

ICT 기금사업 및 연구개발사업 관리지침

제정 2020. 7. 8
개정 2020. 12. 4
전부개정 2021. 11. 26

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국지능정보사회진흥원(이하 "지능정보사회원"이라 한다)이 과학기술정보통신부 「방송통신발전기금 운용·관리규정」·「정보통신진흥기금 운용·관리규정」 관련 부속지침 등에 의해 추진되는 기금사업과, 「국가연구개발혁신법」·「정보통신·방송 연구개발 관리규정」 등에 의해 추진되는 연구개발 사업 등의 효율적 관리에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 지침은 과학기술정보통신부 소관 기금사업 및 연구개발 사업 중 수행기관을 공모에 의하여 선정하고, 상호출자 및 사업비 정산 방식 등으로 추진하는 경우에 적용하는 것을 원칙으로 하며, 소관 부처 및 관리기관에서 공모에 의한 사업자 선정 방식 등을 활용하도록 승인한 경우에도 이 지침을 적용한다.
②이 지침에서 규정하지 않은 사항에 대하여 기금사업은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」·「정보통신진흥기금 운용·관리규정」에서 규정한 부속지침(이하 "부속지침"이라 한다), 연구개발사업은 「국가연구개발혁신법」·「정보통신·방송 연구개발 관리규정」을 따른다.

제3조(용어의 정의) ①이 지침에서 사용하는 기금사업에 대한 용어의 정의는 다음과 같다. 다만, 연구개발사업의 용어에 대해서는 부칙에서 별도로 정한다.

1. "관리기관"이란 소관 부처가 기금사업에 대한 관리 등의 업무를 대행하기 위하여 설립하거나 지정한 기관을 말한다.
2. "전담기관"이란 소관 부처 또는 관리기관과의 협약에 의하여 과제를 주관하여 추진·관리하는 기관으로 지능정보사회원을 말한다.
3. "사업수행기관"(약칭 "수행기관"이라 한다)이란 전담기관의 장과 별도의 협약 등을 통하여 기금사업을 수행하는 주관 사업수행기관, 참여 사업수행기관 등을 통칭하는 것을 의미한다.
4. "주관 사업수행기관"(약칭 "주관기관"이라 한다)이란 사업수행기관이 다수인 경우, 사업비 신청·관리 및 실적보고와 정산 등 해당 협약사업에 대한 책임이 있는 사업수행기관 또는 사업비 지분이 가장 많은 사업수행기관을 말한다.
5. "참여 사업수행기관"(약칭 "참여기관"이라 한다)이란 수행기관과 공동으로 해당 과제에 참여하여 과제를 수행하는 기관을 말한다.
6. "수요기관"이란 과제에 참여하여 과제 수행의 결과 발생하는 유·무형의 결과물 또는 서비스를 수요자로서 이용하거나 활용하는 기관을 말한다.
7. "위탁용역기관"이란 사업수행기관의 과제내역 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
8. "총괄책임자"란 수행기관에서 과제를 총괄하여 관리하는 자를 말한다.
9. "계약 담당부서"란 기금사업의 협약에 관한 업무를 담당하는 전담기관의 부서를 말하며 "계약책임자"란 해당 부서장을 말한다.
10. "과제 담당부서"란 과제를 기획·추진·관리하는 전담기관의 담당부서를 말한다.
11. "과제 평가부서"란 공모과제 수행기관 선정을 위한 과제평가위원회 구성 및 운

영 등의 업무를 수행하는 전담기관의 평가부서를 말한다.

12. "소관부처 주무부서"란 소관 부처에서 사업을 관리·감독하는 담당부서를 말한다.
13. "다년도협약"이란 2년 이상의 회계연도 또는 사업연도 기준으로 협약을 체결하는 것을 말한다.

②이 지침에서 사용하는 용어를 사용하지 않을 경우에는 별도 용어 정의를 거쳐 사용할 수 있다.

제2장 사업의 추진체계

제4조(관리기관) ①관리기관의 장은 과제의 효율적 추진·관리를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기금사업의 비리 및 부패방지 등의 전반에 관한 사항
2. 전담기관이 수행하는 기금사업에 대한 점검계획 수립·시행 및 결과보고에 관한 사항
3. 그 밖에 사업 점검과 관련한 소관부처의 요청자료 제출에 관한 사항 및 상위 법령 및 규정에 별도로 지정한 업무 등

제5조(전담기관) ①전담기관의 장은 과제의 효율적 추진·관리를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업수행기관의 기금사업 수행상황 및 사업비 사용 등의 관리 감독에 관한 사항
2. 사업수행기관이 수행하는 기금사업에 대한 점검계획 수립·시행 및 결과보고에 관한 사항
3. 그 밖에 사업 점검과 관련한 주무부서의 요청자료 제출에 관한 사항 및 상위 법령 및 규정에 별도로 지정한 업무 등

②전담기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 세부 기준을 정할 수 있으며, 사업수행기관의 장에게 자료제출 및 시정조치를 요구하거나 또는 현장조사를 할 수 있다.

제6조(주관기관) ①주관기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 과제 수행계획서 등 신청 서류 제출
2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리 감독
3. 주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 사업비의 관리 및 사용실적의 보고
6. 중간보고서 및 최종보고서의 제출
7. 과제수행 결과의 관리·활용
8. 유·무형 자산 및 결과물의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
9. 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

②주관기관으로 참여하고자 하는 국가기관·지자체·공공기관 등이 사정에 따라 사업비 수령이나 참여 인력 운영이 용이하지 않는 등 부득이 한 사유가 있을 경우 주관기관의 역할을 대신할 수 있는 기관을 지정할 수 있다.

제7조(참여기관) 참여기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 과제의 공동 참여 및 협력
2. 사업비 중 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 과제 수행결과의 관리·활용

4. 유·무형 자산 및 결과물의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

제8조(수요기관) ①수요기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 과제 수행 결과물·서비스 수요계획서의 작성
 2. 유·무형 결과물의 이용 및 활용
 3. 수행 서비스의 이용 및 활용
 4. 그 밖에 과제의 수행 결과에 의한 이용 및 활용에 관하여 필요한 사항
- ②수요기관은 제1항에 규정한 역할을 단독으로 수행하거나, 주관기관 또는 참여기관의 역할과 병행하여 수행할 수 있다.
- ③수요기관은 주관기관 또는 참여기관의 역할과 겹치지 않을 경우 정부출연금 및 민간부담금 등 상호출자 없이 과제에 참여할 수 있다.
- ④사업의 필요성 등에 따라 수요기관을 복수로 지정할 수 있다.

제9조(총괄책임자) ①주관기관의 장은 총괄책임자를 지정하여야 하며, 총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 과제 수행계획서의 작성
 2. 사업비의 사용
 3. 수행과제의 중간 및 최종 결과보고서, 정산보고서의 작성 및 결과 보고
 4. 그 밖에 과제의 수행에 관하여 필요한 사항
- ②주관기관의 장은 총괄책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전담기관의 승인을 받아 총괄책임자를 변경하여야 한다.
1. 총괄책임자가 6개월 이상 또는 협약기간의 1/4 이상 외국에 체류하려는 경우
 2. 인사발령 등으로 인하여 과제 수행관리가 곤란한 경우
 3. 그 밖에 총괄책임자가 해당 사업을 수행하기 어렵다고 판단되는 경우
- ③연구개발사업 등에서 상기 제1항부터 제2항과 달리 규정하는 경우에는 해당 규정을 따른다.

제3장 수행기관 선정

제10조(사업심의위원회) ①전담기관의 장은 사업내용, 사업비 및 수행기관 선정방법 등 과제 추진을 위한 공모계획을 사업심의위원회를 구성·운영하여 확정하여야 한다. 다만, 전담기관이 소관부처 등과 예산협약을 맺으면서 수행계획서에 공모계획을 반영한 경우에는 위 심의를 생략할 수 있다.

②사업심의위원회는 과제담당부서에서 수립한 공모계획을 기반으로 다음 각호의 사항을 심의·조정한다.

1. 과제 담당부서의 사업 추진 내용이 포함된 공모안내서에 관한 사항
 2. 과제 담당부서의 사업추진체계에 관한 사항
 3. 과제 평가부서의 사업계획서 평가에 관한 사항
 4. 비영리기관 및 지자체, 공공기관 등의 상호출자 필요성 여부
- ③사업심의위원회는 5명 이상으로 구성하고, 위원은 다음 각 호의 자로하며 위원장은 전문직 위원 중 호선한다.
1. 당연직위원 : 소관 부처 주무부서 또는 관리기관 담당자, 전담기관의 과제 담당 부서 관리자
 2. 전문직위원 : 전문지식 및 경험이 풍부한 정부·공공기관·학계·연구기관 등의 외부전문가
- ④사업심의위원회는 참석 위원의 3분의 2이상의 찬성으로 안건을 의결한다.

제11조(공모과제의 추진) ①과제 담당부서는 공모 과제 추진을 위하여 공모안내서를 작성하여 계약 담당부서 또는 제16조에 의하여 위임된 부서에 수행기관 공모를 의뢰하여야 한다.

②2년 이상 다년도 협약이 필요한 경우 총 과제 수행기간을 명시하고 연차별 수행 내용 등을 반영하여 공모안내서에 명시하여야 한다.

③제2항의 다년도 협약의 경우 연차별 수행 평가를 통하여 차년도 협약 여부를 결정할 수 있다. 이 경우 연차별 결과물의 평가결과가 「기금사업 결과 평가 등에 관한 지침」 제8조에 규정한 ‘보통’ 이상이면 차년도 협약을 체결하고 ‘미흡’ 이하의 경우 차년도 협약에서 배제할 수 있다.

④차년도 사업의 시급성, 운영의 연속성 유지가 필요한 경우, 적정 사업기간 확보 등이 필요한 경우 정부의 예산 확정 이전이라도 공모를 추진할 수 있으나 예산의 증감 또는 미반영 등 예산의 변동 시 협약을 변경 또는 취소할 수 있음을 반드시 공고하여야 한다.

제12조(과제의 주제 및 수행기관 선정 방식) ①정책지정 방식은 소관부처 또는 관리기관이 정책적으로 필요하다고 판단하여 과제의 주제와 수행기관을 지정한 경우로서, 소관부처 또는 관리기관의 공식 승인이 있어야 한다.

②지정공모 방식은 과제의 주제와 수행기관을 선정함에 있어서 과제의 주제는 정책적 필요에 따라 전담기관의 과제 담당부서가 지정하되 이를 수행하는 수행기관은 공모에 의해 선정하는 방식을 말한다. 또한 지정공모는 과제의 분야만 지정하고 제시된 분야 내에서 과제의 주제와 수행기관을 선정하는 분야지정공모 방식도 가능하다.

③자유공모 방식은 과제의 주제와 수행기관을 모두 공모에 의해 선정하는 방식을 말한다.

④제1항부터 제3항에서 규정한 공모 방식을 추진할 경우 아래 각 호의 사항을 공모안내서에 명시하여야 한다.

1. 공모 과정에서 주관 및 참여기관이 중복적으로 참여 가능한지 여부
2. 공모에 참여한 인력이 중복하여 참여하였을 경우 이를 해소할 수 있는 방안

제13조(공모의 단계별 추진) ①공모 추진 시 사업자 선정 및 평가과정을 여러 단계에 걸쳐 추진할 필요가 있는 경우 제10조의 사업심의위원회의 사전심의를 거쳐 단계별로 추진할 수 있다.

②제1항에서 규정한 단계별 추진은 1단계로 간소화된 공모 절차를 거쳐 2배수 이상의 후보 과제를 발굴한 후 2단계로 구체화된 사업계획서를 제출받아 사업자를 선정하는 방식 등을 의미한다.

③제2항에서 규정한 2단계 공모 방식을 추진할 경우 아래 각호의 사항에 유의하여 추진하여야 한다.

1. 수행기관 등은 1단계 공모에서 제안한 내용 또는 기본 아이디어를 2단계 사업계획서 제출 시에도 유지하는 것을 원칙으로 한다.
2. 수행기관 등은 1단계 공모에서 참여하기로 한 참여기관, 인력, 예산 등은 2단계 사업계획서 제출 시 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제14조(수행기관 선정 범위) ①전담기관은 주관기관과 참여기관이 컨소시엄을 구성하도록 하여 일괄 선정하고 전담기관의 장과 주관기관의 장, 참여기관의 장이 함께 협약을 체결할 수 있다. 이 경우 컨소시엄 구성 요건을 과제안내서 등에 명시하여야 한다.

②전담기관은 공모에 의해 주관기관과 참여기관을 선정한 후 전담기관의 장과 주관기

관의 장이 협약을 체결하고, 주관기관의 장과 참여기관의 장이 협약을 체결하는 등 분리하여 협약을 체결할 수 있다. 이 경우 전담기관과 주관기관의 협약체결시 주관기관과 참여기관의 협약서를 제출토록 하여야 한다.

③대규모 사업, 긴급한 사업 등을 수행하여야 하는 경우 전담기관이 공모에 의해 주관기관을 선행하여 선정하고 협약을 체결할 수 있으며, 주관기관은 전담기관과 협의하여 별도 공모 또는 이에 준하는 과정을 통해 참여기관을 선정하여 참여기관과 공동수행(또는 공동연구) 협약을 순차적으로 체결할 수 있다. 주관기관-참여기관간 공동수행(또는 공동연구) 협약에 대하여는 추후 전담기관의 승인을 득하여야 한다.

④전담기관이 제1항부터 제3항에 따라 수행기관을 선정하는 경우, 수행기관이 정부, 지자체, 공공기관 및 국가 운영에 반드시 필요한 공공재를 공급하는 민간기업(기간통신사업자 등) 등 그 대상을 특정할 수 있는 경우에는 공모 대상을 제한하여 실시할 수 있다. 이 경우 정부의 예산 확정 이전이라도 사전 공모를 통해 수행기관을 확정할 수 있으나 예산의 증감 또는 미반영 등 예산의 변동 시 협약을 변경 또는 취소할 수 있음을 반드시 공고하여야 한다.

⑤전담기관이 제3항에 따라 수행기관과 협약을 체결하는 경우, 향후 주관기관이 참여기관에게 집행할 것으로 예정한 정부출연금은 제외하고 민간부담금을 정할 수 있다.

⑥과제 담당부서는 제1항부터 제3항까지의 수행기관 선정범위 중 하나를 과제의 성격 등을 고려하여 선택할 수 있다.

제15조(사업수행계획서 사전검토) ①과제 담당부서는 사업자가 제출한 사업수행계획서의 구비요건, 자격조건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정하여야 한다.

②제10조에서 규정한 사업심의위원회의 승인이 있을 경우에는 「기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침」 제9조 제2항에도 불구하고 비영리기관 및 공기업(공사) 등 일부 수행기관에 대해서는 평가배제 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

③사전검토를 실시한 결과 제18조 제1항부터 제2항에 해당되는 사항이 발생한 경우 평가가 실시되기 최소 3일 전까지 과제 평가부서에 통보하여야 한다.

제16조(공모과제에 대한 위임) ①전담기관의 계약책임자는 재난·재해·감염병·건강 등 국민 생활의 안전 문제와 이로 인한 경제·사회적인 위기 극복을 위해 시급히 추진할 필요가 인정되는 경우 및 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 과제 공모의 일부 또는 전부를 과제 담당부서에 위임할 수 있다.

②과업내용이 정해져 있고 신청기관이 일정 기준 이상의 요건을 충족하면 예산을 공여하는 보조금 성격의 사업일 경우, 전담기관의 계약책임자는 원장의 승인을 얻어 과제 담당부서에 사업 신청 및 승인 절차를 위임할 수 있다. 이 경우 별도의 사업추진 기준 및 지침을 제정하여 운영하여야 한다.

제4장 과제 평가 및 조정

제17조(과제 평가위원회) ①전담기관은 공모절차에 의하여 접수된 수행계획서를 평가하기 위하여 과제평가위원회를 구성·운영하여야 한다.

②제1항에 따른 선정 평가에 관한 사항은 지능정보사회원의 「참여기관 선정평가 세부운영지침」(이하 “선정평가운영지침”이라 한다)에 따른다.

③제13조 제2항에 따라 2단계 공모에 의할 경우 과제 평가위원회를 단계별로 각각 구성하여 평가할 수 있으며 평가항목 및 배점을 달리하여 평가할 수 있다.

④과제 내용의 전문성, 희소성 등으로 인하여 원내 적절한 평가위원명부에 없을 경우

원장이 정하는 별도의 절차를 거쳐 평가위원명부를 확충한 뒤 평가를 실시할 수 있다.

⑤전담기관은 평가의 전문성, 책임성을 확보하기 위하여 전문평가위원회를 구성하여 평가할 수 있으며, 전문평가위원회 구성 및 운영 등 구체적인 사항은 참여기관 선정평가운영지침에 의한다.

제18조(결격사유에 대한 평가 및 재평가) ①주관기관이 「기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침」 제9조 제2항에 규정한 사유에 해당하거나, 과제참여제한, 공모무효 등의 상태인 경우 컨소시엄의 결격사유로 판단하여 컨소시엄 전체를 평가에서 배제할 수 있다. 다만, 참여기관이 「기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침」 제9조 제2항에 규정한 사유에 해당하거나, 과제참여제한, 공모무효 등의 상태인 경우 잔여 컨소시엄의 사업수행계획서를 평가하기 위하여 평가를 진행하고 제2항에서 규정한 기준에 따라 감점 및 컨소시엄에서 제외하는 방법으로 평가에서 배제할 수 있다.

②제1항에서 규정한 참여기관이 결격사유에 의해 컨소시엄에서 제외된 경우 구성원의 출자비율 또는 분담비율을 전체 사업에 대한 비율로 환산하여 기술능력 평가점수에서 환산 비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다. 출자비율 또는 분담비율은 수행계획서 접수일을 기준으로 하며 결격사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율을 남은 구성원에게 배분하지 않는다. 다만, 결격사유가 있는 기관이 상호출자 금액 없이 참여한 기관인 경우(수요기관 등)에는 평가위원회에서 판단하여 감점한다.

③제안서 평가가 종료된 후 제1항의 결격사유가 발견된 경우 평가위원회 재소집 없이 제2항에 규정한 감점기준에 따라 재평가를 실시할 수 있다. 다만, 결격사유가 있는 기관이 상호출자 금액 없이 참여한 기관(수요기관 등)인 경우에는 평가위원회를 재소집하여 감점한다.

제19조(평가결과와 통보) 과제평가위원회에서 평가한 결과(총점 및 적격여부)는 특별한 경우를 제외하고는 전담기관이 지정하는 정보처리시스템을 통하여 통보하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전문평가위원회 등 선정평가운영지침에서 평가결과 공개범위 등을 달리 정한 경우 이에 따른다.

제20조(과제 중복성 검토) 과제 담당부서는 평가결과 과제조정대상으로 선정된 과제에 대하여 중복성 검토를 실시하여 중복이 의심되는 경우에는 중복 과제로 판단하여 제21조에 규정한 과제조정위원회에 보고하여야 한다. 다만, 경쟁이나 상호 보완이 필요한 경우에는 중복되는 과제로 판단하지 아니할 수 있다.

제21조(과제조정위원회) ①과제 담당부서는 수행기관의 사업수행계획서를 조정하기 위하여 과제조정위원회를 구성하고 다음 각 호의 사항을 고려하여 조정여부와 내용을 검토 및 확정하여야 한다. 다만, 다년도 협약의 경우 제1호와 제5호는 제외하거나 달리 적용할 수 있다.

1. 공모안내 내용과 제안한 수행계획 내용의 비교
 2. 제안한 과제비 세부내역의 편성내역 및 규모의 적정성
 3. 제안한 참여인력, 장비도입, 위탁용역계획 등의 적정성
 4. 수행기관 선정에 참여한 평가위원이 작성한 수행계획서에 대한 검토 의견
 5. 과제의 협약 변경에 관한 내용의 적정성
- ②과제조정위원회는 과제에 대한 전문지식과 경험이 풍부한 외부전문가 5인 이상으로 구성하고 위원장은 호선으로 선출하되, 소관부처 주무부서 공무원 및 주관기관, 참여

- 기관의 임직원 등 과제의 공정성을 해할 염려가 있는 자는 배제하여야 한다.
- ③과제조정위원회는 참석 위원의 3분의 2 이상의 찬성으로 안건을 의결한다.
- ④위원장은 과제 조정을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 소관부처 주무부서 공무원, 과제 담당부서 직원, 수행기관의 관계자를 과제조정위원회에 배석하여 설명하게 할 수 있다.
- ⑤과제 담당부서는 과제조정위원회 운영을 위하여 위원 구성을 선정평가운영지침에 따라 과제 평가부서에 의뢰해야 한다.
- ⑥과제 담당부서는 과제조정위원회의 조정결과를 주관기관에 서면 통보하여야 한다.
- ⑦과제조정위원회는 수행기관이 공모기준에 부합되지 않거나 허위 제안 등 부적절한 내용이 있을 경우 이를 심의할 수 있으며 심의결과 해당 기관이 과제를 수행하는 것이 부적합하다고 판단하는 경우 해당 기관을 주관기관 또는 참여기관에서 배제할 수 있다.
- ⑧과제조정위원회는 제7항에서 판단한 부적합 기관이 주관기관이면 해당 제안과제 전체를 무효처리하고, 참여기관이면 해당 기관만 배제하고 과제수행계획을 조정하되, 해당 기관이 배제될 경우 과제수행이 불가하거나 어렵다고 판단될 경우 해당 제안과제를 무효처리 할 수 있다.

제22조(이의신청위원회) ①수행기관장은 통보받은 과제조정위원회의 조정결과에 대하여 이의가 있는 경우 통보받은 날 다음날로부터 기산하여 10일 이내에 서면으로 이의 신청을 할 수 있다.

②사업담당부서는 그 적정성을 검토하여 원안확정 통보 및 이의신청위원회를 통해 재심의 할 수 있다. 다만, 재심의를 1회에 한하여야 한다.

③이의신청위원회는 사업담당부서에서 전문지식과 경험이 풍부한 외부전문가 5명 이상으로 구성하고 위원장은 호선으로 선출하여야 한다. 다만, 제안서 평가위원회 및 과제조정위원회 구성과는 다르게 선정하여야 한다.

④이의신청위원회는 재적 위원 2/3 이상의 찬성으로 안건을 의결하여야 한다.

⑤이의신청기관이 재심의 결과에 대하여 수용하지 않는 경우 또는 공모기준에 부합하지 않는 사실이 확인된 경우 과제 담당부서는 해당기관을 수행기관 등에서 배제할 수 있고 10일 이내 차순위를 과제조정대상으로 선정할 수 있다.

제5장 협약의 체결

제23조(협약 체결 방식) ①수행기관의 장은 제21조 제1항에 따라 과제조정위원회 조정결과를 반영한 수행계획서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하고, 전담기관의 장은 제출받은 수행계획서를 검토한 후 협약을 체결하여야 한다.

②참여기관이 있는 과제는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방식으로 협약을 체결할 수 있다.

1. 전담기관, 주관기관, 참여기관이 함께 협약을 체결하는 일괄 협약 방식 (다만, 관리기관의 요구가 있을 경우에는 관리기관을 통하여 일괄 협약을 체결한다)
2. 전담기관과 주관기관이 협약을 체결하고, 주관기관과 참여기관이 협약을 체결하는 분리 협약 방식 (이 경우 전담기관과 주관기관간 협약 체결시 주관기관과 참여기관의 협약서를 부속서류로 첨부하는 것을 원칙으로 한다)
3. 전담기관과 주관기관이 협약을 체결하고, 이를 근거로 주관기관이 참여기관을 선정하여 협약을 체결하는 순차 협약 방식. 이 경우 주관기관과 참여기관 간 협약서는 전담기관에 제출하여 승인을 득하여야 한다.

- ③협약체결 시 전담기관이 부담하는 정부 예산 부분에 대해서는 이행을 담보하기 위하여 수행기관 등에게 계약 및 이행 보증금을 부담하게 할 수 있으며, 수행기관 등이 협약 의무를 이행하지 않을 경우 국고에 귀속할 수 있음을 명시하여야 한다. 보증금 납부 확약 각서 대체 등 구체적인 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 준용한다.
- ④전담기관의 장은 제1항부터 제2항에 규정한 협약을 「전자서명법」 제2조 제1호에 따른 전자문서(동 법 제2조 제3호에 따른 공인전자서명이 있는 것에 해당하는 경우에만 한정한다)로 체결할 수 있다.
- ⑤제11조 제2항에 따라 다년도 협약을 체결하는 경우 총액과 연차별 협약금액을 명시하여야 하며, 연차별 결과물에 대한 평가 등을 통하여 차년도 계속 협약을 체결하거나 제외하도록 할 수 있다.

제24조(참여기관의 선정 및 협약) ①제23조 제2항 제3호에 따라 주관기관이 참여기관을 선정하는 경우 본 지침을 준용하거나 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 준용하여 선정하여야 한다. 다만, 이에 준하는 주관기관의 내부 규정이 있을 경우 이에 따라 참여기관을 선정할 수 있다.

②주관기관은 참여기관과 협약을 체결(이하 “공동수행협약”이라 한다)하고 참여기관 선정 과정을 포함하여 전담기관에 승인을 득하여야 한다.

③참여기관은 전담기관과 주관기관이 체결한 협약 내용을 공동수행협약보다 우선하여 준수하고 주관기관이 이에 따른 사항을 이행하는데 최대한 협조하여야 한다.

제25조(위탁용역) ①수행과제 내에 위탁용역이 포함되어 있을 경우 과제 제안서에 포함하여 전담기관의 심의·조정을 받는 것을 원칙으로 한다. 다만, 협약 체결 후 과제수행과정에서 위탁용역을 추가·변경할 경우 전담기관의 승인을 거쳐 확정하여야 한다.

②위탁용역비는 원칙적으로 과제의 위탁용역비를 제외한 직접비의 40% 이내(총사업비 기준으로 환산시 28.57% 이내에 해당)로 산정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 정부, 지자체, 공공기관, 기업 등 기관 특성으로 인해 직접 수행에 제약이 있는 경우 과제조정위원회의 승인에 따라 달리 적용할 수 있다.

③위탁용역을 수행하는 기관은 해당 과업의 일부나 전부를 재위탁 할 수 없다.

제6장 사업비의 관리 및 참여제세

제26조(사업비의 지원 및 민간부담금 등) ①제2조 제1항에 따라 추진하는 사업의 경우 사업비를 정부출연금과 민간부담금으로 상호출자하여 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 과제 내역 일부를 위탁받아 수행하는 위탁용역기관에 대해서는 민간부담금을 부담하지 않게 할 수 있다.

②전담기관은 「국가연구개발혁신법 시행령」 제19조를 준용하여 사업비의 전부 또는 일부를 출연금 등으로 차등 지원할 수 있다.

③민간부담금은 수행기관 등이 현금이나 현물로 부담한다. 이 경우 민간부담금 중 현금은 민간기업(사업특성에 따라 업종별 민간 협회 또는 단체를 포함할 수 있다)이 부담함을 원칙으로 한다. 또한 민간부담금 중 인건비 외 현물가액은 「국가연구개발혁신법 시행령」 제19조를 준용할 수 있다.

④전담기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우에는 민간부담금을 생략하거나 그 규모나 수준을 달리 적용할 수 있다. 이 경우에는 소관 부처 또는 관리기관의 공식적인 승인을 받아야 한다.

1. 수행기관 등이 협약기간 이후 통상적인 기간을 초과하여 과제 결과물을 운영하거나 유지하여야 하는 사업
2. 과제의 특성 등으로 인해 수행기관 등이 협약기간 이후 과제결과물을 운영하거나 유지하는데 과다한 비용이 소요되는 경우
3. 과제의 성격상 민간부담금이 불필요하다고 인정되는 경우

제27조(문제과제에 대한 참여제한) 전담기관의 장은 기금사업 수행과정에서 발생한 귀책사유에 따라 사업에 참여하는 기관, 단체, 기업 또는 총괄책임자 및 참여 연구원 등에 대하여 「국가연구개발혁신법 시행령」 제59조 별표 제6호를 준용하여 10년 이내의 범위에서 지능정보사회원이 추진하는 기금사업 참여를 제한할 수 있다. <개정 2021.3.16>

제7장 보칙

제28조(비밀유지계약) 전담기관, 사업수행기관(수요기관 포함) 등은 사업수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 상호 간에 제공되는 아이디어, 기술자료 및 영업비밀을 보호하기 위해 자료의 제공목적, 비밀의 대상이 되는 기술자료의 범위, 위반 시 배상 등에 관한 사항이 포함된 비밀유지계약을 체결할 수 있다.

부 칙 <2021.11.26>

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

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

제3조(연구개발사업의 용어정의) 연구개발사업의 경우 제3조에서 규정한 용어 중, "관리기관"을 "전문기관"으로, "전담기관"을 "주관연구개발기관"으로, "사업수행기관"을 "공동연구개발기관"으로, "위탁용역기관"을 "위탁연구개발기관" 한다.

제4조(준용) 종전의 「정보통신방송 사업 및 연구개발 관리지침」에서 규정하였던 “제5장(제23조~제27조), 제6장(제28조~제31조), 제7장(제32조~제35조), 제8장(제36조~제38조), 제9장(제39조~42조)”은 해당 상위규정 및 부속지침에 각각 따른다.

별지 목록

- 제1호 표준협약서
- 제2호 위탁용역 협약서
- 제3호 표준비밀유지 계약서

[별지 제1호]

☐ 표준협약서

『0000000000000000 사업명기재』 협약서

한국지능정보사회진흥원(이하 “전담기관” 이라 한다)과 △△△△△은 “00000000000000000000 *사업명 기재*” 추진을 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

- ☐ 협약번호 : 0000-부서명-위00

☐ 과 제 명 : □□□□□□□□□□□□□□□□ 과제명기재

☐ 협약당사자 : 전담기관 한국지능정보사회진흥원
수행기관 △△△△△△△△

☐ 총괄책임자 : (소속) △△△△△△△△
(직위)
(성명)

☐ 협약기간 : 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.

☐ 협약금액 : 000,000,000원

 - 정부출연금 : 000,000,000원
 - 민간부담금 : 000,000,000원 (현금: 000,000,000원, 현물: 000,000,000원)

제1조(목적) 이 협약의 목적은 상기 사업(이하 “협약사업”이라 한다)의 효율적 수행을 위하여 “전담기관”과 “수행기관”의 권리·의무관계를 명확히 하는 등 사업 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(적용법령 및 용어) ① 본 협약은 한국지능정보사회진흥원 「ICT 기금 사업 및 연구개발사업 관리지침」(이하 “관리지침”이라 한다), 「방송통신발전기금 운용·관리규정」·「정보통신진흥기금 운용·관리규정」(이하 “관리규정”이라 한다)과 각각 제44조, 제42조에서 규정한 부속지침(이하 “부속지침”이라 한다)*을 따른다.

* 연구개발사업의 경우 아래와 같이 적용한다.

「국가연구개발혁신법」(이하 “연구 혁신법”이라 한다), 「정보통신·방송

연구개발 관리규정」(이하 “연구 관리규정”이라 한다)

② 본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 관리지침을 따른다. 붙임 1의 특약조건에서도 동일하다.

제3조(사업내용 및 수행) ① 이 협약사업에 관한 세부 사업내용은 ‘붙임 2. 사업수행계획서’와 같다.

제4조(신의성실 의무 및 청렴의무) ① “전담기관”과 “수행기관”은 신의를 가지고 이 협약의 각 조항을 성실히 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

② “수행기관”은 사업수행계획에 따라 해당 사업을 조속히 착수하고 사업 협약 기간 내에 집행이 완료될 수 있도록 성실히 노력하여야 한다.

③ 본 협약에 의한 사업에 참여하는 당사자들은 사업수행 및 평가관리 과정에서 청렴의무를 준수하여야 한다.

제5조(사업비의 지급) ① “전담기관”과 “수행기관”의 원활한 사업 수행을 위하여 협약 체결 후 총 사업비 중 정부 출연금은 본 협약 특약조건 제2조에 정하는 바에 따라 “수행기관”에게 지급한다.

② “수행기관”은 본 사업의 수행에 필요한 민간부담금(현금 및 현물)을 사업수행계획서에 제시한 내용에 따라 출자해야 하며, 민간부담금 중 현금을 협약 체결 즉시 사업비 관리 전용계좌에 입금하고 1차 사업비 청구 시 민간부담금 입금계좌 사본을 제출하여야 한다.

③ 상기 제2항의 규정에 의하여 “수행기관”이 출자하는 현물은 사업수행에 차질이 없도록 적기에 공급하여야 한다.

④ “수행기관”은 지급받은 사업비를 관리규정 및 부속지침*에 따라 관리하여야 한다.

* 연구개발사업의 경우: 연구 관리규정

⑤ 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 경우에 “전담기관”은 정부출연금의 지급시기, 지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

1. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
2. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부 정책의 변경 등으로 인하여 출연금의 조정이 필요한 경우
3. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
4. 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
5. 기타 과학기술정보통신부장관 또는 “전담기관”의 통제범위를 초월하는 불가항력의 사유의 발생으로 조정이 필요한 경우

제6조(사업비의 관리) ① “수행기관”은 제5조의 규정에 따라 지급받은 사

업비를 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

② “수행기관”은 사업비를 전용하여야 할 경우 “수행기관”의 회계규정에 따라 처리하되, 중요한 사항에 대하여는 “전담기관”과 미리 협의하여야 한다.

③ “수행기관”은 지급받은 사업비의 사용 잔액과 사업기간 및 종료 후 발생한 이자수입을 “전담기관”이 요청한 기간 내에 지정하는 계좌로 반납하여야 한다.

④ “수행기관”은 사업비 내에 편성된 예산 집행 잔액을 다른 용도로 전용하여 집행하는 일이 없도록 예산집행업무를 철저히 하여야 한다. 다만, 사업의 원활한 추진과 성과 극대화 등을 위하여 필요한 경우 “전담기관”의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

제7조(사업비 사용실적의 보고 및 정산) ① “수행기관”은 사업비 사용 실적 및 변경 내역을 별도로 정하는 서식에 따라 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

② “전담기관”은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 “수행기관”에게 사업비의 집행내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, “수행기관”은 “전담기관”이 지정하는 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.

③ 사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 관리규정 및 부속지침*이 정한 바에 따른다.

** 연구개발사업의 경우: 연구 관리규정*

④ “수행기관”은 사업종료 후 30일 이내에 사업비 사용실적에 대해 정산 보고서를 첨부하여 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

제8조(사업 결과보고) “수행기관”은 협약기간 종료 후 30일 이내에 최종 보고서를 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

제9조(상호협조) ① “수행기관”은 전 사업과정을 통하여 “전담기관”의 요청이 있을 때 수시로 사업내용에 관하여 “전담기관”과 협의하여야 하며, “전담기관” 또한 필요한 사항을 “수행기관”에게 적극 협조하여야 한다.

② “수행기관”은 “전담기관” 또는 “전담기관”이 지정하는 자의 사업현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료 제출요청에 성실히 응해야 한다.

제10조(사업수행 및 보안조치) “수행기관”은 사업수행과 관련된 각종 자료의 보안성을 검토하여 조치를 취해야 하며, 직무상 알게 된 기밀을

누설하여서는 안 된다.

제11조(협약의 변경) “전담기관”은 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하거나 “사업수행기관”으로부터 요청이 있어 그 변경의 필요성이 인정되는 경우에는 관리규정 및 부속지침*이 정한 바에 따라 본 협약의 내용과 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다. 관리규정 및 부속지침*에서 규정하지 아니한 사항은 관리지침을 준용할 수 있다.

** 연구개발사업의 경우: 연구 관리규정*

제12조(협약의 해약 등) ① “전담기관”과 “사업수행기관”은 상대방이 본 협약을 중대하게 위반하였을 경우 관리규정 및 부속지침*이 정한 바에 따라 본 협약을 해약할 수 있다.

** 연구개발사업의 경우: 연구 관리규정*

② “전담기관”은 전항에 따른 협약 해약 사유 중 범위외사항이 있는 경우 관계 법령 및 부속지침*에 따라 환수, 제재부가금 부과·징수 및 참여제한 조치 등을 취하여야 한다.

** 연구개발사업의 경우: 연구 관리규정*

③ 본 협약이 해약되었을 경우 “수행기관”은 기 수령한 정부출연금 중 실제로 본 과제에 사용한 사업비를 제외한 금액을 “전담기관”에게 지체 없이 보고하여야 하며, “전담기관”은 이미 지급한 사업비에 상당하는 금액 또는 사업수행으로 발생한 유·무형적 발생품(시설·기자재, 시제품 등) 또는 지식재산권 등의 환수 또는 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제13조(권리 · 의무의 양도 제한) “수행기관”은 “전담기관”의 사전 동의 없이는 이 협약에 의한 권리 · 의무의 전부 또는 일부를 타인에게 양도할 수 없다.

제14조(관계자료 제출 등) “수행기관”은 “전담기관”으로부터 사업추진 현황, 관계 자료의 열람 또는 제출 등의 요청을 받은 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

제15조(관계법령 및 규정 준수 등) ① “사업수행기관”은 이 협약사업을 수행·관리함에 있어 관리규정 및 부속지침* 등 관계법령과 규정을 준수하여야 한다.

** 연구개발사업의 경우: 연구 혁신법, 연구 관리규정*

② 전항의 관계 법령 등에 명시되지 않은 사항에 대하여는 관리지침을 우선 적용하며, 연구 혁신법, 연구 관리규정 등을 준용하여 처리할 수 있

다.*

* 연구개발사업의 경우: 삭제

③ 관계법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는 관계 행정기관의 공고로써 제11조에 의한 협약 변경 절차에 갈음하며, 변경된 규정은 별도의 협약변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.

④ 그 외의 사항에 대하여는 국가재정법, 해당 연도 예산안 편성지침 및 기준, 해당 연도 세출예산 집행지침, 해당 기금운용·관리 규정을 준용한다.

제16조(비밀보장의 의무 등) ① “수행기관”은 본 협약에 의한 사업을 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 취득한 비밀을 “전담기관”의 사전 동의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

② 제1항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 사업수행자간·형사상의 모든 책임을 진다.

제17조(제재 조치) “전담기관”은 협약의 해약, 관계법령 위반, 기타 귀책사유 등에 따라 제재 조치가 필요한 경우 제15조 제1항 내지 제2항에 의한 규정에 따라 제재 조치를 취할 수 있다.

제18조(기타) ① “수행기관”은 본 사업결과를 공개하거나 발표할 경우 반드시 본 사업이 과학기술정보통신부와 한국지능정보사회진흥원의 지원으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 관계법령의 내용은 본 협약서의 내용으로 간주한다.

제19조(감염병 대응 지침 등) ① 공공 사업현장에서 “수행기관”은 “감염병의 예방 및 관리에 관한 법률”, “「000000000 코로나19(COVID-19)」 예방 및 확산 방지를 위한 사업장 대응 지침”(고용부) 등 관련 법규 및 지침에 따른 사업자의 의무를 준수하여야 한다.

② 감염병 확진자 또는 의심환자 발생 등 현장여건, 공정진행 정도 등 제반 사정을 고려 시 근로자의 안전을 위해 불가피하다고 판단되는 경우에, “전담기관”은 본 협약에 의한 사업수행을 일시 정지토록 할 수 있으며, 이 경우 정지된 기간에 대하여는 관리규정 제16조에 따라 협약기간을 연장하고 협약금액을 조정한다. 이 경우 협약기간 연장은 승인사항으로 본다.

③ 일시정지 조치를 실시하지 않은 경우라 하더라도 감염병으로 인해 작업이 현저히 곤란하거나 주요 부품의 수급 차질 등으로 불가피하게 협약의 이행이 지체된 경우에는 해당 기간에 대하여는 지체에 따른 책

임을 부과하지 아니하며, 협약금액의 조정요건을 검토하여 요건에 부합할 경우 협약금액을 조정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 협약은 체결일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 협약기간을 소급하여 적용한 경우 협약기간 시작일부터 협약 체결일까지 처리한 사항은 본 협약에 의하여 처리한 것으로 간주한다.

제3조(협약서 보관) 다음과 같이 협약을 체결하였음을 확인하기 위하여 본 협약서는 “전담기관”과 “수행기관”이 각각 보관한다.

붙임 : 1. 특약조건 1부.

2. 사업수행계획서 1부.

_____년 ____월 ____일

『0000000000000000 사업명기재』 특약조건

제1조(목적) 본 협약의 목적은 협약사업의 효율적 수행을 위하여 “전담기관”과 “수행기관”의 권리·의무관계를 명확히 하기 위하여 협약사업수행에 필요한 특수사항을 정함에 있다.

제2조(사업비 지급) ① “전담기관”은 “수행기관”에게 협약사업의 원활한 수행을 위하여 정부출연금과 다음과 같이 지급한다.

구분	지급금액	지급 예정일
1차		협약 후 청구 시
2차		중간보고 후 청구 시
합 계		각각 8:2 비율로 분할 지급*

* 정부정책에 따라 변경가능

제3조(민간부담금의 부담) “수행기관”이 제출한 사업수행계획에 제시된 내용에 따라 다음과 같이 출자한다. “수행기관”은 1차 사업비 청구 시까지 자체현금을 납입하여야 하며, 현물은 사업수행에 차질이 없도록 적기에 공급하여야 한다. 단, 지방자치단체의 경우 예산편성 시점을 고려하여 납입할 수 있다.

(단위: 원)

현금출자	현물출자	계

제4조(사업의 수행 등) ① “수행기관”은 수행계획서 및 보고자료 내용과 동일하게 성실히 과제를 수행하여야 한다.

② “수행기관”이 전항을 위반할 경우 “전담기관”은 전항의 사항을 이행할 것을 통보할 수 있으며, “수행기관”이 정당한 사유 없이 이에 따르지 않을 경우 “전담기관”은 협약을 해약할 수 있다.

③ 사업 종료 후 성과활용기간 동안 “전담기관”은 현장 확인, 관계 서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청 등을 “수행기관”에게 요구할 수 있으며, 정당한 사유가 없는 한 “수행기관”은 “전담기관”의 요구에 성실히 응하여야 한다.

④ “수행기관”은 본 협약에 따른 과업의 일부를 외부에 위탁할 필요가

있는 경우 별도 협약을 통해 사업비를 지급하고, 위탁기관의 장으로 하여금 위탁연구개발비를 관리규정 및 부속지침* 및 관리지침에 따라 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하도록 지도·감독하여야 한다.

* 연구개발사업의 경우: 연구 혁신법, 연구 관리규정

제5조(사업관리 및 지원 사항) ① “전담기관”은 필요에 따라 “수행기관”에게 사업수행 결과물을 학회·행사 등에서 발표하도록 요청할 수 있으며, “전담기관”이 추진하는 관련 사업 및 정부정책과 연계될 수 있도록 “수행기관”은 적극 협조하여야 한다.

② “수행기관”은 진행상황 보고 및 세부수행내용 조정을 위하여 “전담기관”의 요청이 있을 경우 이에 성실히 임하여야 한다.

제6조(홍보) ① “수행기관”은 사업 수행 중 홍보(보도자료, 전시회, 컨퍼런스 참여 등) 필요 시 사전에 “전담기관”과 협의 후 추진한다.

② “수행기관”은 대국민 홍보활동 추진을 위하여 언론 홍보·광고 시 본 사업을 적극 홍보할 수 있는 방안을 강구하고 추진하여야 하며, 그 결과를 “전담기관”에게 통보하여야 한다.

③ “수행기관”은 “전담기관”의 요구 시 언론사, 방송사 등과 협조하여 홍보물 등을 제작·방영(계재)하는 방안을 모색키로 하며, “전담기관”이 지정하는 자가 홍보물을 제작하는 경우 이에 적극 협조하여야 한다.

④ “수행기관”은 홍보 활동 시 “전담기관”과 공동으로 추진하는 사업임을 명시하여야 한다.

제7조(참여인원관리) ① “수행기관”은 본 사업 수행에 지장이 없도록 참여인원을 관리해야 하며 참여인원의 행위에 대하여 모든 책임을 진다.

② “전담기관”은 “수행기관”의 참여인력이 사업수행에 적합하지 아니하다고 인정할 경우 해당 인력의 교체 등을 “수행기관”에게 서면으로 요구할 수 있다.

제8조(사업자의 변경사항의 처리) “수행기관”은 본 협약 체결 이후에 법인의 주소, 명칭, 대표자 등 주요사항이 변경되었을 경우에는 이를 지체 없이 “전담기관”에 통보하여야 하며, 그 불이행으로 인한 손해는 “수행기관”이 부담한다.

제9조(결과물의 귀속 등) ① 본 사업으로 구축된 유·무형적 결과물에 대한 권리는 「기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침」*을 따르되 소유권 범위 및 권리는 아래와 같이 정한다.

* 연구개발사업의 경우: 연구 관리규정

구 분		과제 수행기간	성과활용기간	성과활용기간 종료 후
권리 주체	취득권	수행기관		수행기관
	사용권			
	수익권			
	관리권			
	처분권	한국지능정보사회진흥원		

* 연구개발사업의 경우, 연구혁신법 시행령 제32조

② 본 협약에 따른 수행결과물의 성과 제고를 위해 「기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침」 제7조 제3항에 따라 “주관기관”과 협의를 통해 본 협약사업의 무형적 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다.*

* 연구개발사업의 경우: 2항 삭제

제10조(성과의 활용 등) ① “수행기관”은 본 협약사업의 성과를 이용하고자 신청한 기업 등에게 활용할 수 있도록 하여야 하며, 성과활용에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 성과 활용기간은 0000년 00월까지이며, “수행기관”은 “전담기관”으로부터 성과활용현황보고서 제출 등의 요청을 받은 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

③ “전담기관”은 제2항에서 규정한 성과현황을 파악하기 위하여 필요시 현장점검을 할 수 있으며, 이를 요청받은 경우 “수행기관”은 성실히 응하여야 한다.

④ “수행기관”은 성과활용기간 동안에 성과활용현황 조사 및 보고서 제출을 위한 인력을 배치하여야 한다.

제11조(보증금) ① 협약을 체결하고자 하는 자는 정부출연금액의 _____%에 해당하는 금액을 현금 또는 보증서 등으로 계약보증금을 납부하여야 한다. 다만, 정부·지방자치단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 경우에는 계약보증지급각서로 대체할 수 있다.

② “수행기관”이 정당한 이유 없이 협약서의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금을 국고에 귀속한다.

③ 계약보증지급각서를 제출한 경우로서 계약보증금의 국고귀속사유가 발생하여 “전담기관”의 납입요청이 있을 때에는 계약보증금을 지체 없이 현금으로 납부하여야 한다.

④ “수행기관”은 정부출연금 신청 시 청구금액에 해당되는 보증금을 현금 또는 이행보증서(선금보증보험증권 또는 이행보증보험증권)로 납부

하여야 하며, 보증금액 외 다른 사항은 본 조 제1항 내지 제3항에 기재된 사항을 준용하여 처리한다.

⑤ 상기 규정 외에 이행보증서 제출에 따른 보증금 납부 및 보증의무이행에 대하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 준용한다.

제12조(장비구입, 관리, 처분 등) ① “전담기관”은 유희, 불용 사유가 인정되는 장비 등을 타 기관 또는 기업에 이전하거나 폐기토록 할 수 있다.

② 장비, 시설, 연구기자재 등의 집적화, 유지관리, 그밖에 이전 등에 관하여 본 협약에 정하지 아니한 구체적인 사항은 관리규정 및 부속지침*에서 정한 바를 따른다.

* 연구개발사업의 경우: 연구혁신법 및 연구 관리규정

제13조(손해배상) ① “수행기관”이 본 협약을 위반하여 “전담기관”에게 손해를 끼쳤을 때에는 “수행기관”이 이를 배상하여야 한다.

② 본 협약을 이행함에 있어서 “수행기관”이 제3자의 지적재산권 등을 침해한 경우 “수행기관”은 “전담기관”이 어떠한 손해도 입지 않도록 해야 한다.

제14조(불가항력) 본 협약의 이행에 있어 천재지변과 같은 불가항력인 사유로 인하여 발생한 손해 또는 손실에 대해서는 서로 그 책임을 지지 아니한다.

제15조(분쟁의 중재 및 해결) 본 협약사업과 관련하여 소송이 발생할 경우 관할법원은 “전담기관”의 소재지 관할법원으로 한다.

제16조(효력) 본 특약조건은 협약서에 우선하여 적용한다.

작성방법

본 협약서는 표준양식이므로 관련규정 및 지침 등에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 협의하여 변경할 수 있음.

[별지 제2호] 위탁용역 협약서

『	』 위탁용역 협약서
---	------------

- **과 제 명** : 전담기관-수행기관 간 과제명을 기재
- **위탁사업명** : 위탁용역 기관이 수행할 사업명을 기재
- **위탁사업비** : 천원
- **협약기간** : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지
- **위탁책임자** : (소속) (직위) (성명)
- **협약당사자**
수행(참여)기관 :
위탁기관 :

위 과제의 일부를 위탁하여 수행함에 있어서 (수행(참여)기관)과 (위탁기관)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제 1조 (사업목표 및 내용) 첨부 1의 위탁사업계획서의 사업내용과 동일하다.

제 2조 (사업의 수행) (위탁기관)은 위탁책임자의 조정과 감독으로 본 위탁사업을 첨부1의 위탁사업계획서에 따라 수행하도록 하여야 한다.

제 3조 (사업비의 지급) (수행(참여)기관)은 (위탁기관)에게 다음과 같이 위탁사업비를 지급하여야 한다. 다만, 정부의 사업비 출연금 지급과 본 협약서 제7조에 따라 협약이 해지되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

차 수	예정일	금액
1차	20 년 월 일	천원
2차	20 년 월 일	천원

제 4조 (사업 결과보고) (1) (위탁기관)은 20 년 월 일까지 (중간보고서, 최종보고서)()부를 (수행(참여)기관)에게 제출하여야 한다.
(2) (위탁기관)은 20 년 월 일까지 사업비 사용실적을 증빙자료와 함께 (수행(참여)기관)에게 제출하여야 한다.
(3) (위탁기관)은 (수행(참여)기관)이 요구하는 바에 따라 위탁책임자가 사업내용을 보완 또는 시정하도록 하여야 한다.

제 5조 (관계자료의 제출 등) (위탁기관)은 (수행(참여)기관) 또는 (수행(참여)기관)이 지정하는 자의 사업현장 확인, 관계 서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하거나 위탁책임자가 이에 응하도록 하여야 한다.

제 6조 (협약의 변경) (수행(참여)기관)과 (위탁기관)은 협의하여 “한국지능정보사회진흥원 정보통신방송 사업 및 연구개발 관리지침”(이하 “관리지침”이라 한다)이 정하는 범위 내에서 본 협약의 내용과 첨부1의 위탁사업계획서 내용을 변경할 수 있다.

제 7조 (협약의 해지) (1) (수행(참여)기관)과 (위탁기관)은 상대방이 본 협약을 중대하게 위반하였을 경우에는 각각 본 협약을 해약할 수 있다.
(2) (수행(참여)기관)은 (위탁기관)이 본 협약 제4조 내지 제5조를 이행하지 않았을 때와 다음 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해지할 수 있다.
(가) 관리지침 및 관리규정 등을 위반하였을 경우
(나) 주관기관, 참여기관, 위탁기관 등이 사업비 유용, 민간부담금 미납(지자체 출연금 포함) 등 중대한 협약을 위반한 경우
(다) 기타 중대한 사유로 인하여 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때
(3) 본 협약이 해지되었을 경우에 (위탁기관)은 기 수령한 사업비 중 실제로 본 사업에 사용한 사업비를 제외한 금액을 (수행(참여)기관)에게 지체없이 반납하여야 한다.

제 8조 (관계법령의 준수 및 제재조치) (1) (위탁기관) 및 본 과제 수행 관련 기관장 등은 본 과제를 수행함에 있어서 관리지침, 관리규정, 사업비 기준(이하 “관계법령”이라 칭한다)을 준수하여야 한다.
(2) 중앙행정기관의 장은 위 과제에 참여한 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원에 대하여 본 협약의 내용 또는 상기 관계 법령을 위반하였을 경우 제재조치를 취할 수 있다. 전담기관은 이를 해당 당사자에게 통보하고 그 집행을 대행할 수 있다.

제9조(사업결과 및 발생품 등의 귀속) 본 사업의 수행 중에 발생한 지적 재산권, 유형적 발생품, 저작품 및 보고서의 판권 등은 (수행(참여)기관)의 소유로 한다.

제 10조 (해석) (1)본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 운영요령, 지침 및 (수행(참여)기관)과 전담기관장과의 협약내용의 해석에 의한다.

제 11조 (기타) (1)본 협약서는 2부를 작성하여 (수행(참여)기관)과 (위탁기관)이 각각 1부씩 보관하고, (수행(참여)기관)은 전담기관과의 협약 시 협약서 사본을 첨부한다.

(2) 본 협약서의 첨부1 위탁사업계획서의 내용이 수행기관과 전담기관이 체결하는 사업계획서의 내용에 포함되는 경우 첨부하지 아니할 수 있다.

첨부 : 위탁사업계획서 1부

20 년 월 일

수행(참여)기관	(기관명)	(대표자)	(인)
	(주 소)		
위탁기관	(기관명)	(대표자)	(인)
	(주 소)		

작성방법

본 협약서는 표준양식이므로 관련규정 및 지침 등에 위배되지 않는 범위 내에서 필요 시 (수행(참여)기관, (위탁기관)간에 협의하여 변경할 수 있음.

[별지 제3호]**□ 표준비밀유지 계약서****『0000000000000000 사업명기재』 비밀유지 계약서**

□□□□□(이하 “□□□”라 한다)과 △△△△△(이하 “△△△”라 한다)는(은) 비밀정보의 제공과 관련하여 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(계약의 목적) 본 계약은 “□□□”과 “△△△”가 『(사업명 기재)』(이하 “본 업무”라 한다)와 관련하여 각자 상대방에게 제공하는 비밀정보를 비밀로 유지하고 보호하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(비밀정보의 정의) ① 본 계약에서 ‘비밀정보’라 함은, 본 계약 체결 사실 자체 및 본 업무와 관련하여, 어느 일방 당사자(이하 “정보제공자”라 한다)가 반대 당사자(이하 “정보수령자”라 한다)에게 제공하는 일체의 정보로서, 유·무형의 여부 및 그 기록 형태를 불문한다.

② 제1항의 비밀정보는 서면(전자문서를 포함하며, 이하 같음), 구두 혹은 기타 방법으로 제공되는 모든 노하우, 공정, 도면, 설계, 실험결과, 샘플, 사양, 데이터, 공식, 제법, 프로그램, 가격표, 거래명세서, 생산단가, 아이디어 등 모든 기술상 혹은 경영상의 정보와 그러한 정보가 수록된 물건 또는 장비 등을 모두 포함한다.

제3조(비밀의 표시) ① 정보제공자가 정보수령자에게 서면 제출, 이메일 전송, 물품 인도 등 유형적 형태로 비밀정보를 제공하는 경우, 비밀임을 알리는 문구(“비밀” 또는 이와 유사한 표지)를 명확히 표시해야 한다.

② 정보제공자가 정보수령자에게 구두나 영상 또는 당사자의 시설, 장비 샘플 기타 품목들을 관찰·조사하게 하는 방법으로 비밀정보를 제공할 경우에는, 그 즉시 정보수령자에게 해당 정보가 비밀정보에 속한다는 사실을 고지하고, 비밀정보 제공일로부터 30일 이내에 상대방에게 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 한다.

③ 정보제공자가 비밀정보에 해당함에도 불구하고, 제공 당시에 비밀정보임을 명확하게 표시하지 못하였거나 고지하지 못한 때에는 정보제공자는 지체없이 정보수령자에 대하여 해당 정보는 비밀정보임을 고지함과 동시에 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인

기록 형태로 제공하여야 하고, 이때로부터 비밀정보로서 효력을 가진다.

제4조(비밀 유지 기간 등) ① 본 계약은 본 계약 체결일로부터 [예시 : 5년]간 그 효력을 가진다. 단, 본 계약상 비밀유지 의무는 계약기간의 만료 등의 사유로 본 계약이 종료된 이후에도 [예시 : 3년]간 효력을 가진다.

② 제1항에도 불구하고, 본 계약에서 그 성질상 계속하여 효력을 유지하여야 하는 조항은 본 계약이 종료되거나 전항의 기간들이 만료된 이후에도 계속하여 효력을 가진다.

제5조(정보의 사용용도 및 정보취급자 제한) ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면 승인이 없는 한 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”의 수행 또는 “본 업무”와 관련된 계약에서 정한 본래의 목적 및 용도로만 사용하여야 하며, “본 업무”와 관련하여 사용하는 경우에도 필요한 업무 수행의 범위를 초과하여 임의로 비밀정보를 복제, 수정, 저장, 변형 또는 분석할 수 없다.

② 정보수령자는 직접적·간접적으로 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들에 한하여 정보제공자의 비밀정보를 취급할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등) 각자에게 정보제공자의 비밀정보에 대한 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 이때 정보제공자는 정보수령자에게 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등)으로부터 비밀유지서약서를 제출 받는 등의 방법으로 해당 정보의 비밀성을 유지하기 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 정보수령자가 ‘본 업무’의 수행을 위하여 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들 이외의 제3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 정보제공자로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 정보수령자는 제3자와 해당 비밀정보의 유지 및 보호를 목적으로 하는 별도의 비밀유지계약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 비밀정보를 제공하여야 한다.

제6조(비밀유지의무) ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면승낙 없이 비밀정보를 포함하여 본 계약의 내용, ‘본 업무’의 내용 등을 공표하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다. 다만, 객관적인 증거를 통하여 다음 각 호에 해당함이 입증되는 정보는 비밀정보가 아니거나 비밀유지의무가 없는 것으로 간주한다.

1. 비밀정보 제공 이전에 정보수령자가 이미 알고 있거나 알 수 있는 정보
2. 정보수령자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
3. 정보수령자가 정당하고 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
4. 정보수령자가 정보제공자의 비밀정보를 이용하지 아니하고 독자적으로 개발하거나 알게 된 정보

5. 정보제공자가 비밀정보임을 고지하지 아니하고, 비밀정보에 속한다는 취지의 서면을 발송하지도 아니한 정보

6. 법원 기타 공공기관의 판결, 명령 또는 관련법령에 따른 공개의무에 따라서 공개한 정보

② 정보수령자가 제1항 제6호에 따라 정보를 공개할 경우에는 사전에 정보제공자에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

③ 정보수령자는 비밀정보를 보호하고 관리하는 데에 필요한 모든 노력을 다하여야 한다. 다만 천재지변, 화재 등 불가항력 사유에 의해 비밀정보가 유출된 경우에는 유출에 대한 책임을 지지 않는다.

제7조(손해배상, 위약벌) ① 정보수령자가 본 계약을 위반한 경우, 정보수령자는 이로 인하여 정보제공자가 입은 모든 손해를 배상하는 것을 포함하여, 법률상 배상 책임을 다하여야 한다.

② 정보수령자가 본 계약을 위반한 경우, 정보수령자는 제1항의 손해배상과 별도로 정보제공자에게 위약벌로서 “본 업무” 관련 정보제공자 및 정보수령자 간 계약금액에 해당하는 금액을 지급하여야 한다.

제8조(비밀정보의 반환 등) ① 정보수령자는 협약기간의 만료 등의 사유로 본 계약이 종료된 경우, 본 업무가 종료 또는 중단된 경우 또는 정보제공자의 요청이 있는 경우에는 지체없이 정보제공자의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물(복사본, 복사물, 모방물건, 모방장비 등을 포함)을 즉시 정보제공자에게 반환하거나, 정보제공자의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 그 때로부터 10일 내에 정보제공자에게 제공하여야 한다.

제9조(권리의 귀속 등) ① 본 계약에 따라 제공되는 비밀정보에 관한 소유권, 지식재산권 등의 모든 권리는 정보제공자에 속하며, 비밀정보를 통하여 특허출원 등이 가능할 경우 특허 등을 출원할 권리는 정보제공자에게 있다.

② 본 계약은 어떠한 경우에도 정보수령자에게 비밀정보에 관한 어떠한 권리나 권리의 실시권 또는 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

③ 본 계약은 어떠한 경우에도 당사자 간에 향후 어떠한 확정적인 계약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허락 등을 암시하거나 이를 강제하지 않으며, 기타 본 계약의 당사자가 비밀정보와 관련하여 다른 제3자와 어떠한 거래나 계약관계에 들어가는 것을 금지하거나 제한하지 아니한다.

- ④ 정보제공자는 비밀정보의 현 상태 그대로 제공하며, 비밀정보의 정확성 및 완전성이나 사업 목적에 대한 적합성 및 제3자의 권리 침해 여부에 대한 어떠한 보증도 하지 않는다.
- ⑤ 정보제공자는 정보수령자가 비밀정보를 사용함에 따른 결과에 대하여 어떠한 책임도 지지 아니한다.
- ⑥ 각 당사자는 본 계약의 목적을 위하여 상대방의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우에는 상대방의 제반 규정 및 지시사항을 준수하여야 한다.

제10조(권리의무의 양도, 계약의 변경) ① 각 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 계약상의 권리의무를 각 당사자 이외의 제3자에게 양도하거나 이전할 수 없다.
② 본 계약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 기명날인 또는 서명한 서면 합의로만 이루어질 수 있다.

제11조(계약의 분리가능성) 본 계약 중 어느 규정이 법원에 의하여 위법, 무효 또는 집행 불가능 하다고 선언될 경우에도, 이는 본 계약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

제12조(분쟁의 해결) ① 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 협의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 중소기업기술 보호 지원에 관한 법률에 따른 중소기업 기술분쟁 조정·중재위원회의 조정에 따라 해결한다.
② 위 조정이 성립하지 아니한 경우 “□□□”의 소재지 관할법원으로 하여 소송을 통해 분쟁을 해결하기로 한다.

제13조(보칙) “□□□”과 “△△△”은 본 계약의 성립을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하여 각각 서명(또는 기명날인)한 후 각자 1부씩 보관한다.

20____년 ____월 ____일

(기관명) □□□□□□

(기관명) △△△△△△

(주 소)

(주 소)

(대표자)

(인)

(대표자)

(인)