



ICT기금 사업관리 지침

[시행 2018. 12. 19.] [과학기술정보통신부훈령 제53호, 2018. 12. 19., 일부개정.]

과학기술정보통신부(정보통신정책과) 02-2110-2966

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」에 따라 과학기술정보통신부가 지원하는 정보통신·방송분야 기금사업의 효율적 관리에 필요한 세부사항 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금으로 시행하는 기금사업에 적용한다. 다만, 연구개발(R&D)사업과 투자, 융자 및 출자사업은 별도로 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "총괄부서"란 과학기술정보통신부에서 기금 관련 정책을 수립하고 시행하는 담당부서를 말한다.
2. "주무부서"란 과학기술정보통신부에서 기금 사업을 관리·감독하는 담당부서를 말한다.
3. "직접수행부서"란 과학기술정보통신부에서 기금 사업을 직접 수행하는 담당 부서를 말한다.
4. "직접수행사업"이란 과학기술정보통신부 직접수행부서가 사업관리를 전담기관에 위탁하지 않고 직접 시행하는 사업을 말한다.
5. "전담기관"이란 과학기술정보통신부장관(이하 "장관"이라 한다)이 기금사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 효율적으로 시행하기 위해 지정한 「전파법」 제66조 제1항에 따른 한국방송통신전파진흥원을 말한다.
6. "수행기관"이란 전담기관과 협약 또는 공모를 통하여 기금사업을 수행하는 기관을 말한다.
7. "참여기관"이란 수행기관과 공동으로 해당 사업에 참여하여 사업을 수행하는 자를 말한다.
8. "총괄책임자"란 수행기관에서 기금사업의 업무를 총괄하여 관리하는 자를 말한다.
9. "사업비관리시스템"이란 클린카드와 연계하여 기금사업비 집행을 관리하는 시스템을 말한다.
10. "클라우드컴퓨팅"이란 집적·공유된 정보통신기기, 정보통신설비, 소프트웨어 등 정보통신자원(이하 "정보통신자원"이라 한다)을 이용자의 요구나 수요 변화에 따라 정보통신망을 통하여 신축적으로 이용할 수 있도록 하는 정보처리체계를 말한다.
11. "클라우드컴퓨팅서비스"란 클라우드컴퓨팅을 활용하여 상용(商用)으로 타인에게 정보통신자원을 제공하는 서비스를 말한다.

제2장 사업의 추진체계

제4조(사업심의위원회) ① 장관은 기금사업에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·조정하기 위하여 ICT 기금사업 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 구성할 수 있다.

1. 중·장기 계획수립 및 연도별 종합계획 수립에 관한 사항
 2. 사업 예산 배분방향에 관한 사항
 3. 사업 구조조정 계획에 관한 사항
 4. 사업의 기획·평가·관리·예산 조정에 관한 사항
 5. 신규 기금사업 지원대상에 관한 사항
 6. 그 밖에 기금사업 추진에 필요하다고 인정되는 사항
- ② 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 내외의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 총괄부서의 장이 되며, 위원은 과학기술정보통신부 담당공무원 1인을 당연직 위원으로 하고, 정보통신·방송분야에 관한 학식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람 중에서 총괄부서의 장이 위촉한다.
- ④ 위원장은 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에는 심의위원회 개최를 생략할 수 있다.

제5조(평가위원회) ① 전담기관의 장은 사업의 효율적인 평가·관리를 위해 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의하여야 한다.

1. 기금사업 선정 평가에 관한 사항
2. 기금사업의 중간 및 최종보고 평가에 관한 사항
3. 문제사업의 제재·환수에 관한 사항

4. 그 밖에 전담기관의 장이 기금사업의 평가·관리를 위해 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항
- ② 전담기관의 장은 평가위원회를 효율적으로 운영하기 위해 별도의 작업반이나 실무위원회를 둘 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 제6조에 따른 평가위원 후보단을 활용하여 평가위원회를 구성·운영하되, 다음 각 호에 해당하는 자는 배제하여 공정성을 유지하여야 한다.
 1. 과학기술정보통신부 공무원, 소관 전담기관 직원
 2. 평가대상사업의 참여수행자
 3. 평가대상사업의 수행기관과 동일기관에 소속한 자
 4. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 자
- ④ 평가위원회는 사업별로 정하는 바에 따라 발표평가, 서면평가, 현장방문평가의 방법으로 할 수 있으며, 필요 시 외부전문가의 검토의견을 평가위원회 평가자료로 활용할 수 있다.
- ⑤ 전담기관의 장은 각종 평가에 대한 이의신청이 수행기관으로부터 접수될 경우에는 그 적정성을 검토하여 원안확정 통보 또는 재심의를 평가위원회에 상정할 수 있다.
- ⑥ 평가위원회는 이해관계, 불공정 논란 등으로 인해 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 30일 이내에 다시 평가를 실시할 수 있다.

제6조(평가위원 후보단의 구성) ① 전담기관의 장은 기금사업의 평가 및 관리 등의 업무에 전문가를 활용하기 위해 산·학·연 민간전문가 등으로 평가위원 후보단(이하 "평가후보단"이라 한다)을 구성 하여야 한다.

- ② 전담기관은 장은 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 자를 평가위원 후보단으로 등록한다.
 1. 기업체(기업·업종별 단체 및 민간협회 등을 포함한다) 종사자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
 - 가. 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상 경력자
 - 나. 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자
 - 다. 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자
 - 라. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자
 2. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 해당하는 학교의 교수·부교수·조교수
 3. 연구계
 - 가. 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상 경력자
 - 나. 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자
 - 다. 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자
 4. 5급 또는 이에 상당하는 직급이상의 공무원으로서 해당분야의 전문성이 인정되는 자
 5. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
- ③ 전담기관의 장은 평가위원 후보의 평가이력 등을 관리·활용 하여야 한다.

제7조(평가위원 수당지급 등) ① 전담기관의 장은 평가위원이 평가위원회 및 현장실태조사 등에 참여한 경우에는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 평가위원 중에서 기금사업별 책임평가위원을 지정할 수 있으며, 책임평가위원에게는 제1항의 수당 외에 별도의 책임평가위원 수당을 지급할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장은 평가위원이 불성실한 평가를 하거나 수행기관과의 부적절한 관계가 있는 것으로 밝혀진 경우에는 평가위원의 자격을 박탈함과 동시에 해당 평가위원의 평가 결과를 배제하여야 하며, 필요한 경우 재평가를 실시할 수 있다.

제8조(전담기관) ① 전담기관의 장은 기금사업의 효율적 추진·관리를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기금사업의 기획, 관리 및 평가 등에 관한 사항
2. 기금사업의 성과관리에 관한 사항
3. 기금사업의 진행상황 점검 등 관리 감독
4. 기금사업비의 지급 및 정산에 관한 사항
5. 기금사업비의 환수 및 제재조치에 관한 사항
6. 사업비관리시스템 구축·운영에 관한 사항
7. 기금사업의 효율적 수행을 위하여 과기정통부 장관이 요청하는 사항
- ② 전담기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 세부 기준을 정할 수 있으며, 수행기관의 장에게 자료제출 및 시정조치를 요구하거나 또는 현장조사를 할 수 있다.

제9조(수행기관) 수행기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 기금사업 수행계획서 등 신청 서류 제출
2. 기금사업 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리 감독

3. 수행기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 기금사업 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 기금사업비의 관리 및 사용실적의 보고
6. 중간보고서 및 최종보고서의 제출
7. 기금사업수행 결과의 관리·활용
8. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
9. 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

제10조(참여기관) 참여기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 기금사업의 공동 참여 및 협력
2. 기금사업비 중 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 기금사업 수행결과의 관리·활용
4. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

제11조(총괄책임자) ① 수행기관의 장은 총괄책임자를 지정하여야 하며, 총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 기금사업 수행계획서의 작성
2. 기금사업비의 사용
3. 수행사업의 중간 및 최종 결과보고서, 정산보고서의 작성 및 결과 보고
4. 그 밖에 기금사업의 수행에 관하여 필요한 사항

② 수행기관의 장은 총괄책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전담기관의 장의 승인을 받아 총괄책임자를 변경하여야 한다.

1. 총괄책임자가 6개월 이상 또는 협약기간의 1/4 이상 외국에 체류 하려는 경우
2. 인사발령 등으로 인하여 사업 수행관리가 곤란한 경우
3. 그 밖에 총괄책임자가 해당 사업을 수행하기 어렵다고 판단되는 경우

제3장 협약 체결

제12조(기금사업 시행계획 수립) ① 장관은 기금사업별 자원배분 계획 등을 포함한 해당 연도 기금사업 시행계획을 수립하여야 한다.

② 장관은 제1항에 따른 시행계획의 수립을 위하여 필요한 경우에 전담기관의 장에게 기금사업에 관한 수요조사 및 평가 결과 등 기금사업 시행계획 수립에 필요한 자료를 제출하도록 할 수 있다.

③ 장관은 제1항에 따른 해당 연도 기금사업 시행 계획을 확정하고 주무부서와 전담기관의 장에게 통보한다.

제13조(기금사업 시행계획의 변경) ① 장관은 기금사업 시행계획이 확정된 후 긴급한 재정투자 소요가 새로이 발생되었을 경우에는 기금사업 시행계획을 변경하고 이를 주무부서와 전담기관의 장에게 통보한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 기금사업 시행 계획의 변경을 통보 받은 경우에는 그에 따른 시행에 필요한 조치를 하여야 한다.

제14조(수행계획서 제출 및 검토) ① 기금사업을 수행하고자 하는 기관 등은 별도의 서식[작성양식 1]에 따라 기금사업 수행계획서를 작성하여 주무부서와 사전 협의 후, 제12조제1항에 따른 기금사업 시행계획이 수립된 날부터 1개월 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 사업에 대해서는 사업의 주무부서가 [작성양식 2]에 따라 교부결정통지를 하여야 한다.

② 수행기관 등은 제1항에 따른 기금사업 수행계획서를 작성하는 때에는 사업수행의 세부 사업내용 및 단계별 추진방법과 목표, 기대효과 등을 명확히 하여야 하며, 클라우드컴퓨팅 및 클라우드컴퓨팅서비스 도입을 우선 검토하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 회계에 관한 업무의 책임성 등을 보장하기 위하여 기금업무를 담당하는 회계 실무책임자 및 회계담당자를 지정하고, 소정의 보증보험에 가입한 후 지정내역 및 보증보험 사본을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 기금사업의 효율적 추진을 위하여 수행계획서의 사전 검토 시 주무부서 또는 전담기관의 장이 요청하는 사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

제15조(협약의 체결) ① 전담기관의 장은 제14조제1항에 따라 제출된 수행기관의 수행계획서를 검토하고, 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 별도의 서식[작성양식 3]에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 기획재정부에서 정한 ‘지출 전 사전협의 대상 사업’ 및 직접수행사업의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 기금사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항

2. 사업수행결과와 보고에 관한 사항
3. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
4. 성과물의 귀속, 관리·활용 및 이전에 관한 사항
5. 협약 위반 시의 제재·환수에 관한 사항
6. 결과보고서, 성과 및 참여인력 등 사업 관련 정보의 수집·활용 동의에 관한 사항
7. 그 밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 참여기관이 있는 기금사업은 제1항에 따라 전담기관의 장과 수행기관의 장이 협약을 체결한 이후에, 이와 별도로 수행기관의 장과 참여기관의 장이 협약을 체결한다. 또한, 별도의 공모사업이 있는 경우 개별 심사에 의해 선정 및 협약을 하고, 이에 대한 결과를 15일 이내에 주무부서 및 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

제16조(협약의 변경) ① 수행기관의 장은 협약을 변경하고자 할 경우에 전담기관의 장에게 사업종료 1개월 이내에 협약의 변경을 신청하여야 한다.

② 협약의 변경은 전담기관의 장이 다음 각 호의 사항에 대해 승인 또는 통보한 날부터 효력을 가진다.

1. 승인사항
 - 가. 수행기관의 변경
 - 나. 최종 목표의 변경
 - 다. 최초 협약한 사업비 중 비목간 변경
 - 라. 참여기관의 변경
 - 마. 최초 협약한 기금사업비의 사업운영비, 연구개발비의 20% 이상 증액
 - 바. 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경
 - 사. 사업비 관리계좌의 변경
 - 아. 비목 중 인건비, 여비의 세목간 변경
 - 자. 취득가액 3천만원(부가가치세를 포함한 금액을 말한다) 이상인 기자재 및 시설 중 수행계획서에 포함되지 아니하였거나 수행계획서에 포함된 기자재 및 시설과 다르게 변경하는 경우

2. 통보사항
 - 가. 수행기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
 - 나. 최초 협약한 사업비 중 세목간 변경
 - 다. 제1호의 승인사항을 제외한 그 밖의 협약내용 변경이 필요한 경우

③ 전담기관의 장은 수행기관의 장이 제2항에 따른 협약의 변경을 요청한 경우 요청 받은 날부터 15일 이내에 수행기관의 장에게 그 결과를 통보하여야 하며, 동 기간 내 처리가 어려운 경우에는 그 사유를 통보하고 처리기간을 연장할 수 있다.

제17조(협약의 해약) ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업비의 용도와 사용 등 중대한 협약 위반이 발생한 경우
 2. 사업 수행이 지연되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란한 경우 등 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 3. 수행기관 또는 참여기관이 사업의 수행을 포기하려는 경우
 4. 수행기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
 5. 수행계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
 6. 평가에 응하지 않는 경우
 7. 기금사업 목적으로 하는 시설, 장비, 기자재 등을 임의로 처분한 경우
 8. 그 밖에 기금사업을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 기금사업 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 제1항에 따라 수행기관 또는 참여기관으로부터 협약이 해약된 경우 해당기관 또는 해당자에 대하여 환수하도록 할 수 있으며, 귀책사유에 따른 제재조치는 과학기술정보통신부장관이 「보조금법」 등의 관련 규정을 준용하여 할 수 있다.
- ④ 협약의 해약에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

제4장 기금사업비의 관리 및 사용 등

제18조(사업비의 산정) ① 사업비는 수행기관별로 편성하며 사용성격에 따라 사업비 비목별 편성기준을 제한하여

구성할 수 있다. 이 때 사업비의 비목별 편성기준은 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「계약예규」 등 관련 규정에 따르되, 전담기관의 장이 세부사항을 정할 수 있다.

② 사업비는 수행기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 수행계획서에 반영하되, 수행기관의 장은 사업비 총괄내역을 전담기관에 제출하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 수행기관이 제출한 사업비의 비목별 편성기준에 대한 적정여부를 검토하고 필요시 수행기관에 시정을 요구할 수 있다.

제19조(사업비의 지급) ① 수행기관의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관의 장에게 해당월 5일까지 사업비 지급을 요청하여야 하며, 전담기관의 장은 15일 이내에 수행기관의 장에게 지급하여야 한다.

1. 기금사업 자금배정 신청서[작성양식 4]

2. 통장사본

3. 사업계획 대비 수행실적 현황

4. 그 밖에 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 서류

② 전담기관의 장은 수행기관의 장이 제1항에 따라 제출한 서류를 검토하고 적정한 경우 사업 수행실적에 따라 연 4회 이상 분할하여 수행기관의 관리계좌에 입금한다.

③ 수행기관의 장은 참여기관이 있는 경우 전담기관의 장으로부터 사업비를 지급 받은 후 15일 이내에 지급하여야 하며, 동 기간내 사업비를 지급하지 못할 경우 전담기관 및 참여기관에 지연사유를 통보하여야 한다. 참여기관의 장은 수행기관의 지연사유 통보없이 30일 이내에 사업비를 지급받지 못한 경우 전담기관에 이를 신고하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 기금의 효율적 집행 관리를 위하여 기금사업비의 월별 집행현황 등을 매월 5일까지 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 부득이하게 협약이 지연되거나 정당한 사유로 인하여 계획된 사업기간이 변경되는 경우에는 주무부서의 승인 후 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비를 소급하여 집행 할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 사업의 규모, 착수시기, 재정사정 등을 감안한 사업비 집행계획에 따라 수행기관의 장에게 사업비를 지급할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 수행기관이 이 지침에 따른 의무사항을 이행하지 않는 경우 사업비 지급을 중지할 수 있다.

⑧ 전담기관의 장은 예산의 효율적인 배분을 위해 수행기관의 전월 집행 잔액을 고려하여 기 교부된 기금사업비가 당초 목적대로 사용되었는지를 점검하고 그 결과에 따라 당월 기금사업비를 조정할 수 있다.

제20조(사업비의 관리) ① 수행기관의 장은 사업비에 대하여 사업별 별도의 계좌 및 계정을 설정하고 수행기관 자체의 수입(이자포함)과 지출이 명백히 구분되도록 관리·집행하여야 한다. 다만, 수행사업에 따라 하나의 계좌를 사용할 수 있으나, 이 경우 수행사업별로 별도 계정을 두어 관리하여야 한다.

② 수행기관의 장은 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 사업비를 관리하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 제1항에 따라 개설된 계좌를 사업비관리시스템에 사전 등록하고, 사업비는 클린카드를 사용하거나 등록된 계좌에서 계좌이체의 형태로 집행하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업비관리시스템에 입력하여 사용내역을 관리하여야 한다.

⑤ 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 「국세기본법」 제85조의3에 따라 총 사업기간 종료 후 5년으로 한다.

⑥ 참여기관은 이 지침에서 정한 기준에 따라 사업비를 관리하여야 하며, 수행기관은 참여기관의 사업비 관리 전반에 대한 책임을 진다.

⑦ 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 실태 파악을 위하여 연 1회 이상 현장 조사를 실시하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 경우 특별점검을 사전 통보 없이 실시하여야 한다.

1. 협약 체결일로부터 15일 이내에 클린카드 발급을 신청하지 아니한 경우

2. 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업비관리시스템에 입력하지 않은 경우

3. 그 밖에 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

⑧ 전담기관의 장은 사업비의 부적정한 집행 사실 등을 확인한 경우 그 내용을 총괄부서의 장에게 보고하여야 하며, 기금사업비의 환수, 사업 중단 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(사업비의 사용) ① 수행기관의 장은 해당 사업비를 사업수행과 관련 있는 용도로 사용하여야 한다.

② 사업비는 수행계획서에 따라 집행하되 승인 또는 변경이 필요한 사항에 대해서는 제16조에 따른 절차를 거

친 후 집행하여야 한다.

③ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다.

④ 전년도 이월금이 발생한 경우에는 이월사용계획에 따라 집행하여야 한다.

⑤ 사업비의 비목중 민간이전 또는 연구개발비는 협약 체결 시 수행계획서에 반영된 위탁 추진계획에 따라 집행하여야 하며, 원칙적으로 계좌이체 형태로 지급하여야 한다.

⑥ 사업비의 비목중 민간이전 또는 연구개발비를 지급받아 집행하는 기관은 이 지침에서 정한 기준에 따라 사업비를 사용하여야 한다.

⑦ 수행기관의 장은 제20조제1항의 계좌와 연결된 클린카드 또는 계좌이체의 형태로 사업비를 사용하여야 한다.

제21조의2(기술료의 징수 및 사용) 전담기관의 장은 기금사업으로부터 기술료가 발생한 경우, 관련법령 및 「정보통신·방송 연구개발 기술료 징수 및 사용·관리에 관한 규정」을 준용하여 처리할 수 있다.

제21조의3(이자 및 수익금 관리) ① 수행기관 등은 사업수행과 관련하여 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 금융기관의 금리를 적용하여 반납하여야 한다.

② 사업수행에 따라 수익금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 사업종료 후 발생이자와 함께 반납함을 원칙으로 한다. 다만, 보조금교부결정 통지서에 수익금 사용을 명시한 경우 등 장관이 인정한 경우에는 그러하지 아니한다.

제5장 사업비 정산

제22조(사업비의 정산보고) ① 수행기관의 장은 사업종료 후 2개월 이내에 정산보고서[작성양식 7]를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있으며, 위탁기관은 공모를 통해 선정하여야 한다.

③ 정산보고서 제출 시 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호에 해당하는 경우에만 인정한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.) 다만, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드업자로부터 신용카드 거래정보를 「전자문서 및 전자거래 기본법」에 따라 전송받아 보관하는 경우, 같은 호 본문에 따른 신용카드 매출전표를 갈음할 수 있다.

2. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서

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

4. 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등 포함된 매출전표

④ 수행기관은 사업비관리시스템에 집행내역 등록 시 정산보고서의 비목별 사용내역 및 증빙서류 등을 사업비관리시스템에 등록하여야 하며, 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있다.

⑤ 수행기관의 장은 사업비관리시스템에 사업비 변경내역을 포함한 최종 내역을 사업비 정산보고서 제출 시까지 등록하여야 한다.

제23조(사업비의 정산) ① 전담기관의 장은 사업비 정산 시 다음 각 호의 경우에는 인정하지 않는다.

1. 사업수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우

2. 집행내역이 사업비관리시스템에 입력되지 않거나 증빙자료가 불확실한 경우 또는 사업비관리시스템이 적용되지 않음에도 불구하고 집행내역을 전담기관에게 통보하지 않은 경우

3. 전담기관의 승인이 필요한 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우

4. 사업비 집행내역의 확인이 불가능한 경우

5. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 예외)

6. 어음으로 결제한 경우

7. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(「법인세법 시행령」 제158조제2항제1호의 금액 이상의 경우에 한한다)

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

9. 그 밖에 전담기관의 장이 사업비 지출이 부적절하다고 인정하는 경우

② 전담기관의 장은 정산보고서를 제출한 사업 중 다음 각 호에 해당하는 사업에 대하여 별도의 정산 계획을 수립하고, 관련 증빙서류 등을 제출 받아 현장 검증을 실시할 수 있다.

1. 제22조제1항에 따른 정산보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 사업

2. 사업비 사용 및 관리에 대한 전담기관의 시정요구를 1회 이상 받은 사업
3. 사업기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 사업
4. 사업비 정산결과 총 사업비의 10퍼센트 이상에 해당하는 금액이 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 사업
5. 그 밖에 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사업

제24조(사업비 정산자료 제출) ① 인건비 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 급여대장, 근로소득 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등
2. 그 밖에 전담기관의 장이 추가로 요구하는 서류
- ② 인건비 이외의 비목 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호와 같다.
 1. 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서), 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등
 2. 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대상 등)
 3. 내부 기준단가에 따른 집행인 경우 내부규정 포함
 4. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함
 5. 그 밖에 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류

제6장 사업비 정산 사후조치

제25조(정산결과 통보 및 반납) ① 전담기관의 장은 사업비 정산결과를 수행기관의 장에게 통보하고, 수행기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일 부터 1개월 이내에 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하며 전담기관의 장은 최종 정산금을 기금계정에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 수행기관의 장에게 정산금 최종 반납내역 확인서와 입금 확인증을 요청한 경우 해당 수행기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 제1항에도 불구하고 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행 잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.
- ③ 수행기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 제1항에 따라 통보받은 다음 날부터 10일 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 제3항에 따른 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 심의 절차를 거쳐 불인정 금액을 확정 할 수 있다.
- ⑤ 전담기관의 장은 제1항부터 제4항에 따른 정산이 완료된 후에도 수행기관의 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 반납 조치를 취하여야 한다.

제7장 기금사업 집행실적 보고·평가

제26조(기금사업 중간보고 및 진도점검) ① 수행기관의 장은 기금사업의 상반기 수행상황에 대한 중간보고서[작성양식 5]를 회계연도 7월 15일까지 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 장관은 사업의 성격을 고려하여 보고시기를 조정할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 중간 보고서를 제출 받아 면담조사 또는 현장조사 등의 방법으로 사업의 진행상황을 점검하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 수행기관과 공동으로 위탁사업에 대한 서면 조사를 연 1회 이상 전수 실시하여야 하며, 현장조사는 연 1회 이상 전수 또는 표본으로 실시하되 특이사항 발견시 수시·특별점검을 실시하여야 한다.
- ④ 전담기관의 장은 제2항, 제3항에 따른 점검결과를 점검이 종료된 날부터 1개월 이내에 과학기술정보통신부장관에게 보고하여야 한다.

제27조(기금사업 최종보고 및 평가) ① 수행기관의 장은 기금사업의 연간 수행상황 최종보고서[작성양식 6]를 회계연도 종료 후 1개월 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 평가위원회로 하여금 기금사업수행 결과에 대해 평가하도록 하고, 그 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 평가위원회는 최종보고서에 대하여 현장실태조사 및 평가위원회 평가 등을 거쳐 "우수", "보통" 또는 "미흡"으로 평가하며, 평가대상 사업의 규모 등 사업별 특성에 따라 상대평가 또는 절대평가의 방법으로 할 수 있다.
- ④ 총괄부서 또는 주무부서는 평가결과에 따라 예산 차등지원 및 해당 사업 중단 등의 조치를 취할 수 있으며, 전담기관의 장은 등급 등 세부기준 및 절차를 평가계획 수립 시 별도로 정한다.
- ⑤ 수행기관의 장은 제2항의 평가결과에 이의가 있을 경우 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있으며, 전담기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 재평가 여부를 검토하고 그 결과를 수행기관에 통보하여야 한다.
- ⑥ 전담기관의 장은 기금사업의 특성을 감안하여 필요한 경우 제2항에 따른 평가를 실시하지 아니할 수 있으

며, 이 경우 총괄부서의 장에게 사유를 보고하여야 한다.

⑦ 전담기관의 장은 총괄부서의 장에게 사업수행 결과에 대한 평가결과를 보고하여야 한다.

제8장 기금사업 사후 관리 등

제28조(기금사업의 표기) 수행기관의 장은 기금사업 수행 결과물(결과보고서, 간행물 등)과 사업수행에 따른 홍보물 및 인쇄물(자료집, 포스터, 공연티켓, 초청장, 현수막 등) 또는 TV 및 라디오에서 송출되는 결과물과 각종 행사 등에 대해서 서식[별표]에 따른 표기를 하여야 한다.

제28조의2(사업종료 후 활용보고) 전담 기관의 장은 사업 종료 연도부터 5년간 수행기관 또는 참여기관의 장에게 별도 서식에 따른 성과활용현황보고서 제출을 요구할 수 있다.

제29조(콘텐츠 관리) ① 수행기관의 장은 기금을 지원받아 제작한 프로그램에 대해 기관별 여건에 따라 공익적으로 재활용될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 장관은 부처 업무추진을 위하여 필요한 경우, 사용 목적·방법 및 범위 등을 제시하여 기금으로 제작한 프로그램에 대한 무상제공을 요구할 수 있다. 다만, 무상 제공 요구를 받은 수행기관은 무상 제공이 불가한 사유를 소명하여 제외를 요청할 수 있다.

③ 수행기관의 장은 회계관리 체계를 정비하는 등 기금사업과 연계된 순수익 산출 방안을 마련하여야 하며, 기금을 지원받아 제작된 콘텐츠에서 발생한 수익이 인건비 등 일반관리비로 사용되지 않도록 관리하여야 한다.

제30조(원금보존형 자산의 관리) 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금으로 지원받은 임차보증금, 직원전세보증금 등 원금보존형태의 자산을 보유하고 있는 단체는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 원금보존형태의 자산을 임의로 타 용도로 변경하여 사용할 수 없으며, 이를 타 용도로 변경하고자 할 때에는 전담기관을 경유하여 총괄부서 장의 사전 승인을 얻어야 한다.
2. 기금관련 자산은 별도의 자산관리대장을 작성·보관하여야 하고, 회계연도 종료일 기준으로 보유하고 있는 자산에 대한 현황보고서를 내역별로 작성하여, 회계연도 종료 후 1개월 이내에 전담기관에 통보하여야 한다.
3. 원금보존형태의 자산은 그 지원용도가 소멸한 때에는 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금으로 귀속한다.

제30조의2(유형자산의 취득 및 관리) ①수행기관은 유형자산의 중복 구입을 방지하기 위하여 수행기관의 자산관리대장 또는 전산시스템을 통해 보유 내역을 확인 후 유형자산을 구입하여야 한다.

② 수행기관은 내용연수 1년 이상으로서 취득가액이 2백만원 이상의 자산과 공동활용이 가능한 범용성 장비 및 S/W를 취득하는 경우에는 30일 이내에 사업관리시스템에 취득자산의 내역을 등록하여 관리하여야 한다. 다만, 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다.

제9장 기타 관련 준수사항

제31조(업무기능 분리) 기금사업을 수행하는 기관은 추진체계별 공정성 및 전문성을 위해 아래 사항을 준수하여야 한다.

1. 기금사업 기획, 평가 및 정산업무 부서의 분리 운영
2. 평가위원 선정과 평가위원회 운영부서의 분리 운영

제32조(사업 보안 및 윤리) ① 전담기관 및 수행기관의 장은 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 결과물 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 사업 수행자에 대한 보안조치
2. 기금사업수행 관련 정보·시설 등에 대한 보안조치
3. 기금사업수행 내용 및 수행결과의 대외발표시 보안조치
4. 기금사업 수행에 사용되는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

② 장관은 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있으며, 국가안보·공익 또는 첨단기술과 관련된 중요 사업에 대하여는 국가정보원 등 관계기관과 합동으로 수행기관의 보안실태에 대하여 점검할 수 있다.

③ 사업에 참여하는 기관 및 단체, 수행자는 사업을 수행함에 있어 그 절차 및 방법 등이 사업윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

제33조(비밀준수 및 청렴의무) ① 평가위원과 과학기술정보통신부 및 전담기관 소속직원, 수행기관 및 수행자등이 사업과 관련하여 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.

1. 신청기관 및 수행기관의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 사항
2. 평가위원별 점수 및 의견

3. 평가위원회 회의록

- ② 평가위원과 과학기술정보통신부 및 전담기관 소속직원 등은 사업의 선정 및 관리에 대해 청렴 의무가 있다.
- ③ 장관은 평가위원과 과학기술정보통신부 및 전담기관의 소속직원, 수행기관 및 수행자등 제1항 및 제2항을 위반하는 경우 기관별 자체 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

부칙 <제53호, 2018. 12. 19.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기술료 징수 및 사용에 관한 경과조치) 제21조의2의 기술료의 징수 및 사용은 2018년 회계연도 사업부터 적용한다.

제3조(공모사업 선정) 전담기관이 공모를 통해 사업을 수행하고자 하는 경우 사업의 기획 및 선정절차는 「과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정」을 준용한다.