

---

동그라미재단

인류 난제 해결을 위한 「혁신 과학기술 센터 및 프로그램」

# ‘사이버보안 분야’ 공모 안내서

---

2021. 08. 06.



## < 목 차 >

|                      |    |
|----------------------|----|
| I. 사업 안내 .....       | 1  |
| II. 추진 절차 및 체계 ..... | 8  |
| III. 신청 방법 안내 .....  | 10 |
| IV. 평가절차 안내 .....    | 13 |
| V. 기타 안내 .....       | 14 |

## I

## 사업 안내

## [ 사업 공고 안내 요약 ]

| 구분        | 주요내용  |
|-----------|---|
| 지원 대상     | ○ 사이버보안(Cyber Security) 분야에서 혁신적인 과학기술 기반의 해결방안 도출에 관심과 전문성이 있는 국내 대학교, 연구소, 기관, 단체 등                                       |
| 지원 분야     | ○ 사이버보안을 위한 혁신 기술/제품/서비스 개발   |
| 사업 예산     | ○ 과제당 최대 2억원<br>※ 재단 사업취지 및 사업추진 효율성 도모를 위해 사업선정평가 및 조정 결과에 따라 지원과제의 수 및 과제별 예산규모는 변경될 수 있음<br>※ 적합한 과제가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음 |
| 사업 기간     | ○ 협약개시일(2021년 11월 예정) ~ 2022년 11월 말 (12개월 이내)<br>※ 추진일정에 따라 일부 변동 될 수 있음  |
| 지원 방법     | ○ 단독 또는 컨소시엄 형태를 통한 자유 공모   |
| 지원내용      | ○ 지원분야(사이버보안) 기술 및 제품·서비스의 개발비용 지원(과제당 최대 2억원)  |
| 사업비 지원 조건 | ○ 지원대상 사업자(주관기관)가 회계감사 비용을 일괄 지급하며, 사업예산 계획 작성 시 지원금에 포함하여 신청<br>※ 사업 신청서 작성 시 회계감사 비용으로 연구 활동비 약 150만원 내외 책정               |
| 기술료       | ○ 비징수   |

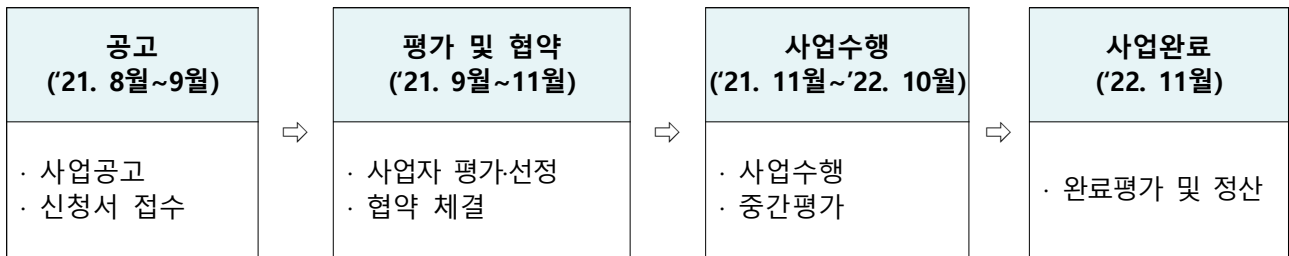
## □ 사업목적

- 전 지구적 난제 해결을 위한 혁신 과학기술 개발이라는 재단사업 취지에 따라 개인의 안전과 산업보호의 기반이 되는 사이버보안 기술 발굴
  - 혁신기술 기반 사이버보안 기술·제품·서비스 개발이 가능한 국내 유망기관 및 단체 지원을 통한 사이버보안 산업 활성화에 기여
  - 혁신기술을 활용한 신규 사이버보안 기술·제품·서비스의 개발 및 고도화 등 지원

## □ 사업개요

- 사업명 : 2021년 혁신 과학기술 센터 및 프로그램 공모사업
- 지원예산 : 1개 과제당 최대 2억원
- 사업기간 : 협약체결일 ~ 2022년 11월말
- 지원대상 : 사이버보안을 위한 혁신 기술·제품·서비스를 개발하고자 하는 단체
- 참여방법 : 단독 또는 컨소시엄 형태로 참여하며, 2개 이상의 기관이 참여하는 경우에는 주관기관, 참여기관으로 구분
  - ※ 주관 및 참여기관은 1개 과제에만 지원 가능
  - ※ 참여율이 가장 높은 기관을 주관기관으로 하며, 최대 3개 기관까지 컨소시엄 구성 가능
- 선정방식
  - 서류평가 및 발표(심층)평가
    - ※ 발표 자료는 문의처 메일주소로 별도 안내 기한까지 추가 제출 필요

## □ 추진 방법 및 절차



※ 상기 일정은 내부사정에 따라 변경될 수 있음

## □ 지원 대상

○ (대상) 사이버보안(Cyber Security) 분야에서 혁신적인 과학기술 기반의 해결방안 도출에 관심과 전문성이 있는 국내 대학교, 연구소, 기관, 단체 등

- 제안 기관은 기술성숙도(TRL, Technology Readiness Level) 4단계 이하인 기술만 지원 가능하며 기 상용화된 내용은 참여 불가

※ 평가위원회의 검증을 통해 기술성숙도 단계를 판단하며, 계약 체결이후 TRL 5단계 이상인 것으로 확인 시 사업비 전액 환수 가능

※ 소프트웨어 제품인 경우 분석·설계 단계 이하인 경우 지원 가능

[ 참고 : 기술성숙도(TRL, Technology Readiness Level) 분류표 ]

| 구분     | 단계 | 정의                           | 세부설명   | 비고   |
|--------|----|------------------------------|--|------|
| 기초연구단계 | 1  | 기초 이론/실험                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>기초이론 정립 단계</li> </ul>   | 제안가능 |
|        | 2  | 실용 목적의 아이디어 특허 등 개념정립        | <ul style="list-style-type: none"> <li>기술개발 개념 정립 및 아이디어에 대한 특허 출원 단계</li> </ul>   |      |
| 실험단계   | 3  | 실험실 규모의 기본성능 검증              | <ul style="list-style-type: none"> <li>실험실 환경에서 실험 또는 전산 시뮬레이션을 통해 기본성능이 검증될 수 있는 단계</li> <li>개발하려는 부품/시스템의 기본 설계도면을 확보하는 단계</li> </ul>  |      |
|        | 4  | 실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가    | <ul style="list-style-type: none"> <li>시험샘플을 제작하여 핵심성능에 대한 평가가 완료된 단계</li> <li>3단계에서 도출된 다양한 결과 중에서 최적의 결과를 선택하려는 단계</li> <li>컴퓨터 모사가 가능한 경우 최적화를 완료하는 단계</li> </ul>   |      |
| 시작품단계  | 5  | 확정된 소재/부품/시스템 시작품 제작 및 성능 평가 | <ul style="list-style-type: none"> <li>확정된 소재/부품/시스템의 실험실 시작품 제작 및 성능평가가 완료된 단계</li> <li>개발 대상의 생산을 고려하여 설계하나 실제 제작한 시작품 샘플은 1~n개 미만인 단계</li> <li>경제성을 고려하지 않고 기술의 핵심성능으로만 볼 때, 실제로 판매가 될 수 있는 정도로 목표성능을 달성한 단계</li> </ul>   | 제안불가 |
|        | 6  | 파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가        | <ul style="list-style-type: none"> <li>파일럿 규모(n개~양산규모의 1/10정도)의 시작품 제작 및 평가가 완료된 단계</li> <li>파일럿 규모 생산품에 대해 생산량, 생산용량, 불량률 등 제시</li> <li>파일럿 생산을 위한 대규모 투자가 동반되는 단계</li> <li>생산기업이 수요기업 적용환경에 유사하게 자체 현장 테스트를 실시하여 목표성능을 만족시킨 단계</li> <li>성능평가 결과에 대해 가능하면 공인인증기관의 성적서 확보</li> </ul> |      |
| 제품화단계  | 7  | 신뢰성평가 및 수요기업 평가              | <ul style="list-style-type: none"> <li>실제 환경에서 성능 검증이 이루어지는 단계</li> <li>부품 및 소재개발의 경우 수요업체에서 직접 파일럿 시작품을 현장 평가(성능 및 신뢰성 평가)</li> <li>가능하면 인증기관의 신뢰성 평가 결과 제출</li> </ul>  |      |
|        | 8  | 시제품 인증·표준화                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>표준화 및 인허가 취득 단계</li> </ul>  |      |
| 사업화    | 9  | 사업화                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>본격적인 양산 및 사업화 단계</li> <li>σ-시그마 등 품질관리가 중요한 단계</li> </ul>   |      |

## [ 신청제한 및 유의사항 ]

### ○ 신청 제한 및 유의사항

신청 전에 제한 사유를 해소해야 신청 가능하고, 신청 이후라도 최종협약 이전에 신청제한 사유가 발생 또는 발견되는 경우 평가·지원 제외 대상에 해당

- 사업에 참여하는 자(주관기관, 대표자, 과제책임자 등)가 접수마감일 현재, 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 경우
- 사업에 참여하는 자(주관기관, 대표자, 과제책임자 등)가 국가연구개발사업에 참여제한 중인 경우
- 유관기관의 지원 사업에 제안과제와 유사한 과제로 참여 중인 사업자는 본 사업에 주관기관으로 지원 불가
  - \* 유사한 과제 : 동 지원내용과 동일/유사 기술을 활용한 정보보호 제품서비스 개발 관련 지원사업
- 지원금 제안은 한도 내에서 50만원 단위로 신청하여야 함
  - ※ 사업자는 지원금이 0원인 상태로 주관 또는 참여 기관으로 지원할 수 없음

### ○ 평가 및 지원 제외

평가·지원제외 사유에 해당하는지 여부는 접수 마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 협약이전에 해당사실이 발생·발견되는 경우에는 선정 취소

- 주관기관의 자격이 신청자격에 맞지 않거나, 신청과제의 내용이 사업의 기본목적, 개발특성, 공고내용에 적합하지 않은 경우
- 신청과제가 제안 목표수준으로 기 개발 되었거나, 또는 신청기업에 기 지원된 내용과 유사한 경우
- 당해 연도에 유사사업에 대하여 정부 및 타 기관으로부터 50% 이상의 지원을 받은 기관은 제외
  - \* 제안 제품서비스의 개발 사업 혹은 제안 제품서비스가 포함되어 수행된 사업
- 주관기관, 대표자, 과제책임자 등이 접수마감일 기준으로 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우

- ① 기업 및 기관의 부도, 휴.폐업
- ② 금융기관 등의 채무불이행이 확인된 경우
  - \* 단, 신용회복지원협약에 따라 신용회복지원이 확정된 자 및 채무불이행 금액이 1백만원 이하의 경우에는 현장평가 전까지 증빙서류를 제출하면 예외
- ③ 부채비율이 1,000%이상인 경우 (창업 2년 미만인 업체는 예외)
- ④ 기업이 완전자본잠식 상태에 있는 경우
  - \* 단, 법정관리, 회의 기업의 경우 법원의 회의 및 회사정리인가결정을 받은 후 법원에 제출한 회의계획안 또는 정리계획안의 채무변제계획을 정상적으로 이행하고 있는 업체 및 창업 2년 미만인 업체는 예외
- ⑤ 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우
  - \* 단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결 기업은 예외

□ **지원 분야** ※ 아래 분야 중 어느 하나에 해당할 경우 지원가능

- 사이버보안을 위한 혁신 기술 및 보안 기능을 활용한 제품·서비스의 시제품 개발

< 시제품 정의 및 개발 목표 >

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| ○ (시제품) 기술개발단계(TRL) <sup>①</sup> 6단계에 이르는 상용화 이전 <sup>②</sup> 의 솔루션(제품, 제품+서비스)으로 제품 시연 및 성능 확인이 가능한 제품 개발 필요 |                             |
| ① 기술개발단계(TRL)   |                             |
| <b>기술개발단계(TRL)</b>  |                             |
| 6단계   | 파일럿 형태의 시제품 제작 및 평가가 완료된 단계 |
| ② 상용화 이전 : 상업적 거래가 없는 것을 의미(원칙)   |                             |

※ 공모안내서 4P [참고:기술성숙도(TRL:Technology Readiness Level) 분류표] 참조

□ **지원 내용**

- (예산지원) 사이버보안 혁신 기술개발 및 기술을 활용한 사이버보안 제품·서비스 시제품 개발 비용 지원 (과제당 최대 2억원)

□ **지원 조건**

- 재단지원금 상한액(과제별 최대 2억원) 이내에서 제안 가능
  - 선정된 기관의 제안금액을 대상으로 적정규모를 평가 후 최종 지원금을 확정
- 정부 및 기타 단체 지원금을 받아 동일 또는 유사한 사업의 형태로 수행하는 경우 지원 신청할 수 없음

□ **기술료·성과물 및 기타사항**

- 본 사업은 사업결과의 활용촉진을 위하여 서비스모델(BM) 등 지식재산권의 공개적 활용이 필요하므로 기술료 비징수
- 과제의 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 및 시작품 등



유형적 결과물은 제안기관 소유

※ 단, 과제 종료 이후 재단 요청 시, 5년간 자산실사를 수검 받아야 하며, 지원받은 금액으로 취득한 유형자산은 감가상각비를 고려하여 구매가액(A), 내용년수(5년), 과제수행기간동안(B) 비용만 인정됨(계산식 :  $(A \div 5) \times (B \div 12)$ )

\* (예시) 서버구매가(A) : 10,000,000원, 과제수행기간(B) : 8개월이면, 인정금액 : 1,333,333원임

○ 과제 수행 결과로 취득되는 지식재산권, 기타 제반 권리 및 보고서 판권 등 무형적 결과물에 대해서는 제안기관 소유로 하되, 아래

**※ 표시 사항을 반드시 준수해야 함**

- ※ 협약 이후 해당 기술 및 서비스, 제품의 홍보 시, 공식사업명칭을 사용하여 재단의 지원내용을 밝혀야 함
- ※ 특허권, 저작권 등 지식재산권 기타 제반 권리 및 결과물의 소유자는 당해 권리를 실시 시 동그라미재단과 사전 협의 필요
- ※ 추후 협약서의 '보편적 접근'에 대한 내용에 동의하는 조건으로 무형적 결과물의 소유를 인정함 (해당 내용은 협약서 수정 필요 시 추후 조정될 수 있음)

'보편적 접근'이란?  
 협약서 제7조(연구개발성과의 귀속 및 활용) 3항 내용 발췌  
 "'갑'과 '을'은 본 과제를 통해 창출된 연구개발성과의 사회경제적인 가치를 극대화하기 위해 최대한 노력하여야 한다. "을"은 본 과제를 통해 창출된 연구개발성과에 대한 보편적 접근을 위한 최대한의 노력을 기울이기로 한다. 이 때 "보편적 접근"이란 (가) 본건 사업에서 얻게 된 지식과 정보를 지체 없이 광범위하게 전파하는 것과, (나) 본건 연구개발성과가 사용자가 지불 가능한 수준의 적정한 대가만을 받고 (ㄱ) 개발도상국의 수요자가 혹은 (ㄴ) 국내의 교육기관이 활용하거나 접근할 수 있도록 허용하는 것을 말한다.'

○ 본 사업 수행 결과 및 실적은 과제 종료 후 5년간 보존하며, 동그라미재단이 요청할 시 제공해야 함

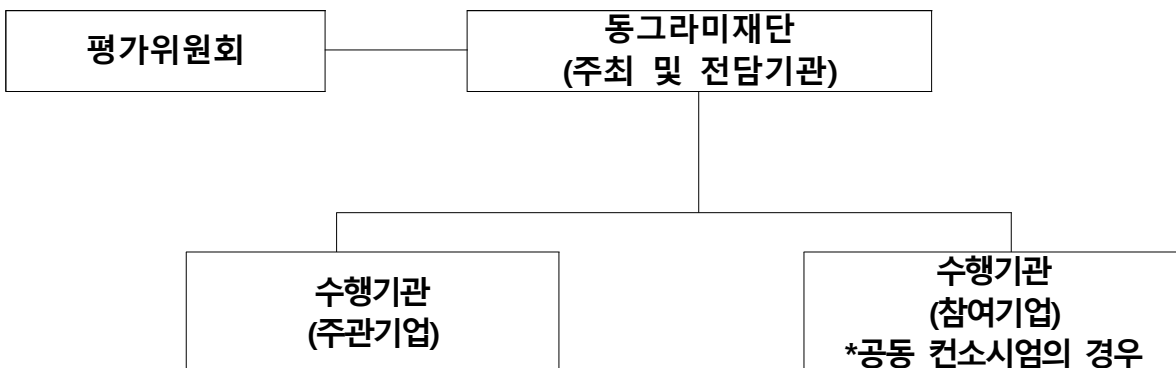
## II

# 추진절차 및 체계

### □ 사업 추진절차

| 항 목                     | 수행내역  | 비고              |
|-------------------------|---|-----------------|
| 사업공고 및<br>신청서접수<br>▼    | - 사업계획서 접수  | 제안기관→<br>동그라미재단 |
| 1차 적합성평가<br>(서면평가)<br>▼ | - 2차 평가 대상자 선정<br>※ 지원자격, 구비서류의 적정성, 제안요청<br>내용과의 부합성, 혁신성, 중복성 등 심사              | 평가위원회           |
| 2차 선정평가<br>(발표평가)<br>▼  | - 최종 사업자 선정<br>※ 혁신성, 시제품 구현 목표 및 성능 고도화 방안,<br>전문성 등 심사                          | 평가위원회           |
| 기술협상 및 확정<br>▼          | - 사업범위 및 예산조정 등 사업내용 확정   | 동그라미재단          |
| 협약체결<br>▼               | - 수행기관 지원 금액 확정 및 협약<br>- 심의·조정된 사업계획서 제출   | 동그라미재단↔<br>수행기관 |
| 지원금 지급<br>▼             | - 채권확보를 위한 보증보험증권 수령<br>- 지원금 지급  | 동그라미재단→<br>수행기관 |
| 중간평가<br>▼               | - 중간평가(평가위원회) 및 (필요시) 현장<br>실사(동그라미재단)  | 동그라미재단↔<br>수행기관 |
| 최종평가<br>▼               | - 회계감사 수감(수행기관)<br>- 최종결과물(결과보고서 및 정산보고서 등) 제출<br>(수행기관→동그라미재단)<br>- 최종 평가(평가위원회) | 평가위원회           |
| 사업종료                    | - 잔액반납 및 후속조치   | 동그라미재단↔<br>수행기관 |

### □ 사업 추진체계



○ 기관·기업별 역할

| 구 분  | 주 요 업 무  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>동그라미재단</b><br/>(주최 및 전담기관)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진전략 및 기본계획 수립</li> <li>○ 사업 세부계획 수립 및 추진</li> <li>○ 사업 공모 및 협약</li> <li>○ 사업관리, 예산집행 및 정산, 성과평가</li> <li>○ 사업제안기업 및 수행기관 현장 점검 실시</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>평가위원회</b></p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부사업계획 및 제안서 심의</li> <li>○ 사업 평가, 세부내용 검토, 우선순위 부여 등 심의</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>수행기관</b><br/>(주관·참여기관)</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약체결 전 제안기관, 협약체결 후 수행기관</li> <li>○ 수행계획에 따른 세부사항 추진</li> <li>○ 사업 진행현황 및 중간보고, 결과보고</li> <li>○ 기타 사업수행과 관련된 제반업무 등</li> </ul>                  |
| <p style="text-align: center;"><b>주관기관</b></p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술, 제품 및 서비스 개발 사업을 주관하여 수행하는 기업</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>참여기관</b></p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기업과 공동수급(컨소시엄)을 구성하여 과제를 수행하는 기업</li> </ul>   |

# III

## 신청 방법 안내

### □ 신청 방법 및 접수

#### ○ 공고 및 접수기간

- 접수 기간 : 공모게시일 ~ 2021. 9. 17.(금) 18:00까지
- 접수 마감 : 2021. 9. 17. (금), 18:00 ※ 제출기한(18:00) 이후 접수 불가

#### ○ 제출방법 : 동그라미재단 이메일로 접수 ([idea@thecircle.or.kr](mailto:idea@thecircle.or.kr))

- 컨소시엄을 구성한 기업의 경우, 기업별 개별접수(필수)

| 접수        | 번호 | 서류명                    | 주관기관                 | 참여기관                 | 비고          |
|-----------|----|------------------------|----------------------|----------------------|-------------|
| 이메일<br>접수 | 1  | 사업신청서                  | 필수                   | -                    | 서식 1        |
|           | 2  | 기술 준비도 현황 및 목표         | 필수                   | -                    | 서식 2        |
|           | 3  | 사업계획서                  | 필수                   | -                    | 서식 3        |
|           | 4  | 서약서                    | 필수                   | 필수                   | 서식 4        |
|           | 5  | 개인정보 수집·이용 동의서         | 필수                   | 필수                   | 서식 5        |
|           | 6  | 과제 신청 자격요건 사전<br>자기점검표 | 필수                   | 필수                   | 서식 6        |
|           | 7  | 사용인감계                  | 필수                   | 필수                   | 서식 7        |
|           | 8  | 사업신청서 제출 공문            | 필수                   | -                    | 별도 양식       |
|           | 9  | 사업자등록증 사본              | 필수                   | 필수                   | -           |
|           | 10 | 법인등기부등본                | 필수                   | 필수                   | 1개월 이내      |
|           | 11 | 인감증명서                  | 필수                   | 필수                   | -           |
|           | 12 | 전년도 재무제표               | 선택<br>(기업은 필수<br>제출) | 선택<br>(기업은 필수<br>제출) | 세무사도장<br>날인 |

#### ○ 접수관련 문의처

- 동그라미재단 이메일 [idea@thecircle.or.kr](mailto:idea@thecircle.or.kr)

※ 2차 선정평가(발표평가)를 위한 사업제안 발표자료는 사업계획서의 내용과 일치하되, 재단에서 요구한 1차 평가 결과 피드백 고려 및 반영하여 제출

## □ 제안 유의사항

- 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 접수는 이메일 접수만 가능함 (idea@thecircle.or.kr)
- 제안서 작성을 위해 소요되는 비용은 제안기관에서 부담
- 접수 시 공고서상의 제출 자료의 이상 유무를 확인하며 필요시 제출마감일 까지 제출 서류의 수정 및 보안을 요청할 수 있음
- 사업계획서 등 제출서류에서 허위사실이 발견될 경우 공모자격이 상실됨
- 제안요청기관은 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청하거나, 현지 실사를 추진할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함
- 제안기관은 사업계획서에 제시된 정보의 정확성에 대해 스스로 확인할 필요가 있으며, 제안요청기관은 사업계획서나 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 다음의 “사업계획서 작성요령”에 따라 작성되어야 함
- 사업계획서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 사업계획서의 첨부자료로 제출하여야 함
- 제안기관은 사업계획서[서식3]에 작성한 내용, 정보에 대한 정확성을 스스로 확인할 필요가 있으며, 전담기관은 사업계획서나 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 사업계획서에 제시된 내용은 전담기관과 협의하지 않으면 변경할 수 없으며, 협약서에 명시하지 않더라도 협약서와 동일한 효력을 가지며 협약서에 명시된 경우에는 협약서의 내용을 우선함
- 필요시 전담기관이 제안기관에게 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 사업계획서와 동일한 효력을 가짐

## □ 사업계획서 작성 요령

- 사업계획서(한글 20매 내외)의 목차를 순서대로 작성하되 특별한 경우를 제외하고는 제안서의 목차를 따름
  - 필요한 경우 목차나 내용을 추가하여 작성 가능
  - 별첨, 붙임 등 추가 자료는 목차와는 별도로 구성이 가능
- 용지규격은 A4 크기로 하며 각 쪽에는 장별 일련번호를 부여
- 신청서 및 사업계획서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현
  - ※ '~를 제공할 수도 있다', '~이 가능하다', '~을 고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 사용 자제
- 신청서는 반드시 한글로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어의 전체 명칭을 풀어서 기술
- 신청서 작성을 돕기 위해 사업계획서 내부에 기재된 '작성요령' 등의 설명 문구는 삭제 후 작성하여 제출
- 제출된 사업계획서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 사업계획서의 요금은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 하며, 적용환율은 제안요청 공고일 당일의 '서울외국환중계' 오늘의 환율 고시를 적용
- 제출한 신청서는 동그라미재단과 협의 없이 변경할 수 없으며, 협약체결시의 협약조건의 일부로 간주
- 사업계획서는 [서식3] 혁신 과학기술 센터 및 프로그램 공모사업 계획서' 양식에 따라 작성

## □ 보안준수

- 제안기관은 전담기관에 제출된 모든 자료에 대해서 관계자 이외의 인원에게 공개하지 아니하여야 하며, 공개할 경우 이에 따른 모든 법률적 책임은 제안기관이 짐

- 사업 참여인력은 과제 수행 중 취득한 모든 자료를 대외비로 취급하고, 전담기관의 승인 없이는 외부에 유출 또는 다른 용도로 사용할 수 없음
- 사업 수행과정에서 발생할 수 있는 개인정보 노출, 자료 유출 등의 보안사고를 방지, 대응하기 위한 보안정책을 수립하고, 사업에 투입되는 용역인원에 대하여 보안서약서 징구

< 보안준수 위반 사례 >

- 참여기업이 사업전담·주관기관과 사전협의 없이 사업내용을 무단으로 언론에 보도함
- 사업 참여인력이 사업전담·주관기관에 사전 승인없이 컨퍼런스에 사업내용을 발표함

## IV 평가 절차 안내

### □ 평가위원회 구성

제안서, 최종사업 평가의 전문성, 공정성 및 객관성 확보를 위해 재단 공모사업 규정 에 따라 **외부 전문가**로 구성

※ 평가위원회는 동그라미재단 평가위원 구성 및 운영 절차를 따르며, 대학 및 연구 기관 등의 전문가로 구성

### □ 평가 절차

| 단계                | 주요 내용   | 비고     |
|-------------------|---|--------|
| (1단계)<br>서면 평가    | <ul style="list-style-type: none"> <li>제출 서류의 적정성, 공고 내용과의 부합성 등 적부심사</li> <li>지원 필요성, 과제 내용 등에 대한 서면 평가</li> </ul>                         | 평가위원회  |
| (2단계)<br>심층, 발표평가 | <ul style="list-style-type: none"> <li>개발 목표 및 내용, 개발역량 등에 대한 기술, 사업성, 서류평가 결과(및 피드백 반영 등)를 고려한 보완사항 및 개선방안 등 제안서 설명 및 심층, 발표 평가</li> </ul> | 평가위원회  |
| 심의·확정             | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업 범위 및 예산 등을 심의·조정하고 최종 지원 과제 확정</li> </ul>   | 동그라미재단 |
| 중간평가              | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업 진행 현황에 대한 중간보고 및 평가</li> </ul>  | 평가위원회  |
| 최종평가              | <ul style="list-style-type: none"> <li>최종 사업 결과 평가</li> </ul>   | 평가위원회  |

## □ 협약 안내

- 지원 대상자로 최종 결정될 경우 지원사는 동그라미재단이 제시하는 조건에 따라 협약을 체결하여야 함

## □ 사업비 사용·관리 안내

## ○ 지원금 사용

- 지원 사업자의 지원금 집행기간은 협약서상의 수행기간으로 함
- 지원금 사용원칙 및 영수증 처리, 증빙서류 인정범위 등은 사업비 사용 지침을 준수하여야 함

## &lt; 사업비 사용 지침 &gt;

## □ 총 사업비 사용원칙 및 집행잔액 반납

- 가. 총 사업비(지원금)는 협약기간 내 동 공모사업에 선정된 주제와 직접 관련된 비용에 한하여 사용하여야 하며, 총 사업비, 지출비목, 추진일정 등 당초 제시했던 사업계획에 따른 집행을 원칙으로 함
- 나. 승인대상에 해당되는 총사업비 비목 간 변경의 경우 동그라미재단의 사전승인을 받은 경우에만 그 집행금액을 인정함
  - 단, 인건비와 직접비 간 예산변경 불가
- 다. 정산 시 총 사업비 집행 잔액과 불인정 금액은 지원금의 집행 잔액으로 간주하여 해당 부분을 반납 처리

## □ 영수증 처리 및 증빙서류 인정범위

| 구분             | 종류        | 인정범위                              | 증빙자료  |
|----------------|-----------|-----------------------------------|---|
| 현금<br>사용<br>증빙 | 현금<br>영수증 | • 영수증에 법인 및 기관등록번호 입력 시에만 인정      | 사용내역서   |
|                | 세금<br>계산서 | • 해당 금융계좌를 통한 송금 원칙<br>(인터넷뱅킹 권장) | 송금영수증(은행발급), 원천징수영수증, 협약서, 사용내역서(일수, 단가, 내용 등 포함), 회사소개서(또는 이력서), 사업자등록증(또는 신분증 사본) |
|                | 수령        | • 해당 금융계좌를 통한 송금 원칙               | 송금영수증(은행발급), 원천징수영수증,   |



|          |        |  |   |
|----------|--------|--|---|
|          | 확인증    | (인터넷뱅킹 권장)<br>• 자필 서명 시에만 인정   | 협약서, 사용내역서(일수, 단가, 내용 등 포함), 회사소개서(또는 이력서), 사업자등록증(또는 신분증 사본) |
| 카드 사용 증빙 | 사용 영수증 | • 사용 후, 대금지급이 이루어졌을 때만 인정<br>• 카드대금 지급계좌를 지원금계좌로 설정한 경우에만 인정(별도카드 불인정) | 사용내역서, 지급영수증(카드사 발급)  |

※ 모든 지출은 계좌이체 및 체크(신용)카드 사용이 원칙이며, **간이영수증의 경우 불인정**

- 가. 총 사업비의 증빙서류 원본은 비목별, 일자별로 편철하여 사업종료 후 5년 간 별도 보관하여야 하며, 추후 동그라미재단의 요구가 있을 경우 제출하여야 함
- 나. 사업자는 사업 종료 후 총 사업비 관련 증빙자료 사본 일체를 동그라미재단에 제출하여야 하며, 동그라미재단이 불인정하는 사업비에 대한 지원금 반환요구가 있을 경우 즉시 응하여야 함
- 다. 원천징수 신고납부 대상인 인건비성 수당의 경우, 소득세 등을 원천징수하고 나머지 차액을 수령인의 계좌에 송금하여야 하며, 원천징수한 소득세 등은 사업비로 인정(원천징수지급조서 작성 첨부)
- 라. 모든 지출은 지출 원인행위 및 지출결과에 대해 증빙할 수 있는 증빙서류가 구비되어야 하며, 지출목적이 합당하고 동 공모사업에 선정된 주제와 직접 관련된 실제 사업비로 사용하였다는 증빙자료가 구비될 경우에만 총 사업비 집행금액으로 인정함

## ○ 별도 계좌개설 및 관리

- 각 지원 대상 사업자는 자체부담금과 지원금을 관리하는 각각의 별도 계좌(법인 및 기관명의)를 개설하고 해당 계좌와 연계된 체크카드(또는 신용카드)를 개설하여 사용하여야 함

## □ 사업 계획의 변경

- 사업계획의 변경사항이 발생할 경우 즉시 재단 사업담당부서에 서면으로 통보하여야 하며, 변경사항에 대한 사전승인을 받아야 함
- 승인사항에 해당하는 협약의 변경을 하고자 할 때에는 협약 종료 1개월 전까지 협약의 변경을 신청

### [승인사항]

- 가. 주관기관의 변경 및 목표의 변경
- 나. 총괄책임자 변경

다. 참여기관의 변경

라. 과제 수행기간 변경

마. 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경

바. 사업비 관리계좌의 변경

사. 중소기업이 해당과제의 수행을 위해 신규로 채용한 인력의 퇴사로 인해 다른 신규 인력을 충원하려는 경우

아. 제2호의 통보사항을 제외한 그 밖의 협약내용 변경이 필요한 경우

#### [통보사항]

가. 주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경

나. 참여연구원 변경

### □ 정산 및 최종보고서 제출 안내

#### ○ 정산 절차

① 지원대상 사업자는 동그라미재단이 지정하는 회계법인의 회계감사를 수감하여야 하며, 회계법인과 정산 및 정산일정·방법 등 협의

- 지원대상 사업자(주관기관)가 회계감사 비용을 일괄 지급하며, 사업예산 계획 작성 시 지원금에 포함하여 신청

※ 사업 신청서 작성 시 회계감사 비용으로 연구활동비 약 150만원 내외 책정 필요

② 지원대상 사업자는 정산보고서 작성 후 회계감사에 필요한 자료 일체를 회계 법인에 제출

※ 사업수행지침 및 정산보고서, 지출 근거서류(영수증, 계좌 거래내역 등), 기타 지출 내역이 해당 지원 사업에 직접 사용되었다는 증빙서류 등 회계감사에 필요한 근거 서류

③ 지정된 회계법인은 회계감사 실시 및 불인정 금액·반납금액 등 정산 후 회계감사보고서를 첨부하여 정산보고서를 지원대상자에게 송부

④ 지원대상 사업자는 회계감사 및 정산결과 확인 후 직인 날인하여 동그라미재단에 제출

※ 정산보고서 및 영수증 사본 일체를 순서대로 첨부(바인딩 하여 1부 제출)

⑤ 지원대상 사업자는 회계감사 후 최종 반납금을 동그라미재단에 송금

※ 정산내역이 수록된 엑셀 파일을 e-mail로 별도 전송

⑥ 최종 정산잔액 송금 후 송금내역서 및 송금영수증을 e-mail로 전송

⑦ 동그라미재단이 정산결과 검토 시(필요시 실사), 오류가 발생 시 회계감사에게 재 정산 요청

### ○ 최종보고서 제출

- 지원대상 사업자는 최종 결과보고서, 최종 정산보고서(회계감사보고서 포함) 등 최종산출물 등의 자료 일체를 제출해야 함

※ 제출서류(아래 순서대로 정리하여 온라인제출, MS워드 또는 PDF파일)

- 1) 협약서 1부
- 2) 사업신청서 1부
- 3) 최종 결과보고서 1부
- 4) 최종 정산보고서 1부
- 5) 정산 근거 서류 등 일체

### ○ 반납대상 금액

- 총 사업비(지원금) 집행 잔액, 지원금 발생이자, 회계감사 결과 등 총 사업비 불인정 금액 반납

※ 단, 총 사업비(지원금) 정산 결과 불인정금액이 지원금보다 많을 경우 지원금과 지원금에 대한 발생 이자만 반납

## □ 진도관리 및 보고

○ 일상적인 과제 수행 보고는 재단요청에 따라 수시 및 월간보고로 진행

- 사업자는 서비스 제공 현황 점검을 위하여 재단의 방문 실사 요구 시 이에 응해야 함(사업기간 중 임의로 요청)
- 재단 및 유관기관 등을 대상으로 중간·최종발표 추진
- 사업계획 변경 시 동그라미재단에 변경을 요청하고 협의한 후 변경

#### □ 제재 조치

- 과제 수행 중 과제수행기관의 귀책사유로 협약이 해약되거나, 과제 수행에 대한 평가 결과가 '불량'인 경우에는,
  - 지원금을 환수할 수 있고, 제안기관 및 책임자에 대해 향후 3년간 동 사업에 대한 참여를 제한할 수 있음

#### □ 기타 사항

- 본 안내서에 포함되지 않은 사항 및 세부 사항은 재단 제반규정 및 지침을 따름