협약서식의 내용을 조정할 수 있다.

② 공단은 평가위원회에서 사업계획의 수정이나 보완을 요구한 경우 주관기관으로 하여금 이를 반영하여 사업계획서를 수정하거나 보완하게 하여야 한다. 단, 시급히 협약을 체결할 필요가 있는 경우 협약체결 시 정한 기한 내에 수정·보완된 사업계획서를 제출하게 할 수 있다.

③ 공단은 주관기관이 수정 또는 보완한 사업계획서에 평가결과가 충분히 반영 되었는지 확인하고, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 주관기관에게 추가적인 수정·보완을 요구할 수 있다.

제19조(협약의 체결) ① 주관기관은 특별한 사정이 없으면 제14조 제5항에 따른 선정 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 공단과 다음 각 호의 사항을 포함하여 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다.

1. 과제명, 협약 기간 및 성과활용기간
2. 사업책임자 및 수행기관에 관한 사항
3. 사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항
4. 수행결과의 보고 및 평가에 관한 사항
5. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
6. 성과물의 귀속·활용 및 이전에 관한 사항
7. 협약 위반시의 제재·환수에 관한 사항
8. 사업성과의 등록·기탁에 관한 사항
9. 보안관리에 관한 사항
10. 사업계획서, 결과보고서, 성과 및 참여인력 등 사업 관련 정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
11. 그 밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 주관기관은 제1항에 따라 협약을 체결하는 데 필요한 다음 각 호의 서류를 공단에 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 30일 이내에 협약을 체결하지 않거나 필요한 서류를 제출하지 않는 경우 공단은 해당 사업의 선정을 취소할 수 있다.

1. 제출공문 1부
2. 사업계획서 1부
3. 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 각 1부
4. 사업비관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 각 1부(민간부담금 입금 확인본)
5. 현금현물 출연 확약서 각 1부
6. 지방자치단체 현금현물 출연 확약서 각 1부(해당시)
7. 사업비 청구서 각 1부
8. 사업비 통제 관리 확약서 각 1부

9. 전용공간 확보 계획서(해당시)
10. 토지·건물 임차비 산정기준 확인서(해당시)
11. 시설·장비, 소프트웨어 및 토지·건물 등 현물 출자 산출 내역(해당시)
12. 과제 참여자의 개인정보·과세정보 이용·제공 동의 및 청렴서약서 각1부
13. 위임장(해당시)
14. 신규 참여인력 채용(예정) 확인서 각 1부(해당시)
15. 외부 참여인력 기관장 확인서 각 1부(해당시)
16. 자체보안관리진단표 각 1부
17. 수행기관 대표의 참여의사 확약서 1부
18. 신청자격 적정성 확인서 1부

제20조(협약의 변경) ① 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 사업내용 중 중요사항의 변경
2. 해당연도 출연금, 매칭금의 조정으로 인한 사업비 변경
3. 사업기간의 변경
4. 기타 정부정책 변화 등으로 협약변경사항이 발생하는 경우

② 주관기관이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 공단에게 별표 3의 서류를 첨부하여 서면으로 협약 변경 승인을 요청해야 하며, 공단의 사전 승인을 거쳐야 변경할 수 있다.

1. 수행기관의 변경
2. 최종 목표의 변경
3. 총괄책임자의 변경
4. 사업기간의 변경
5. 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우
6. 간접비의 증액(별표 4에 따른 간접비고시비율 이내에서의 증액에 한함)
7. 3,000만원 이상 시설·장비와 관련하여 원래 계획에 반영되지 않았으나 새로 구입하거나 원래 계획과 다른 시설·장비로 구입하려는 경우(원래 계획과 달리 시설·장비를 구입하지 않으려는 경우도 포함)

8. 수행기관별 사업비 총액 및 매칭금의 변경
9. 사업비의 이월

③ 주관기관이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 공단에게 서면으로 통보하여야 한다.

1. 수행기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
2. 참여기관 책임자의 변경
3. 참여인력 및 인건비계상률의 변경
4. 사업비 계좌의 변경

5. 사업 추진 방법의 변경

6. 사업비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경

④ 제2항 및 제3항의 각 호를 제외한 협약사항은 이 지침 및 관련 규정에 특별히 제한하지 않는 한 공단과 협의를 거쳐 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 협약의 변경은 공단의 협약 변경 통보 또는 승인 통보 시에, 제3항에 따른 협약의 변경은 공단에 대한 통보 시에 그 효력이 발생한다.

⑥ 주관기관 또는 참여기관이 협약당사자 변경에 대한 승인을 요청할 때에는 변경 후의 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임(해당 사업에 출자한 현금 및 현물 분 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도/양수계획서 사본을 공단에게 제출하여야 한다. 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.

제21조(협약의 해약) ① 전담기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 매칭금의 미부담, 보고서 미제출 등 중대한 협약위반으로 과제의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

2. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우

3. 주관기관 또는 참여기관이 과제의 수행을 포기하고자 하는 경우

4. 사업에 대한 연차·특별·최종평가 결과 중단 또는 불성실 수행 평가를 받은 경우 그밖에 문제과제로 중단조치가 내려진 경우

5. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

6. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우

7. 사업의 평가에 응하지 않는 경우

8. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 수행기관으로 선정되거나 지원제의 대상임이 확인된 경우

9. 기술기반의 구축을 목적으로 하는 시설, 장비 등을 임의로 처분한 경우

10. 사업 수행을 위한 시설 및 장비(시작품 포함) 등의 안전조치가 불량하거나 관련 기관의 안전에 관한 지적을 받고도 합리적인 조치를 취하지 아니하여 사업수행을 계속하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우

11. 기타 수행기관의 불성실한 사업수행으로 인해 사업의 계속 수행이 부적합하다고 판단되는 경우

② 공단은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이때 공단은 위반의 정도가 경미하거나 시정이 가능하다고 판단되는 경우에는 해당 수행기관에게 기한을 정하여 시정을 요구하고 기한 내에 시정하지 아니한 경우 협약을 해약할 수 있다.

- ③ 연차평가 또는 특별평가 결과가 “중단(성실, 불성실)”으로 확정된 과제는 평가결과의 확정 통보로써 협약 해약의 통지를 갈음한다.
- ⑤ 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 또는 협약 종료 후 제1항의 사유가 발견된 경우, 공단은 해당 기관 또는 해당자에 대해 귀책 사유에 따라 제37조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

제4절 사업비의 지급 및 관리·사용

제22조(출연금의 지급) ① 수행기관은 협약체결 시 공단이 요구하는 서류를 구비하여 사업비 지급을 요청한다.

② 공단은 협약 체결 후 1개월 이내에 주관기관의 장에게 출연금을 일괄 또는 분할하여 지급하여야 하며, 주관기관의 장은 출연금을 지급 받은 날로부터 7일 이내에 참여기관에게 출연금을 지급하여야 한다. 다만, 수시배정예산 사업의 경우 1개월 이후에 지급할 수 있으며 협약 상 사업비 지급 방법과 시기를 별도로 약정한 경우 달리 할 수 있다.

③ 각 해당연차 사업기간의 개시 시점에 수행기관이 각종 보고서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행하고 있는 경우 공단은 해당 사유가 해소될 때까지 해당연차 사업기간에 대한 출연금 지급을 중지할 수 있다.

④ 제3항의 사유로 출연금 지급이 중지된 경우, 해당 수행기관이 협약기간 개시일로부터 2개월 이내에 중지 사유를 해소하여야 한다. 기한 내에 중지 사유가 해소되지 않는 경우, 공단은 특별평가를 통하여 해당 과제를 중단하거나 협약의 변경 절차를 거쳐 해당 수행기관을 변경할 수 있다.

⑤ 공단은 예산의 효율적인 배분을 위해 필요한 경우 평가결과 및 사업별 예산 등을 반영하여 출연금을 조정하여 지원할 수 있다.

제23조(사업비의 관리 및 사용) ① 수행기관은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 기관 명의를 수시 입출금이 가능한 별도의 보통예금 계좌에 관리하여야 한다. 단 과제를 10개 이상 수행하는 비영리기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 각 과제별로 계정을 두어 관리하여야 한다.

② 공단은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 수시로 사업비 점검을 실시할 수 있다.

③ 수행기관의 장, 총괄책임자 및 참여기관 책임자는 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리하고 사용하여야 하며, 사업비의 사용에 관한 자세한 사항은 별표 4를 따른다. 단, 공단은 사업의 목적 및 내용상 필요한 경우 공고로써 사업비의 사용

기준을 달리 정할 수 있다.

④ 사업비는 사업계획서 상의 목적 및 사업비 사용계획에 맞게 사용하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 제20조의 협약 변경 절차를 거쳐야 한다.

⑤ 수행기관은 해당 사업기간 내에 사업비를 사용하여야 한다. 단, 공단은 부득이한 사유로 협약이 지연되는 등 정당한 사유가 있을 경우 협약일 이전의 사업비 사용을 인정할 수 있다.

⑥ 사업비는 원칙적으로 해당연차 사업기간 내에 사용하되, 해당연차 사업비 사용잔액(현금)을 차년도에 이월하여 사용하기 위해서는 해당연차 사업기간 종료일까지 공단에게 이월신청을 하여야 한다. 이때 공단은 국외주문 물품의 배달지연, 자연재해 등 불가피하게 이월하여야 하는 사유가 있는지를 고려하여 승인할 수 있다.

⑦ 제6항에 불구하고 다음 각호의 경우는 공단의 이월승인을 요하지 아니한다.

1. 해당연차 사업기간 이내에 지출원인행위 및 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우

2. 해당연도 사업기간 내에 미지급한 정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비

3. 학생인건비 통합관리기관이 사용하고 남은 학생인건비

⑧ 제6항에 따라 승인을 얻은 이월금은 승인된 목적에 따라 동일 세목으로 사용하여야 하고, 재이월할 수 없다.

⑨ 수행기관은 다음 각 호와 같은 방식으로 사업비를 사용할 수 없다.

1. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 사용. 다만 공단의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 가능

2. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 사용

3. 수행기관 상호간 사업비 현금 거래. 다만 공단의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 가능

제24조(수익금의 관리 및 사용) ① 공단은 사업의 목적 및 내용 등을 고려하여 공고 또는 협약으로써 수행기관의 수익금 관리 및 사용을 제한할 수 있다.

② 제1항을 위반하여 수익 활동을 한 수행기관에 대하여는 제37조에 따른 제재 및 환수 조치를 취할 수 있다.

제25조(장비 통합관리) ① 수행기관은 3,000만원 이상 장비를 도입하고자 하는 경우에는 장비전문기관의 중앙장비심의위원회 심의를 거쳐야 하며, 별도로 정하지 아니한 사항에 대해서는 「산업기술개발장비 통합관리요령」의 관련 조항을 준용한다.

② 제1항에도 불구하고 지자체가 직접 도입하는 장비의 경우 중앙장비심의위원회를 생략하고 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준에 따라 장비를 도입할 수 있다.

제5절 과제의 평가 및 사업비 정산

제26조(평가의 유형 및 기본원칙) ① 수행 사업에 대한 평가의 유형은 연차평가, 최종 평가, 특별평가로 구분한다.

② 공단은 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부 사항을 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제27조(진도점검) ① 공단은 사업 컨설팅, 사업비 사용실태 확인 등을 위해 필요시 진도점검을 실시할 수 있다.

② 공단은 진도점검을 실시하기 위해 주관기관에게 진도실적보고서를 제출하게 할 수 있으며, 제출된 보고서 내용을 확인하기 위하여 수행기관에 대한 면담조사, 현장 실태조사, 서면검토를 실시할 수 있다.

③ 공단은 주관기관이 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않거나 진도점검 결과에 따라 필요하다고 인정되는 경우 특별평가를 실시하여 사업 변경·중단 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제28조(연차평가) ① 주관기관은 해당연도 수행기간 종료일 1개월 전까지 공단에게 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차년도 사업계획서 포함)와 그 전자파일을 제출하여야 한다.

② 공단은 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차년도 사업계획서 포함)를 점검(자체검토 또는 면담조사)하거나 현장실태조사 또는 평가위원회 등을 실시하여 계속수행 여부를 결정하며, 사업별 특성에 따라 일부를 생략할 수 있다.

③ 연차평가 결과는 다음과 같이 구분한다. 다만, 공단은 사업별 특성을 고려하여 평가 등급을 달리 정할 수 있다.

1. 계속 : 연차별 계획된 사업목표를 양호하게 달성하여 과제의 성공 가능성이 높은 경우(종합평점 60점 이상)

2. 중단(성실) : 해당연도 목표를 달성하였으나 시장의 미성숙, 기술환경의 변화, 결과 활용의 불투명 등 중단의 원인이 외적인 요인인 경우, 정부의 정책상 중단된 경우

3. 중단(불성실) : 정당한 사유 없이 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차년도 사업계획서 포함)를 제출하지 않은 경우, 과제의 해당연도 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량한 경우, 사업비의 관리 및 집행도가 불성실한 경우 또는 협약 및 이 지침에 따른 의무를 중대하게 위반한 경우 등(종합평점 60점 미만)

④ 공단은 "중단(성실, 불성실)"으로 평가된 사업에 대해 제37조에 따라 제재 조치를 취할 수 있다.

⑤ 공단은 "계속"으로 평가된 사업의 주관기관의 장에게 평가 시 지적된 사항을 차년도 사업계획서에 반영하도록 요구할 수 있다.

⑥ 연차평가 시 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요한 경우, 공단은

협약이 정한 사업 목표 및 내용을 변경하도록 할 수 있다.

⑦ 평가 결과의 통보 및 이의신청 절차와 관련하여서는 제14조를 준용한다.

제29조(특별평가) ① 공단은 사업 수행 도중이라도 수행기관의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유 및 기타 평가위원회 심의가 필요하다고 판단되는 경우 과제 변경·중단 여부 또는 기타 조치를 취하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다. 이때에는 다음 각 호의 사항을 주관기관에게 통보해야 한다.

1. 특별평가 실시 시기
2. 특별평가 실시 사유
3. 소명 자료의 제출 시한
4. 특별평가에 따라 해당 과제가 변경되거나 중단될 수 있다는 사실

② 공단은 사업 종료 후라도 종전 사업 평가 과정에서 발견되지 아니한 사업비의 횡령, 편취 및 유용, 연구부정행위, 기타 협약 해약 사유가 의심되는 경우에는 특별평가를 실시할 수 있다.

③ 공단은 평가 종료시까지 필요한 경우에는 사업비 사용정지 등 필요한 임시 조치를 취할 수 있으며, 그밖에 특별평가 절차 및 기준에 관하여는 공단이 별도로 정한다.

④ 평가 결과의 통보 및 이의신청 절차와 관련하여서는 제14조를 준용한다.

제30조(최종평가) ① 주관기관은 총사업기간 종료일로부터 45일 이내에 공단에게 최종보고서, 성과활용계획서와 그 전자파일을 제출하여야 한다.

② 공단은 보고서 내용의 확인을 위해 면담조사, 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 실시할 수 있다.

③ 공단은 최종평가를 실시하여 당초 계획대비 최종목표의 달성 여부 및 성과활용계획 등을 평가한다.

④ 특별한 사정이 없는 한 총괄책임자가 평가에서 과제의 추진실적 및 성과활용계획을 발표한다.

⑤ 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균점수로 하며 최종평가 결과는 다음과 같이 구분한다. 다만, 공단은 사업별 특성을 고려하여 평가 등급을 달리 정할 수 있다.

1. 완료 : 성실하게 수행하여 계획된 최종 목표를 달성한 경우, 수행결과의 결과활용실적이 비교적 높은 경우 등(최종평가 결과 60점 이상)
2. 성실수행 : 성실하게 수행하였으나 계획된 최종 목표를 약간 미달성한 경우, 수행결과의 결과활용실적이 약간 낮은 경우 등 (최종평가 결과 60점 미만)
3. 불성실수행 : 정당한 사유 없이 최종보고서를 제출하지 않는 경우, 계획된 최종 목표 달성 정도가 매우 낮은 경우, 수행결과의 결과활용실적이 매우 낮은 경우, 제37

조에 따른 제재 사유에 해당하는 경우 등 (최종평가 결과 60점 미만)

⑥ 공단은 “불성실수행”으로 평가된 사업에 대해 제37조에 따라 제재 조치를 취할 수 있다.

⑦ 평가 결과의 통보 및 이의신청 절차와 관련하여서는 제14조를 준용한다.

제31조(사업비 사용실적보고) ① 수행기관은 사업비 사용실적보고서를 해당연차 과제 수행 종료일로부터 2개월 이내에 공단 또는 공단이 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 위탁한 외부 전문기관(이하 ‘위탁정산기관’이라 한다)에게 제출하여야 하며, 공단은 위탁정산기관의 선정 및 관리에 관한 별도 지침을 마련하여 위탁정산 업무 수행을 지시할 수 있다.

② 사업비 사용실적보고서는 주관기관이 총괄하여 제출한다. 다만, 주관기관이 부도·폐업 등 불가피한 사유로 사업비 사용실적보고서를 총괄하여 제출하기 어려운 경우에는, 해당 주관기관 이외의 수행기관이 총괄하여 제출할 수 있다.

③ 수행기관은 사업비 사용실적보고서와 함께 증빙자료를 제출하여야 한다. 이때 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호 중 하나에 해당하여야 한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 같은 법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.)

2. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서

3. 「법인세법」 제121조 및 「소득세법」 제163조에 따른 계산서

4. 「법인세법」 제116조제2항에 따른 현금영수증.

④ 수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 수행기관 자체 정산을 실시한 후 수행기관이 확인한 현물출자 확인서를 공단 또는 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

⑤ 공단은 자체정산의 신뢰도가 높은 경우 또는 증빙자료를 제출하는 것이 현실적으로 곤란한 특별한 사정이 인정되는 경우 증빙자료 중 일부 또는 전부의 제출을 생략하게 할 수 있으며, 수행기관으로 하여금 자체정산 결과보고서를 제출함으로써 사업비 사용실적보고서의 제출에 갈음하게 할 수 있다.

제32조(사업비 정산) ① 사업비 정산은 공단 또는 위탁정산기관이 실시하며, 사업비 정산범위는 출연금 및 매칭금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다.

② 사업비 정산은 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별 특성을 고려하여 달리 정할 수 있다.

③ 공단은 사업비 사용 실태 조사를 위하여 관련 자료 제출을 요청하거나 현장점검을 실시할 수 있다.

④ 공단은 사업비 정산 결과 미집행 잔액 또는 부당 집행한 금액이 있는 경우 해당 금액 중 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수할 수 있다. 사업비 정산에 관한 세부 사항은 별표 4를 따른다.

⑤ 수행기관은 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등

증빙내역을 과제 종료 후 5년간(또는 수행기관 자체규정에 따라 이를 초과하는 경우 해당기간 동안) 보관하여야 한다. 이 경우, 증빙자료 중 영수증서는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙으로 하되, 수행기관에 전산시스템이 구축되지 않은 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 종이 문서로 보존할 수 있다.

제33조(정산결과 통보 및 반납) ① 공단은 사업비 정산결과를 주관기관 또는 제31조 제2항에 따라 사업비사용실적보고서를 제출한 기관에게 통보하고, 수행기관은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내(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) 공단이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 공단이 수행기관에게 반납내역과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 수행기관은 이를 제출하여야 한다.

② 제1항에 불구하고 공단은 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 사용잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

③ 수행기관은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 공단으로부터 정산결과를 통보 받은 날부터 1개월(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 하여야 한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

④ 공단은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 회수금액을 확정 할 수 있다.

⑤ 공단은 장관의 국고납입고지에 따라 회수된 금액을 국고 납입하고, 그 결과를 장관에게 보고한다.

⑥ 공단은 다음 각 호의 경우에는 재정산 및 회수조치 등을 취하여야 한다.

1. 사업비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 부당사용 사실이 확인된 과제
2. 법원의 판결 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경된 경우

제34조(정산금 미납에 따른 후속 처리) ① 수행기관이 정산결과 통보일로부터 1개월 이내에 정산금을 반납하지 아니하는 경우, 공단은 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

② 공단은 정산금 미납에 따른 제재 조치를 취하여야 하거나 기타 심의가 필요하다고 판단하는 경우에는 평가위원회 또는 별도의 제재심의위원회를 개최할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

③ 공단은 수행기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유로 정산금을 회수할 실익이 없다고 인정되는 경우 정산금을 감경 또는 면제할 수 있으며, 필요한 경우 평가위원

회 또는 별도의 제재심의위원회를 개최하여 감경 또는 면제여부를 결정할 수 있다.

④ 수행기관의 장은 현저한 경영 악화(기업신용평가기관의 평가결과 “열위”(종합신용평가등급 C), “불량”(종합신용평가등급 D))로 인하여 정산금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 정산금 납부 통보일로부터 1개월 이내에 공단에게 정산금 납부기한의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 공단은 자체적으로 조사하거나 평가위원회 또는 제재심의위원회를 개최하여 정산금의 납부기한을 기업신용평가기관 평가결과가 “열위”인 경우 1년 이내, “불량”인 경우 2년 이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제6절 사업의 사후관리 및 성과 활용

제35조(사업성과물의 귀속 등) ① 사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물에 대한 소유권 등 권리의 귀속은 공단이 사업의 목적과 내용 등을 고려하여 사업별 공고 또는 협약을 통해 별도로 정할 수 있다.

② 제1항에 따라 달리 정하지 아니한 경우 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 유형적 성과물은 주관기관의 소유로 하되, 사업계획서 등에 정한 바에 따라 참여기관이 소유를 목적으로 취득한 유형적 성과물은 해당 기관의 소유로 한다.

2. 무형적 성과물은 그 개발기관에 귀속된다.

③ 수행기관의 장은 원칙적으로 최종평가 이전에는 유·무형적 성과물을 임의로 처분할 수 없다. 다만 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.

1. 수행기관이 구입한 시설 및 장비를 협약에 정한 성과활용기간 종료 전에 처분하는데 대하여 공단의 승인을 얻은 경우

2. 사업의 내용상 수행기간 중 유·무형적 성과물의 처분이나 매매 등이 예정되어 있는 경우

3. 사업의 목적 달성을 위하여 유·무형적 성과물의 이전, 매매, 처분 등이 필요한 경우

제36조(성과활용 보고 및 성과분석) ① 주관기관은 과제가 종료된 해의 다음해부터 5년간 별도 서식에 의한 성과활용보고서를 매년 12월중까지 제출받아 공단에 보고하여야 한다. 다만, 공단은 사업별 특성에 따라 성과활용기간을 별도로 정할 수 있다.

② 참여기관은 사업수행성과의 활용현황을 매년 주관기관의 장에게 보고하여 제1항에 따른 성과활용보고서를 작성할 수 있도록 협조하여야 한다.

제37조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수 등) ① 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 사업에 참여하는 기관, 단체, 기업, 총괄책임자 또는 참여기관 책임자, 참여인력, 임직원 등에 대하여 별표 5에서 정하는 기준에 따라 본 사업의 신규 참여를 제한할 수 있다. 이때 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 사

유가 인정되는 경우에는 참여제한 기간을 5년까지 합산할 수 있다.

1. 사업 수행이 극히 불량 또는 사업수행의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 불성실중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
 2. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 수행기관으로 선정된 경우
 3. 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기한 경우
 4. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
 5. 사업수행 결과보고서(진도실적·연차·최종보고서), 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
 6. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
 7. 사업을 통해 구축한 시설·장비 중 협약상 그 처분이 제한된 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우. 단 성과활용기간이 만료된 경우에는 그러하지 아니하다.
 8. 협약상 부담하기로 한 매칭금을 부담하지 않은 경우
 9. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행한 경우
 10. 그 밖에 협약에 대한 중대한 위반 행위가 있는 경우
- ② 공단은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수 할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제21조 제2항에 따른 시정조치가 이루어진 경우에는 참여제한 및 환수 대상에서 제외할 수 있다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 참여제한 및 환수와 관련된 사항은 평가위원회 또는 별도의 제재심의위원회를 구성하여 심의할 수 있다.
- ⑤ 공단은 제1항 제4호의 사유로 참여제한 조치를 받은 자가 해당 금액을 납부하는 등의 조치를 통해 참여제한의 사유가 소멸되었다고 판단될 경우 참여제한을 해제할 수 있다.
- ⑥ 제1항에 따라 참여제한 받은 자가 사업에 참여하기 위해서는 사업계획서의 접수 마감일 전날까지 참여제한 기간이 종료되어야 한다.

제38조(사업 평가·관리 운영예산) ① 장관은 예산의 범위 내에서 사업비에서 기획, 평가·관리 및 성과활용 촉진 등 사업의 기획·평가·관리업무 수행에 필요한 소요 경비(이하 "기획평가관리비"라 한다)를 지급할 수 있다.

- ② 공단은 회계연도마다 기획평가관리비 편성안을 장관에게 제출하여야 하며, 장관은 이를 확정된 후 공단에게 통보한다.
- ③ 공단은 회계 연도 개시 후 사업 및 운영계획 등의 사유로 제2항에 따라 확정된 기획평가관리비를 변경할 필요가 있을 때에는 조속한 시일 내에 변경된 기획평가관리비를 편성하여 장관의 승인을 받아야 한다.
- ④ 공단은 기획평가관리비를 별도 계정으로 관리하여야 하며, 장관이 확정된 비목별 사용 용도에 맞게 사용하여야 한다.
- ⑤ 공단은 매년 기획평가관리비 사용실적을 해당연도 종료 후 3개월 이내에 위탁정

산기관에 제출하고, 위탁정산기관의 정산결과를 장관에게 제출하여야 한다.

⑥ 공단은 통보받은 기획평가관리비 정산 결과에 따라 기획평가관리비의 정산잔액을 국고에 납입하는 것을 원칙으로 하되, 해당 사업의 후속조치 등 사업과 관련된 추가 지출에 대하여 장관의 승인을 받아 집행할 수 있다.

제39조(적용 특례) ① 공단은 다수의 부처가 공동으로 추진하는 사업, 지방자치단체가 참여하는 사업, 보조금 등으로 지원하는 사업 등 부득이한 경우에는 이 지침의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

② 공단은 국외기관이 참여하는 사업의 경우 각 호와 같이 달리 정할 수 있다.

1. 정부출연금 지원 비율 및 민간부담금 중 현금 부담 비율은 공고할 때 달리 적용할 수 있다.
2. 국외기관이 사용하는 사업비는 해당 기관의 기준을 적용하여 계상 할 수 있다.
3. 국외기관이 사용한 사업비를 정산할 때에는 해당 기관의 자체 정산 결과에 관한 확인서 등으로 대체할 수 있다.

< 부 칙 > 2020. 9. 17 시행

제1조(시행일) 이 공통운영요령은 산업통상자원부의 승인을 얻은 날(2020.9.17.)부터 시행한다.

제2조(경과조치) 시행일 현재 도입이 완료된 장비에 대해서는 개정 요령(조항)의 심의를 거친 것으로 본다.

< 부 칙 > 2021. 10. 14 시행

제1조(시행일) 이 세부관리지침은 산업통상자원부의 승인을 얻은 날(2021.10.14.)부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 처리한 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

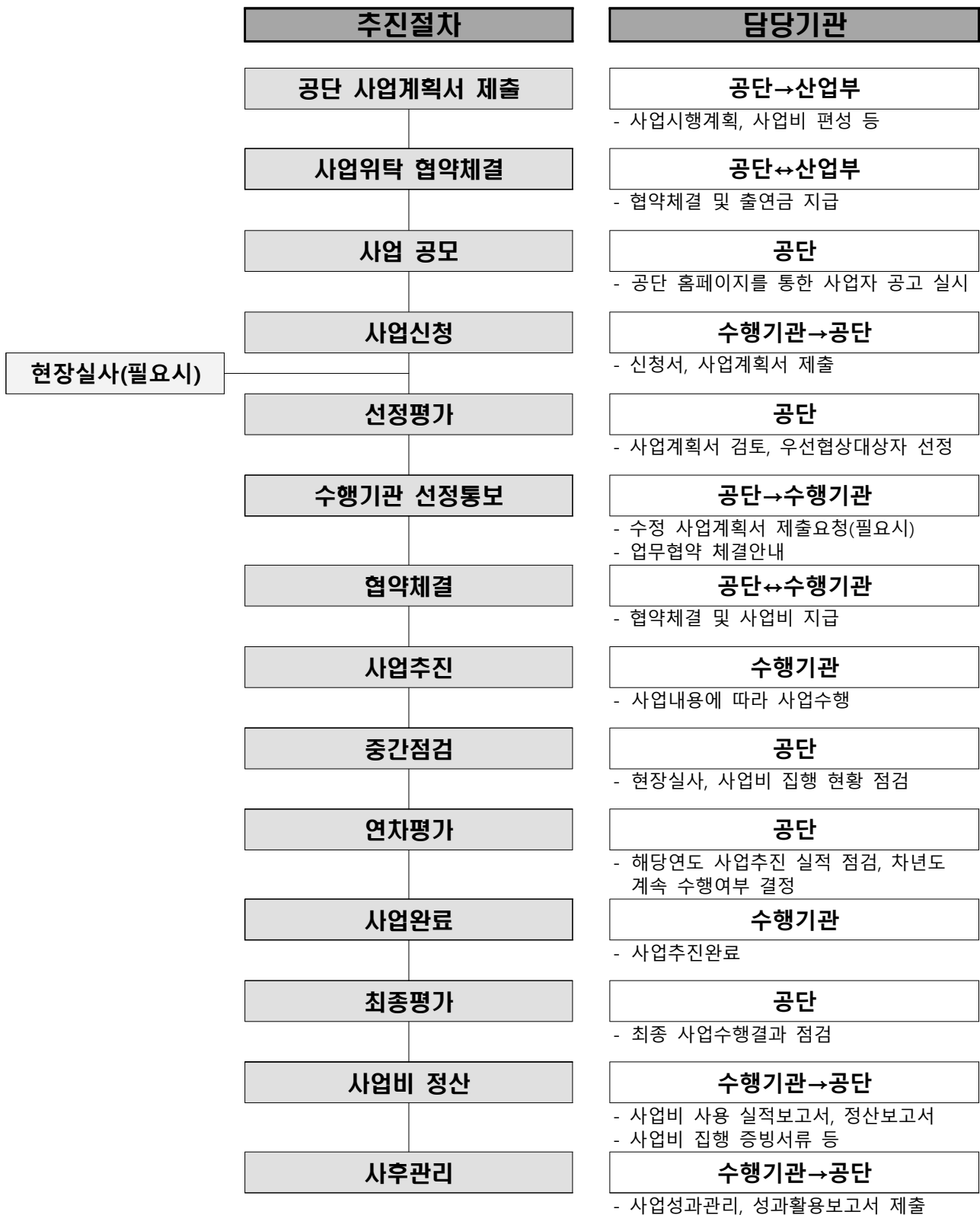
< 부 칙 > 2023. 1. 3 시행

제1조(시행일) 이 세부관리지침은 산업통상자원부의 승인을 얻은 날(2023.1.3.)부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 처리한 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

별 표

<별표 1> 사업추진절차(제8조 관련)



※ 각 세부사업별 특성에 따라 신청 자격, 정부출연금 지원 조건, 추진 방법 및 절차가 상이할 수 있음.

<별표 2> 사업 접수 또는 협약 체결시 제출서류

번호	서류명	작성·제출 방법	제출시점
1	사업신청서	- 주관기관 작성	접수
2	확약서	- 주관기관 작성	접수
3	사업계획서	- 주관기관 총괄 작성 - 협약 체결시 평가결과의 수정 및 보완사항을 반영하여 재작성	접수/협약
4	신청자격 적정성 확인서	- 수행기관별 작성	접수/협약
5	수행기관 대표의 참여 의사 확인서	- 주관기관 총괄 작성	접수/협약
6	과제 참여자의 개인정보·과세정보 이용·제공 동의 및 청렴서약서	- 수행기관별 작성	접수/협약
7	수행기관 현금·현물 출연 확약서	- 수행기관별 작성	접수/협약
8	지방자치단체 현금·현물 출연 확약서	- 주관기관 작성	접수/협약
9	법인정관(원본대조필)	- 수행기관별 제출	접수
10	인감증명서	- 수행기관별 제출 - 법인인감 사용이 원칙이나, 사용인감 사용 시 사용인감계 첨부 - 대학의 경우 직인사실증명원 - 협약일 전 최근 3개월 이내 유효	접수
11	법인등기부등본(말소사항 포함)	- 수행기관별 제출	접수
12	최근 3년간 제무제표	- 수행기관별 제출	접수
13	최근 3년간 투자계약서 사본	- 수행기관별 제출	접수
14	협약서	- 전담기관과 주관기관·참여기관간 체결	협약
15	사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본	- 수행기관별 제출	협약
16	사업비관리통장 사본 (표지이면부 및 입금표시부)	- 수행기관별 제출 - 수행기관 명의 보통예금통장(수시 입·출금이 가능하고 원금이 보장되는 예금통장을 의미함) - 민간부담금 입금 확인본	협약
17	사업비 청구서	- 수행기관별 제출	협약
18	사업비 통제·관리 확약서	- 수행기관별 작성	협약
19	전용공간 확보 계획서	- 해당시 작성	협약
20	토지·건물 임차비 산정기준 확인서	- 해당시 작성	협약
21	시설·장비, 소프트웨어 및 토지·건물 등 현물 출자 산출 내역	- 해당시 작성	협약
22	위임장	- 해당시 작성 - 주관기관 또는 참여기관이 대학, 정부출연기관 등인 경우 기관장이 아닌 단위부속기관장 명의로 협약 체결할 경우 제출	협약
23	신규 참여인력 채용(예정) 확인서	- 신규 채용하는 참여인력의 인건비를 현금으로 계상·지원받을 경우	협약
24	외부 참여인력 기관장 확인서	- 해당시 작성	협약
25	자체 보안관리 진단표	- 수행기관별 작성	협약

* 원본이 아닌 모든 서류에는 원본대조필 날인 필요

<별표 3> 협약 변경 신청시 제출 서류(제20조 관련)

변 경 내 용	제 출 서 류
주관기관 또는 참여기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문 ○ 협약 변경 승인 요청서 ○ 공증된 변경 전.후 기관의 양도.양수계약서 사본 (인수합병 등으로 인하여 양수도계약 체결이 불가능한 경우에는 종전 회사의 협약상 권리·의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표현한 확인서 및 합병계약서, 합병에 관한 주주총회 의사록으로 갈음) ○ 법인등기부등본 원본 및 사업자등록증 사본 ○ 각 참여기관 동의서
최종목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문 ○ 협약 변경 승인 요청서(변경 목표 및 내용의 세부내역 포함)
장비 또는 시설 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문 ○ 협약 변경 승인 요청서(견적서 및 카타로그 포함)
수행기간 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청공문 ○ 협약 변경 승인 요청서
최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문 ○ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)
사업비 사용용도 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문 ○ 협약 변경 승인 요청서 ○ 사용용도 변경 필요성 및 세부 변경 내역
사업비 이월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기관 요청 공문 ○ 협약 변경 승인 요청서 ○ 이월 승인 요청서(이월 필요성 및 사유, 이월 용도 등에 관한 세부 내역 포함)

<별표 4> 사업비 산정 및 사용기준(제16조 관련)

비목	세목	구분	내용
직접비	인건비	사용 용도	<p>○ 해당 과제의 내부·외부 참여인력에게 지급하는 인건비</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>가. 참여인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함)</p> <p>나. 참여인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</p> </div> <p>1. 내부인건비 : 수행기관에 소속(겸직 포함)되어 해당 과제에 참여하는 인력(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</p> <p>2. 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 과제에 참여하는 인력에게 지급되는 인건비로 다음 각목 해당하는 인력</p> <p>가. 과제에 참여하는 타 비영리기관 소속으로서 인건비가 100% 확보되지 않는 4대 보험 직장 가입자</p> <p>나. 대학이 수행하는 과제에 참여하는 타교 학생</p> <p>다. 중소·중견기업이 수행하는 과제에 실습을 목적으로 참여하는 대학생·대학원생</p> <p>라. 프리랜서</p>
		산정 기준	<p>○ 산정기준 : (급여총액) × (해당 과제 인건비계상률*(%))</p> <p>* 정부출연기관(전문생산기술연구소 포함)은 인건비계상률을 해당 연도의 연평균을 적용(학생인력은 그 외 기관 기준을 따름)하며, 그 외 기관은 인건비계상률을 월단위로 적용</p> <p>○ 급여총액 산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 급여총액 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 인력이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 급여 총액으로써 4대 보험*과 퇴직급여충당금**을 포함 * 비영리기관의 경우 급여총액에 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않고 별도로 계상 할 수 있음 ** 해당기관 규정에 따라 퇴직금 지급 기준이 1년 이상 근속하는 경우라도 참여인력의 계약기간이 1년 미만 시 퇴직급여충당금을 반영한 급여총액 산정이 가능하며, 1년 미만 근무 시 해당 금액은 공단에 반납하여야함 · (개인사업자인 수행기관의 대표자의 경우) 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계(www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여에 따라 산정 · (출산전후휴가 기간 동안의 급여) 관계 법령 또는 자체규정에 따라 수행기관이 지급할 의무가 있는 급여(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외한다) · (프리랜서의 경우) 수행기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 기준에 따름 · (실습인력) 대학의 학·석·박사 과정 중인 학생을 중소·중견기업의 참여인력으로 참여시킬 경우 대학생은 월 1,500천원의 범위 내에서, 석·박사 과정 대학원생은 학생인건비 기준금액 이상으로 해당 기업이 정한 금액으로 산정 가

비목	세목	구분	내용
			<p>능하며 원 소속기관장 참여 확인서를 제출하여야 함</p> <p>○ 인건비계상률 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원칙 : 인건비계상률은 해당 참여인력이 해당 과제에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정함 - 비영리기관 중 급여총액에 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않고 별도로 계상하는 기관의 경우 해당 과제의 인건비계상률은 해당연(월)의 참여인력 급여를 해당 연(월)의 급여 총액으로 나누어 계산함 <p>○ 학생인건비의 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관에 소속된 학생인력에게 지급하는 인건비는 산업기술혁신사업 연구개발비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 별표 2의 학생인건비 사용용도 및 산정기준을 따름
	현금/현물 계상 기준		<p>○ 원칙 : 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받는 참여인력의 인건비에 해당하는 부분은 현물 계상이 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 소속의 참여인력 - 대학*, 국·공립연구기관** 소속 참여인력 <p>* 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원</p> <p>** 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 수행기관에 소속된 공무원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관의 참여인력의 인건비가 국가연구개발혁신법 적용 이외의 재원(민간과제 등)으로 확보된 경우에는 해당 비율에 대해서는 현금이 아닌 현물로 계상 <p>○ 단, 다음의 경우는 인건비 현금 계상이 가능함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관의 참여인력 - 대학 : 「고등교육법」 제14조의2항에 따른 강사 중 직장가입자가 아닌 자, 제17조제1항에 따른 명예교원, 겸임교원, 초빙교원 등, 인건비가 미확보된 교원이 아닌 소속기관 인력(박사후 연구자 등) - 외부 참여인력 : 과제를 수행하는 수행기관에 소속되지 아니한 자로서 상기 외부 참여인력의 인건비 사용용도와 산정기준에 따라 계상한 현금인건비 - 영리기관의 참여인력 중 아래 각 목에 해당하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> 가. 중소·중견기업인 수행기관이 신규로 채용하는 참여인력(채용일부터 과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 인력을 포함) <ul style="list-style-type: none"> · 상기에 의거 채용한 신규 참여인력 인건비 금액만큼 기존 참여인력의 인건비 나. 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 사업기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 소속 기존인력의 인건비 다. 인건비 현금 인정 분야로 신청하여 평가단에서 인정된 경우 해당 과제 중 소·중견기업 소속 연구자의 인건비계상률에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 '산업기술혁신사업 연구개발비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 별표 제1호'에 따름 라. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발

비목	세목	구분	내용
			<p>발서비스업자로 신고된 사업기간 시작일(과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계 시작일을 말한다) 기준 연구개발서비스업 신고증을 제출한 경우 소속 참여인력의 인건비</p> <p>마. 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소기업 소속 여성 연구자의 인건비</p> <p>바. 산업통상자원부로부터 두뇌전문기업으로 선정된 중소기업이 해당 두뇌산업 분야 과제에 참여할 경우 그 기업 소속 참여인력의 인건비</p> <p>사. 「산업디자인진흥법」 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여인력의 인건비</p> <p>아. 산업위기지역에 소재한 중소기업의 경우 출연금의 50% 이내 참여인력의 인건비 현금 계상 가능</p> <p>자. 기타 사업성과의 전부 또는 일부를 국가의 소유로 하는 과제의 참여인력으로서 기업 소속 연구자의 인건비계상률에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도 지정함</p> <p>○ 그 밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 공고 또는 사업심의위원회 등에서 인정하는 경우 참여인력의 인건비는 현금 계상이 가능</p>
		사용/집행기준	<p>- 인건비는 과제에 참여하는 참여인력 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급하여야 함</p> <p>- 수행기관의 장은 참여인력의 변경 및 인건비계상률 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 함</p>
		증빙서류	<p>○ 내부인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별) - 계좌이체증명 - 건강보험자격득실확인서(신규채용 참여인력에 한함) <p>※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 참여인력 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체 증빙은 면제</p> <p>○ 외부인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서(학생인건비의 경우 재학증명서) - 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 급여명세서(월별) - 계좌이체증명 - 외부참여인력 소속 기관장 확인서 - 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서

비목	세목	구분	내용
			- 건강보험자격득실확인서
	시설·장비비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설·장비 구입·설치비 : 과제 수행에 필요한 시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용 또는 성능향상비 ○ 시설·장비 임차비: 과제 수행에 필요한 시설·장비의 임차비 ○ 시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 ○ 인프라 조성비: 테스트베드 구축 기타 인프라 조성을 목적으로 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설치비 <p>※ 해당 과제의 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비여야 함(해당 과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 산정 불가)</p>
		산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관이 과제 시작 전에 보유·임차·사용대차 또는 생산·판매하는 시설·장비는 현물 계상 - 수행기관이 생산·판매하지 않는 시설·장비 구입비는 현금 계상 - 내부보유 시설·장비·공간 및 외부 공간에 대한 임차료(사용료)는 계상이 불가하며, 공단이 인정한 임차료(사용료)는 계상 가능 ○ 시설 및 장비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관의 장은 과제수행기간(과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 종료일 2개월 전에 구입·설치 또는 임차가 가능한 경우에 해당 시설·장비비를 계상 가능. 단 공단의 사전 승인을 득한 아래 각 목은 예외로 함 가. 시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 과제의 경우: 과제수행기간의 종료일 나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 과제수행기간의 종료일 1개월 전 - 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 - 임차의 경우 임차기관의 임차료(사용료)를 기준으로 현금 산정 - 현물의 경우 과제 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20% 이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후여야 함 - 하나의 시설·장비에 대하여 여러 개의 과제에서 현물을 계상 한 경우 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없음 - 과제 수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가 <p>○ 인프라 조성을 목적으로 하는 사업에서 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·</p>

비목	세목	구분	내용
			건축·감리비는 출연금으로 산정할 수 없고, 매칭금 또는 기타 기관, 단체, 개인이 부담하여야함
		사용/집행기준	<ul style="list-style-type: none"> - 해당과제로 구입한 장비 등은 총 수행기간내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없으며, 장비 구입시 수행기관 내 공동활용이 가능한 공동활용장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매를 최소화 하여야함 - 최종연도에 구입한 시설 및 장비는 수행기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 함. 단 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 공단의 승인을 얻어 납품기간 연장 가능함 <ul style="list-style-type: none"> i) 시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 과제의 경우: 사업기간의 종료일 ii) 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 사업기간 종료일 1개월 전
		증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서 ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청시 제출 필요 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서
	재료비	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용용도 <ul style="list-style-type: none"> - 재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 - 사업 관리비 : 사업 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 - 재료 제작비 : 시험제품·시험설비 제작비용, 로봇제작경비, 테스트베드 구축을 위한 재료비 등
		산정기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관이 과제가 시작되기 전에 보유 또는 생산·판매하는 재료비는 현물 계상 - 수행기관이 생산·판매하지 않는 재료비 구입비는 현금 계상 ○ 재료비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 실소요 금액으로 현금 산정 - 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관이 구입한 금액 또는 생산·판매원가로 책정된 금액으로 산정 ○ 과제 관리비는 실소요 금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가

비목	세목	구분	내용
			<ul style="list-style-type: none"> - 과제 수행내용과 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 운영비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등 ○ 시제품·시작품·시험설비를 제작할 경우 실소요 금액(외부 제작기관의 견적서, 용역계획 등)을 계상 - 수행기관 내부 자원을 활용하여 자체 제작할 경우 필요한 내역은 인건비, 연구재료 구입비 등으로 사용
		사용/집행기준	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업을 위하여 필요한 범위 내에서 실비 집행하며, 증빙서류를 갖추어야 함
		증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(사업과의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 ○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청 시 제출 필요 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 검수(설치) 완료 확인서
	연구활동비	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 ○ 외부 전문기술 활용비 : 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 ○ 회의비 : 회의장 임차료(사용료), 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 ○ 출장비 : 과제 수행을 위한 참여인력의 국내외 출장 비용 ○ 소프트웨어 활용비 : 과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 ○ 연구실 운영비 : 과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 ○ 참여인력 지원비 : 과제 수행과 직접 관련된 참여인력의 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대

비목	세목	구분	내용
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 종합사업관리비 : 인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 ○ 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용 ○ 기타 공단이 산업부와 협의하여 사업 공고로써 인정한 용도
		산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 창출 활동비) 해당 사업과 지식재산 창출 활동비를 계상하며, 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 계상불가 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기간 내 과제 수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용을 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 ○ (외부 전문기술 활용비) 외부 전문기술 활용비는 수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 자체기준이 없는 경우 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정함. 단, 직접비의 40% 범위에서 계상하며 과제의 특성을 고려하여 필요한 경우 초과하여 계상 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용비는 참여인력 또는 수행기관 소속 인력이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 여비 등을 포함하여 현금 산정 가능할 수 있으며 아래의 경우는 예외적으로 허용함 <ul style="list-style-type: none"> · (인력양성을 목적으로 하는 사업) 과제책임자 및 참여인력을 제외한 소속 기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등 협약(사업계획서에 명시) 시 정한 예산 범위 내에서 산정 · (전문가 활용인력이 제한되는 경우) 비영리기관에 한해 참여인력이 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 또는 과제 내에 비영리 수행기관 상호 간 전문가활용은 예외로 계상 가능 <p>* 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정 상 최소단위부서를 말함</p> <p><전문가 활용인력이 제한되는 경우 사용 인정 분야></p>

비목	세목	구분	내용													
			<table><tr><th>유형</th><th>전문가 소속부서</th><th>전문가 활용비 사용가능 여부</th></tr><tr><td rowspan="2">(비영리) 수행기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가</td><td>참여연구자와 동일부서</td><td>X</td></tr><tr><td>참여연구자와 별도부서</td><td>O</td></tr><tr><td rowspan="2">(비영리) 수행기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가</td><td>참여연구자와 동일부서</td><td>X</td></tr><tr><td>참여연구자와 별도부서</td><td>O</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">- 기술도입비는 평가단에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 산정이 가능하며, 협약시 현물과 현금 산정은 아래 기준을 적용해 산정(총 연구개발비의 30% 이내에서 계상 가능하나, 국내에 없는 해외기술 도입시에는 총 연구개발비의 50%까지 계상 가능. 다만, 평가단 심의를 거쳐 상기 기준액을 초과하여 계상 가능)· 현물산정 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정)<ul style="list-style-type: none">※ 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&A시에는 해당 기술만의 가치평가 비용※ 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함) : 기지급된 금액으로 수행기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱 비용 (계약금, 착수료, 경상기술료 등 실지급액)· 현금계상 : 해당 과제 목표 달성을 위해 수행기간 중 도입할 기술의 실지급 비용- 과제 수행과 관련 된 시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 임상시험, 소프트웨어 품질검증 등에 대한 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정· 수행기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 사용은 불가· 수행기관 중 비영리기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 사업비에서 현금 책정 가능하며, 비영리기관의 자체 사업비에서 현금 책정 누락 등 부득이 한 경우 수행기관의 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외- 외주 용역비는 과제의 핵심공정·기술개발에 해당하지 않는 경우에 한하며, 시제품·시작품·시험설비의 단순 가공·조립·제작, 시험·분석·검사 등을 수행기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 비용으로 계상. 이 때, 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 외주 용역의 경우 협약(연차협약 포함)시 사업계획서에 해당 용역의 내역 및 금액을 명시한 양식을 제출하여야 함· 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정할 수 있으며, 시설·장비비 성격은 계상불가(단, 인프라 조성을 목적으로 하는 과제는 예외) <p>○ (회의비) 회의 및 교육·세미나 개최비는 실소요 금액으로 산정하되, 강사료</p>	유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부	(비영리) 수행기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X	참여연구자와 별도부서	O	(비영리) 수행기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X	참여연구자와 별도부서	O
유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부														
(비영리) 수행기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X														
	참여연구자와 별도부서	O														
(비영리) 수행기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X														
	참여연구자와 별도부서	O														

비목	세목	구분	내용
			<p>등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정(자체 기준이 없는 경우 1인당 3만원 한도 적용)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 세미나 개최비는 과제 수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 부대비용, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정 - 해당 수행기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 관련 비용 계상 불가 <p>○ (출장비) 국내외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비, 여권/비자 발급 수수료, 여행자 보험 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없으며, 식비는 1식 1만원 한도내에서 산정함 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내외 출장여비 기준에 따라 산정 불가 - 과제 수행과 관련 없는 국내외 여비는 산정 불가 <p>○ (소프트웨어 활용비) 수행기관의 장은 다음 각 목의 기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대하여 소프트웨어 활용비 산정할 수 있으며 월 또는 연단위의 라이선스 계약을 통해 도입하여야 하며, 부득이한 경우에는 구매 가능(단 비영리기관에 한해 여러 과제에서 소프트웨어 활용비를 분담하여 기관 단위로 통합구매 가능)</p> <p>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 공단이 인정하는 경우: 과제의 종료일 1개월 전</p> <p>나. 그 외의 경우 : 과제의 종료일 2개월 전</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사용계약기간이 과제의 수행기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능 - 현물의 경우 과제 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후여야 함. 단, 수행기관이 판매중인 소프트웨어는 개당 판매가로 산정함 <p>○ (연구실 운영비) 연구실 운영비는 수행기관 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등)에 따라 사용하며, 영리기관의 경우 연구실 운영비 활용·관리 계획서를 작성하여 사업계획서에 첨부하여 협약한 경우만 계상 가능</p> <p>* 과제 수행 관련 사무 처리를 위해 직접적으로 필요한 사무용품비는 연구실 운영비 활용·관리 계획 없이 사용 가능함(개인성용품, 기호용품 등은 계상불가)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·임차·사용대차비용을 계상

비목	세목	구분	내용
			<ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 참여인력이 과제 수행(실험 등)에 제반되는 연구실운영에 필요한 소모성 경비로 자체규정에 따라 사용 · 개인성용품, 기호용품 계상불가 - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용은 참여연구자가 과제 수행(실험 등)에 직접 관련 있는 환경 개선과 유지에 필요한 기기·비품의 구입·유지비용으로 자체규정에 따라 계상 · 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용 계상불가 · 과제 수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 계상불가 · 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 계상불가 <p>○ (참여인력 지원비) 과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대는 실소요 금액으로 산정. 단, 야근(특근) 식대는 수행기관 자체규정이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정하되, 자체규정이 마련되지 않은 경우 1인 8천원을 한도로 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제 수행과 관련한 범위로 한정(과제와 관련없는 종신성 및 개인성 학회비, 기관 전체 사용목적 등은 사용 불가) · 참여인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 인력양성을 목적으로 하는 과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외한다) 계상불가 · 참여인력의 종신 학회비 계상불가 · 과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 계상불가 · 참여인력의 학위과정에 필요한 비용 계상불가 · 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(수행기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액을 포함한다) 계상 불가 · 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여인력의 식대 계상불가 <p>○ (종합사업관리비) 인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리비용에 대한 종합사업관리비는 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</p> <p>○ 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체규정에 따라 실제 필요한 비용을 계상하되 자체 규정이 마련되지 않은 경우 아래 한도 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회의비 : 1인당 3만원 - 출장식대 : 1식당 1만원 - 야근(특근)식대 : 1식당 8천원 <p>○ (그 밖의 비용) 과제와 직접 관련된 위탁정산 수수료, 문헌 구입비, 논문게재료, 인쇄, 복사, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실소요 금액으로</p>

비목	세목	구분	내용
			<p>산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금은 과제와의 직접적인 연관성과 산출근거를 토대로 산정 - 신문 광고료 등의 수수료는 실소요 금액으로 산정 - 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정하며, 주관기관 연구활동비에 반영하는 것을 원칙으로 함 - 일용직 활용비는 과제 수행과 관련하여 일단위로 지원이 필요한 경우 산정
		사용/집행기준	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업을 위하여 필요한 범위 내에서 실비 집행하며, 증빙서류를 갖추어야 함
		증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산 창출활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 ○ 외부 전문기술 활용비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 직접비의 40%를 초과 계상한 경우 필요성에 대한 소명서 ① 기술도입비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 기술도입 계약서 - 비용지급 확인서(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 특허등록원부(권리 변경등록), 기술검수조서 ② 전문가활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 계좌이체증명 ③ 연구개발서비스활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 연구개발서비스(시험분석 등) 결과서 ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> ① 회의장 임차료(사용료), 숙기료, 통역료 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 견적서 ② 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출(참석자 전원 서명 날인 불필요) ※ 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서, 회의록을 별도의 증명자료(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료)로 대신 할 수 있음 - 카드매출전표

비목	세목	구분	내용
			<p>③ 회의·세미나 개최비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <p>○ 국외 출장여비</p> <p>① 여비지급 내부기준이 있는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 내부 여비규정 - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 <p>② 여비지급 내부기준이 없는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 <p>○ 국내여비</p> <p>① 여비지급 내부기준이 있는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부여비규정 - 출장신청서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) <p>② 여비지급 내부기준이 없는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서 - 출장 관련 서류 - 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) <p>③ 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 같음</p> <p>○ 소프트웨어 활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(비영리기관이 다수의 과제에서 비용을 부담하여 사용하는 경우 비용 부담 내역 포함) - 구매의뢰서(과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 검수(설치) 완료 확인서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 <p>○ 연구실 운영비</p> <p>① 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)

비목	세목	구분	내용
			<ul style="list-style-type: none"> - 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치) 완료 확인서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) <p>② 사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) <p>③ 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) <p>○ 참여인력 및 지원인력의 참여인력 지원비</p> <p>① 국내외 교육 훈련비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <p>② 학회 및 세미나 참가비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 학회등록비 영수증 <p>③ 야근·특근 식대</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출결의서 - 초과근무내역 확인서류 <p>○ 종합사업관리비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인프라 조성 자체계획 내부분서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 자문내역이 포함된 자문확인서 <p>○ 과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용</p> <p>① 문헌구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 <p>② 논문 게재료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류

비목	세목	구분	내용
			③ 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 공공요금의 경우 과제와의 직접적인 연관성과 산출근거 내역 ④ 일용직 활용비 - 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) - 근로계약서 및 일용직 활용내역이 포함된 근로내용 확인서 - 지급명세서 - 계좌이체증명
간접비	간접비	사용 용도	○ 인력지원비 - 비영리기관의 지원인력 인건비: 과제 수행에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 과제책임자의 사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 사업비*가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당)의 인건비 * 수행기관이 수행중인 여러 과제의 해당연도 사업비(현물 포함) 총액 ○ 성과활용지원에 관한 경비 : 수행과제의 홍보를 위한 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동 등에 관련된 경비 ○ 기관 공통지원경비 등
		산정 기준	○ 산정기준 - 간접비는 간접비 비율이 고시된 기관이라 하더라도 직접비(현물제외)의 10% 이내에서 편성한다.
		사용/ 집행 기준	○ 협약시 산정한 예산을 초과하여 사용할 수 없음 ○ 비영리 수행기관이 당초 산정한 직접비(현물제외) 집행비율이 50% 이하인 경우, 간접비 중 직접비 집행비율을 넘는 부분은 반납해야 함 ○ 과제관리 전담부서가 있는 비영리기관은 기관 공통으로 간접비 일괄 관리 및 집행 가능 ○ 비영리기관은 해당 과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용 잔액을 회수하지 아니하되, 해당 잔액을 적립하여 해당 용도에 한하여 사용해야 함

<별표 5> 세목별 불인정 기준 예시(제33조 관련)

구분

주요내용

공통 사항

1. 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우. 단, 공단의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 가능

- 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함

2. 사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우

- 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨

3. 해당 연도 수행기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 집행 기준은 다음과 같음

계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부
해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	인정
		해당연도 수행기간 이후	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)
	해당연도 수행기간 이후	해당연도 수행기간 이내	불인정
		해당연도 수행기간 이후	이월 절차를 거친 경우에 한해 인정

4. 사업자등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우

단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정

5. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우. 단, 공단의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 가능

6. 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액

가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등

나. 과제수행과 관련없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금 등

다. 선물 구입비(화환 구입비 등)

라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비

마. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등

바. 기타 과제 수행과 관련이 없는 집행금액

7. 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액

8. 사업비 변경, 이월 등 공단의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우

9. 공단 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우

10. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우

11. 협약시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액 또는 실제 현물 부담분이 협약시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이 때에는 부당집행 또는 부족가액만큼 정부출연금을 환수함(해당 과제의 사업비로 구입한 장비 등을 수행기간 종료일 이전에 동일 또는 다른 과제에서 현물로 산정할 경우를 포함)

12. 수행기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 정산수수료, 공공

구분	주요내용
	<p>요금, 평가관련 비용(현장실태조사 또는 평가위원회 참석에 따른 회의비, 여비, 인쇄비, 결과물의 운송비에 한함) 제외) 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우</p> <p>13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우</p> <p>14. 집행 정지 통보 또는 중단 판정을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 금액</p> <p>15. 특별평가에 따른 중단 판정을 받은 이후에 사용한 금액</p> <p>16. 현물로 계상한 세목을 현금으로 이중 계상한 경우</p> <p>17. 인건비계상률 10% 이상을 지키지 않은 경우, 해당 참여인력 인건비 불인정 (단, 사업기간이 연장된 경우에 연장기간, 사업특성에 맞추어 공단과 협의하여 참여율을 조정할 경우에는 적용하지 않음)</p> <p>* 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용 기준」 제39조의 정부출연기관, 제57조의 전문생산 기술연구소의 소속 참여인력은 월단위가 아닌 연평균 10% 이상으로 관리</p> <p>* 비영리기관 참여인력의 급여총액 증가로 인한 10% 미달한 현물인건비 또는 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비는 회수하지 않음</p> <p>18. 신규평가 시 여성인력 관련 가점을 받았으나 수행기간(과제가 연차 또는 단계로 구분된 경우에는 해당 연차 또는 단계를 말한다) 동안 해당 가점 조건을 미유지한 경우, 아래 산식에 따라 수행기관이 당초 계획대로 여성인력을 유지하지 못한 비율만큼의 인건비(학생인건비 제외)를 반납(단, 여성인력이 육아휴직 등 정당한 사유로 인한 휴직인 경우 해당기간 동안 참여인력 포함하여 산출 가능)</p> <p>- (산식) 해당 연구개발기관 인건비 × (협약 체결 당시 여성 참여인력비율 - 수행기간의 평균 여성참여인력 비율*)</p> <p>* 매월 말 시점의 참여인력 수와 여성인력 수를 각각 합산한 후 수행기간의 총 월수로 각각 나누어 산출</p> <p>19. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 사업비 카드 취소 금액, 환차익 등을 사업비 사용금액에서 제외하지 않은 금액</p> <p>20. 직접비로 집행한 파견 관련 비용</p>
직접비	<p>[인건비]</p> <p>1. 공통사항</p> <p>가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우</p> <p>나. 참여인력 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</p> <p>다. 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액(단 참여인력에게 해당월 급여 지급한 후 해당 과제의 인건비를 수행기관으로 이체한 경우는 예외)</p> <p>라. 실제 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>마. 참여인력 이외 지원인력 또는 참여인력이 아닌 기업 대표자의 급여를 인건비로 집행한 금액</p> <p>바. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우</p> <p>사. 참여인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우</p>

구분	주요내용
	<p>아. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액 자. 중소·중견기업 신규채용 참여인력의 현금인건비를 사전 승인 없이 변경하여 사용한 금액</p> <p>2. 외부인건비 가. 외부인건비를 참여인력이 공동 관리한 금액 나. 수행기관의 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 다. 원소속기관의 승인 없이 인건비를 계상하여 사용하거나 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</p> <p>[시설·장비비]</p> <p>1. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우 ※ 공단이 인정한 경우는 예외로 함</p> <p>2. 수행기관 내부 및 동일한 과제를 수행하는 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 시설·장비비 ※ 공단이 인정한 경우는 예외로 함</p> <p>3. 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 시설·장비를 공단 승인 없이 변경하여 사용한 경우(사업계획서에 계상되지 않은 시설·장비를 구매하거나, 다른 시설·장비로 변경 또는 구매하지 않는 경우 해당금액)</p> <p>4. 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 중 중앙장비심 의위원회 심의를 받지 아니한 경우, 또는 조달청 나라장터를 통한 구매대상임에도 그 절차에 따라 구매하지 않은 경우(단, 나라장터를 이용할 수 없는 경우로 장비전담기관의 사전 승인을 받은 경우는 예외)</p> <p>5. 수행기간(단계로 구분된 과제는 해당 단계를 말한다) 종료일 2개월 전에 납품(구입·설치) 또는 임차 완료되지 않은 장비 구입금액. 단, 아래 각목의 경우 공단의 사전 승인을 득한 경우는 도입기간을 예외로 함. 가. 시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 과제의 경우: 해당 과제 종료일 나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 해당 과제 종료일 1개월 전</p> <p>[재료비]</p> <p>1. 수행기관 내부 및 동일 과제를 수행하는 기관으로부터 구입한 재료비와 시제품·시작품·시험설비의 제작경비</p> <p>2. 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 사용된 경우</p> <p>3. 자산으로 등재되지 않은 시제품, 시작품을 현물로 사용한 금액</p> <p>[연구활동비]</p> <p>1. 연구개발서비스 활용비 가. 수행기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단</p>

구분	주요내용												
	<p>독 판매처 등 정당한 사유로 공단이 사전에 승인한 경우 또는 비영리기관의 자체 사업비에 서 현금 계상 누락 등 부득이 한 경우 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비 영리기관에 지급된 시험분석료는 예외)</p> <p style="text-align: center;"><예외사례></p> <table><tr><th>구분</th><th>연구개발서비스 활용비 지급 유형</th><th>회수 대상</th></tr><tr><td>연구개발기관 상호 간</td><td>영리, 비영리기관 → 비영리기관</td><td>X</td></tr><tr><td>시험·분석·검사, 임상시험료 지급</td><td>영리, 비영리기관 → 영리기관</td><td>O</td></tr><tr><td>그 외(단독 판매처 등)</td><td>전문기관의 사전승인 수행기관</td><td>X</td></tr></table> <p>나. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과 서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정</p> <p>* '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○ 연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함</p> <p>2. 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회· 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기로, 기술도입비 등</p> <p>가. 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구자 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활 용비·자문료·강사료·원고료·통역비·숙기로 등 각종 수당</p> <p>(단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 과제책임자 및 참여인력을 제외한 소속기 관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시된 경우 ②전문가 활용 POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 비영리기관에 한해 참여인력이 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 ③ 전문가 활용POOL 제한 등 부득이 한 상황 시, 참여인력이 소속된 최소단위 부서 소속 직원을 제외한 수행기관 상호간 전문 가활용은 예외로 함)</p> <p>* 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정 상 최소단위부서를 말함</p> <p>나. 해당 과제와 무관한 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>다. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보 험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못 한 금액 포함)</p> <p>라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>마. 과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>바. 해당 과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비</p> <p>사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 해당 연구개발과제와 관련이 없거나 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적 인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>자. 사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 성과등록을 하 지 않은 논문의 게재료 등</p> <p>3. 회의비(회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</p>	구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상	연구개발기관 상호 간	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X	시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 영리기관	O	그 외(단독 판매처 등)	전문기관의 사전승인 수행기관	X
구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상											
연구개발기관 상호 간	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X											
시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 영리기관	O											
그 외(단독 판매처 등)	전문기관의 사전승인 수행기관	X											

구분	주요내용
	<p>가. 내부결재 또는 회의록 없이 사용한 금액</p> <p>나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</p> <p>다. 외부기관 참석 없이 단일* 수행기관 내부 직원**(내부 및 외부 참여인력 포함) 간 회의비로 사용된 금액</p> <p>* 동일법인 내에 사업장을 포함</p> <p>** 참여인력이 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 수행기관에 겸직인 경우를 포함함</p> <p>4. 해당 과제 수행과 관련한 식대</p> <p>가. 평일 점심 식대로 사용한 금액</p> <p>나. 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 사용된 금액</p> <p>다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</p> <p>라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 전체 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용된 경우 포함)</p> <p>5. 참여인력의 국내출장 여비 및 시내교통비</p> <p>가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 사용한 국내출장 여비</p> <p>나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</p> <p>다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액</p> <p>라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>6. 국외 출장경비</p> <p>가. 수행기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>다. 출장결과보고서가 없는 국외여비</p> <p>라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액</p> <p>7. 과제와 직접 관련없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</p> <p>가. 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</p> <p>나. 협약시 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금</p> <p>다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p>8. 다음 각 목의 수행기간(단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 내에 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대한 소프트웨어 활용비</p> <p>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 공단이 인정하는 경우: 과제 종료일 1개월 전</p> <p>나. 그 외의 경우 : 과제 종료일 2개월 전</p> <p>9. 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다) 사용계약기간이 과제 수행기간을 초과한 사용 금액(소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부를 인정)</p> <p>10. 비영리기관이 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) 없이 연구실 운영비를 사용한 경우(단, 필기구 등의 사무용품비는 계획과 관련 없이 사용 가능)</p>

구분	주요내용
	<p>11. 영리기관이 협약 시 사업계획서 내용과 첨부한 연구실 운영비 활용·관리 계획에 명시한 내용과 달리 사용한 금액(단, 필기구 등의 사무용품비는 계획과 관련 없이 사용 가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사무용 기기(범용성 PC, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입·설치·임차·사용대차 비용 - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 <p>12. 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 중 각 목에 해당하는 금액</p> <p>가. 개인성용품, 기호용품</p> <p>나. 영리기관이 사용한 연구실 운영에 필요한 소모성 비용, 비영리기관의 경우 참여인력이 과제 수행(실험 등)에 제반되는 비용과 무관한 소모성 경비</p> <p>다. 환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 각항에 해당하는 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용 ② 과제수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 <ul style="list-style-type: none"> · TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등 ③ 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 등 · 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우 <p>13. 협약시 또는 해당 연차 과제 시작 시 사업계획서에 명시되지 않은 3,000만원 이상(부가가치세 포함)의 외주 용역비. 단, 공단의 사전 승인을 득한 경우는 예외로 함.</p>
간접비	<p>1. 협약시 또는 사업 수행기간 시작 시 산정한 금액보다 증액하여 사용한 금액. 단, 공단의 사전 승인을 득하여 간접비 산정 한도내에서 증액한 경우는 예외로 함.</p> <p>2. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액</p> <p>3. 수행기관의 직접비(현물제외) 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비(현물제외) 집행비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액</p> <p>* (산식) 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비(현물제외) 집행비율)</p> <p>※ 특별평가 등에 따른 중단으로 협약의 해약이 된 경우 제12조제2항에 따라 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 다음 각 목에 따라 계산한 금액 중 많은 금액</p> <p>가. 중단일이 포함된 달의 간접비 1개월 분 전액을 포함하여 간접비를 월할 계산 한 금액</p> <p>나. 수행기관의 직접비(현물제외) 사용비율이 50% 이하인 과제의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액</p> <p>· (산식) 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비(현물제외) 사용비율)</p>

<별표 6> 문제과제에 대한 참여제한 및 환수 기준(제37조 관련)

① 일반 기준

- ① 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 기관 및 사람, 즉 해당자에게만 참여제한 조치를 취함
- ② 참여제한의 효력은 공단이 추진하는 본 지침 적용 사업에 미침
- ③ 출연금 환수는 문제과제 발생연도에 지원된 해당 귀책기관의 출연금을 기준으로 함
- ③ 동일 과제에서 제37조 제1항 각 호의 사유가 둘 이상 발생하는 경우에는 아래 사례별 기준에 정한 참여제한 기간 중 가장 긴 기간을 기준으로 2분의 1 범위 내에서 가중할 수 있음
- ④ 주관기관이 문제과제의 당사자일 경우는 과제 중단을 원칙으로 하되, 필요한 경우 제재심의위원회 또는 특별평가위원회에서 과제의 계속 여부를 심의할 수 있음
- ⑤ 문제과제의 출연금 환수와 사업비 정산은 별개로 진행하되, 전액을 환수하는 경우에는 별도 사업비 정산을 하지 아니함
- ⑥ 위반행위의 경중과 과제의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 환수 금액을 감경하거나 면제 할 수 있음

② 사례별 기준

① 과제 수행 결과가 극히 미흡하여 불성실중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우

세부 사유	참여제한	환수	수행보고서
<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우 - 단 중단의 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정되는 경우는 제외함 	해당자 3년 이내	해당연도 출연금 전액 이내	미제출 대상

② 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정된 경우

세부 사유	참여제한	환수	수행보고서
<ul style="list-style-type: none"> ○ 거짓이나 외부압력, 청탁 등 부정한 방법으로 과제수행기관으로 선정되었거나 사업을 수행한 경우 	해당자 3년 이내	총수행기간 동안 귀책기관에 지급된 출연금 전액 이내	미제출 대상

③ 과제 수행을 포기한 사례

세부 사유	참여제한	환수	수행보고서
<ul style="list-style-type: none"> ○ 정당한 사유(표준·법·제도·기술이나 시장 환경의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우 포함) 또는 불가항력적인 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 	-	-	제출 대상
<ul style="list-style-type: none"> ○ 총수행기간 동안 해당 과제에 지급된 출연금 전액을 반납한 경우 	-	-	미제출 대상
<ul style="list-style-type: none"> ○ 총수행기간 동안 해당 과제에 지급된 출연금 전액을 반납하지 않은 경우 	해당자 3년 이내	총수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내	

⑤ 유용·편취·횡령 등 사업비 부정 사용의 사례

세부 사유	참여제한	환수	수행보고서
○ 사업비를 일시 전용한 경우로서 전용한 금액을 사업비 통장에 적발 전 재입금하고 과제 수행에 지장을 초래하지 아니한 경우	경고 조치	-	
○ 사업비를 용도 외로 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.			미제출 대상
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우	해당자 3년 이내	편취 또는 유용금액 이내	
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우	해당자 4년 이내	편취 또는 유용금액 이내	
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우	해당자 5년 이내	편취 또는 유용금액 이내	

⑥ 그밖의 사유

세부 사유		참여제한	환수	수행보 고서
○ 정당한 사유 없이 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	정산대상기간 출연금 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 수행보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	해당연도 출연금 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 성과활용보고서, 성과확인서 등을 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	-	
○ 공단이 요청한 사업계획서 보완 불이행, 협약 체결을 위한 서류 미제출 등으로 인하여 해당 과제 협약이 체결되지 않거나 해약 또는 선정취소된 경우		해당자 1년	해당연도 출연금 전액 이내	
○ 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우		해당자 1년	해당연도 출연금 전액 이내	
○ 수행기관에 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우		해당자 2년	해당연도 출연금 전액 이내	
정산 금 또는 환수 금을 납부 하지 않은 경우	○ 회생·파산의 경우	해당자 1년	회생·파산절차 에서 인정된 상환액	미제출 대상
	○ 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 폐업, 부도의 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등 경영 악화(단 납부 연장이 승인된 기간에 대해서는 적용하지 아니함)	해당자 1년	해당 금액	
	○ 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	해당자 1년	해당 금액	
	○ 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우	해당자 1년	면제	
○ 기타 협약의 중대한 위반으로 협약이 해약되거나 과제가 중단된 경우		해당자 1년	해당연도 출연금 전액 이내	

* 정산금 또는 환수금을 납부하지 아니한 기관에 대하여 영업장의 폐쇄·멸실, 폐업, 부도, 경영악화 등의 사유로 강제 징수가 곤란한 경우에는 최장 5년의 범위 내에서 정산금 또는 환수금을 강제 징수하기 위한 법적 조치를 일시 중단할 수 있다. 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 있다.

서 식

서식

[서식 제1호] 사업신청서	54
[서식 제2호] 확약서	55
[서식 제3호] 사업계획서	56
[서식 제4호] 신청 자격 적정성 확인서	73
[서식 제5호] 수행기관 대표의 참여 의사 확인서	74
[서식 제6호] 과제 참여자의 개인정보·과세정보 이용·제공 동의 및 청렴서약서	75
[서식 제7호] 수행기관 현금·현물 출연 확약서	77
[서식 제8호] 지방자치단체 현금·현물 출연 확약서	78
[서식 제9호] 협약서	79
[서식 제10호] 사업비 청구서	87
[서식 제11호] 사업비 통제·관리 확약서	88
[서식 제12호] 신규 참여인력 채용(예정) 확인서	89
[서식 제13호] 자체 보안관리 진단표	90
[서식 제14호] 현장실태 조사표	91
[서식 제15호] 선정평가위원회 평가표	93
[서식 제16호] 평가의견 반영서	95
[서식 제17호] 사업비 사용실적보고서	96
[서식 제18호] 진도실적보고서	103
[서식 제19호] 진도점검표	108
[서식 제20호] 연차(최종) 보고서	110
[서식 제21호] 연차평가위원회 평가표	124
[서식 제22호] 최종평가위원회 평가표	126
[서식 제23호] 성과활용계획서	128
[서식 제24호] 성과활용현황 보고서	133
[서식 제25호] 협약 변경 승인 요청서	136
[서식 제26호] 이월 승인 요청서	137

○○○○산단 ○○○○○○ 사업신청서				
사업명				
사업기간	2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (xx개월)			
사업비	정부출연금			
	지방비			
	민간부담금			
	합 계			
주관기관	기 관 명		대 표 자	
	설립년월일		사업자등록번호	
	총괄책임자		휴대전화	
	실무담당자		휴대전화	
	주 소	* 본사 소개지 기재		
참여기관	기 관 명		대 표 자	
	설립년월일		사업자등록번호	
	실무 담당자		휴대전화	
	주 소			
참여기관	기 관 명		대 표 자	
	설립년월일		사업자등록번호	
	실무 담당자		휴대전화	
	주 소			
<p>동 신청서는 스마트그린산단 촉진사업 관련규정을 준수하고 기재된 내용은 사실과 다름이 없으며, 귀 기관의 선정심사를 포함하여 채무불이행 등 신용 조회 및 과제관리를 위한 개인정보 활용에 동의합니다. 또한, 본 신청서 내용에 중복지원, 허위사실이 있을 경우 향후 선정 취소 및 참여 제한 등의 조치가 있더라도 이에 이의가 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>주관기관 명 :</p> <p>참여기관 명 :</p> <p>참여기관 명 :</p> </div> <div> <p>대표자</p> <p>대표자</p> <p>대표자</p> </div> <div> <p>직인</p> <p>직인</p> <p>직인</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px; font-weight: bold;">한국산업단지공단 이사장 귀하</p>				
<p>첨부서류 : 1. 활약서</p> <p>2. 사업계획서(제안서)</p> <p>3. 법인 정관(원본대조필)</p> <p>4. 법인 인감증명서 및 법인등기부등본(말소사항 포함)</p> <p>5. 최근 3년간 재무제표(감사보고서 또는 재무제표 확인원)</p> <p>6. 최근 3년간 투자계약서 사본</p> <p>7. 사업신청관련 기타 증빙자료 각 1부.</p>				

확 약 서

본인은 ○○○○○사업 신청서를 제출함에 있어 제반 현황 통계자료를 20 년 월 일 현재 기준으로 정확하게 작성하였으며, 신청서의 내용은 실현가능성이 있는 타당한 계획으로 계획대로 추진하겠으며, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 아니하였음을 확인합니다.

본인은 선정심사 시 전담 관리기관의 자료 요청에 성실히 협조하고, 선정 이후 체결하는 협약서상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속합니다.

만약, 선정심사 시 허위사실이 발견되거나 협약서상 의무를 성실히 이행하지 않는 경우 주관기관 지정 취소, 향후 참여제한 및 손해배상 등 처분을 감수하겠음을 서약합니다.

년 월 일

주관기관명 :

대 표 자 : (인)

총괄책임자 : (인)

한국산업단지공단 이사장 귀하

○○○○○ 스마트그린 산업단지
○○○○○○○ 사업계획서
(0차년도)

20 . .

수행기관명

○○○○○산단 ○○○○○사업 사업계획서

사업명					
총 사업기간	<i>2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (xx개월)</i>				
0차년도 사업기간	<i>2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (xx개월)</i>				
주관기관	기 관 명		대 표 자		
	설립년월일		사업자등록번호		
	주 소				
총괄책임자 (주관)	성 명		생년월일		
	직 위		전 화		
	휴대전화		E-mail		
실무담당자 (주관)	성 명		생년월일		
	직 위		전 화		
	휴대전화		E-mail		
사업비 (단위 : 천원)	구분	1차년도	2차년도	3차년도	합 계
	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				
	합 계				
참여기관1	기 관 명		대 표 자		
	실무 담당자		휴대전화		
참여기관2	기 관 명		대 표 자		
	실무 담당자		휴대전화		
참여기관3	기 관 명		대 표 자		
	실무 담당자		휴대전화		

동 보고서는 귀 기관이 정한 법령 및 규정, 세부관리지침 등에 따라 작성되었으며 기재된 내용은 사실과 다름이 없습니다. 또한, 기재된 내용에 허위사실이 있을 경우 향후 선정 취소 및 스마트그린산업단지 촉진사업 참여제한 등의 조치가 있더라도 이에 이의가 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

총괄책임자 :

(인)

주관기관장 :

(직인)

산업통상자원부장관

한국산업단지공단 이사장 귀하

사 업 계 획 서 요 약 서

사 업 명				
주 관 기 관		총괄책임자		
참 여 기 관		사업책임자		
		사업책임자		
		사업책임자		
총사업기간	<i>2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (xx개월)</i>			
0 차 년 도 사 업 기 간	<i>2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (xx개월)</i>			
0 차 년 도 사 업 비 (단위 : 천원)	정부출연금	지방비	민간부담금	합 계
주 제 어 (6 ~ 10개)				

1. 사업목표

2. 사업내용

3. 추진 전략 및 방법

4. 기대효과

※ 요약서는 본문에 작성한 당해연도 사업 내용을 기준으로 요약하여 2장 이내로 작성

- 목 차 -

제 1 장 사업개요	00
제 1 절 추진배경 및 필요성	00
(1) 추진배경 및 국내외 산업현황	00
(2) 사업 필요성	00
(3) 정책방향과 부합성	00
제 2 절 사업 목표 및 추진전략	00
(1) 사업 목표 및 내용	00
(2) 사업 추진전략	00
(3) 연차별 목표	00
 제 2 장 추진체계 및 수행역량	 00
제 1 절 추진체계	00
(1) 추진 체계도 및 역할분담	00
(2) 주관, 참여기관 운영방법 및 관리방안	00
(3) 수행기관 일반현황	00
제 2 절 수행기관 및 책임자 역량	00
(1) 주관기관 및 총괄책임자 역량	00
(2) 참여기관 및 참여기관 사업책임자 역량	00
(3) 유사사업 수행실적	00
(4) 기관경영 및 재무상태	00
제 3 절 자체 지원계획 및 사전준비 우수성	00
(1) 민간부담금 지원 및 운영계획	00
(2) 사업수행 사전준비	00
 제 3 장 사업 수행계획	 00
제 1 절 사업총괄 기획 및 설계	00
(1) 사업총괄 추진계획	00
(2) 연차별 추진계획	00

(3) 당해연도 세부추진일정	00
제 2 절 ○○○○○○	00
(1) ○○○○○○	00
(2) ○○○○○○	00
(3) ○○○○○○	00
제 4 장 성과지표 및 목표	00
제 1 절 성과지표 및 목표 설정	00
(1) 총괄 성과지표 및 목표	00
(2) 수행기관별 성과지표 및 목표	00
(3) 지표정의 및 산출근거	00
제 2 절 성과목표 관리 및 달성전략	00
제 5 장 사업비 사용계획	00
제 1 절 총 사업비 구성	00
제 2 절 당해연도 사업비	00
(1) 총괄 사업비	00
(2) 수행기관별 사업비	00
(3) 사업비 항목별 세부사용계획	00

【작성방법】

상기 목차는 수정 불가, ‘절’의 하위목차((1), (2), (3)...)는 추가 작성 가능

제 1 장 사업개요

제 1 절 추진배경 및 필요성

- (1) 추진배경 및 국내외 산업현황
- (2) 사업 필요성
- (3) 정책방향과 부합성

제 2 절 사업 목표 및 추진전략

- (1) 사업 목표 및 내용
- (2) 사업 추진전략
- (3) 연차별 목표

제 2 장 추진체계 및 수행역량

제 1 절 추진체계

- (1) 추진 체계도 및 역할분담
- (2) 주관, 참여기관 운영방법 및 관리방안
- (3) 수행기관 일반현황

구 분	주관기관	참여기관1	참여기관2	참여기관3
기 관 명				
대 표 자 명				
기 관 유 형 (단체, 법인, 협회 등)				
설립년월일				
주생산품목				
자산 및 자본				
상 시 인 력				
전년도 매출액 (백만원)				
부 채 비 율				
자기자본비율				

제 2 절 수행기관 및 책임자 역량

- (1) 주관기관 및 총괄책임자 역량
- (2) 참여기관 및 참여기관 사업책임자 역량
- (3) 유사사업 수행실적
- (4) 기관경영 및 재무상태

제 3 절 자체 지원계획 및 사전준비 우수성

- (1) 민간부담금 지원 및 운영계획
- (2) 사업수행 사전준비

제 3 장 사업 수행계획

제 1 절 사업총괄 기획 및 설계

- (1) 사업총괄 추진계획
- (2) 연차별 추진계획
- (3) 당해연도 세부추진일정

순번	추진내용	1/4분기			2/4분기			3/4분기			4/4분기		
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1													
2													
3													
4													
...													

제 2 절 ○ ○ ○ ○ ○

- (1) ○ ○ ○ ○ ○
- (2) ○ ○ ○ ○ ○
- (3) ○ ○ ○ ○ ○

제 4 장 성과지표 및 목표

제 1 절 성과지표 및 목표 설정

(1) 총괄 성과지표 및 목표

구분	성 과 지 표 명	단 위	목 표			
			1차년도 (2000)	2차년도 (2000)	3차년도 (2000)	계
공통 지 표						
특화 지 표						

(2) 수행기관별 성과지표 및 목표

□ 주관기관 : ○ ○ ○ ○

구분	성 과 지 표 명	단 위	목 표			
			1차년도 (2000)	2차년도 (2000)	3차년도 (2000)	계
공통 지 표						
특화 지 표						

□ 참여기관 : ○ ○ ○ ○

구분	성 과 지 표 명	단 위	목 표			
			1차년 도 (2000)	2차년 도 (2000)	3차년 도 (2000)	계
공통 지 표						
특화 지 표						

(3) 지표정의 및 산출방식

① (지표명)			
구분	1차년 도(2000)	2차년 도(2000)	3차년 도(2000)
목표치			
지표정의			
산출방식			
성과측정 방법 및 시기			

제 2 절 성과목표 관리 및 달성전략

제 5 장 사업비 사용계획

제 1 절 총 사업비 구성

(단위 : 천원)

구분		1차년도(2000)	2차년도(2000)	3차년도(2000)	합 계
주관기관 (주관기관명)	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				
참여기관1 (주관기관명)	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				
참여기관2 (주관기관명)	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				
참여기관3 (주관기관명)	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				
전담기관 기획평가관리비	정부출연금				
합계	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				

제 2 절 당해연도 사업비

(1) 총괄 사업비

(단위 : 천원)

비 목	구 분	정부출연금	지방비		민간부담금		합계
			현금	현물	현금	현물	
1. 직접비							
- 인건비							
- 시설·장비비							
- 재료비							
- 연구활동비							
2. 간접비							
3. 전년도 이월금							
합 계							

(2) 수행기관별 사업비

☐ 주관기관 : ○ ○ ○ ○

(단위 : 천원)

비 목	구 분	정부출연금	지방비		민간부담금		합계
			현금	현물	현금	현물	
1. 직접비							
- 인건비							
- 시설·장비비							
- 재료비							
- 연구활동비							
2. 간접비							
3. 전년도 이월금							
합 계							

☐ 참여기관 : ○ ○ ○ ○ ○

(단위 : 천원)

비 목	구 분	정부출연금	지방비		민간부담금		합계
			현금	현물	현금	현물	
1. 직접비							
- 인건비							
- 시설·장비비							
- 재료비							
- 연구활동비							
2. 간접비							
3. 전년도 이월금							
합 계							

(3) 사업비 항목별 세부사용계획

(가) 직접비

☐ 인건비

(단위 : 천원)

수행기관	성명	직위	월급여 (A)	참여기간 (B,개월)	계상률 (C,%)	합계(A×B×C/100)		
						현금	현물	계

☐ 시설·장비비

수행기관	시설·장비명	사용용도	수량	비용 (천원)	구축일	비고 ex) 민간현금

☐ 재료비

수행기관	재 료 명	사용용도	수량	비용 (천원)	구 축 일	비 고 ex) 민간현금

☐ 연구활동비

수행기관	항 목	사용용도	수량	비용 (천원)	비 고 ex) 민간현금

○ 용역 내역서 (외부용역비 사용시 작성)

용역명			
발주기관명		주관 ()	참여 ()
용역기간	(용역비용 : 천원)		
목표 및 필요성			
주요 내용			
활용계획			
수행용역기관 선정기준			

- 국외출장 내역서 (해당시 기재, 과제수행과 무관한 일반적 전시회 참관, 학회 발표 등은 지양)

출 장 명				
출 장 국 가				
출 장 자 (참여인력에 한해 전원 기재)	성명	부서명	직급	출장시 수행내용
출 장 기 간				
과제와의 연관성 및 필요성				
주요일정(일자별 주요내용 간략 기재)				
결과 활용계획 및 기대효과				

(나) 간접비

☐ 간접비

수행기관	산출내역	비용 (천 원)	비고 ex) 민간현금

< 주 의 >

1. 본 보고서는 산업통상자원부에서 추진한 ○○○○사업의 결과물입니다.
2. 본 보고서의 내용을 발표할 때에는 반드시 산업통상자원부 ○○○○사업의 결과임을 밝혀야 합니다.
3. 기밀유지 필요 내용은 대외적으로 발표 또는 공개할 수 없습니다.

수행기관 대표의 참여 의사 확인서

과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관		책임자	
참여기관		책임자	
참여기관		책임자	

위의 과제 수행을 위하여 제출한 계획서의 사업내용 및 수행기관 간 상호 신뢰를 통한 사업 수행에 동의하며, 본 과제가 심의를 거쳐 지원대상으로 선정될 시 관련 법령의 제반사항을 준수 하면서 사업에 적극 참여할 것을 약속합니다. 아울러, 심의 과정에서의 채무불이행 등 신용 조 회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의합니다.

20 년 월 일

(주관기관명)	(대표자)	(총괄책임자)
_____	_____ (인)	_____ (인)
(참여기관명)	(대표자)	(참여기관 책임자)
_____	_____ (인)	_____ (인)
(참여기관명)	(대표자)	(참여기관 책임자)
_____	_____ (인)	_____ (인)
(참여기관명)	(대표자)	(참여기관 책임자)
_____	_____ (인)	_____ (인)

- ※ 법인업체인 경우는 (법인)인감, 개인업체인 경우는 개인인감, 대학 및 공공연구소의 경우는 직인을 각각 날인
- ※ 수행기관 모두가 1장에 확인서를 날인하는 것이 원칙임
- ※ 총괄책임자, 참여기관 책임자도 서명 날인하여야 함

② 수집·이용하려는 개인정보 및 과세정보의 항목

이름(영문이름), 성별, 주민등록번호 또는 여권번호, 전화번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원, 등록실적, 정부출연사업 수행실적, 지급기준 정보(연봉, 월 수령가능금액 등), 사업비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보, 전자세금계산서 취소·변경 정보 등 사업비 사용 적법성 여부를 확인하기 위한 과세정보(사업비 심사에 필요한 과세정보에 한함) 등

2. 본인(또는 본 수행기관)은 산업통상자원부 또는 한국산업단지공단이 본인(또는 본 수행기관)의 개인정보 및 과세정보를 동의서가 작성된 때로부터 수집·이용 목적이 종료되는 때까지 보유하는 데 동의합니다.

3. 본인(또는 본 수행기관)은 제1항의 정보를 비롯하여 과제 수행과정에서 추가적으로 제공되는 참여제한 정보 등을 관련 법령 및 규정에 따라 각 중앙행정기관의 장이나 유관기관에 제공하는 것에 동의합니다.

4. 본인(또는 본 수행기관)은 상기 개인정보 및 과세정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 참여인력 명단에서 제외되거나 과제 심사과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

□ 청렴서약

본인(또는 본 수행기관)은 산업통상자원부 및 한국산업단지공단이 주관하여 시행하는 출연지원 사업에 선정되어 사업을 수행함에 있어 신의성실의 원칙에 입각한 상호 신뢰를 바탕으로 다음 사항을 준수할 것을 선언합니다.

1. 본 과제의 목표를 효율적으로 달성하기 위해 최선을 다하고, 관련 규정 및 지침이 정하는 절차와 방법에 따라 과제를 성실히 수행하겠습니다.

2. 공정한 과제 수행을 저해할 수 있는 청탁, 알선, 금품이나 향응의 요구 및 제공 등 일체의 부정한 행위를 하지 않겠습니다.

3. 공지와 자부심을 가지고 사업비를 깨끗하고 투명하게 사용하고 윤리경영에 앞장서 국민으로부터 신뢰받는 청렴한 사업을 수행하겠습니다.

20 년 월 일

※ 총괄책임자 및 참여기관 책임자 등 과제 참여하는 모든 참여인력을 기재하여야 함

※ 참여연구원 1명 당 1장의 확인서를 날인하거나, 참여연구원 모두가 1장의 확인서에 날인하는 것 중 선택 가능

※ “과제 참여자의 개인정보 이용 동의서”는 2부 작성(1부는 과제 신청 시 제출하고, 나머지 1부는 보관하고 있다)가 선정되어 협약할 경우 제출)

※ 본 동의서는 대한민국 국민은 물론, 외국인의 경우도 제출하여야 함

※ 외국인의 경우 주민등록번호를 외국인등록번호로 대체 가능하며 외국인등록번호 미부여자는 주민번호 기입 생략가능

수행기관 현금·현물 출연 협약서

사업명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		책임자	
참여기관 2		책임자	
참여기관 3		책임자	

위의 사업수행을 위한 사업계획서의 사업내용에 동의하고, 본 사업이 선정될 경우 사업수행을 위한 현금·현물부담금을 관계 법령에 의거하여 아래의 사항대로 성실히 납부할 것을 약속합니다.

단, 협약변경, 정부의 출연금 조정, 예산사정 등에 따라 지급시기, 지급방법 및 지급 금액은 조정될 수 있음.

☐ 연차별 현금 및 현물 출연

(단위 : 천원)

수행기관	구분	1차년도	2차년도	3차년도	계
	현금				
	현물				
	계				

☐ 당해년도 현금 출연 : 천원

20 년 월 일

(기관명)
○○○

(대표자명)
○○○

직인

한국산업단지공단 이사장 귀하

지방자치단체 현금·현물 출연 약속서

사업명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		책임자	
참여기관 2		책임자	
참여기관 3		책임자	

위의 사업수행을 위한 사업계획서의 사업내용에 동의하고, 본 사업이 선정될 경우 사업수행을 위한 사업비 중 일부를 관계 법령에 의거하여 아래의 사항대로 성실히 투자할 것을 약속합니다.

단, 협약변경, 정부의 출연금 조정, 예산사정 등에 따라 지급시기, 지급방법 및 지급 금액은 조정될 수 있음.

☐ 연차별 현금 및 현물 출연

(단위 : 천원)

지자체	구분	1차년도	2차년도	3차년도	계
	현금				
	현물				
	계				

☐ 당해년도 현금 출연 : 천원

20 년 월 일

(지자체명)

○ ○ ○

(대표자명)

○ ○ ○

직인

한국산업단지공단 이사장 귀하

한국산업단지공단(전담기관)과 사업수행기관 간의 ○○○○ 사업 협약서 (변경가능)

- 과 제 명 : 20○○년도 ○○○○사업(이하 '과제')
- 사업기간 : 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 (00개월)
- 총수행기간 : 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 (00개월)
- 협약기간 : 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 (00개월)
- 당해연도 사업비 : 000,000천원(0차년도)
- 총사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차연도 (0000. 00. 00-0000. 00. 00)	2차연도 (0000. 00. 00-0000. 00. 00)	3차연도 (0000. 00. 00-0000. 00. 00)	합 계
정부출연금					
매 칭 금	지방비현금				
	지방비현물				
	민간부담금현금				
	민간부담금현물				
	계				
합 계					

- 총괄책임자

(소속) ○○○○○○

(직위) ○ ○ ○

(성명) ○ ○ ○

- 협약 대상자

(전담기관) 한국산업단지공단

(대표자) ○ ○ ○

(주관기관) ○○○○○○

(대표자) ○ ○ ○

(참여기관) ○○○○○○

(대표자) ○ ○ ○

(참여기관) ○○○○○○

(대표자) ○ ○ ○

위 과제 수행에 관하여 전담기관, 주관기관 및 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 ○○○○사업의 목표 및 내용은 「(첨부)20○○년 ○○○○사업 사업계획서」(이하 '사업계획서'라 한다)에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 협약에서 사용하는 용어는 「스마트그린산업단지 촉진사업 세부관리지침」(이하 '관리지침')을 따른다.

제3조(사업의 신의성실 및 청렴의무 준수)

- ① 본 협약에 의하여 사업에 참여하는 당사자들은 신의를 가지고 본 협약, 관리지침 등이 정하는 바에 따라 제1조의 과제를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 본 협약에 의하여 사업에 참여하는 당사자들은 과제 수행 및 평가관리 과정에서 청렴의무를 준수하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

- ① 전담기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
 - 가. 사업 시행계획 수립
 - 나. 주관기관 및 참여기관의 선정
 - 다. 협약의 체결, 변경 및 해약
 - 라. 평가위원회 구성·운영
 - 마. 사업비 조정, 지급 및 정산 등 사업비 관리
 - 바. 출연금 환수 및 제재조치에 관한 사항
 - 사. 사업의 성과분석, 성과관리 활용 및 사업촉진에 관한 사항
 - 아. 사업수행 실태점검 등 기타 사업의 수행관리에 관하여 필요한 사항
- ② 주관기관 및 참여기관(이하 '수행기관')은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
 - 가. 사업계획서 등 신청서 작성·제출
 - 나. 협약의 체결
 - 다. 수행기관이 부담하는 민간부담금 및 지방자치단체가 부담하는 지방비(이하 총칭하여 '매칭금')의 부담
 - 라. 사업비의 사용·관리·정산, 사업비 사용실적보고서 작성·제출
 - 마. 연차보고서, 최종보고서 작성·제출 등 수행 결과의 보고
 - 바. 사업 성과의 활용 및 그 보고
 - 사. 사업에 참여하는 입주기업의 유치 및 시설 임대 등 사업에 참여하는 기관 등에 대한 관리
 - 아. 그 밖에 과제의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항
- ③ 전담기관은 과제의 내용 및 목적 등을 고려하여 제2항 외에 수행기관의 역할과 책임에 관하여 별도로 정할 수 있다.

제5조(평가위원회 및 장비도입심의위원회)

- ① 전담기관은 원활한 사업 추진을 위해 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

- ② 전담기관은 평가위원회에서 다음 각 호의 사항을 심의하게 할 수 있다.
- 가. 신규 수행기관 선정평가
 - 나. 연차평가, 최종평가, 특별평가
 - 다. 기타 전담기관이 사업의 기획·평가·관리를 위하여 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항
- ③ 전담기관은 사업의 목적 및 내용 등을 고려하여 수행기관이 3,000만 원 이상의 장비를 도입하고자 하는 경우 중앙장비심의위원회 심의를 거치도록 한다.

제6조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

- ① 전담기관은 다음과 같이 수행기관 명의로 개설된 사업비 전용 계좌로 정부출연금을 이체한다.

(단위 : 천원)

구분	기관명	정부출연금
주관기관	○○○○○	000,000
참여기관		
참여기관		

- ② 총 사업비 중 제1항의 정부출연금 이외에 매칭금이 있는 경우, 수행기관 및 지방자치단체는 매칭금 중 현금을 사업비 전용 계좌로 입금한다.
- ③ 전담기관은 제1항에도 불구하고 예산의 효율적인 배분을 위해 필요한 경우 평가결과 및 사업별 예산 등을 반영하여 출연금을 조정하여 지원할 수 있다.
- ④ 수행기관의 장, 총괄책임자 및 참여기관 책임자는 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리하고 사용하여야 하며, 사업비의 사용에 관한 자세한 사항은 관리지침의 사업비 사용용도 및 계상기준을 따른다.
- ⑤ 전담기관은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 상시 사업비 점검을 실시할 수 있다.
- ⑥ 그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 관리지침이 정한 바에 따른다.

제7조(사업수행 결과보고 및 평가)

- ① 주관기관은 진도실적보고서, 연차보고서, 최종보고서, 성과활용현황보고서 등을 관리지침에서 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 제출된 보고서의 검토, 평가 절차 및 기준, 이에 따른 후속절차에 관한 상세 사항은 관리지침이 정한 바를 따른다.

제8조(사업비 사용실적의 보고 및 정산)

- ① 주관기관은 사업비 사용실적보고서를 해당 연차 과제 수행 종료일로부터 2개월 이내에 별도로 정하는 서식에 따라 전담기관 또는 전담기관이 지정한 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.
- ② 전담기관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 수행기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 수행기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.
- ③ 사업비 정산결과를 통보받은 주관기관은 정산금을 관리지침에 따라 전담기관이 요청하는 기간 내에 전담기관이 지정한 계좌에 입금하여야 한다.

- ④ 사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 관리지침이 정한 바를 따른다.

제9조(관계자료의 제출 및 통지의무)

- ① 수행기관은 전담기관, 지방자치단체 또는 전담기관이 지정하는 자의 현장 확인, 관계 서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청에 성실히 응하여야 한다.
- ② 본 협약상 타방 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 협약서에 기재된 상대방의 주소로 내용증명 및 등기우편 또는 전자문서 등 서면으로 하여야 하며, 당사자 중 일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자들에게 통지하여야 한다.
- ③ 제2항에 기하여 전담기관이 수행기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 수행기관의 과제책임자와 실무자의 전자메일 주소를 통한 발송으로 한다.

제10조(협약의 변경)

- ① 전담기관과 수행기관은 관리지침에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.
- ② 전담기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 협약의 내용을 변경할 수 있다.
- 가. 사업내용 중 중요사항의 변경
 - 나. 해당연도 출연금, 매칭금의 조정으로 인한 사업비 변경
 - 다. 사업기간의 변경
 - 라. 기타 정부정책 변화 등으로 협약 변경 사항이 발생한 경우
- ③ 주관기관은 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하고자 할 경우에는 관리지침이 정하는 바에 따라 전담기관의 사전 승인을 얻어야 한다.
- 가. 수행기관의 변경
 - 나. 최종 목표의 변경
 - 다. 총괄책임자의 변경
 - 라. 사업기간의 변경
 - 마. 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우
 - 바. 간접비의 증액
 - 사. 3,000만 원 이상 시설·장비와 관련하여 원래 계획에 반영되지 않았으나 새로 구입하거나 원래 계획과 다른 시설·장비로 구입하려는 경우(원래 계획과 달리 시설·장비를 구입하지 않으려는 경우도 포함)
 - 아. 수행기관별 사업비 총액 및 매칭금의 변경
 - 자. 사업비의 이월
- ③ 주관기관이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 공단에게 서면으로 통보하여야 한다.
- 가. 수행기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
 - 나. 참여기관 책임자의 변경
 - 다. 참여인력 및 인건비계상률의 변경
 - 라. 사업비 계좌의 변경
 - 마. 사업 추진 방법의 변경

- 바. 사업비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경
- ⑤ 그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 관리지침이 정한 바를 따른다.

제11조(협약의 해약)

- ① 전담기관은 다음 각 호 중 어느 하나의 협약 해약 사유가 발생하였을 경우 관리지침이 정하는 바에 따라 본 협약을 해약할 수 있다.
- 가. 매칭금의 미부담, 보고서 미제출 등 중대한 협약위반으로 과제의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
 - 나. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
 - 다. 주관기관 또는 참여기관이 과제의 수행을 포기하고자 하는 경우
 - 라. 사업에 대한 연차·특별·최종평가 결과 중단 또는 불성실 수행 평가를 받은 경우 그 밖에 문제과제로 중단조치가 내려진 경우
 - 마. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
 - 바. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
 - 사. 사업의 평가에 응하지 않는 경우
 - 아. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정행위 방법에 의해 수행기관으로 선정되거나 지원제외 대상임이 확인된 경우
 - 자. 기술기반의 구축을 목적으로 하는 시설, 장비 등을 임의로 처분한 경우
 - 차. 사업 수행을 위한 시설 및 장비(시작품 포함) 등의 안전조치가 불량하거나 관련 기관의 안전에 관한 지적을 받고도 합리적인 조치를 취하지 아니하여 연구수행을 계속하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우
 - 파. 기타 수행기관의 불성실한 사업수행으로 인해 사업의 계속 수행이 부적합하다고 판단되는 경우
- ② 주관기관은 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 본 협약에 의거하여 지급받은 출연금의 집행내역과 사용잔액을 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자에게 지체없이 보고하여야 하며, 전담기관의 정산결과에 따른 정산금을 전담기관이 요청하는 기간 내에 전담기관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.
- ③ 전담기관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 해당 기관 또는 해당자에 대해 제14조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

제12조(성과물 귀속 등)

- ① 사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물에 대한 소유권 등 권리의 귀속은 달리 정하지 아니한 경우, 다음 각 호의 기준에 따른다.
- 가. 유형적 성과물은 주관기관의 소유로 하되, 사업계획서 등에 정한 바에 따라 참여기관이 소유를 목적으로 취득한 유형적 성과물은 해당 기관의 소유로 한다.
 - 나. 무형적 성과물은 그 개발기관에 귀속된다.
- ② 수행기관의 장은 원칙적으로 최종평가 이전에는 유·무형적 성과물을 임의로 처분할 수 없다. 다만 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.
- 가. 수행기관이 구입한 시설 및 장비를 성과활용기간 종료 전에 처분하는데 대하여 전담기관의 승인을 얻은 경우
 - 나. 사업의 내용상 수행기간 중 유·무형적 성과물의 처분이나 매매 등이 예정되어 있

는 경우

다. 사업의 목적 달성을 위하여 유·무형적 성과물의 이전, 매매, 처분 등이 필요한 경우

- ③ 주관기관은 과제가 종료된 해의 다음해부터 5년간 별도 서식에 의한 성과활용보고서를 매년 12월중까지 전담기관에 보고하여야 한다.

제13조(문제과제에 대한 제재 및 환수 조치)

- ① 전담기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 사업에 참여하는 기관, 단체, 기업, 총괄책임자 또는 참여기관 책임자, 참여인력, 임직원 등에 대하여 관리지침에서 정하는 기준에 따라 본 사업의 신규 참여를 제한할 수 있다. 이때 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 참여제한 기간을 5년까지 합산할 수 있다.

가. 사업 수행이 극히 불량 또는 사업수행의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 불성실중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우

나. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 수행기관으로 선정된 경우

다. 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기한 경우

라. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우

마. 사업수행 결과보고서(진도실적·연차·최종보고서), 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우

바. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우

사. 사업을 통해 구축한 시설·장비 중 협약상 그 처분이 제한된 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우. 단 성과활용기간이 만료된 경우에는 그러하지 아니하다.

아. 협약상 부담하기로 한 매칭금을 부담하지 않은 경우

자. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행한 경우

차. 그 밖에 협약에 대한 중대한 위반 행위가 있는 경우

- ② 전담기관은 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

- ③ 제1항 및 제2항의 각 제재 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 관리지침이 정한 바에 따른다.

제14조(이의 신청)

수행기관은 전담기관으로부터 본 협약 제7조 및 제8조에 따른 평가 및 정산결과, 제14조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 관리지침이 정하는 바에 따라 이의를 신청할 수 있다.

제15조(관련법령 및 규정의 준수)

- ① 수행기관은 본 협약에 의한 사업을 수행함에 있어 본 협약에 포함되지 않은 사항에 관하여 관리지침을 준수해야 한다.

- ② 관리지침이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 전담기관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제10조에 기한 협약 변경 절차에 같음 하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.

제16조(비밀보장의 의무 등)

- ① 수행기관은 본 협약에 의한 사업의 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 지득한 비밀을 전담기관 및 상호간의 합의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.
- ② 수행기관은 광고, 판매촉진, 기타 선정홍보 또는 쟁송 등 해당기관의 수혜를 위해 계약상대자의 합의 없이 본 계약에 의거 제공된 사업수행 결과의 보고서 및 관련자료의 전부 또는 일부와 계약상대자의 명칭, 상표 또는 의장 등을 사용하거나 이를 암시하는 행위 등을 하여서는 아니된다.
- ③ 제1항 및 제2항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 수행기관이 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제17조(기타)

- ① 본 협약상 수행기관이 본 협약에 의한 사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 ○○○○사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ② 본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 전담기관의 해석에 따른다.

제18조(부가조건)

○ ○ ○ ○ ○ ○

첨부 ※ 필요에 따라 선택 또는 추가 활용

1. 사업계획서 1부
2. 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 각 1부
3. 사업비관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 각 1부(민간부담금 입금 확인본)
4. 수행기관 현금현물 출연 협약서 각 1부
5. 지방자치단체 현금현물 출연 협약서 각 1부(해당시)
6. 사업비 청구서 각 1부
7. 사업비 통제 관리 협약서 각 1부
8. 전용공간 확보 계획서(해당시)
9. 토지 건물 임차비 산정기준 확인서(해당시)
10. 시설·장비 및 토지·건물 등 현물 출자 산출 내역(해당시)
11. 과제 참여자의 개인정보·과제정보 이용·제공 동의 및 청렴서약서 각 1부
12. 위임장(해당시)
13. 신규 참여연구원 채용(예정) 확인서 각 1부(해당시)
14. 외부 참여연구원 기관장 확인서 각 1부(해당시)
15. 자체보안관리진단표 각 1부
16. 수행기관 대표의 참여의사 협약서 1부
17. 신청자격 적정성 확인서 1부

20 년 월 일

(기관명) 한국산업단지공단

(주 소) ○○○○○○○○○○○○○○○○○

(기관명) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

(주 소) ○○○○○○○○○○○○○○○○○

(기관명) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

(주 소) ○○○○○○○○○○○○○○○○○

(기관명) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

(주 소) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○

신규 참여인력 채용(예정) 확인서					
기업 개요	기업명			대표자명	
	기업규모	대() 중견() 중소()		사업자 등록번호	
	소재지			업종	
	채용담당	(성명·직위) (부서) (연락처)			
채용 계획	근무지				
	총 채용인원	명			
	채용분야	연구직	생산(관리)직		
	채용인원	정규직 ○명, 계약직 ○명	정규직 ○명, 계약직 ○명		
	채용시기	' . 월(명), ' . 월(명)		' . 월(명), ' . 월(명)	
	자격요건	1. 학력(관련 전공분야 등) - 2. 경력요건 - 3. 요구 자격증 - 4. 기타 요구되는 능력 -		1. 학력(관련 전공분야 등) - 2. 경력요건 - 3. 요구 자격증 - 4. 기타 요구되는 능력 -	
	급여액	00백만원		00백만원	
역할 분담	직무내용				

20 년 월 일

수행기관명 :

대표자 :

(인)

한국산업단지공단 이사장 귀하

자체 보안관리 진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√ 표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	○ (), X()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	○ (), X()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	○ (), X()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	○ (), X()	
참여인력 관리	○ 참여인력에 대하여 보안서약서를 받았다	○ (), X()	
	○ 참여인력에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	○ (), X()	
과제 내용/결과 관리	○ 주요 자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	○ (), X()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	○ (), X()	
시설 관리	○ 시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	○ (), X()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	○ (), X()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	○ (), X()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	○ (), X()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	○ (), X()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	○ (), X()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	○ (), X()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	○ (), X()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	○ (), X()	

20 년 월 일

수행기관명 :

대표자 :

(인)

한국산업단지공단 이사장 귀하

「○○○○스마트그린 산업단지 ○○○○○사업」
현장실태 조사표

1. 면담자 및 조사자 현황

산 단				
대상기관				
방 문 지				
일 시	20 . . . () 00:00 ~ 00:00			
면 담 자	소 속	부 서	직 위	성 명
				(서명)
				(서명)
				(서명)
				(서명)
				(서명)
조 사 자	소 속	직 위	성 명	
			(서명)	
			(서명)	
			(서명)	

2. 주요 점검사항

☐ 수행기관 인터뷰(면담) 결과

※ 수행기관 담당자 면담 후 사업 추진 의지, 사업계획의 구체성, 사전 준비 및 노력, 지역의 관심 등에 대한 내용을 가능한 객관적으로 기술

☐ 방문결과

※ 지역산업의 침체여부, 신성장산업 유치여건, 사업지 입지여건, 사업 필요성 등에 대한 내용을 가능한 객관적으로 기술

☐ 기타 의견

※ 기타 사업을 추진하기 위해 필요한 보완사항 등을 기술

「○○○○ 스마트그린산단 ○○○○○○사업」 선정평가위원회

개인평가표

< 평가대상 : ○○○○○○ >

평가분야 (배점)	평 가 항 목	평 점				
		매우 우수	우수	보통	다소 낮음	낮음
사업목적 및 목표 (10점)	○ 사업공고 및 정책방향과의 부합성	5	4	3	2	1
	○ 목표 및 세부계획의 명확성/타당성	5	4	3	2	1
신청기관 수행능력 (35점)	○ 추진조직 및 운영체계의 적절성	10	8	6	4	2
	○ 총괄책임자 등 참여인력의 적정성 및 우수성	10	8	6	4	2
	○ 수행기관의 사업추진 준비성	15	12	9	6	3
사업 수행계획 (35점)	○ 사업계획 목표, 추진전략 구체성 및 타당성	10	8	6	4	2
	○ 사업방안 구체성 및 사업 추진여건 구비	10	8	6	4	2
	○ 시설 운영계획의 충실성·타당성	10	8	6	4	2
	○ 사업목적 달성전략 및 파급효과 제고방안의 우수성	5	4	3	2	1
사업비 구성 및 기대효과 (20점)	○ 정부지원금 사용계획의 적정성	10	8	6	4	2
	○ 재정자립화 방안의 적절성	5	4	3	2	1
	○ 매칭금 유치계획의 적정성 및 실현가능성	5	4	3	2	1
합 계		점/ 100점				
평가 의견						

20 년 월 일

평가위원 :

(인)

「○○○○ 스마트그린산단 ○○○○○○사업」 선정평가위원회

종합평가표

< 평가대상 : ○○○○○○ >

평가점수	최고 점수와 최저 점수를 제외한 평균 점수 = _____ 점
종합평가의견	

20 년 월 일

평가위원장 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가의견 반영서

사 업 명			
주관기관		총괄책임자	

번호	평가의견	반영내용	비고

주관기관명 :

대표자 :

(인)

한국산업단지공단 이사장 귀하

사업비 사용실적보고서

☐ 과제 현황

사 업 명							
주관기관				총괄책임자			
참여기관 1				참여기관 2			
참여기관 3				참여기관 4			
총 사업기간 (해당년도 사업기간)	20 ~ 20 (개월) (20 ~ 20 차년도, 개월)						
해당년도 사업비 (단위 : 원)	정부출연금 (현금)	지방비		민간부담금		합계	
		현금	현물	현금	현물	현금	현물
본예산							
전년도 이월금							
합계							

※ 사업비 사용명세서 및 사용실적보고서 내의 금액은 ‘원’ 단위로 작성.

동 보고서는 귀 기관이 정한 법령 및 규정, 세부관리지침 등에 따라 작성되었으며 기재된 내용은 사실과 다름이 없습니다. 또한, 기재된 내용에 허위사실이 있을 경우 향후 선정 취소 및 스마트그린산업단지 촉진사업 참여제한 등의 조치가 있더라도 이에 이의가 없음을 확인합니다.

< 별 첨 > 사업비 집행증빙(세금계산서 등) 사본 1부 (수행기관별 준비)

2000 년 00 월 00 일

총괄책임자 : ○ ○ ○ (인)

주관기관장 : ○ ○ ○ (인)

한국산업단지공단 이사장 귀하

사업비 사용명세서(본예산)

1. 총 괄

가. 사업비 집행현황 총괄('20 . . ~ . .)

(단위 : 원)

구 분 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감 사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비														
- 인건비														
- 시설.장비비														
- 재료비														
- 연구활동비														
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

2. 기관별 사용현황(주관기관, 참여기관별 작성)

가. 집행현황 총괄('20 . . ~ . .)

(단위: 원)

구 분 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감 사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비														
- 인건비														
- 시설.장비비														
- 재료비														
- 연구활동비														
2. 간접비														
합 계														

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
 2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기

나. 비목별 사용명세서('20 . . ~ . .)

① 직접비

[인건비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	연봉	계상률	금 액			집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)
						현금	현물	계	
	소계								

[시설 · 장비비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (현금/현물)
	소계	원(현금: 원, 현물: 원)							

[재료비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (현금/현물)
	소계	원(현금: 원, 현물: 원)							

[연구활동비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (현금/현물)
소계		원(현금: 원, 현물: 원)							

※ 연구활동비 내 국외 여비 세부내역

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	출장자	출장기간	출장장소	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
국외여비								
소계		원(현금: 원)						

② 간접비(영리기관인 경우)

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
소계		원(현금: 원)							

사업비 사용명세서(이월금)

1. 총 괄

가. 사업비 집행현황 총괄('20 . . ~ . .)

(단위 : 원)

구 분 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감 사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비														
- 인건비														
- 시설.장비비														
- 재료비														
- 연구활동비														
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

2. 기관별 사용현황(주관기관, 참여기관별 작성)

가. 집행현황 총괄('20 . . ~ . .)

(단위: 원)

구 분 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감 사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비														
- 인건비														
- 시설.장비비														
- 재료비														
- 연구활동비														
2. 간접비														
합 계														

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
 2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기

나. 비목별 사용명세서('20 . . ~ . .)

① 직접비

[인건비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	연봉	계상률	금 액			집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)
						현금	현물	계	
	소계								

[시설 · 장비비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (현금/현물)
	소계	원(현금: 원, 현물: 원)							

[재료비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (현금/현물)
	소계	원(현금: 원, 현물: 원)							

[연구활동비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (현금/현물)
소계		원(현금: 원, 현물: 원)							

※ 연구활동비 내 국외 여비 세부내역

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	출장자	출장기간	출장장소	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
국외여비								
소계		원(현금: 원)						

② 간접비(영리기관인 경우)

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
소계		원(현금: 원)							

○○○○○사업 진도실적보고서

사 업 명							
주관기관				총괄책임자			
주 소				전 화 번 호			
참여기관	참여기관 전부 기입						
총 수행기간	2000.00.00 ~ 2000.00.00						
해당년도 수행기간	2000.00.00 ~ 2000.00.00						
연차별 사업비 (천원)	연도	정부출연금	지방비		민간부담금		합계
			현금	현물	현금	현물	
	1차년도						
	2차년도						
	3차년도						
	합 계						

동 보고서는 귀 기관이 정한 법령 및 규정, 세부관리지침 등에 따라 작성되었으며 기재된 내용은 사실과 다름이 없습니다. 또한, 기재된 내용에 허위사실이 있을 경우 향후 선정 취소 및 스마트그린산업단지 촉진사업 참여제한 등의 조치가 있더라도 이에 이의가 없음을 확인합니다.

< 별 첨 > 사업비 사용실적보고서

2000 년 00 월 00 일

총괄책임자 : ○○○ (인)

주관기관장 : ○○○ (인)

한국산업단지공단 이사장 귀하

1. 총괄 사업추진현황

※ (작성요령) 사업추진 현황 관련 주요내용 작성(자유양식, 3페이지 이내)

2. 성과지표 달성률

☐ 계획 대비 실적

(계획 : 실적 :)

성과지표	목표	달성	달성도 (%)	추진 일정(월)											
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ex. 1. 기업지원 건수	1,000	500	50%												
ex. 2. 센터구축	60	20	30%												
3. ○ ○ ○ ○															
4. ○ ○ ○ ○															
....															
.....															

※ (작성요령) 협약계획서상 성과지표 전체를 대상으로 작성

○ (목표) 전체 사업기간이 아닌 당해년도 목표를 작성

○ (추진일정) 위 칸은 협약계획서상 계획된 일정, 아랫 칸은 실제 추진된 일정을 구분하여 표시

□ 지표별 실적 세부내용

1. (예시)기업지원 건수

계 획	달 성	달성률
1,000건	500건	50%

○ (추진실적) 진도보고서 제출일까지 해당지표 달성을 위해 노력한 내용을 상세히 작성

-
-

○ (지연사유) 계획대비 달성률 미달 지표의 경우 지연사유 및 해소방안 작성

-
-

○ (향후계획) 해당지표 100% 달성을 위한 '00.12월까지 추진계획 작성

-
-

(해당시 관련사진 첨부)	(해당시 관련사진 첨부)
---------------	---------------

3. 장비구축 현황

장비명	규격 (모델명)	수량	구입 가격 (천원)	장비도입심의		비고 (설치 장소)
				접수여부	심의결과	
3D프린터	PLUS 400	1	30,000	21.10차 접수 예정	접수 예정 (10월 발표)	□□대 209호
PLC실습장치	ABC 999	1	40,000	21.09차 접수	심사중 (9월 발표)	□□대 209호

※ (작성요령) 총 사업기간 내 구축된 장비 및 당해연도 협약계획서에 기재된 장비 전부 작성

○ (구입가격) 단가가 아닌 총액으로 작성

○ (장비도입심의) 3천만원 이상 장비(부가세 포함)는 심의위원회 접수 여부 및 결과 전부 작성

○ (비 고) 교육인프라 및 장비 관련 사진(조감도)가 있는 경우 별첨

스마트그린산단 촉진사업 진도점검표[진도실적]

주관기업				총괄책임자		
참여기업						
사 업 명						
사업기간 (당해연도)	전체 : YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD (년 개월) 당해연도 : YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD (개월)					
사 업 비 (천원)	정부지원금	지방비		민간부담금		합계
		현금	현물	현금	현물	
전체						
당해연도						
대담자	구분	기관명		직 위	성명	
	주관				(서명)	
	참여				(서명)	
	참여				(서명)	
점검위원	전문가				(서명)	
점검일자	20 . . .					
점검 의견						

위와 같이 진도점검하였음을 확인합니다.

20 . . .

점검위원 : (서명)

스마트그린산단 촉진사업 진도점검표[사업비]

주관기업				총괄책임자		
참여기업						
사 업 명						
사업기간 (당해연도)	전체 : YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD (년 개월) 당해연도 : YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD (개월)					
사 업 비 (천원)	정부지원금	지방비		민간부담금		합계
		현금	현물	현금	현물	
전체						
당해연도						
점검위원	구분	기관명		직 위	성명	
	회계				(서명)	
점검일자	20 . . .					
점검 의견	회계					

위와 같이 진도점검하였음을 확인합니다.

2022. . .

점검위원 : (서명)

○○○○○ 스마트그린 산업단지
○○○○○○○ 연차[최종]보고서
[0차년도]

20 . .

수행기관명

○○○○○산단 ○○○○○사업 연차(최종)보고서

사업명					
총 사업기간	<i>2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (xx개월)</i>				
0차년도 사업기간	<i>2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (xx개월)</i>				
주관기관	기관명			대표자	
	설립년월일			사업자등록번호	
	주소				
총괄책임자 (주관)	성명			생년월일	
	직위			전화	
	휴대전화			E-mail	
실무담당자 (주관)	성명			생년월일	
	직위			전화	
	휴대전화			E-mail	
사업비 (단위 : 천원)	구분	1차년도	2차년도	3차년도	합계
	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				
	합계				
참여기관1	기관명			대표자	
	실무 담당자			휴대전화	
참여기관2	기관명			대표자	
	실무 담당자			휴대전화	
참여기관3	기관명			대표자	
	실무 담당자			휴대전화	

동 보고서는 귀 기관이 정한 법령 및 규정, 세부관리지침 등에 따라 작성되었으며 기재된 내용은 사실과 다름이 없습니다. 또한, 기재된 내용에 허위사실이 있을 경우 향후 선정 취소 및 스마트그린산업단지 촉진사업 참여제한 등의 조치가 있더라도 이에 이의가 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

총괄책임자 : (인)

주관기관장 : (직인)

산업통상자원부장관
한국산업단지공단 이사장 귀하

연 차 (최 종) 보 고 서 요 약 서

사 업 명				
주 관 기 관		총괄책임자		
참 여 기 관		사업책임자		
		사업책임자		
		사업책임자		
총사업기간	2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (xx개월)			
0 차 년 도 사 업 기 간	2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (xx개월)			
0 차 년 도 사 업 비 (단위 : 천원)	정부출연금	지방비	민간부담금	합 계
주 제 어 (6 ~ 10개)				

1. 사업목표

2. 사업내용

3. 사업성과

4. 기대효과

※ 요약서는 본문에 작성한 당해연도 사업 내용을 기준으로 요약하여 2장 이내로 작성

- 목 차 -

제 1 장 사업개요	00
(1) 사업개요	00
(2) 사업목표 및 내용	00
(3) 사업계획서 대비 변경 내역	00
제 2 장 주요 추진성과	00
제 1 절 사업 목표 및 실적 총괄	00
(1) 사업목표 및 추진성과	00
(2) 총괄 성과지표 및 실적	00
제 2 절 당해연도 사업추진 실적 및 성과	00
(1) 사업 추진성과	00
(2) 성과지표 및 실적	00
(3) 성과부진지표	00
(4) 우수사례	00
제 3 절 사업 자체 분석 및 보완점	00
(1) 평가위원회 지적사항 개선실적	00
(2) 추진실적(성과) 자체 분석	00
(3) 보완 및 개선사항	00
제 3 장 사업비 집행현황	00
(1) 총 사업비 구성	00
(2) 연도별 집행현황	00
(3) 사업비 항목별 집행현황	00
제 4 장 기대효과 및 향후계획	00
제 1 절 기대효과	00
제 2 절 향후계획(운영방안)	00

【작성방법】

상기 목차는 수정 불가, '절'의 하위목차((1), (2), (3)...)는 추가 작성 가능

제 1 장 사업개요

(1) 사업개요

(2) 사업목표 및 내용

(3) 사업계획서 대비 변경 내역

구 분	변경전	변경후	변경사유	승인근거

제 2 장 주요 추진성과

제 1 절 사업 목표 및 실적 총괄

(1) 사업목표 및 추진성과

(2) 총괄 성과지표 및 실적

구분	성 과 지 표 명	단 위	1차년 도(2000년 도)		2차년 도(2000년 도)		3차년 도(2000년 도)	
			목 표	실 적	목 표	실 적	목 표	실 적
공 통 지 표								
특 화 지 표								

제 2 절 당해연도 사업추진 실적 및 성과

(1) 사업 추진성과

(2) 성과지표 및 실적

구분	성 과 지 표 명	단 위	당해연도(2000년 도)			비 고
			목 표	실 적	달 성 률	
공 통 지 표						
특 화 지 표						

□ 수행기관별 성과지표 및 실적

○ 주관기관 : ○ ○ ○ ○

구분	성 과 지 표 명	단 위	당해 연 도(2000년 도)			비 고
			목 표	실 적	달 성 률	
공 통 지 표						
특 화 지 표						

○ 참여기관 : ○ ○ ○ ○

구분	성 과 지 표 명	단 위	당해 연 도(2000년 도)			비 고
			목 표	실 적	달 성 률	
공 통 지 표						
특 화 지 표						

(3) 성과부진지표

성 과 지 표	목 표	실 적	달 성 률	부진사유 및 대책

(4) 우수사례

제 3 절 사업 자체 분석 및 보완점

- (1) 평가위원회 지적사항 개선실적
- (2) 추진실적(성과) 자체 분석
- (3) 보완 및 개선사항

제 3 장 사업비 집행현황

(1) 총 사업비 구성

(단위 : 천원)

구분		1차년도(2000)	2차년도(2000)	3차년도(2000)	합 계
주관기관 (주관기관명)	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				
참여기관1 (주관기관명)	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				
참여기관2 (주관기관명)	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				
참여기관3 (주관기관명)	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				
전담기관 기획평가관리비	정부출연금				
합계	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				

(2) 연도별 집행현황

(가) 1차년도(2000년)

☐ 총괄 집행현황

(단위 : 천원)

비 목	구 분	정부출연금		지방비(현금)		민간부담금(현금)		합계	
		예산	집행	예산	집행	예산	집행	예산	집행
1. 직접비									
- 인건비									
- 시설·장비비									
- 재료비									
- 연구활동비									
2. 간접비									
3. 전년도 이월금									
합 계									

☐ 수행기관별 집행현황

○ 주관기관 : ○ ○ ○ ○

(단위 : 천원)

비 목	구 분	정부출연금		지방비(현금)		민간부담금(현금)		합계	
		예산	집행	예산	집행	예산	집행	예산	집행
1. 직접비									
- 인건비									
- 시설·장비비									
- 재료비									
- 연구활동비									
2. 간접비									
3. 전년도 이월금									
합 계									

○ 수행기관 : ○ ○ ○ ○

(단위 : 천원)

비 목	구 분	정부출연금		지방비(현금)		민간부담금(현금)		합계	
		예산	집행	예산	집행	예산	집행	예산	집행
1. 직접비									
- 인건비									
- 시설·장비비									
- 재료비									
- 연구활동비									
2. 간접비									
3. 전년도 이월금									
합 계									

(나) 2차년도(2000년)

(다) 3차년도(2000년)

(3) 사업비 항목별 집행현황

(가) 직접비

☐ 인건비

(단위 : 천원)

연도	수행기관	성명	직위	월급여 (A)	참여기간 (B,개월)	계상률 (C,%)	합계(A×B×C/100)		
							현금	현물	계

☐ 시설·장비비

연도	수행기관	시설·장비명	사용용도	수량	비용 (천원)	구축일	비고 예민고현금

☐ 재료비

연도	수행기관	재료명	사용용도	수량	비용 (천원)	구축일	비고 예민고현금

☐ 연구활동비

연도	수행기관	항목	사용용도	수량	비용 (천원)	비고 예민고현금

(나) 간접비

☐ 간접비

연도	수행기관	산출내역	비용 (천원)	비고 예민고현금

제 4 장 기대효과 및 향후계획

제 1 절 기대효과

제 2 절 향후계획(운영방안)

< 주 의 >

1. 본 보고서는 산업통상자원부에서 추진한 ○○○○사업의 결과물입니다.
2. 본 보고서의 내용을 발표할 때에는 반드시 산업통상자원부 ○○○○사업의 결과임을 밝혀야 합니다.
3. 기밀유지 필요 내용은 대외적으로 발표 또는 공개할 수 없습니다.

「○○○○ 스마트그린산단 ○○○○○○사업」연차평가위원회

개인평가표

< 평가대상 : ○○○○○○ >

평가분야 (배점)	평 가 항 목	평 점				
		매우 우수	우수	보통	다소 낮음	낮음
추진전략 및 성과목표 (20점)	○ 사업 추진전략의 적합성과 논리성	10	8	6	4	2
	○ 성과목표의 구체성과 도전성	10	8	6	4	2
수행기관 수행능력 (10점)	○ 추진조직 및 운영체계의 적절성	10	8	6	4	2
당해연도 사업성과 (30점)	○ 당해연도 사업목표의 구체성과 도전성	5	4	3	2	1
	○ 당해연도 목표 대비 달성도	15	12	9	6	3
	○ 당해연도 사업성과의 우수성	10	8	6	4	2
사업비집행 (10점)	○ 당해연도 사업비 구성 및 집행의 적정성	10	8	6	4	2
차년도 사업계획 (30점)	○ 차년도 사업목표의 구체성과 도전성	10	8	6	4	2
	○ 차년도 사업 수행계획의 타당성	15	12	9	6	3
	○ 차년도 사업비 편성의 적정성	5	4	3	2	1
합 계		점/ 100점				
평가 의견						

20 년 월 일

평가위원 : (인)

「○○○○ 스마트그린산단 ○○○○○○사업」 연차평가위원회

종합평가표

< 평가대상 : ○○○○○○ >

평가점수	최고 점수와 최저 점수를 제외한 평균 점수 = _____ 점
종합평가의견	

20 년 월 일

평가위원장 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

「○○○○ 스마트그린산단 ○○○○○○사업」 최종평가위원회

개인평가표

< 평가대상 : ○○○○○○ >

평가분야 (배점)	평 가 항 목	평 점				
		매우 우수	우수	보통	다소 낮음	낮음
추진전략 및 성과목표 (20점)	○ 사업 추진전략의 적합성과 논리성	10	8	6	4	2
	○ 최종 성과목표의 구체성과 도전성	10	8	6	4	2
주관기관 수행능력 (10점)	○ 추진조직 및 운영체계의 적절성	10	8	6	4	2
당해연도 사업성과 (30점)	○ 당해연도 사업목표의 구체성과 도전성	5	4	3	2	1
	○ 당해연도 목표 대비 달성도	15	12	9	6	3
	○ 당해연도 사업성과의 우수성	10	8	6	4	2
사업비집행 (10점)	○ 당해연도 사업비 구성 및 집행의 적정성	10	8	6	4	2
성과활용계획 (30점)	○ 성과활용계획의 구체성과 도전성	10	8	6	4	2
	○ 성과활용계획의 타당성	15	12	9	6	3
	○ 사후 관리·운영비용 확보계획의 적정성	5	4	3	2	1
합 계		점/ 100점				
평가 의견						

20 년 월 일

평가위원 : (인)

「○○○○ 스마트그린산단 ○○○○○○사업」 최종평가위원회

종합평가표

< 평가대상 : ○○○○○○ >

평가점수	최고 점수와 최저 점수를 제외한 평균 점수 = _____ 점
종합평가의견	

20 년 월 일

평가위원장 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

평가위원 : (인)

○○○○ 스마트그린 산업단지 ○○○○○○○○ 성과활용계획서

20 . .

수행기관명

○○○○산단 ○○○○사업 성과활용계획서

사업명					
총 사업기간	<i>2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (xx개월)</i>				
주관기관	기 관 명		대 표 자		
	설립년월일		사업자등록번호		
	주 소				
총괄책임자 (주관)	성 명		생년월일		
	직 위		전 화		
	휴대전화		E-mail		
실무담당자 (주관)	성 명		생년월일		
	직 위		전 화		
	휴대전화		E-mail		
사업비 (단위 : 천원)	구분	1차년도	2차년도	3차년도	합 계
	정부출연금				
	지방비(현금)				
	지방비(현물)				
	민간부담금(현금)				
	민간부담금(현물)				
	합 계				
참여기관1	기 관 명		대 표 자		
	실무 담당자		휴대전화		
참여기관2	기 관 명		대 표 자		
	실무 담당자		휴대전화		
참여기관3	기 관 명		대 표 자		
	실무 담당자		휴대전화		

동 보고서는 귀 기관이 정한 법령 및 규정, 세부관리지침 등에 따라 작성되었으며 기재된 내용은 사실과 다름이 없습니다. 또한, 기재된 내용에 허위사실이 있을 경우 향후 선정 취소 및 스마트그린산업단지 촉진사업 참여제한 등의 조치가 있더라도 이에 이의가 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

총괄책임자 :

(인)

주관기관장 :

(직인)

산업통상자원부장관

한국산업단지공단 이사장 귀하

- 목 차 -

제 1 장 사업내용 및 주요성과	00
(1) 사업개요	00
(2) 사업목표 및 추진실적	00
(3) 인프라 구축현황	00
제 2 장 성과활용계획	00
(1) 성과활용방안	00
(2) 구축장비 활용 운영방안	00
(3) 수익금 관리 및 사용계획	00
(4) 수행기관 현황 및 역할분담	00
(5) 성과활용 목표	00
제 3 장 향후계획 및 기대효과	00
(1) 향후계획(실적관리 방안)	00
(2) 기대효과	00

【작성방법】

상기 목차는 수정 불가, 하위목차((1), (2), (3)...)는 추가 작성 가능

제 1 장 사업내용 및 주요성과

- (1) 사업개요
- (2) 사업목표 및 추진실적
- (3) 인프라 구축현황

제 2 장 성과활용계획

- (1) 성과활용방안
- (2) 구축장비 활용 운영방안
- (3) 수익금 관리 및 사용계획
- (4) 수행기관 현황 및 역할분담
- (5) 성과활용 목표

지표명	단위	목표					
		1차년도 (2000)	2차년도 (2000)	3차년도 (2000)	4차년도 (2000)	5차년도 (2000)	계

제 3 장 향후계획 및 기대효과

- (1) 향후계획(실적관리 방안)
- (2) 기대효과

< 주 의 >

1. 본 보고서는 산업통상자원부에서 추진한 ○○○○사업의 결과물입니다.
2. 본 보고서의 내용을 발표할 때에는 반드시 산업통상자원부 ○○○○사업의 결과임을 밝혀야 합니다.
3. 기밀유지 필요 내용은 대외적으로 발표 또는 공개할 수 없습니다.

1. 일반현황

1-1. 사업목표

--

1-2. 사업내용

--

1-3. 사업비

연차별 사업비	연차	연도	정부출연금	지방비		민간부담금		합계
				현금	현물	현금	현물	
	1	20XX	원	원	원	원	원	원
	2	20XX	원	원	원	원	원	원
	원	원	원	원	원	원
총사업비	정부출연금			지자체		민간부담금		합계
				현금	현물	현금	현물	
	원			원	원	원	원	원

2. 기반구축 및 활용

2-1. 과제 착수시점부터 현재까지 본 과제를 통해 구축된 장비·시설 목록 및 현황에 대하여 기재하여 주십시오.(3천만원 이상만 해당)

(단위 : 원, 건)

순번	취득일자	장비명	취득금액(원)	사용용도

2-2. 장비·시설의 활용 현황에 대해 기재해 주십시오.

연도	장비명	활용기관수(개)	활용건수(건)
20xx			
20xx			
...			
계			

3. ○○○○○○ 성과

3-1. 과제 시작부터 현재까지 본 과제를 통한 ○○○○ 실적을 기재해 주십시오.

연도	지표명	단위	목표	실적	달성률	비고
20xx						
20xx						
20xx						
20xx						
...						

* 사업내용에 따라 추진실적 및 성과 항목 변경 및 수정 가능

3-2. 과제 시작부터 현재까지 본 과제를 통한 ○○○○ 실적을 기재해 주십시오.

연도				
20XX				
20XX				
20XX				
...				

* 사업내용에 따라 추진실적 및 성과 항목 변경 및 수정 가능

4. 기업지원 성과

☐ 과제 시작부터 현재까지 기업지원 관련 실적을 기재하여 주십시오. 기업지원 유형별 지원기업 별로 작성하여 주십시오.

연도	지원기업명	지원유형	지원내용	지원건수
20XX				
20XX				
20XX				
20XX				
...				

스마트그린산단 촉진사업 협약 변경 승인 요청서

사업명						
주관기관명		총괄책임자				
수행기관명 (책임자)						
총 사업기간	20 . . . ~ 20 . . .					
당해연도 사업기간	20 . . . ~ 20 . . .					
총 사업비 (단위:천원)	정부출연금	지방비		민간부담금		계
		현금	현물	현금	현물	
변경 항목	<input type="checkbox"/> 수행기관 변경 <input type="checkbox"/> 최종목표 변경 <input type="checkbox"/> 총괄책임자 변경 <input type="checkbox"/> 사업기간 변경 <input type="checkbox"/> 영리기관의 현금인건비 변경 <input type="checkbox"/> 간접비 증액 <input type="checkbox"/> 시설·장비의 설치·운영변경 <input type="checkbox"/> 수행기관별 사업비 총액 및 매칭금 변경 <input type="checkbox"/> 사업비 이월					
변 경 전 내 용			변 경 후 내 용			
변경 사유						

※ 필요 시 세부내용 별첨

이월 승인 요청서

- 사업명 : ○○○○○○
- 수행기간 : 2000.00.00 ~ 2000.00.00 (당해년도 : 2000.00.00 ~ 2000.00.00)
- 주관기관(총괄책임자) : □□□(○○○)
- 참여기관(참여기관 책임자) : □□□(○○○), □□□(○○○)

1. 이월 요청 내역

(단위: 천원)

비목	편성액	예산집행 (~'00.12.31)	이월수요	비고 (이월 사유 등)
직접비				
인건비	000	000	00%	000
시설·장비비				
재료비				
연구활동비				
간접비				
합계				

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 스마트그린산단 촉진사업 수행에 따른 이월금을 차기년도로 이월하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다

2000. 00. 00.

주관기관명 : (인)

총괄책임자 : (인)

□ 주관기관 : □ □ □ □

비목		이월 요청금액 (단위 : 천원)	이월 사유	사용계획
직접비	인건비			
	시설·장비비			
	재료비			
	연구활동비			
간접비				

□ 참여기관 : □□□□

비목		이월 요청금액 (단위 : 천원)	이월 사유	사용계획
직접비	인건비			
	시설·장비비			
	재료비			
	연구활동비			
간접비				

첨 부

[세부사업별 가이드라인]

1. 사업의 목적

공정혁신시뮬레이션센터 구축사업은 중소·중견 기업들이 제품을 만들기 전에 제품 개발/제작/성능검증 등 전체 공정에 대한 다양한 시뮬레이션을 통해 가상으로 성능 예측 및 검증이 가능한 기업지원체계 구축을 목적으로 한다.

2. 지원대상분야 및 지원규모, 지원기간

가. 지원대상분야

- 1) 센터 구축 : 시뮬레이션 기반인프라 구축 및 기업지원 서비스 수행을 위한 공간 마련
- 2) 인프라 조성 : 업종특성을 반영한 융복합시뮬레이션 지원을 위한 H/W, S/W 인프라 구축 등
- 3) 기업 지원 : 구축인프라 기반의 소재/부품/공정 설계, 해석 및 시제품 개발 지원, 해석 전문인력 양성을 통한 기술 보급/확산으로 선순환 산업생태계 조성 지원

나. 지원규모 및 범위

지원규모는 연간 산업단지환경조성 예산 규모에 따라 조정될 수 있으며, 세부사항은 선정에 관한 공고문을 따른다.

다. 지원기간

지원기간은 3년 이내를 원칙으로 한다.

3. 수행기관의 자격

가. 주관기관의 자격

- 1) 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제2조 제14호의 산업단지 중 산업통상자원부장관이 스마트그린산업단지로 지정한 해당 산업단지와 동일한 기초자치단체에 위치하고 있는 대학, 연구기관, 지역혁신기관 등 비영리기관 및 「공공기관 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로 한다.
- 2) 공정혁신시뮬레이션센터 공용인프라 구축 및 기업지원 서비스 운영이 가능하여야 하며, 운영을 위한 전용공간 2,000m² 이상을 확보하여야 한다.

나. 참여기관의 자격

해당 스마트그린산업단지 내 입주기업을 대상으로 시뮬레이션 지원이 가능한 기관으로서 비영리기관 및 민간기업(지역제한 없음)으로 한다.

4. 성과물의 귀속 및 활용

- 1) 공정혁신시뮬레이션센터 구축사업을 통해서 구축한 성과물은 제35조(성과물의 귀속 등)에 따라 수행기관의 소유로 한다.
- 2) 공정혁신시뮬레이션센터 구축사업의 성과활용기간은 5년이내로 하며, 수행기관은 제36조에 따라 성과활용에 협조하여야 한다.

5. 적용 범위

공단은 이 지침에서 허용하는 범위 내에서 공고나 협약으로써 세부내용을 달리 적용할 수 있다.

◇ 스마트물류플랫폼

1. 사업의 목적

스마트 물류플랫폼 구축·운영사업은 스마트 물류플랫폼 구축·운영을 통해 산업단지 SOC 디지털화를 촉진하고, 물류 최적화 및 입주기업 물류비용 절감 효과 제고함을 목적으로 한다.

2. 지원대상분야 및 지원규모, 지원기간

가. 지원대상분야

- 1) [필수] (물류플랫폼 구축·운영) 설비제어, 통합관제, 창고·배송·주문관리, 자원공유, SCM 등 물류서비스 제공을 위한 스마트 물류플랫폼 구축·운영
 - 2) [선택 1] (물류센터 첨단화) 기존 산단 물류센터에 ICT가 적용된 첨단장비를 도입하여 물류플랫폼 거점화 및 효율적 이용 촉진
 - 3) [선택 2] (공동활용 물류환경 구축) 입주기업들이 공동으로 이용할 수 있는 공동활용 물류환경* 구축·운영
- * 예시 : 민간기업 창고 공유화 등

- 필수항목(물류플랫폼 구축·운영)은 반드시 포함하고, 선택항목(물류센터 첨단화, 공동활용 물류환경 구축)은 하나 이상 선택하여 추진

나. 지원규모 및 범위

지원규모는 3년간 국비 50억원이며, 연간 산업단지환경조성 예산 규모에 따라 조정될 수 있다. 세부사항은 선정에 관한 공고문을 따른다.

다. 지원기간

지원기간은 3년 이내를 원칙으로 한다.

3. 수행기관의 자격

산단 스마트 물류플랫폼 구축·운영 사업을 추진할 의지가 있는 자로서 다음 하나의 요건을 갖춘 단독 또는 관련업체 컨소시엄

- 1) 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제2조제18호에 따른 입주기업체
- 2) 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제45조의3에 따른 국가·지방자치단체, 관리기관, 특수목적법인, 「사회기반시설에 대한 민간투자법」 제2조 제8호에 따른 사업시행자 등
- 3) 「정보통신산업진흥법」 제2조에 따른 정보통신기업 또는 「소프트웨어산업진흥법」 제2조에 따른 소프트웨어 사업자
- 4) 「지속가능교통물류발전법」 제2조에 따른 교통물류운영자
- 5) 「물류시설의 개발 및 운영에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 물류 터미널 사업자
- 6) 「중소기업협동조합법, 「협동조합기본법」 제3조에 따른 협동조합

4. 성과물의 귀속 및 활용

- 1) 스마트 물류플랫폼 구축·운영사업을 통해서 구축한 성과물은 제35조(성과물의 귀속 등)에 따라 수행기관의 소유로 한다. 단, 공단 소유자산(공동물류센터) 내 설치한 물류첨단화 설비의 소유권은 협약에 따라 공단 소유로 한다.
- 2) 스마트 물류플랫폼 구축·운영사업의 성과활용기간은 5년이내로 하며, 수행기관은 제36조에 따라 성과활용에 협조하여야 한다.

5. 적용 범위

공단은 이 지침에서 허용하는 범위 내에서 공고나 협약으로써 세부내용을 달리 적용할 수 있다.

1. 사업의 목적

통합관제센터 구축사업은 산업단지의 환경오염, 안전사고 예방과 신속 대응을 위해서 디지털 인프라를 기반한 통합 모니터링시스템 및 스마트편의시설을 구축하여 안전한 산업단지 환경조성을 목적으로 한다.

2. 지원대상분야 및 지원규모, 지원기간

가. 지원대상분야

- 1) 통합관제센터 구축 : 산단 내 위험물, 환경오염, 교통문제 등 공동의 안전관리를 위한 통합 플랫폼 및 관제센터 구축
- 2) 디지털인프라 구축 : IoT센서, 지능형 CCTV, 스마트가로등 등 산업단지 환경 개선 및 근로자 친화환경 조성을 위한 인프라 구축

나. 지원규모 및 범위

지원규모는 3년간 국비 85억원이며, 연간 산업단지환경조성 예산 규모에 따라 조정될 수 있다. 세부사항은 선정에 관한 공고문을 따른다.

다. 지원기간

지원기간은 3년 이내를 원칙으로 한다.

3. 수행기관의 자격

가. 주관기관의 자격

지방자치법 제2조에 따른 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도, 시, 군, 구로 지방자치단체로 한다.

나. 참여기관의 자격

민간기업, 공공기관, 협회·단체 등 참여 제한 없음. 단, 국외 소재 기업은 참여가 불가하다.

4. 성과물의 귀속 및 활용

- 1) 통합관제센터 구축사업을 통해서 구축한 성과물은 공고 및 협약에 따라 지자체 소유로 할 수 있다.
- 2) 통합관제센터 구축사업의 성과활용기간은 5년으로 하며, 수행기관은 제36조에 따라 성과활용에 협조하여야 한다.

5. 적용 범위

공단은 이 지침에서 허용하는 범위 내에서 공고나 협약으로써 세부내용을 달리 적용할 수 있다.

◇ 스마트제조고급인력양성

1. 사업의 목적

스마트제조 고급인력 양성사업은 제조혁신 분야 고급인력 양성을 위하여 스마트그린산단 특화업종별 실습인프라를 구축하고 신규인력 육성 및 재직자 교육 지원을 목적으로 한다.

2. 지원대상분야 및 지원규모, 지원기간

가. 지원대상분야

- 1) 교육기반 구축 : 스마트그린산단 실행계획에 근거한 제조혁신 분야의 고급인력 양성을 위한 기자재 및 교육환경 구축
- 2) 교육과정 설계 : 스마트그린산단 특화산업 분야의 고급인력양성을 위한 현장중심의 산·학·연 공동 인력양성 교육과정 개발
- 3) 교육과정 운영 : 교육생 모집·관리, 교육시설 설치·운영, 이론·실습 교육 실시, 교육비 관리 등 교육과정 전반 운영

나. 지원규모 및 범위

지원규모는 2년간 국비 60억원이며, 연간 산업단지환경조성 예산 규모에 따라 조정될 수 있다. 세부사항은 선정에 관한 공고문을 따른다.

다. 지원기간

지원기간은 2년 이내를 원칙으로 한다.

3. 수행기관의 자격

가. 주관기관의 자격

- 1) 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제2조 제14호의 산업단지 중

산업통상자원부장관이 스마트그린산업단지로 지정한 해당 산업단지와 동일한 광역자치단체에 위치한 「고등교육법」 제2조 제1호의 대학, 다른 법률에 따라 설립되어 「고등교육법」에 따른 학위과정을 운영하고 있는 기관, 인력양성 사업을 운영하고 있는 「공공기관 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」·「산업기술혁신촉진법」·「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」에 따라 설립된 비영리법인으로 한다.

- 2) 산업단지 입주기업 재직자·취업예정자 대상으로 교육생 모집 및 교육과정 운영 가능하여야 하며, 원칙적으로 실습전용공간 500m² 이상을 확보하여야 한다.

나. 참여기관의 자격

해당 스마트그린산업단지 내 교육생 모집 및 교육과정 운영이 가능한 비영리기관 및 민간기업으로 한다.

4. 성과물의 귀속 및 활용

- 1) 스마트제조 고급인력 양성사업을 통해서 구축한 성과물은 제35조(성과물의 귀속 등)에 따라 수행기관의 소유로 한다.
- 2) 스마트제조 고급인력 양성사업의 성과활용기간은 5년으로 하며, 수행기관은 제36조에 따라 성과활용에 협조하여야 한다.

5. 적용 범위

공단은 이 지침에서 허용하는 범위 내에서 공고나 협약으로써 세부내용을 달리 적용할 수 있다.

◇ 지역특성화제조기반구축

1. 사업의 목적

지역특성화제조기반구축사업은 지역특화사업 육성을 위하여 기업지원 인프라를 구축하고 수요기업 맞춤형 지원을 통해 지역 기업의 경쟁력 강화를 목적으로 한다.

2. 지원대상분야 및 지원규모, 지원기간

가. 지원대상분야

- 1) 센터 구축 : 지역산업 육성을 위한 지원센터 구축
- 2) 인프라 구축 : 기업이 기술개발·기술이전·시험생산·인증 등 기술역량 강화를 위한 기업지원 공동활용 장비·시설 구축
- 3) 기업지원 : R&D 사업화 지원, 시제품 제작, 지적재산권 및 제품평가·인증, 기술지원 컨설팅, 전문인력 양성 교육, 사업화 지원 등 기업성장 지원체계 마련
- 4) 이 외 세부지원대상 분야는 선정에 관한 공고문에 따름

나. 지원규모 및 범위

지원규모는 연간 산업단지환경조성 예산 규모에 따라 조정될 수 있으며, 세부사항은 선정에 관한 공고문을 따른다.

다. 지원기간

지원기간은 사업별 선정에 관한 공고문에 따른다.

3. 수행기관의 자격

가. 주관기관 및 참여기관의 자격

- 1) 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제 2조 제14호의 산업단지 중 산업통상자원부장관이 스마트그린산업단지로 지정한 광역자치단체에 위치하고 있는 대학, 연구기관, 지역혁신기관 등 비영리기관 및 「공공기관 운영에 관한 법률」 제 4조에 따른 공공기관으로 한다.
- 2) 기타 사업상 필요하다고 인정하여 공고시 명시한 경우에도 주관기관의 자격을 충족한다.

4. 성과물의 귀속 및 활용

- 1) 지역특성화제조기반구축사업을 통해서 구축한 성과물은 제35조(성과물의 귀속 등)에 따라 수행기관의 소유로 한다.
- 2) 지역특성화제조기반구축사업의 성과활용기간은 5년으로 하며, 수행기관은 제36조에 따라 성과활용에 협조하여야 한다.

5. 적용 범위

공단은 이 지침에서 허용하는 범위 내에서 공고나 협약으로써 세부내용을 달리 적용할 수 있다.

◇ 스마트에너지플랫폼

1. 사업의 목적

스마트그린 산업단지를 대상으로 산업단지 에너지통합시스템 구축 및 개별공장의 에너지효율 향상 지원을 목적으로 한다.

2. 지원대상분야, 사업내용, 지원규모 및 지원기간

가. 지원대상분야

산업통상자원부가 지정한 스마트산업단지에 입주한 중소·중견기업

나. 사업내용

- 1) 공장에너지관리시스템(FEMS)구축 및 운영 : 스마트그린산업단지 입주기업(제조업)중 중소·중견기업을 대상으로 수용가를 선발하여 생산설비, 유틸리티에서 발생하는 에너지데이터의 계측,제어,통신 인프라 구축

* **FEMS**(Factory Energy Management System)

- 2) 산업단지 공장에너지관리시스템(CEMS)구축 및 운영 : 수행기관은 수용가의 에너지데이터 계측인프라를 통해 실시간으로 수집하여 저장 및 분석하는 에너지관리시스템을 운영

* **CEMS**(Industrial Complex Energy Management System)

- 3) 통합운영센터(TOC)구축 : 웹, 모바일앱 기반 에너지데이터 통계 및 그래프 등의 구현이 가능한 수요관리 플랫폼 설계 및 구현

* **TOC**(Total Operating Center)

- 4) 스마트에너지클러스터(SEC)구성 : 수용가를 중심으로 에너지전문기업, 기관, 대학 등이 참여한 오프라인 에너지 협의체, ‘스마트에너지클러스터’를 산업단지별로 구성

* **SEC**(Smart Energy Cluster)

다. 지원규모 및 범위

지원규모는 산업단지별 3년간 70억원을 지원하며 연간 산업단지환경조성 예산 규모에 따라 조정될 수 있으며, 세부사항은 선정에 관한 공고문을 따른다.

라. 지원기간

지원기간은 3년 이내를 원칙으로 한다.

3. 수행기관의 자격

가. 주관기관 및 참여기관의 자격

- 1) 민간기업(대·중견·중소기업) 또는 공기업
- 2) 광역시·도지사, 시·군·구청장
- 3) 법 제30조제2항에 따른 산업단지 관리기관
- 4) 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제2조에 의한 출자·출연기관
- 5) 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 지방공기업
- 6) 「공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공공기관
- 7) 스마트그린 산업단지와 동일한 기초자치단체에 위치한 「고등교육법」 제2조의 대학
- 8) 「특정연구기관육성법」, 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의한 연구기관
- 9) 「산업기술혁신촉진법」 제42조에 의한 전문생산기술연구소
- 10) 기타 전담기관이 인정하는 기관

나. 주관기관은 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산이 매출액 기준 30억원 이상일 것

【유사사업】

- ① 공장에너지관리시스템(FEMS) 사업
- ② 에너지신산업 주요 사업모델(① 스마트에너지플랫폼 ② 수요자원 거래시장 ③ ESS 통합서비스 ④ 제로에너지빌딩 ⑤ 에너지자급자족 등 '에너지 신산업 활성화 및 핵심기술 개발전략 이행계획'(관계부처 합동, '15.4.22)에 있는 사업모델로 한정)

4. 성과물의 귀속 및 활용

- 1) 스마트에너지플랫폼 구축사업을 통해서 구축한 CEMS에 대해서는 제35조 (성과물의 귀속 등)에 따라 수행기관의 소유로 한다.
- 2) 스마트에너지플랫폼 구축사업을 통해 수집된 데이터는 지정된 프로토콜 방식으로 10년간 의무제공을 하여야 하며 성과활용기간은 5년으로 하며, 수행기관은 제36조에 따라 성과활용에 협조하여야 한다.

5. 적용 범위

공단은 이 지침에서 허용하는 범위 내에서 공고나 협약으로써 세부내용을 달리 적용할 수 있다.

◇ 에너지자급자족형인프라

1. 사업의 목적

산업단지 탄소저감 실현 등 저탄소 그린전환을 위한 산업단지 내 친환경 신재생 에너지 발전소 및 통합 에너지관리시스템 구축을 통한 에너지 자급자족 실증단지 구현을 목적으로 한다.

2. 지원대상분야 및 지원규모, 지원기간

가. 지원대상분야

- 1) (기본) 산업단지 에너지 자립률 향상을 위한 산업단지 내 친환경 신재생 에너지 발전소 및 통합 에너지관리시스템 구축

<기본 사업 내용>

- ① 산업단지 입주기업의 친환경 에너지 전환 및 효율 향상을 위한 친환경 신재생 분산 에너지원 및 친환경에너지 활용 인프라 구축 및 관리
 - 총 사업비를 고려한 친환경 신재생에너지 발전 인프라(발전원, 발전용량) 구축
- ② 에너지 자급자족 통합에너지관리시스템 구축
 - 에너지 공급·수요 관리, 데이터 수집·분석 및 관리
 - 친환경 신재생에너지 발전소 안전 모니터링 등 안전관리, 운전관리
 - 수용가 에너지 서비스(부하분석, 전력품질 등) 제공 및 컨설팅 지원 등
 - RE100 인증 희망기업의 인증지원을 위한 지원 체계 구축 등
- ③ 사업종료 후, 사업의 지속성 유지 및 장기 운영 방안 확립
 - 구축된 인프라 및 시스템의 유지·운영을 위한 비즈니스모델(BM) 개발

* 대상 산업단지의 환경요소를 고려하여 사업계획 수립

- 2) (특화) 대상 산업단지 특성과 본 사업의 성과제고를 위한 비교우위 요소, 타 시스템을 활용한 확장성, 사업의 지속가능성 등 자유롭게 제시

나. 지원규모 및 범위

지원규모는 연간 산업단지환경조성 예산 규모에 따라 조정될 수 있으며, 세부사항은 선정에 관한 공고문을 따른다. 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·

건축·감리비는 출연금으로 산정할 수 없고, 매칭금 또는 기타 기관, 단체, 개인이 부담하여야 한다.

다. 사업기간

사업기간은 공고문을 따르며, 사업기간 종료 후 성과활용기간을 최소 5년 이상 또는 협약체결 과정에서 별도로 특정기간을 협의할 수 있다.

3. 수행기관의 자격

가. 주관기관의 자격

- 1) 민간기업(대·중견·중소기업) 또는 공기업
- 2) 최근 3년간 유사사업 실적*이 매출액 또는 사업비 기준 30억 원 이상인 기관

【유사사업】

에너지신산업 주요 사업모델로 정의하고 에너지신산업 주요 사업모델은 ①수요자원 거래시장, ② ESS 통합서비스, ③에너지 자립섬 등 마이크로그리드, ④전기자동차, ⑤발전소 온배수열 활용, ⑥ 태양광 대여, ⑦제로에너지빌딩, ⑧친환경 에너지타운, ⑨연료전지, ⑩배전/MG 계통 운영/해석 등 '에너지 신산업 활성화 및 핵심기술 개발전략 이행계획'(관계부처 합동, '15.4.22)에 있는 사업모델로 한정

4. 성과물의 귀속 및 활용

사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물에 대한 소유권 등 권리의 귀속은 공단, 수행기관, 지자체 상호간 자율적 합의로 정하며 성과활용기간 이전에 유·무형적 성과물을 임의로 처분할 수 없다. 다만 사업의 목적 달성을 위하여 성과활용기간 종료 전에 유·무형적 성과물의 이전, 매매, 처분 등에 대해 공단의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

5. 수익금의 관리 및 사용

사업의 수행과정에서 발생하는 수익금은 별도 통장 및 계정으로 관리하며, 당해연도 수익금은 차년도에 재투자해야한다. 사업종료 연차에서 발생한 수익금은 성과활용기간동안의 유지·운영비용으로 활용한다. 다만, 사업의 성과를 위해 전담기관과 협약에서 정한 바를 따를 수 있다.

6. 적용 범위

공단은 이 지침에서 허용하는 범위 내에서 공고나 협약으로써 세부내용을 달리 적용할 수 있다.

◇ 디지털기반자원순환시범산단

1. 사업의 목적

자원순환 산업단지 구축을 위해 산업공생맵을 작성하고 자원순환 시스템 데이터 분석을 통한 실시간 기업 연계 순환이용을 촉진하기 위함을 목적으로 한다.

2. 지원대상분야 및 지원규모, 지원기간

가. 지원대상분야

- 1) 산업공생맵 작성 : 기업 간 연계 가능한 폐·부산물 파악 및 자원순환 네트워크 모델 제시하여 산단별 산업공생맵 모델 구축·확산
- 2) 디지털 인프라 구축 : 기업 폐·부산물을 계측하기 위한 장비를 구축하고, 데이터를 기반으로 폐·부산물을 재자원화 인프라 구축하여 산업단지 자원순환 촉진
- 3) 자원순환 플랫폼 구축 : 실시간 폐·부산물 데이터 확보·분석하고 재자원화 및 연료로 활용되는 소과정을 전산화하는 모델 구축

나. 지원규모 및 범위

지원규모는 연간 디지털기반자원순환시범단지구축 예산 규모에 따라 조정될 수 있으며, 세부사항은 선정에 관한 공고문을 따른다. 단, 교육관 건물 공사 및 임대료는 출연금 지원이 불가함을 원칙으로 한다.

다. 지원기간

지원기간은 3년 이내를 원칙으로 한다.

3. 수행기관의 자격

가. 주관기관의 자격 (아래의 사항을 모두 충족하여야 한다.)

- 1) 민간기업(대·중견·중소기업) 또는 공기업
- 2) 최근 3년간 유사사업 실적이 매출액 또는 사업비 기준 10억원 이상인 기관

【유사사업】

- 자원순환산업 : 폐기물을 최대한 순환 이용할 수 있도록 하거나 자원순환사회로의 전환을 위하여 필요한 기술과 제도를 연구·개발하는 산업으로서 환경부령으로 정하는 업종의 산업(자원순환기본법 제2조6항)
- 산업디지털 전환산업 : 산업데이터의 생성·활용의 활성화와 지능정보기술의 산업적용을 통한 산업의 디지털 전환과 관련된 산업(산업 디지털 전환 촉진법 제2조6항)
- 그 밖의 산업기술혁신의 기반 및 환경조성에 따라 산업기반조성사업에 관련한 산업(산업기술촉진법 제19조)

4. 성과물의 귀속 및 활용

- 1) 디지털 기반 자원순환 시범 산업단지 운영 사업을 통해서 구축한 성과물은 제35조(성과물의 귀속 등)에 따라 수행기관의 소유로 한다.
- 2) 디지털 기반 자원순환 시범 산업단지 운영 사업의 성과활용기간은 5년으로 하며, 수행기관은 제36조에 따라 성과활용에 협조하여야 한다.

5. 적용 범위

공단은 이 지침에서 허용하는 범위 내에서 공고나 협약으로써 세부내용을 달리 적용할 수 있다.