

---

# 국가물산업클러스터 물기술 사업화 지원사업 운영지침

---

2023. 05. 09.



한국환경공단  
국가물산업클러스터사업단

# 목 차

제1조(목적)	1
제2조(적용범위)	1
제3조(정의)	1
제4조(사업의 운영체계)	3
제5조(사업의 공고)	3
제6조(사업참여 신청)	4
제7조(위원회 구성)	4
제8조(위원의 제척·기피·회피·의제 등)	5
제9조(수당 등의 지급)	6
제10조(수행기관 선정평가 기준 및 방법)	7
제11조(선정결과의 통보 및 협약의 체결)	7
제12조(협약의 변경)	8
제13조(협약의 해지)	9
제14조(사업비의 형태 및 계상)	9
제15조(사업 및 사업비 관리)	10
제16조(사업비의 사용실적 제출)	11
제17조(사업비의 잔액처리)	11
제18조(수행기관의 의무)	12
제19조(진도관리)	12
제20조(사업수행결과의 제출)	12
제21조(사업수행결과의 평가)	13
제22조(평가에 따른 조치)	13
제23조(사업수행보고서의 배포)	13
제24조(사업성과 발표)	14
제25(보안)	14
제26조(사업수행에 따른 결과물의 소유)	14
제27조(위반사항에 대한 제재)	15
제28조(사후관리)	16
제29조(해석)	16

# 국가물산업클러스터 물기술 사업화 지원사업 운영지침 개정

제 정 2021.12. 6., 지침 제326호  
개 정 2022. 7.19., 지침 제359호  
개 정 2023. 5. 9., 지침 제409호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「물관리기술 발전 및 물산업 진흥에 관한 법률」 제8조 (물관리기술개발 촉진)에 따른 국가물산업클러스터사업단(이하 "사업단"이라 한다)이 물기술 사업화 지원사업(이하 "지원사업"이라 한다)을 효율적으로 운영하는 데 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 사업단이 국가 물산업 진흥을 위해 추진 중인 물기술 사업화 지원사업과 관련한 수행기관 선정, 관리, 지원 등에 적용한다.

**제3조(정의)** ① "물관리기술"이란 「물관리기술 발전 및 물산업 진흥에 관한 법률」 제2조제1항에서 정의하는 수량·수질 및 수생태계를 균형적으로 관리하는데 필요한 기술을 말한다.

② "물산업"이란 「물관리기술 발전 및 물산업 진흥에 관한 법률」 제2조 2항에 정의된 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 말한다.

③ "물기업"이란 물산업을 영위하는 기업을 말한다.

④ "중소기업"이란 「중소기업법」 제2조 및 같은 법 시행령 제3조에 따른 기업을 말한다.

⑤ "중견기업"이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1항 및 동법 시행령 제2조의 규정에 의한 기업을 말한다.

⑥ "대기업"이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따른 상호출자 제한기업 집단을 말한다.

⑦ "물기술 사업화 지원사업"이란 사업단이 물기업 물관리기술 개발 및 사업화 역량 강화를 위해 자금, 컨설팅 등을 지원하는 사업을 말한다

⑧ "사업화"란 기술을 이용하여 제품을 개발·생산 또는 판매하거나 그 과정의 관련 기술을 향상시키는 것을 말한다.

- ⑨ "실증화"란 이론으로 정립된 기술을 시제품 등으로 제작하여 시험 또는 운영하거나 개발된 기술을 실증설비 적용 등을 통하여 규모 확정, 최적화 또는 주변기술을 확보하는 것을 말한다.
- ⑩ "사업담당부서"란 지원사업을 주관하는 담당 부서를 말하며, "사업담당부서의 장"이라 함은 지원사업을 주관하는 부서의 장을 말한다.
- ⑪ "단년도 지원사업"이란 총 사업기간이 1년 이하인 사업을 말한다.
- ⑫ "다년도 지원사업"이란 총 사업기간이 1년을 초과하는 사업으로서 연차별 평가를 통해 차년도 사업수행 여부를 결정하는 사업을 말한다.
- ⑬ "신청기관"이란 지원사업에 참여하기 위하여 사업단에 사업신청서를 제출한 기관을 말한다.
- ⑭ "수행기관"이란 주관기관, 공동기관을 포함하여 지원사업 대상자로 선정되어 사업을 수행하는 기관을 말한다.
- ⑮ "주관기관"이란 본 사업을 주관하여 수행하는 기관을 말하며, "주관기관책임자"라 함은 동 사업을 총괄하는 책임자를 말한다.
- ⑯ "공동기관"이란 지원사업을 주관기관과 공동으로 수행하는 기관(산·학·연 포함)을 말하며, "공동기관책임자"란 각 공동기관의 책임자를 말한다.
- ⑰ "수행기관의 장"이란 지원사업 대상자로 선정되어 사업을 수행하는 기관의 장을 말하며, 공동참여시 "주관기관의 장"이 "수행기관의 장"이 된다.
- ⑱ "지원사업 위원회"(이하 "위원회"라 한다)란 지원사업 운영과 관련하여 평가, 심의 및 자문 등의 절차를 수행하기 위해 구성된 심사기구를 말한다.
- ⑲ "사업비"란 지원사업실적보고서에 포함하며 지원사업 수행에 사용되는 경비를 말하며, 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금과 자기부담금의 합계액을 지칭한다.
- ⑳ "보조금"이란 지원사업 수행에 소요되는 비용 중 사업단이 수행기관에 지급하는 금액을 말한다.
- ㉑ "자기부담금"이란 지원사업 수행에 소요되는 비용 중 수행기관이 직접 부담하는 금액으로, 전체 사업비에서 보조금을 제외한 금액을 말한다.
- ㉒ "세목"이란 별표 4에 분류된 비목의 세부항목을 말한다.
- ㉓ "비목"이란 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 유형자산, 무형자산 등 기타로 구분한 것을 말한다.

- ㉔ "정산"이라 함은 사업비 사용실적 및 세부집행내역을 확인하기 위해 사업단이 실시하는 일체의 회계감사 행위를 말한다.
- ㉕ "정산보고서"란 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항의 규정에 의하여 보조사업자가 작성하는 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서를 말한다.
- ㉖ "검증기관"이란 「보조사업 정산보고서 검증지침」을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조에 따른 감사인을 말한다.
- ㉗ "상위보조사업자"란 보조사업자에게 지원사업 목적에 따라 보조금을 교부해주는 보조사업자를 말한다.

**제4조(사업의 운영체계)** ① 사업단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1. 사업수행계획의 수립 및 관리
- 2. 사업수행계획의 공고 및 신청서 접수 및 처리
- 3. 위원회의 구성 및 운영
- 4. 수행기관과의 협약 체결
- 5. 보조금 지급, 정산(회계감사 결과에 따른 환수를 포함한다.)
- 6. 수행기관의 사업화 등을 위한 기술개발 지원 등(공동실증, 컨설팅 등)
- 7. 지원사업 감독 및 지원사업 성과 활용 촉진 등 사후관리

② 수행기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1. 신청서 등 관련서류 제출
- 2. 사업단과의 협약 체결
- 3. 사업 추진계획에 따른 성실한 업무 수행
- 4. 사업 진도관리 및 점검 협조
- 5. 사업 완료보고서 제출
- 6. 기타 지원사업의 원활한 추진을 위하여 사업단의 요청사항에 대한 협조 등

## 제2장 수행기관 선정

**제5조(사업의 공고)** ① 사업단은 한국환경공단 및 사업단 누리집 등을 통하여

다음 각 호의 사항을 포함한 세부사업계획을 30일 이상 공고하여야 한다.

1. 사업의 목적 및 내용
2. 신청자격 및 그 제한, 신청절차(방법)
3. 접수기간 및 접수처
4. 선정절차 및 평가기준
5. 보조금 한도 및 보조금 산정기준
6. 기타 사업추진 등을 위해 필요한 사항

② 제1항에 따른 공고 결과, 해당 분야의 신청자가 없는 경우에는 재공모 및 추가공모를 할 수 있다. 다만 사업단은 사업의 시급성 등을 고려하여 공모기간을 조정할 수 있다.

③ 사업단은 필요시 제1항에 의한 공고와는 별도로 사업설명회를 개최할 수 있다.

④ 사업단은 당해 연도 예산규모 등을 고려하여 추가 공고할 수 있다.

**제6조(사업참여 신청)** ① 지원사업에 참여하고자 하는 주관기관은 「물관리기술 발전 및 물산업 진흥에 관한 법률」 제2조에 따른 물기업에 해당되어야 하고 산·학·연과의 공동 참여가 가능하다.

② 사업단은 지원사업의 성격에 따라 수행기관의 기업 규모를 제한할 수 있으며, 제한사항을 해당 지원사업의 공고에 명시하여야 한다.

③ 지원사업에 참여하고자 하는 기관은 사업 신청 시 요구되는 서류를 첨부하여 접수기간 내에 제출하여야 한다.

④ 사업단은 신청기관이 제출한 신청서류(사업추진계획서 제외)가 미비한 경우, 7일 이내에 보완하도록 조치하여야 하고, 기간 내에 보완하지 않을 때는 신청을 포기한 것으로 간주한다.

**제7조(위원회 구성)** ① 사업단은 다음 각 호의 사항을 평가 또는 심의하기 위한 위원회를 구성할 수 있다.

1. 평가에 관한 사항(선정평가, 연차평가, 최종평가 등)
2. 지원 금액 및 지원 기간 결정
3. 협약의 해지

4. 위반사항에 대한 제재(사업참여제한, 보조금 환수 등)

5. 기타 심의·자문·의결 등에 관한 사항

② 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내로 구성되며, 재적위원의 3분의 2 이상 출석으로 개최한다.

③ 위원장은 사업담당부서의 장으로 한다. 다만, 평가, 심의 및 의결에는 참여하지 아니한다.

④ 위원은 전문가, 학력자 또는 경력자로서 다음 각 호의 자 중 선정한다.

1. 환경부의 국가물산업클러스터 담당 사무관

2. 공단 재직자로서 2급 이상 및 3급 직원 중 부장 또는 기술사(건축사 포함), 박사학위 소지자

3. 한국환경산업기술원 재직자로서 책임연구원 이상

4. 국가물산업클러스터 운영위원회 위원

5. 국가물산업클러스터 연구포럼 위원

6. 한국환경공단 기술자문위원회 위원

7. 물관리에 관한 기술, 학식 및 경험이 풍부한 자(민간전문가 및 공무원 포함)로서 학사학위 취득후 관련 분야 7년이상 종사한 자, 석사학위 취득후 관련 분야 5년이상 종사한 자, 박사학위 취득후 관련 분야 3년이상 종사한 자

8. 대학의 조교수 이상으로 물관리에 관한 기술, 학식 및 경험이 풍부한 자

9. 금융, 법률, 회계 등에 전문 지식을 가지고 있는 자로서 회계사, 변호사, 변리사, 노무사, 세무사, 경영·기술지도사 등의 자격을 보유한 자

10. 국가물산업클러스터와 유사한 업무를 수행하고 있는 자로서 관련 분야에 대한 경험이 풍부한 자

⑤ 제4항 제7호, 제8호 및 제9호에 해당하는 위원 중 민간위원의 임기는 3년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 인하여 새로운 위촉이 필요한 경우 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

⑥ 사업단은 이해관계 및 불공정 논란 등 정상적인 위원회 운영이 곤란할 경우 14일 이내에 위원회를 재구성하여야 한다.

⑦ 간사는 사업담당부장으로 하며, 위원회의 원활한 진행을 지원한다.

**제8조(위원의 제척·기피·회피·의제 등)** ① 위원회 위원이 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우에는 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
  2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
  3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정 등을 한 경우
  4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- ② 당사자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 위원 스스로 해당 안건의 심의·의결을 회피하여야 한다.
- ④ 사업단은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당위원을 해임 또는 해촉할 수 있다.
1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
  2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
  3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
  4. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 불구하고 회피하지 아니한 경우
  5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 어렵다는 의사를 밝히는 경우
- ⑤ 공무원이 아닌 평가위원회의 위원은 「형법」 제129조(수뢰, 사전수뢰)부터 제132조(알선수뢰)까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

**제9조(수당 등의 지급)** ① 사업단은 예산 범위 내에서 위원에게 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만 공단 임직원이 위원으로 참여한 경우에는 수당은 지급하지 아니한다.

② 심의, 자문 등 안건별 수당지급 기준은 별표5를 따르며 여비지급 기준은 공단 여비규정을 따른다.

- 제10조(수행기관 선정평가 기준 및 방법)** ① 수행기관 선정을 위한 평가 방식은 정량평가 20%, 정성평가 80%를 원칙으로 하며, 지원사업의 성격에 따라 5% 이내로 가감하여 조정할 수 있으며 공고시 이를 명시한다.
- ② 사업단은 필요한 경우 신청기관의 해당 사업책임자로 하여금 위원회에 출석하여 신청내용을 설명하게 할 수 있다.
- ③ 위원은 해당 사업의 기준에 따라 선정평가를 하고, 그 결과를 위원장에게 제출한다.
- ④ 위원회는 평가결과를 집계한 종합평점의 득점 순으로 신청기관의 우선순위를 결정하며, 종합평점은 업체별 위원들의 합계 점수 중 최고점수 1개, 최저점수 1개를 제외하고 산술평균한다.
- ⑤ 종합평점의 계산은 소수 둘째 자리까지 하되, 셋째 자리에서 반올림한다.
- ⑥ 신청기관의 장은 선정평가 결과에 대해 이의신청을 할 수 없다. 단, 신청기관이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우, 사업단은 종합점수 및 종합평가 의견에 한해서 평가결과를 공개할 수 있다.
- ⑦ 위원회 심의결과 본 사업의 목적 등에 부합하지 않는 등 적정한 신청기관이 없는 경우 수행기관을 선정하지 않을 수 있다.
- ⑧ 신청기관이 사업참여 신청시 제출한 서류가 허위일 경우 사업단은 해당 신청기관을 선정평가에서 제외 할 수 있다. 다만, 사업단은 신청기관이 이의 신청을 할 경우 위원회 등을 통해 진위여부를 심의·확정할 수 있다.
- ⑨ 기타 사항은 한국환경공단의 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」을 준용한다.

### 제3장 협 약

- 제11조(선정결과의 통보 및 협약의 체결)** ① 사업단은 수행기관 선정평가 후 7일 이내에 그 결과를 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ② 사업단은 별지 제5호 서식(협약서)에 따라 수행기관과 협약을 체결한다.
- ③ 수행기관은 협약 체결시 선정 통보일로부터 14일 이내 협약 부속서류(별표 1)를 사업단에 제출하여야 한다.

④ 위원회의 심의 결과에 따라 보조금 규모 또는 사업기간이 변경된 경우에는 수정한 사업추진계획서를 제출해야 한다.

⑤ 사업단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 수행기관 선정을 취소할 수 있다.

1. 수행기관이 제출한 서류의 기재사항이 허위인 경우
2. 특별한 사유 없이 협약체결에 응하지 않는 경우
3. 국가, 지자체, 공공기관 등으로부터 동일 사업계획으로 보조금을 받은 경우
4. 그 밖에 수행기관의 책임 있는 사유로 선정과정에 중대한 하자가 발견된 경우

**제12조(협약의 변경)** ① 수행기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 별지 제9호 서식의 협약변경 신청서와 변경사유 및 변경사실을 증빙하는 구비서류(별표2)를 사유 발생일로부터 14일 이전에 사업단에 제출하여야 한다. 이 경우 제1호에 따른 승인사항의 경우에는 사전 신청을 원칙으로 하며 사업단이 승인한 날로부터 협약이 변경되고, 제2호에 따른 통보사항이 변경된 경우에는 사업단이 해당 사실을 통보받은 날부터 14일 이후 협약이 변경된 것으로 본다.

1. 승인사항

- 가. 사업의 목표 및 주요 연구내용 변경
- 나. 주관기관 및 공동기관 사업책임자의 변경
- 다. 협약기간의 변경
- 라. 비목간 예산 변경
- 마. 당초 계획에 없던 물품, 장비의 구매 및 제작 혹은 해외여비 등 변경
- 바. 기타 사업단이 인정하는 중요한 사항

2. 통보사항

- 가. 수행기관의 대표자, 주소, 연락처의 변경
- 나. 세목간 예산 변경
- 다. 참여인력의 변경
- 라. 기타 경미한 사항

- ② 수행기관은 제1항에 따른 협약변경을 신청하는 경우 별지 제9호 서식의 협약변경신청서와 함께 변경 사유 및 변경 사실을 증명할 수 있는 구비서류(별표 2)를 별도로 첨부하여야 한다.
- ③ 사업단은 연도별 국가정책변화 등에 따른 사업비 확보 여부에 따라 협약을 변경할 수 있다.
- ④ 사업과제별 보조금 규모와 기간은 위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.
- ⑤ 제1항제2호에 따른 통보사항일 경우라도 사업목적에 부합되지 않는 협약변경 요청은 사업단에서 반려할 수 있으며 이 경우 해당 사유를 명시하여 수행기관장에게 통지하여야 한다.

**제13조(협약의 해지)** ① 사업단은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 위원회의 심의를 거쳐 협약을 해지할 수 있다.

1. 보조금의 유용 등 중대한 협약 위반
  2. 허위 등 기타 부정한 방법에 의하여 수행기관으로 선정된 경우
  3. 사업의 수행을 임의로 포기하는 경우
  4. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 사업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우
  5. 연차평가 점수가 70점 미만이거나 수행기관이 사업신청시 제안한 연차별 사업 성과목표를 달성하지 못한 경우
  6. 연도별 국가정책변화 등에 따른 사업비 확보가 어려울 경우
  7. 기타 수행기관에 책임있는 중대한 사유의 발생으로 해당 지원사업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우
  8. 자기부담금 부담의무를 이행하지 않은 경우
- ② 사업단은 수행기관이 이의 신청을 할 경우, 위원회를 통해 제재조치의 적정성에 대해 심의하여 확정한다.

## 제4장 사업비

**제14조(사업비의 형태 및 계상)** ① 지원사업의 수행시기 및 성격에 따라 사업비를 결정하며, 보조금 및 지원비율 등은 연차별 환경부와 계약(예산, 사업내

용)에 따라 확정하고, 지원사업 공고에 명시한다.

② 사업비는 비목, 세목으로 구성하며, 각 사업비 계상기준은 별표 4 에 따른다.

③ 인건비, 이윤, 부가가치세는 사업비에서 제외한다. 다만 사업내용에 따라 대학교, 연구기관의 인건비를 사업비에 포함할 수 있으며 이 경우 지원사업 공고시 이를 명시하여야하며, 인건비 계상기준은 별표 4에 따른다.

④ 사업단은 사업의 수행을 위하여 수행기관의 장이 제출한 사업비를 위원회의 검토를 거쳐 조정할 수 있다.

**제15조(사업 및 사업비 관리)** ① 수행기관은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도 계좌를 개설·관리하는 것을 원칙으로 하며, 사업단 보조금 및 자기부담금을 타목적으로 사용하고 대체 입금하는 경우 불인정한다.

② 수행기관은 당해연도 협약기간 중 1회 이상 통장사본 수시점검을 받아야 하며, 부적정 집행 확인 시 제7조 제1항 제4호에 따라 위원회의 심의를 실시하고 그 결과에 따라 사업중단 및 보조금을 전액 반납하여야 한다.

③ 보조금은 선금과 잔여금으로 나누어 지급할 수 있으며, 보조금을 지급받고자 하는 수행기관은 보조금(선금, 잔여금) 신청 시 제출서류(별표3)를 제출하여야한다.

④ 수행기관은 사업비 신청시 보조금액에 해당하는 보증증권을 발행하여 사업단에 제출하여야 한다.

⑤ 수행기관은 사업비 신청시 연차별 자기부담금을 사업비 전용 계좌에 입금하고 사업단에 입금 확인 서류를 제출해야 한다.

⑥ 잔여금은 연차별 성과평가 후 성과 목표 달성 여부에 따라 지급 또는 정산한다.

⑦ 사업단은 해당연도 사업 기간 종료 후 회계감사 검증보고서에 명시된 미사용금액 및 부적정 집행금액에 대한 사업단 보조금을 잔여금과 상계 처리하거나 회수할 수 있으며, 해당 수행기관은 보조금 회수 통보일로부터 15일 내로 회수 대상 금액을 반납해야 한다.

⑧ 사업단은 사업의 정상 진행여부를 확인하기 위하여 현장방문 등을 통한 실태점검을 할 수 있다.

⑨ 수행기관은 사업 기간의 중간 및 사업 종료 시점에 중간보고 및 최종보고

를 하여야 한다. 단, 사업 여건상 중간보고가 필요하지 않다고 사업단이 판단할 경우 중간보고를 생략할 수 있다.

⑩ 사업단은 국내 물기술 발전 및 물산업 진흥을 위하여 본 사업의 성과를 공개 및 홍보할 수 있다.

**제16조(사업비의 사용실적 제출)** ① 수행기관의 장은 협약기간(다년도 지원사업의 경우에는 당해 연도 협약기간을 말한다) 종료 후 7일 이내에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 사업비의 사용실적을 사업단 및 검증기관에 제출하여야 한다.

1. 별지 제10호 서식의 사업비 정산 보고서
2. 사업비 집행 관련 증빙서류

② 사업단은 사업비 사용실적에 대한 정산업무의 전문성과 효율성을 기하기 위하여 공인회계법인(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 정하여 정산업무를 수행하게 할 수 있으며, 수행기관은 위탁정산기관의 정산 관련 요구사항에 성실히 응해야 한다.

③ 수행기관의 장은 사업단으로부터 위탁정산기관을 통보받은 경우 사업비의 사용실적을 당해 위탁정산기관에 제출하여야 하며, 위탁정산기관은 제1항 각 호의 서류에 대한 검증을 하고 필요시 수행기관 의견 수렴 후 사업비 검증보고서를 작성하며, 수행기관의 사업비 정산 보고서를 수령후 20일 이내에 사업단에 제출해야 한다.

④ 사업단은 회계검증 완료 후에도 수행기업이 보조금을 부당하게 수령한 사실을 알게 된 경우에는 재 회계검증 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 부당한 보조금은 환수해야 한다.

⑤ 회계검증 결과에 대하여 사업단과 수행기관의 이견 발생시 “국고보조금 통합관리지침”을 준용할 수 있다.

**제17조(사업비의 잔액처리)** 사업비는 당해연도 협약기간내에 지출원인행위가 행하여진 경우에 한하여 사용할 수 있으며, 협약기간내에 지출원인행위가 이루어지지 아니한 금액(이하 “사용잔액”이라 한다)에 대하여는 회수를 원칙으로 한다. 다만, 사용잔액에 대하여 차 연도 지원사업의 계속적 수행을 위하여

필요하다고 인정하는 경우에는 사업단의 승인 후 반영하여 집행할 수 있다.

## 제5장 사업의 점검

**제18조(수행기관의 의무)** ① 수행기관은 사업목적 및 사업계획서에 따라 지원 사업을 성실히 이행하여야 한다.

② 수행기관은 사업비의 목적 외 사용을 금지하여야 한다.

③ 수행기관은 사업관리를 위한 사업단의 중간보고, 연차별 성과평가, 최종 성과평가, 사후관리 등의 요청에 성실히 응해야 한다.

④ 수행기관은 연차 및 최종평가 보고서 등 산출물과 그 내용에 관하여 사업단의 활용에 동의하여야 하며, 사업단은 사업목적에 따라 이를 활용할 수 있다. 단, 수행기관의 영업비밀에 속하는 정보는 제외한다.

⑤ 수행기관은 사업 종료 후 7일 이내에 사업비 정산 자료(증빙자료 포함)를 제출하여야 한다.

**제19조(진도관리)** ① 사업단은 지원사업의 진도관리를 위하여 필요한 경우 진도 보고서(별지 제11호서식)를 수행기관의 장에게 요청할 수 있으며, 진도보고회를 진행할 수 있다.

② 사업단은 필요한 경우 현장평가 및 조사를 할 수 있으며, 그 결과를 지원사업 평가에 반영할 수 있다.

**제20조(사업수행결과의 제출)** ① 수행기관의 장은 연차별 지원사업 종료 30일 전까지 연차평가 보고서(단, 협약기간의 마지막 연도의 보고서는 “최종보고서”라고 한다)를 사업단에 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 연차평가 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지원사업의 개요
2. 국내외의 기술개발현황
3. 지원사업 수행내용 및 결과
4. 목표달성도 및 관련 분야에의 기여도

5. 지원사업 수행결과의 활용계획

6. 주요 사업수행 내용이 포함된 요약문

③ 사업단은 제1항의 규정에 의하여 제출 받은 연차평가 보고서 중 다음 각 호에 해당되어 수행기관의 장이 보안을 요청한 때에는 이를 별도로 관리하여야 한다.

1. 특허 등 지식재산권 확보와 관련되어 기술유출이 우려되는 사업수행결과

2. 세계 초일류 기술제품 개발과 직결되는 사업수행결과

3. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화 추진 중인 기술 또는 미래 핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 사업수행결과

4. 국방 혹은 안보 관련 기술로 전용 가능한 사업수행결과

**제21조(사업수행결과의 평가)** ① 사업단은 수행기관의 장이 제출한 연차(최종) 수행결과 보고서를 평가하고 그 결과를 사업단장에게 보고한 후, 수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 평가는 수행기관의 공개적인 발표를 통한 절대평가를 원칙으로 한다.

**제22조(평가에 따른 조치)** ① 사업단은 평가 점수가 70점 이상이며 연차별 사업 성과목표를 달성한 수행기관에 대해서는 선금을 제외한 잔여 보조금 전액을 지원하며, 다년도 지원사업인 경우 당해 연도 잔여금과 차 연도 사업비 선금을 지원한다. 평가기준 및 방법은 공고시 명시한다.

② 사업단은 평가 점수가 70점 미만이거나 연차별 사업 성과목표를 달성하지 못한 수행기관에 대하여는 선금을 제외한 잔여 보조금을 정산하여 지원하며, 잔여 사업기간에 대한 협약해지를 할 수 있다.

③ 연차평가 및 최종평가를 통과하지 못한 수행기관은 당해 협약해지일로부터 3년간 사업단에서 추진하는 물기술 사업화 지원사업의 참여가 제한된다.

④ 사업단은 최종평가 결과가 우수한 지원사업 건에 대하여는 상용화 및 실용화 지원 등 후속대책을 사업단장에게 건의하여 지원할 수 있다.

**제23조(정보공시)** ① 지원기업은 보조금으로 취득한 중요재산이 있을 경우 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조 및 동법 시행령 제15조, 환경부 국고보조금

운영관리지침 제45조에 따라 중요재산 취득후 15일 이내에 중요재산 현황을 작성하여 정보를 사업단에 보고해야하며 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하고 e-나라도움에 공시해야한다.

② 지원기업은 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10 및 동법 시행령 제11조의2에 따라 해당 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 법 제26조의10제1항 각 호의 사항을 e-나라도움에 공시해야한다.

**제24조(사업성과 발표)** ① 사업단은 필요한 경우 사업성과에 대한 종합발표회 또는 분야별 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 수행기관의 장은 발표회 개최에 적극 협조하여야 한다.

② 사업수행 중 또는 사업수행결과로 인한 성과를 외부에 홍보, 공개, 보도자료 등의 형식으로 발표하고자 하는 경우 및 지식재산권 등을 출원·등록하고자 하는 경우 사업단 지원사업으로 수행한 성과 또는 수행 중임을 밝혀야 한다.

③ 사업수행 중 또는 사업수행결과로 발생한 지식재산권을 국내에서 출원 및 등록할 경우 제출서류에 국가물산업클러스터의 지원 사실을 표시하여야 한다.

④ 사업수행 중 또는 사업수행결과를 활용하여 논문 등에 게재할 경우 논문 사사란(Acknowledgement)에 국가물산업클러스터의 지원 사실을 표시하여야 한다.

## 제6장 기 타

**제25조(보안)** ① 사업단은 지원사업을 추진하는 과정에서 첨단과학기술이 외부로 유출되지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 사업단은 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있다.

③ 위원회 등의 위원과 수행기관 등의 관계자는 사업의 참여과정에서 알게 된 비밀에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

**제26조(사업수행에 따른 결과물의 소유)** ① 지원사업의 수행결과로 얻어지는 연구기자재·연구시설 및 시작품(試作品) 등 유형적 결과물의 소유권은 수행기관의 소유로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 사업 완료 후 사업단에서 유형

적 결과물을 이용하고자 할 경우에는 무상으로 이용할 수 있도록 협조하여야 한다.

② 지식재산권·사업수행보고서의 판권 등 무형적 결과물의 소유권은 수행기관의 소유로 하는 것을 원칙으로 하며, 사업단이 무형적 결과물을 이용하고자 할 때 수행기관의 장은 무상 통상실시권을 제공한다.

③ 사업이 중단된 지원사업 결과물의 소유에 대해서는 제1항 및 제2항의 규정을 적용한다.

**제27조(위반사항에 대한 제재)** ① 사업단장은 주관기관, 공동기관, 주관기관책임자, 공동기관책임자에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 향후 사업단 지원사업의 참여를 제한할 수 있으며 귀책대상기관으로부터 사업단 보조금 범위 내에서 이에 상당하는 금액을 환수할 수 있다. 다만, 사업단장이 정당한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 허위 등 기타 부정한 방법으로 선정된 경우 : 3년 제한
2. 정당한 사유 없이 지원사업의 수행을 포기한 경우 : 3년 제한
3. 사업비를 사용용도 외에 사용한 경우 : 3년 제한
4. 사업비 사용실적을 허위로 작성한 경우 : 3년 제한
5. 그 밖에 이 규정 또는 협약의 규정을 위반한 경우 : 1년

② 제1항 각호의 둘 이상을 위반한 경우에는 사업단 지원사업 참여 제한기간을 합산할 수 있으며 최대 5년을 초과하지 않는다.

③ 사업단은 제1항에 의한 보조금 환수가 필요할 때에는 위원회를 열어 환수금액 등 세부사항을 정한다.

④ 사업단장은 제1항에 의한 제재를 취하기 위하여 지원사업을 수행하는 자에게 관계 업무의 처리사항을 보고하게 하거나 사업담당부서 또는 사업관련부서 합동으로 조사 또는 관계인에게 질문할 수 있으며 조사의 원활한 수행을 위하여 전문기관 또는 관련 전문가의 도움을 받을 수 있다.

⑤ 사업단장은 제1항의 규정에 의한 제재조치를 취한 경우에는 사업관련 기관에 그 제재내용을 통보하여야 한다.

⑥ 사업단장은 사업담당부서로부터 제재내용을 통보 받은 경우, 제재조치를 받은 자에 대하여 사업단 지원사업에 참여를 제한할 수 있다.

⑦ 사업단장은 제1항제4호를 위반한 자에 대하여 고의 또는 중대한 과실이 있다고 인정될 때에는 위반자 또는 소속기관장에 대하여 사법기관에 고발 조치를 취할 수 있다.

⑧ 제1항에 의한 제재조치를 받은 기관이 지원사업에 참여하기 위해서는 공고일 전일까지 제재기간이 종료되어야 한다.

**제28조(사후관리)** ① 사업단은 지원사업이 완료된 이후에도 수행기관 사업추진 상황을 점검할 수 있다.

② 수행기관은 제1항에 따른 점검에 적극 협조하여야 하며, 계약 체결, 직접 수주 등 수주활동 추진성과를 사업종료 후 3년간 사업단에 보고하여야 한다.

**제29조(해석)** ① 이 기준에 명시되지 않은 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「환경기술개발사업 운영규정」 등을 준용한다.

② 제1항에도 불구하고 해석상 발생하는 의문은 사업단과 수행기관의 장이 상호협의하여 결정한다.

#### **부칙<지침 제326호, 2021.12.6.>**

이 지침은 2021년 12월 6일부터 시행한다.

#### **부칙<지침 제359호, 2022.7.19.>**

이 지침은 2022년 7월 19일부터 시행한다.

#### **부칙<지침 제409호, 2023.5.9.>**

이 지침은 2023년 5월 9일부터 시행한다.

## 별 표 목 록

1	협약체결 시 제출서류
2	협약변경 승인요청 시 구비서류
3	보조금(선금, 잔여금) 신청 시 제출서류
4	비목별 계상기준 및 증빙서류
5	수당지급 기준

[별표 1] 협약체결 시 제출서류

협약체결 시 제출서류

No.	제출서류	제출 부수	원본/ 사본	비고
1	사업신청서	1	원본	공고시 별도 서식 제공
2	사업추진계획서	1	원본	공고시 별도 서식 제공
3	지원사업 협약서	2	원본	별지 제5호 서식
4	수행기관 및 청렴 서약서	1	원본	별지 제6호 서식 별지 제12호 서식
5	인감증명서 및 사용인감계	1	원본	-
6	보조금 입금계좌 신고서	1	원본	별지 제7호 서식
7	통장 사본	1	사본	“법인명(지원사업명)” 의 계좌, 계좌번호 계좌번호 수록면(1) 현재 잔액 내역면(1)
8	공동참여확인서	1	원본	별지 제13호 서식 (공동기관 참여시)
9	중복 지원 금지 협약서	1	원본	별지 제16호 서식

※ 사본일 경우에는 원본대조필 직인 날인 후 제출

## 협약변경 승인요청 시 구비서류

변경내용	제출서류
○ 공통 제출서류	- 수행기관 협약변경 요청공문과 사유서(협약변경신청서 및 관련 증빙서류)
○ 사업내용의 변경	- (수정)사업추진계획서
○ 사업책임자 변경	- 이력서 및 재직증명서
○ 협약기간의 변경	- (수정)협약서
○ 예산 변경	- 사업비 변경내역서

[별표 3] 보조금(선금, 잔여금) 신청 시 제출서류

## 보조금(선금, 잔여금) 신청 시 제출서류

No.	제출서류	제출 부수	원본/ 사본	비고
1	국고보조금(선금, 잔여금) 교부신청서	1	원본	별지 제8호 서식
2	국고보조금(선금, 잔여금) 사용계획서	1	원본	
3	국세, 지방세 완납증명서	1	원본	
4	자기부담금 입금 내역서	1	원본	이체확인증 등 입금 확인 가능한 서류
5	지급 보증 보험 증권	1	원본	보조금 해당액에 대한 보증 증권
6	4대보험(건강 및 연금보험) 완납증명서	1	원본	
7	사용인감계/법인인감증명서	1	원본	
8	보조금(선금, 잔여금) 반환확약서	1	원본	별지 제14호 서식

※ 사본일 경우에는 원본대조필 직인 날인 후 제출

## 사업비 계상기준 및 증빙서류

비목	세목	내역	사용 용도	계상기준	증빙자료
인건비 (110)	보수 (01)	내부 인건비	수행기관에 소속되어 당 지원사업에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관의 급여기준에 따른 과업수행기간 동안 의 급여총액*을 해당 지원사업 참여율에 따라 계 상하되, 급여총액의 100%를 초과할 수 없음</li> <li>* 4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함</li> <li>※ 참여율이란, 정부출연연구기관 및 특정연구기 관 등(이하 '출연(연) 등') 인건비가 100% 확 보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액 을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연 구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인 건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>○세부산정내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 정부출연 연구기관 및 특정연구기관: 월급여 × 참여율 × 참여기간(월)</li> <li>▪ 기타기관: 소속기관 규정에 따른 월급여기준액 × 참여율 × 참여기간(월)</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여총액에 대한 소속기관의 규정이 없는 경우, 소속기관과의 별도 계약에 따른 급여기준에 따름</li> <li>- 인건비 산정기준이 없을 경우, 당해 학술연구용 역 인건비 단가기준 적용</li> <li>- 새로운 지원사업에 인건비를 계상할 때에는 이</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 별지 제16호 참여 연구자현황표</li> <li>- 급여명세서(월별)</li> <li>- 재직증명서</li> <li>- 연구원 명의의 계 좌이체증명서</li> <li>- 인건비를 100% 미 만으로 지급받는 경우 근로계약서 등 증빙가능 서류 제출</li> <li>- 건강보험자격득실 확인서</li> </ul>

				<p>미 수행중인 과제* 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상</p> <p>* 정부수탁사업, 출연(연) 등의 기본사업을 포함하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최대한도를 이미 확보한 연구원은 참여율 계상 불가</li> <li>- 대학, 기업 및 국공립 연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함</li> </ul>	
		학생인건비	<p>해당 연구개발과제에 직접 참여하는 소속 학생 연구원*에게 지급하는 인건비</p> <p>* 학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생(수료 및 졸업 후 연구생으로 등록한 경우 포함)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량 (man-month)*을 기준으로 계상</li> <li>* 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\{ \text{참여율} \times \text{참여기간(월)} \} \times \text{월 학생인건비}</math> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여율 100%를 기준으로 「학생인건비 계상기준」(과학기술정보통신부 고시)에 따라 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상</li> <li>- 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발사업에 참여할 경우 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 계상 가능</li> <li>- 학생인건비 통합관리기관이 아닌 경우, 참여 연구원 등록 및 변경 보고 등 인건비 일반규정을 따름</li> <li>- 연구책임자-학생연구원 간 연구참여확약서 작성</li> <li>- 학생인건비 통합관리기관인 경우 통합관리하는 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 계상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 별지 제16호 참여연구자현황표</li> <li>- 연구원 명의의 계좌이체증명서</li> <li>- 재학증명서</li> </ul>

운영비 (210)	일반수용비 (01)	사무용품 구입비	사업과 관련 있는 필기용구, 각종용지 등 구입비	- 당해연도 사업수행에 필요한 비용만 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표)</li> <li>- 견적서, 거래명세서, 검수사진 등 관련 서류</li> </ul>
		인쇄비 및 유인비	사업과 관련 있는 자료, 보고서 등 인쇄물 및 유인물의 제작비	- 당해연도 사업수행에 필요한 비용만 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표)</li> <li>- 견적서, 거래명세서, 검수사진 등 관련 서류</li> </ul>
		안내·홍보물 등 제작비	사업과 관련 있는 홍보 물품의 제작비	- 당해연도 사업수행에 필요한 비용만 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표)</li> <li>- 견적서, 거래명세서, 검수사진 등 관련 서류</li> <li>- 내부결재문서(계획보고, 결과보고 등)</li> </ul>
		각종 수수료 및 사용료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업정산 회계검사수수료</li> <li>- 물품의 보관·운송료 등</li> </ul>	- 당해연도 사업수행에 필요한 비용만 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표)</li> <li>- 견적서, 거래명세서, 검수사진 등 관련 서류</li> <li>- 내부결재문서(계획보고, 결과보고 등)</li> </ul>

		<p>전문가 활용비</p> <p>사업과 관련 있는 기술자문 등 전문가 활용비</p>	<p>- 당해연도 사업수행에 필요한 비용만 인정</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(전문과 인적사항 등 첨부)</li> <li>- 자문내역비 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>- 집행영수증(세금계산서, 계좌이체 증명서 등, 수령인과 동일여부 확인)</li> </ul>
		<p>지식재산권 출원·등록비</p> <p>사업과 관련 있는 지식재산권의 출원 및 등록비, 인검증 비용 등</p>	<p>- 당해연도 사업수행에 필요한 비용만 인정</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(계획보고, 결과보고 등)</li> <li>- 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표), 견적서, 거래명세서 등 지출증빙 서류</li> <li>- 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서</li> </ul>
		<p>교육훈련비</p> <p>- 세미나 참가 등 사업수행을 위한 교육·훈련 비용</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행과 관련한 세미나, 학회 등 등록 비용 계상</li> <li>- 기술자료 등 문헌 구입 비용 계상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(계획보고, 결과보고 등)</li> <li>- 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표), 견적서, 거래명세서 등 지출증빙 서류</li> <li>- 학회 등록증, 프로그램북, 세미나 참가증빙 가능 서류 등</li> </ul>

	기타	- 안전관리비, 사업활동지 원비 등 기타 사업수행과 정에서 발생하는 비용	- 비영리기관의 경우, 기관내규의 계상기준에 따르되 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」의 간접 비고시비율 이내의 비용만 계상 - 영리기관의 경우, 안전관리에 필요한 비용 등 계상	- 내부결재문서 - 집행영수증(세금계 산서, 계좌이체 증 명서), 견적서, 거 래명세서 등 지출 증빙 서류 - 내부규정 - 사업수행과 관련된 지출임을 증빙할 수 있는 서류
공공요금 및 제세 (02)	공공요금	우편요금, 택배비 등	- 당해연도 사업수행에 필요한 비용만 인정	- 집행영수증(세금계 산서 또는 카드매 출전표), 거래명세 서
임차료 (07)	임차료	- 장비, 연구시설의 임차 료 등 - 회의실 임차료	- 당해연도 사업수행에 필요한 비용만 인정	- 집행영수증(세금계 산서, 계좌이체 증 명서), 견적서, 거 래명세서 등 지출 증빙 서류 - 내부결재문서(계획 보고, 결과보고 등) - 사용 사실을 확인 할 수 있는 확인서, 사진 등
재료비 (11)	재료비	- 소모성 재료비 - 시험, 분석, 검사비 등	- 당해연도 사업수행에 필요한 비용만 인정	- 내부결재문서 - 집행영수증(세금계 산서, 계좌이체 증 명서), 견적서, 거 래명세서 등 지출

					<ul style="list-style-type: none"> <li>증빙 서류</li> <li>- 구매의뢰서, 계약서 등 관련 증빙 서류</li> <li>- 검수조서(사진 포함)</li> </ul>
		시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시제품·시작품·시험설비 제작비, 설치비, 소프트웨어 개발 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당해연도 사업수행에 필요한 비용만 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 집행영수증(세금계산서, 계좌이체 증명서), 견적서, 거래명세서 등 지출 증빙 서류</li> <li>- 시제품 제작비 상세내역서</li> <li>- 검수(설치) 완료 확인서(사진 및 장비의 작동이 정상적임을 증명할 수 있는 자료)</li> </ul>
여비 (220)	국내여비 (01)	국내여비	연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내 출장여비는 사업 수행기관의 자체 여비기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우 공무원 여비규정을 따른다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서</li> <li>- 여비규정</li> <li>- 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표, 사업참여자와 여비수령인과의 동일여부 확인)</li> <li>- 출장관련서류</li> </ul>
	국외여비 (02)	국외여비	연구원의 국외 출장여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외 출장여비는 사업 수행기관이 정한 기준이</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(출장 계획보고, 결과보고 등)</li> </ul>

				있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우 공무원 여비규정을 따른다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 여비규정</li> <li>- 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표, 사업참여자 와 여비수령인과의 동일여부 확인)</li> <li>- 출장복명서, 출장관련서류 등</li> </ul>
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	회의비	사업추진 관련 각종 회의비	- 당해연도 사업수행에 필요한 비용만 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의록, 서명록, 내부결재문서</li> <li>- 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표)</li> </ul>
유형자산 (430)	자산취득비 (01)	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기계, 기구 등의 취득비</li> <li>- 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비</li> <li>- 정보시스템구축에 필요한 HW, 상용 SW 구입비 등</li> </ul>	- 당해연도 사업수행에 필요한 비용만 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 집행영수증(세금계산서, 계좌이체 증명서), 견적서, 거래명세서 등 지출증빙 서류</li> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 구매의뢰서, 계약서 등 관련 증빙 서류</li> <li>- 검수(설치) 완료 확인서(사진 포함)</li> </ul>

※ 사업비 집행계획 수립과정에서 별표 4에 해당되지 않는 비세목은 사업담당자와 협의 필수

## 수당지급 기준

(단위 : 원)

구분 (건당)	산출근거		계 (A+B)
	회의수당(A)	기술검토수당(B)	
수행기관 선정평가, 연차평가	100,000	(기술사 노임단가) ×(심의소요시간에 따른 할증률)	산출금액
수행기관 선정평가, 연차평가 외 기타 심의 및 자문	100,000	(기술사 노임단가)×(0.5)	산출금액
서면심의 및 자문	-	(기술사 노임단가)×(0.5)	산출금액

가. 기술검토수당은 한국엔지니어링협회에서 공표하는 당해연도 엔지니어링 기술사 노임 중 건설의 기술사 노임단가를 기준으로 지급한다.

나. 2개 이상의 안건을 동시에 개최하게 될 경우 기술검토수당은 각각 지급하며, 회의수당은 1건으로 계산한다.

다. 심의소요시간에 따른 할증율은 다음과 같다.

- 6시간 미만: 0.7, 6시간 이상 8시간 이하: 1.0, 8시간 초과: 1.3

※ 심의소요시간: 개최부터 폐회 시까지 숙식시간 등을 제외한 실제 심의시간으로 산출

## 별지 서식 목록

- [제1호] 개인정보 제공 및 활용 동의서
- [제2호] 평가위원회 종합결과표
- [제3호] 평가위원 서약서
- [제4호] 평가위원 사전접촉여부 확인(신고)서
- [제5호] 지원사업 협약서
- [제6호] 수행기관 서약서
- [제7호] 보조금 입금계좌 신고서
- [제8호] 국고보조금 교부 신청서
- [제9호] 협약변경 신청서
- [제10호] 사업비 정산보고서
- [제11호] 진도보고서
- [제12호] 청렴서약서
- [제13호] 공동참여확인서
- [제14호] 보조금 반환 협약서
- [제15호] 참여연구원 과제 참여현황
- [제16호] 중복지원 금지 협약서
- [제17호] 취득재산 관리대장

## 개인정보 제공 및 활용 동의서

본인 및 참여 인력은 국가물산업클러스터사업단의 ( 지원사업명 )의 심사·평가·협약에 있어 「개인정보 보호법」 제18조 등 관련 규정에 따라 개인정보 (학력, 경력, 연구업적 등)를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1. 수집·이용 목적

- ( 지원사업명 ) 심사·평가·협약, 사후관리 등

2. 수집·이용하려는 개인정보의 항목

- 이름, 생년월일, 전화번호, 핸드폰번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원·등록실적, 연구논문 발표실적, 정부 지원사업 수행실적, 현재 수행중인 정부출연사업 전체 참여율, 사업비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 사업 종료 후 3년

4. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

- 본인 및 참여 인력은 개인정보의 수집에 대하여 거부할 수 있습니다.  
- 심사, 평가, 협약 등 사업수행을 위한 필수 사항으로 동의를 거부하시면 사업에 참여하실 수 없습니다.

년 월 일

소속	성명	직위	서명

국가물산업클러스터사업단장 귀하

【별지 제2호 서식】 평가위원회 종합 결과표

(지원사업명) 선정(연차, 최종) 평가위원회 종합 결과표

기업명 평가위원				
(인)				
최저점수				
최고점수				
합계점수				
종합평점				

※ 합계점수 및 종합평점은 최고점수와 최저점수를 부여한 각 1인을 제외한 점수로 산정함

20 . . .

위원장 (인)



【별지 제4호 서식】 평가위원 사전접촉여부 확인(신고)서

## 평가위원 사전접촉여부 확인(신고)서

본인은 “( 지원사업명 )” 선정평가와 관련하여 참가업체의 사전접촉 여부를 아래와 같이 확인(신고)합니다.

### ○ 사전접촉 사실 확인(신고)서

업 체 명	사전접촉자	일시	세부내용

20 년 월 일

평가위원 또는 신고자 소속 :  
직 위 :  
성 명 : (인)

국가물산업클러스터사업단장 귀하

## ( 지원사업명 ) 협약서

- 사업과제명 :
- 사업기간 :    년    월    일 ~    년    월    일
- 사업비 :        총                                    천원
  - 사업단 보조금 :                                    천원
  - 자기부담금 :                                        천원
- 협약당사자

국가물산업클러스터사업단장 :

기관명, 대표(성명) :

위 사업의 수행에 관하여 국가물산업클러스터사업단과 수행기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(사업목표 및 내용)** 붙임의 ( 지원사업명 ) 사업계획서상 사업목표 및 사업내용과 동일하다.

**제2조(사업의 수행)** 사업단과 수행기관은 본 사업의 성공적 수행을 위하여 붙임의 사업계획서에 따라 기관별 임무를 성실히 수행하여야 한다.

**제3조(사업비의 관리 및 사용)** 수행기관은 「물기술 사업화 지원사업 운영지침」(이하 “운영지침”이라 한다.)에 따라 사업비를 관리 및 사용하여야 한다.

**제4조(사업수행의 보고 등)** ① 수행기관은 운영지침 등에서 정한바에 따라 사업수행의 중간 및 최종결과를 보고하여야 한다.

② 수행기관은 국가물산업클러스터사업단(이하 “사업단”이라 한다.)이 요구하는 각종 자료의 제출요구에 성실히 응하여야 한다.

**제5조(협약의 변경 및 해지)** ① 사업단과 수행기관은 운영지침에 따라 본 협약

의 내용과 붙임의 사업계획서 내용을 변경할 수 있다.

② 사업단은 연도별 국가정책변화 등에 따른 사업비 확보 여부에 따라 보조금액 및 기간 등에 대한 협약을 변경 및 해지할 수 있다.

**제6조(보조금 지급)** ① 사업단은 운영지침에 따라 수행기관에게 「(지원사업명)」 수행을 위한 보조금을 지급하여야 한다.

② 수행기관은 지급받은 보조금을 운영지침에 따라 관리 및 사용하여야 한다.

**제7조(관계법령의 준수)** 사업단과 수행기관은 본 사업을 수행함에 있어서 운영지침 등을 준수하여야 한다.

**제8조(기타)** ① 사업단과 수행기관은 본 사업의 결과를 공개하거나 발표할 경우 반드시 「(지원사업명)」의 결과임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 운영지침의 관련 규정은 본 협약서상의 내용으로 간주한다.

**제9조(해석)** 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 사업단의 해석에 의한다.

본 협약서는 2통을 작성하여 사업단과 수행기관이 각각 1통씩 보관한다.

붙임 사업추진계획서 1부. 끝.

년 월 일

국가물산업클러스터사업단장 (인)

주관기관 대표 (인)



## 보조금 입금계좌 신고서

당사는 “( 지원사업명 )”의 수행기관으로 선정되어 협약서에서 정한 보조금 운용·관리를 위해 별도의 계정을 정하여 다른 자금과 분리 운용하고자 아래와 같이 전용 계좌를 신고합니다.

거래은행명	은행	지점
계좌번호		
예금주		

기 업 명 :

사업자번호 :

사업책임자 :

대표(이사) : (인)

신 고 일 :        년        월        일

### 〈준수 사항〉

1. 위 기재사항과 제출한 통장사본의 내용이 일치하여야 합니다.
2. 예금주는 법인의 경우 법인명, 개인사업자인 경우 사업자등록증의 성명과 일치하여야 합니다.
3. 위 계좌의 신고일 기준 잔액은 “0원” 이어야 합니다.

국가물산업클러스터사업단장 귀하

## 국고보조금 교부신청서

보조사업명 : 0000 지원사업

○ 내역사업명 : (기업 과제명)

보조사업자

○ 명칭 : 00기업

○ 주소 :

보조사업의 목적 및 내용

○ (사업목적 및 내용을 2줄 이내로 요약하여 작성)

보조금 신청내역

(단위 : 백만원)

내역사업명	지원액	교부요청액(1차)	교부잔액(2차)
(기업 과제명)	(23년 지원금)	(지원금의 80%)	(지원금의 20%)

※23년 자기부담금 : 0,000,000원 (1차 : 0,000,000원, 2차 : 0,000,000원)

보조사업수행기간

○ 착수예정일 : 2000. 00. 00.

○ 완료예정일 : 2000. 00. 00.

「보조금 관리에 관한 법률」 제16조 및 동법 시행령 제7조의 규정에 따라 위와 같이 국고 보조금의 교부를 신청합니다.

2000 년      월      일

00기업 대표이사

(인)

국가물산업클러스터사업단장 귀하



## 협약변경(통보, 승인) 신청서

지원사업명				
사업과제명				
기관정보	기관명		사업책임자	
협약기간				
보조금액	원			
변경조항	(예시) 지침 제몇조몇항몇호에 의거			
변경 내용	변 경 전		변 경 후	
변경 사유				
사업책임자 (인) 수행기관장 (인)				
<b>국가물산업클러스터사업단장 귀하</b>				

【별지 제10호 서식】 사업비 정산 보고서

※ 선급금을 포함하여 보조금 정산서를 작성

<b>사업비 정산 보고서</b>							
<b>1. 일반현황</b>							
사업명							
업체명							
기업구분	<input type="checkbox"/> 중소기업 <input type="checkbox"/> 중견기업 <input type="checkbox"/> 출연연,대학						
사업기간							
<b>2. 당해연도 보조사업비</b>							
(단위: 원)							
정부보조금(a)	자기부담금(b)	합계(d)=(a+b)		보조금비율(e)=(a÷d)			
<b>3. 보조사업비 사용실적 및 보조금 반환액 산출</b>							
(단위: 원)							
당기분집행액 (f)	전기이월분		집행액계 (i)=(f+h)		수익금		
	전기이월액 (g)	집행액 (h)			발생액 (j)	반환액 (k)	미반환액 (l)=(j-k)
'합계'와 동일			'당기분집행액'과 동일				
당기분집행잔액 (m)=(d-f)	전기이월잔액 (n)=(g-h)	집행잔액 (o)=(m+n)	발생이자 (p)	차기이월액 (q)	반환대상액 (r)=(o+p+k-q)	보조금 반환액 (s)	자기부담금 반환액 (t)=(r-s)
* 음영 처리된 부분은 해당사항이 없는 부분으로, 작성 불필요							
* 자기부담금은 반환하지 않음							
첨부 1. 비목별 총괄명세서 1부. 2. 비목별 일자별 집행내역 1부. 3. 증빙서류* 1부. * 세부 예산 집행 내역 확인서류(e-나라도움 확인 불가 시 제출) 4. [별지 제17호서식] 취득자산 관리대장 1부. 끝.							
「OO 지원사업」 사업비에 대하여 위와 같이 사업비 정산보고서를 제출합니다.  20 . . . . .  지원기업 : (직인)							
<b>국가물산업클러스터사업단 사업단장 귀하</b>							

## 1. 비목별 총괄명세서

(단위 : 원)

비목	세목	산출내역	예산현액	집행액	집행잔액	집행률
운영비(210)	일반용역비(14)		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
건설비(420)	시설비(03)		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
유형자산(430)	자산취득비(01)		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
.....	.....		.....	.....	.....	.....
합 계			x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

## 2 비목별 일자별 집행내역

(단위 : 원)

비목	세목	산출내역	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
운영비(210)	일반용역비(14)		2020.2.1	△△기술	1,000,000	컨설팅업체 비용 지급
운영비(210)	일반수용비(01)		2020.3.1	△△회계법인	1,000,000	회계검사수수료 지급
.....	.....		.....	.....	.....	
건설비(420)	시설비(03)		2020.2.1	△△건설	x,xxx,xxx	시공비용
.....	.....		2020.2.1	△△감리	.....	감리용역 비용 지급
합 계					x,xxx,xxx	

( 지원사업명 ) 진도보고서

1. 과제 현황

지원사업명				
사업과제명				
주관기관		주관기관책임자		
공동기관		공동기관책임자		
참여기업				
사업수행기간	20 . . . . ~ 20 . . . . (00 개월)			
사업수행비 및 참여연구원수 (단위 : 천원, 명)				
사업수행비	사업단 보조금	자기부담금	합계	참 여 연구원수
금액				

2. 과제 최종목표

3. 과제 수행계획

4. 과제 수행실적

계획대비 수행실적 및 계획 (진도율)

일련 번호	연구내용	추진 일정 (월)												비고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	계획	—												
	실제													
2	계획	—												
	실제													
3	계획	—												
	실제													
4	계획	—												
	실제													

중요 변경사항

- ※ 1. 과제 목표, 주관기관책임자 등 중요협약 변경사항을 기술(해당사유 있을 경우)
- 2. 변경승인 년, 월, 일 기록

5. 사업수행비 집행현황

(단위 : 천원)

비 목 / 세 목		당초계획	변경예산	사용금액	비고
인건비 (110)	보수 (01)				
운영비 (210)	일반수용비 (01)				
	공공요금 및 제세 (02)				
	임차료 (07)				
	재료비 (11)				
여비 (220)	국내여비 (01)				
	국외여비 (02)				
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)				
유형자산 (430)	자산취득비 (01)				
총	계				

## 청렴 서약서

본인(기관)은 (지원사업명)에 지원하며 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 한국환경공단 및 평가위원은 물론 누구에게도 사적인 이익을 위해 청탁하지 않을 것,
2. 어떠한 명목으로도 한국환경공단 및 평가위원 등에 대해 일체의 금품, 향응을 제공하지 않을 것,
3. 사업의 신청 및 평가와 관련하여 부당하거나 불법적인 중개인을 이용하지 않을 것,
4. 관련 법령과 규정을 준수하여 사업을 진행할 것을 서약합니다.

위 준수사항을 위반한 경우에는 향후 한국환경공단의 선정기업 제외 등 어떠한 불이익 처분이 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

년    월    일

### 서 약 자

소 속	성 명	생년월일	직 위	서 명

**국가물산업클러스터사업단장 귀하**

## 공동참여확인서

제1조 (목적) 이 협정서는 (주관기업명1), (공동기업명1), (공동기업명2)··· 가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 (지원사업명)의 참여 및 수행을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (수행기관) 지원사업 수행기관의 명칭, 사업소 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭:
2. 주사업소 소재지:
3. 대 표 자 명:

제3조 (수행기관의 구성원) ① 수행기관의 구성원은 다음과 같다.

1. (주관기업명1)(대표자: )
2. (공동기업명1)(대표자: )
3. (공동기업명2)(대표자: )

② 수행기관의 주관기관은 (주관기관명)로 한다.

③ 주관기관은 수행기관을 대표하며, 본 지원사업과 관련한 업무에 있어 사업단의 창구역할을 하며, 수행기관 구성원은 본 지원사업의 이행을 위하여 주관기관에 모든 협조를 할 의무가 있다.

제4조 (효력기간) 본 확인서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 본 지원사업의 협약 기간 종료로써 종결된다. 다만, 사업단에 대하여 본 사업과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 확인서의 효력은 존속한다.

제5조 (의무) 수행기관 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 수행기관의 구성원은 사업단에 대한 협약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (보조금지급) 사업단 보조금은 제8조에 명시된 수행기관의 참여 비율에 따라 수행기관별로 국고보조금통합관리시스템의 예탁계좌로 지급받는다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 수행기관의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. (주관기관명): %

2. (공동기관명): %

② 제1항의 비율은 사업단과의 협약내용 변경에 따라 사업비가 증감될 경우 이에 따라 변경할 수 있다.

제9조 (손익의 배분) 지원사업을 수행하며 이익 또는 손실이 발생할 경우 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 수행기관의 구성원은 구성원 전원의 동의가 없으면 협약기간 동안 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 지원사업을 수행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대 하여 지원사업을 수행한다. 다만, 잔존 구성원 만으로는 주관기관으로서의 자격을 갖추지 못할 경우에는 사업단의 승인을 얻어 협약 변경, 구성원 추가 등의 조치를 취한다.

③ 주관기관이 제2항의 경우에 의해 지원사업을 수행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 참여 비율이 가장 높은 구성원을 주관기관으로 하며, 주관기관의 권리와 의무를 승계한다.

④ 공동기관 구성원은 파산, 해산, 부도 등 재정상 및 회사양도, 합병, 분리 등 법률상 지위의 변경 및 변경계획이 있을 경우 즉시 주관기관에게 관련 증빙자료를 첨부하여 통보하여야 한다.

제12조 (기타) 이 공동참여확인서에 규정되지 아니한 사항은 사업단과 협의하여 결정한다.

위와 같이 (지원사업명)에 공동참여를 확인하고 그 증거로서 공동참여확인서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

주관기관의 장 : (인)

공동기관의 장 : (인)

## 보조금 반환 협약서

1. 사업명 :
2. 사업과제명 :
3. 사업기간 :
4. 보조금액 : 일금          원정(                  원)
5. 요청액 : 일금          원정(                  원)
6. 보조금의 반환
  - ① 보조금을 지급받은 후 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 보조금 잔액에 대해 지체없이 반환한다.
    1. 협약을 해제 또는 해지하는 경우
    2. 회계 정산결과에 따라 반납금액이 발생할 경우
  - ② 운영지침에 위반하여 사업단이 사업비 환수가 필요하다고 판단할 때에는 사업비 잔액에 대해 지체없이 반환한다.
  - ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 사업비를 반환 시 통보 후 15일 이내 반환한다.

20    년    월    일

주 소 :

상 호 :

대표자 :                          (인)

국가물산업클러스터사업단장 귀하

【별지 제15호 서식】 참여연구원 과제 참여현황

## 참여연구원 과제 참여현황

1. 참여연구원 현황

번호	소속 기관명	직위	생년 월일	전공 및 학위		연구 담당 분야	신규 채용 여부	국가연구개발사업 참여율 (%) [B]	국가연구개발사업 참여 과제 수 (건)
	성명	과학기술인 등록번호	성별	취득 연도	학위 (전공)	과제 참여 기간	이 과제 참여율 (%) [A]	전체 참여율 [A+B, %]	
1									
2									

2. 현재수행중인 타과제 현황 (위에 기입한 연구원 별로 아래 표 작성)

○ 000 연구원

번호	연구 과제명	연구수행기관	참여 시작일	참여기간 (개월)	참여율(%)
	부처명 / 사업명	참여유형(주관/위탁)	참여 종료일		
1					
2					
3					

사업책임자 (인)

수행기관장 (인)

국가물산업클러스터사업단장 귀하

<b>중복지원 금지 협약서</b>			
사 업 명	00000 지원사업		
업 체 명		담당자 (수행책임자)	
<p>「00000지원사업」에 참여한 당사는 본 사업을 수행함에 있어 타 연구과제 및 지원사업과 중복지원하지 않겠으며, 아울러 동 사업의 진행상의 정책 및 제반 사항에 대하여 적극 협조할 것을 약속합니다.</p>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>년      월      일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; margin-top: 10px;"> <span>사업책임자</span> <span>(인)</span> </div>			
<p><b>국가물산업클러스터사업단장 귀하</b></p>			

[별지 제17호서식] 취득자산 관리대장

취득 자산 등 관리대장							
년도	자 산 명	규격 (용량 등)	취득일자	취득금액	내용연수	지원율	비고

년      월      일

기 업 명 :

사업책임자 :                      (인 또는 서명)

대 표 자 :                              (인 또는 서명)

국가물산업클러스터사업단장 귀하