
**2021년 데이터산업 육성 지원 사업
현장중심 데이터 활용 혁신 지원 운영요령**

2021. 3.

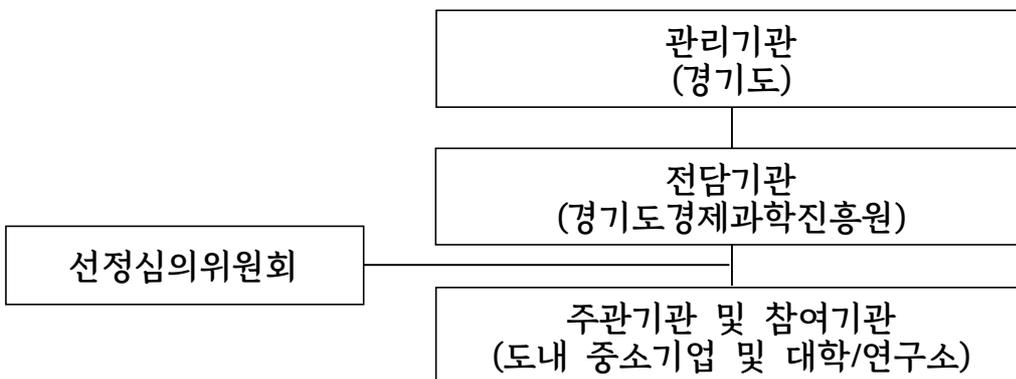
**경기도경제과학진흥원
4차산업본부 4차산업진흥팀**

목적 및 추진체계

1-1 목 적

- 2021년 데이터산업 육성 지원 사업의 지원 과제를 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 함

1-2 사업추진 체계



1-3 사업추진 방향

- 사업추진의 투명성과 객관성 확보를 위해 공모 후 선정심의위원회 평가를 거쳐 선정된 과제를 대상으로 지원
- 과제별 지원금액을 선정심의위원회에서 결정
 - (자율과제) 과제당 최대 60백만원 지원
 - (소부장산업 디지털화) 과제당 최대 25백만원 지원

1-4 기관별 역할

- 관리기관(경기도)
 - 사업총괄 및 사업 지도·점검, 사업계획 승인 및 사업비 교부
- 전담기관(경기도경제과학진흥원)
 - 사업 세부계획 수립 및 시행(사업비 집행/관리), 정산 등
 - 과제신청서 접수 및 검토
 - 선정평가위원회 구성 및 운영

- 선정 과제의 점검 및 보고서의 접수/검토
- 기타 사업의 원활한 추진을 위해 필요한 사항
- 선정심의위원회
 - 전담기관의 장은 지원사업 평가를 위해 5인 내외의 산·학·연 전문가로 구성된 선정심의위원회를 구성
 - 선정 과제 선정 및 지원금 확정
 - 성공적 과제 진행을 위한 사업계획 변경 등 심의위원회 의견 첨부 가능
- 주관기관 및 참여기관
 - 세부 단위 과제 계획 수립 및 시행
 - 사업비의 적법한 집행 및 관리
 - 사업의 완료보고서 및 정산보고서 등 제출
 - 기타 사업의 원활한 추진을 위해 전담기관의 장이 요청하는 사항 등

II 사업 추진절차

단 계	수행 방법	비 고
사업운영 지침마련	· 사업운영지침 및 사업비 집행요령 마련	경제과학진흥원
↓		
사업공고 및 모집홍보	· 경기도, 시군 및 이지비즈 공고 · 다양한 매체를 활용한 모집홍보	경제과학진흥원
↓		
지원신청 및 접수	· 지원신청서 접수 * 온라인(www.egbiz.or.kr)으로 신청 * 지원신청서, 사업계획서 등	사업 참여기관
↓		
서류 검토	· 지원대상 적격여부 확인 · 사업계획 및 예산 검토	경제과학진흥원
↓		
선정심의위원회 개최	· 선정심의위원회 구성 및 위원회 개최 · 신청과제 서류평가 및 발표평가 · 지원여부 결정(사업, 예산 내역 결정)	심의위원회
↓		
선정 결과 통보 및 협약체결	· 지원결과 통보 · 진흥원 및 선정과제 주관기업 간 협약체결 * 협약서, 이행보증보험 등	경제과학진흥원
↓		
자금 교부 신청 및 교부	· 사업비 교부 신청 * 신규 통장 및 전용카드 개설 · 사업비 교부 결정 및 사업비 지급	사업 참여기관, 경제과학진흥원
↓		
사업 추진	· 각 과제별 사업계획 추진	사업 참여기관
↓		
사업결과보고 및 정산	· 사업결과 및 사업비 정산보고	사업 참여기관

III 세부사업 추진내용

3-1 신청대상

- (공통사항) 도내에 본사 또는 연구소를 두고 있는 중소기업 및 스타트업
 - * 지원제외 업종 : 금융 및 보험업, 부동산업, 숙박 및 음식점업, 무도장 운영업, 골프장 및 스키장 운영업, 기타 gambling 및 베팅업, 유흥업, 기타 개인 서비스업 등
 - (자율과제) 주관기관은 도내 기업으로 한정하며, 참여기관으로 도내 기업 또는 대학 및 연구소와 주관-참여 형태의 컨소시엄 구성
 - 산-산, 산-학, 산-연 등 형태 가능 (주관/참여 모두 경기도 소재만 가능)
 - (소부장산업 디지털화) 도내 기업 단독 수행 가능
 - * 소부장 기업 : 소부장 관련 매출이 전체 매출액의 50% 이상인 기업
- 중복지원 제외 : 중앙부처 및 도·시군(공공기관 포함)에서 지원결정되었거나 지원 예정인 과제

3-2 지원한도

- 자율과제 과제당 최대 60백만원 지원, 소부장산업 디지털화 지원 과제당 최대 25백만원 지원 * 자부담율 최소 30%(현금 또는 현물) 이상 매칭 필수
- 과제별 지원금액은 선정심의위원회에서 의결하여 결정
- 사업비 구성 및 집행기준은 『사업비 편성 원칙 및 관리』 참고

3-3 평가절차

- 공고를 통한 RFP 접수 후 사업화 가능성, 수익성 등을 평가하여 과제 선정
- 평가절차 : 요건검토 → 서류평가 및 발표평가 → 최종선정
- 평가기준
 - 요건검토 : 소재지, 지원제외 업종 해당 여부, 사업비 계상의 적절성 등
 - 서류평가 : 기업 재무특성(매출규모 및 성장세, 부채비율 등) 및 보유 특허 실적 등 기술력 특성
 - 발표평가 : 외부 전문가 선정심의위원회를 통한 과제 사업성 및 실현 가능성 등 평가

- 선정심의위원회 개최
 - 전담기관의 장은 지원사업 평가를 위해 5인 내외의 산·학·연 전문가로 구성된 선정심의위원회를 구성하여 서류평가 및 발표평가 수행
 - 선정 과제 선정 및 지원금 확정
 - 성공적 과제 진행을 위한 사업계획 변경 등 심의위원회 의견 첨부 가능

3-4 선정결과 통보 및 협약체결

- 전담기관은 선정심의위원회 개최 후 심의위원회 심의결과(선정사업 및 결정 사업비)를 선정 주관기관에 안내
- 선정된 주관기관은 선정결과(조정 사업비) 및 심의 의견이 반영된 수정 사업계획서를 전담기관에 제출하고, 전담기관과 주관기관은 협약을 체결
 - 협약서에는 과제명, 협약기간, 사업비 지원규모, 집행관리 등을 포함
- 전담기관의 장은 다음 사항에 해당하는 경우, 협약을 체결하지 않을 수 있음
 - 협약 전 주관기관이 사업수행을 포기한 경우
 - 정당한 사유 없이 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
 - 기타 사업수행에 지장을 초래하는 중대한 사유가 발생한 경우 등

3-5 자금교부

- 주관기관은 선정 통보 후 주관기관 및 참여기관의 사업비 전용 신규 계좌 및 계좌와 연동된 카드를 각각 개설
- 주관기관은 협약 시 사업비 교부 신청서 및 청렴서약서, 이행보증보험증서, 신규계좌 통장 사본 등을 전담기관에 제출
 - 이행보증보험의 보증 금액은 최종 지원결정 금액으로 하며, 보증기간은 협약 체결일로부터 1년간으로 함
- 전담기관은 협약체결 완료 후 협약서 및 사업비 교부 신청서, 이행보증보험증서 등 검토 후 사업비를 주관기관에 지급함
- 주관기관은 전담기관으로부터 사업비를 교부받은 즉시 총사업비 중 참여기관 분의 사업비를 참여기관 사업비 전용 계좌로 이체해야 함

3-6 사업추진, 협약의 변경 및 해약

- 주관기관은 체결된 협약서 및 승인된 사업계획서에 따라 신의성실 원칙에 의거하여 사업을 추진하여야 함
- 주관기관은 사업계획의 변경 및 예산 집행의 변경이 발생하는 경우 전담 기관에 사전에 협약변경에 대한 승인을 요청해야 함
 - 변경 요청 및 승인을 득하지 않았을 경우 사업비 불인정 및 환수될 수 있음
- 전담기관은 아래의 사유로 주관기관이 사업을 계속 수행할 수 없다고 판단 되는 경우에는 주관기관과의 협약을 일방적으로 해약 및 지원금을 환수할 수 있음
 - 천재지변, 주관기관의 이전(경기도 외)·부도·폐업 등으로 과제의 지속 수행이 불가능한 경우
 - 사업비를 사업목적 외 다른 용도로 사용한 경우
 - 사기, 허위계약 등 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우, 또는 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
 - 과제수행에 있어 소기의 성과를 기대하기 어렵고 과제를 완수할 능력이 없다고 판단되는 경우
 - 주관기관이 책임과 의무를 준수하지 않거나 중대한 협약위반 사실이 있는 경우

3-7 완료보고 및 점검

- 전담기관은 필요 시 주관기관에 과제 진행에 대한 중간 보고서 및 중간 정산 등 관련 자료를 요구할 수 있고 현장점검을 실시 할 수 있음
- 주관기관은 사업기간 종료 후 20일 이내에 완료보고서 및 정산보고서 등을 전담기관에 제출해야 함
 - 완료보고서 제출 시 증빙서류 : 완료보고서, 사업 정산서 및 지출내역, 사업전용계좌 거래내용, 기안문, 기타 증빙서류(영수증, 회의록 등)
- 전담기관은 주관기관에 제출한 완료보고서 등에 대해 보완 및 추가 증빙 자료를 요구할 수 있으며 주관기관은 이에 응해야 함

- 전담기관은 주관기관이 제출한 정산보고서 등에 대해 객관성 확보를 위해 외부 회계기관에 회계감사를 의뢰할 수 있음

3-8 사업비 정산

- 전담기관은 지원금에 대한 정산결과 검토 후 정산결과를 확정하여 인정 금액 및 불인정 금액 등을 주관기관에 통보하고 불인정 금액에 대해 주관기관에 반납 등 필요 조치를 취할 수 있음
 - 지원금 환수, 반납 등 부적정 사례
 - 지원과제의 목적 및 사업계획서와 다른 용도로 사업비가 집행된 경우
 - 과제 달성량이 목표량 보다 월등히 감소한 경우
 - 집행증빙 서류가 집행내역과 일치하지 않은 경우
 - 집행에 대한 증빙이 없는 경우, 회계기준에 어긋나게 집행한 경우
- 주관기관은 전담기관으로부터 집행 잔액 및 불인정 금액을 통보받은 날로부터 15일 이내에 해당하는 금액을 전담기관이 지정한 계좌로 반납해야 함
 - 반납 대상 : 미집행액, 불인정 금액, 이자수입

IV 사업비의 편성원칙 및 관리

4-1 사업비 편성 기본원칙

- 지원과제 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성
- 참여인력(신규 및 기존)에 대한 인건비는 총 사업비의 30%이내에서 편성
 - * 신규인력 : 본 과제 이후 주관 또는 참여기관이 고용한(예정인) 참여인력(고용계약서 및 고용보험 확인서 제출)
- 전담기관은 당초 승인한 참여인력의 참여율보다 실제 참여율이 작거나 참여율을 초과하여 지출한 경우, 해당 인건비를 감액하여 정산할 수 있음
- 사업비는 아래 항목 외 원칙적으로 편성 불가

구분	세목	세부내용	비고
직접비	인건비	과제에 직접 참여하는 인력에 대한 인건비 [월평균급여액×참여기간×참여율]	총 사업비의 30% 이내
	데이터 구매, 가공비용	과제를 위한 데이터 구매, 가공 비용 등	
	데이터 수집 및 분석 비용	데이터 수집 및 분석을 위해 필요한 시스템 구축, 활용 비용	
	컨설팅 비용	주관/참여 인력이 아닌 외부 전문가 컨설팅 비용	
	지적재산권 관련 비용	특허 관련 조사, 등록, 출원 비용 등	

* 단, 상기 항목 외 과제 달성을 위해 꼭 필요한 비용의 경우 전담기관의 사전 승인 후 편성 가능

○ 컨설턴트 등급 및 수당 기준

등급	주요자격 및 경력	일일 최대수당	비고
A	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구기관의 책임연구원급 이상 2. 대학 부교수 이상 3. 변호사, 변리사, 회계사, 기술사, 세무사, 관세사 등 국가공인자격을 취득하고 3년 이상 실무경력이 있는 자 4. 경영지도사, 기술지도사 또는 컨설팅전문회사 대표자 등으로 자격취득 후 5년 이상 실무경력자 5. 민간기업의 이사급 이상으로서 15년 이상 실무경력자 또는 20년 이상 일반실무경력자 6. 기타 일정경력을 갖춘 경영 및 기술전문가로서 진흥원이 인정하는 자 	400,000	
B	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구기관의 선임연구원급 이상 2. 대학 전임강사 이상 3. 변호사, 변리사, 회계사, 기술사, 세무사, 관세사 등 국가공인자격을 취득하고 3년 미만 실무경력자 또는 기사자격을 취득하고 7년 이상 실무경력이 있는 자 4. 경영지도사, 기술지도사 또는 컨설팅전문회사 대표자 등으로 자격취득 후 5년 미만 실무경력자 5. 민간기업 과장이상으로서 10년 이상 실무경력이 있는 자 6. 기타 진흥원이 인정하는 자 	300,000	
C	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구기관의 연구원급 이상 2. 대학 시간강사 이상 3. 민간기업의 5년 이상 실무경력이 있는 자 4. 기타 진흥원이 인정하는 자 	200,000	

4-2 사업비 회계처리 기준

사업비 예산집행 처리과정(예시)

- ◇ 계좌입금 시 : 단위사업 추진계획 → 계약체결(원인행위) → 지출결의서 결재 → 납품검수 → 대금지불 및 계좌입금 → 회계장부 정리
- ◇ 카드결제 시 : 단위사업 추진계획 → 법인카드 결제 → 지출결의서 결재 → 납품검수 → 회계장부 정리

- 주관기관은 지원금 교부결정의 내용에 따라 선량한 관리자로서 성실히 사업을 수행하여야 하며, 지원금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 됨
 - 용도 외 사용한 경우(예시)
 - 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
 - 사업기간 종료 후 사업비를 집행한 경우
 - 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인 없이 집행한 경우
 - 사업비는 별도의 지원금 전용통장(법인명의)과 회계장부에 의해 관리되어야 하며 집행의 투명성 제고를 위해 지원금 전용카드를 발급하여 사용
 - 사업비 계좌와 연결된 클린카드 기능을 적용한 사업비 전용카드를 의무적으로 발급 받아 사용(체크카드 권장)
 - 사업추진 시 모든 지출은 카드 사용을 원칙으로 하며, 컨설팅 비용 등 카드 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 처리
- * 현금인출 사용시 집행액 불인정
- 사업비는 사업 협약 기간 내 집행 완료하여야 함
 - 기한 내 미집행 금액 및 이자는 반납
 - 품의서 및 지출결의 작성 등
 - 사업비 지출 시에는 사전 품의 및 지출결의서를 작성, 내부결재를 득한 후 지출해야 함
 - 지원금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증 등 사용내역이 일치해야 함
 - 영수증 징구 철저
 - 영수증은 전용카드 영수증을 원칙으로 하되 불가피한 경우 계좌입금
 - 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
 - 컨설팅 비용 등 외부 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부
 - 관련 세법에 따라 원천 징수한 후 관할 세무서 등에 납부

- 사업비 집행 시 '경기도 지방보조금 관리 조례' 및 '경기도 재무회계 규칙',
'경기도 기술개발사업 사업비 집행 요령' 등 회계 관련 규정 준용
- 단, 과제 주관기관의 자체 규정이 있을 경우 인정할 수 있음