

---

동그라미재단

인류 난제 해결을 위한  
2023년 「혁신 과학기술 센터 및 프로그램」 공모사업

# 공모 상세안내

---

2023. 04.



## < 목 차 >

I. 공모 안내 .....	1
II. 추진 절차 및 체계 .....	8
III. 신청 방법 안내 .....	10
IV. 기타 안내 .....	13

## I

## 공모 안내

## [ 공모 안내 요약 ]

구분	주요내용
지원 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 환경, 에너지, 보건, 사이버보안, AI 분야에서 혁신적인 과학기술 기반의 해결방안을 만들어낼 수 있는 전문성이 있는 국내 소재 기관/단체 및 국내 소재 기관/단체 소속 연구/개발자 (국적무관, 단 대기업 계열 소속 제외)</li> </ul>
지원 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 환경: 기후변화, 생태계 및 환경오염 문제해결 기술 등</li> <li>○ 에너지: 오염물질/이산화탄소 배출 없는 지속 가능한 에너지원 확보 기술 등</li> <li>○ 보건: 전염병 및 난치병 치료제 개발 등</li> <li>○ AI: 인공지능을 활용한 인류문제 해결기술 등</li> <li>○ 사이버보안: 개인/산업 정보 유출, 보이스피싱 등 관련 피해 방지 기술 등</li> </ul> *위의 5개 분야 기반 융복합 기술 포함
사업 예산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제당 연 최대 4억원, 최장 3년 지원</li> <li>※ 지원금은 평가 및 선정후보 협의결과에 따라 재단에서 최종 결정, 조정할 수 있음</li> <li>※ 적합한 과제가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음</li> <li>※ 연말 평가결과에 따라 연장여부 검토, 2차년도 지원확정 시, 지원금 증액/유지/감액 검토</li> </ul>
사업 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약개시일(2023년 11월 예정) ~ 2024년 11월 (12개월 이내)</li> <li>※ 추진일정에 따라 일부 변동될 수 있음</li> </ul>
지원 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단독 또는 컨소시엄 형태를 통한 자유 공모</li> </ul>
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원분야 기술 및 제품·서비스의 개발비용 지원(과제당 최대 4억원)</li> </ul>
사업비 지원 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원대상 사업자(주관기관)가 회계감사 비용을 일괄 지급하며, 과제예산 계획 작성 시 지원금에 포함하여 신청</li> <li>※ 사업 신청서 작성 시 회계감사 비용으로 연구 활동비 약 150만원 내외 책정 필수 (추후 회계감사 실시일정 및 지정기관 안내예정)</li> </ul>
기술료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비징수</li> </ul>

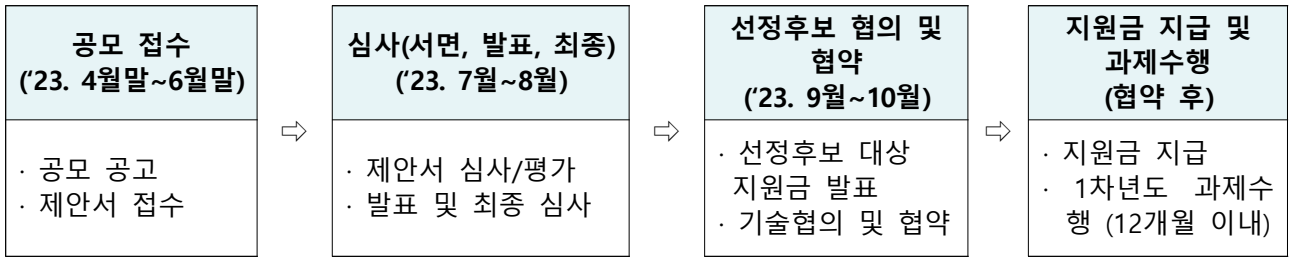
## □ 사업목적

- 전 지구적 난제 해결을 위한 혁신 과학기술 개발이라는 재단사업 취지에 따라 환경, 에너지, 보건, AI, 사이버보안 (5개 분야 기반 융복합기술 포함) 기술 발굴
  - 혁신기술 기반 인류난제 해결 기술·제품·서비스 개발이 가능한 국내 유망기관 및 단체, 연구자 지원을 통한 혁신 과학기술 및 관련 사업 활성화에 기여

## □ 사업개요

- 사업명 : 2023년 혁신 과학기술 센터 및 프로그램 공모사업
- 지원예산 : 1개 과제당 최대 4억원, 최장 3년 (매년 평가결과 반영)
- 사업기간 : 협약체결일(2023년 11월 예정) ~ 2024년 11월 (12개월 이내)
- 지원대상 : 지원분야 내 혁신 기술·제품·서비스를 실제로 개발할 수 있는 국내 소재 기관/단체 및 국내 소재 기관/단체 소속 연구/개발자 (국적 무관, 단 대기업 계열 소속 제외)
- 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
  - 서류심사, 발표심사, 최종심사, 선정후보 협의, 협약체결, 지원금 지급
    - ※ 발표 자료는 문의처 메일주소로 별도 안내 기한까지 추가 제출 필요

## □ 추진 방법 및 절차



※ 상기 일정은 추후 조정/변경될 수 있음

※ **연말 결과평가 및 기술협의 기간을 고려해 협약체결, 과제수행 시작은 늦어도 10월 중 진행(그레야 익년 연말평가(10월), 기술협의/조정(11월/약 한 달 소요), 협약 및 지원금 지급(12월 내) 가능)**

※ 각 단계별 심사결과는 단계통과 대상에게 메일로 안내되며, 최종 선정과제만 공개 발표함

## □ 지원 대상

○ (대상) 지원분야에서 혁신적인 과학기술 기반의 실질적 솔루션(기술/제품/서비스) 개발이 가능한, 전문성 있는 **국내 소재 기관/단체** 및 **국내 소재 기관/단체 소속 연구자/개발자** (국적무관, 단 대기업 계열 소속 제외)

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

※ 심사위원단의 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

- 과제에 참여하는 자(주관기관, 대표자, 과제책임자 포함 일체)가 접수마감일 현재, 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 경우
- 과제에 참여하는 자(주관기관, 대표자, 과제책임자 포함 일체)가 국가연구개발사업에 참여제한 중인 경우
- 금번 제안과제와 유사한 과제로 기 참여 중인 지원자는 본 사업에 주관기관으로 지원 불가
  - \* 유사한 과제 : 동 지원내용과 동일/유사 기술을 활용한 제품서비스 개발 관련 지원사업/프로그램
- 지원금 제안은 한도 내에서 백만원 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 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 신청대상에 기 지원된 내용과 유사한 경우
- 당해 연도에 유사과제에 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, 화의 기업의 경우 법원의 화의 및 회사정리인가결정을 받은 후 법원에 제출한 화의계획안 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

- 환경, 에너지, 보건, AI, 사이버보안 (앞의 5개 기술 기반 융복합 기술) 분야 혁신 기술을 활용한 인류난제 해결 제품·서비스 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)	

※ 본문 4페이지 [참고:기술성숙도(TRL:Technology Readiness Level) 분류표] 참조

□ **지원 내용**

- (예산지원) 지원분야 내 혁신 기술개발 및 기술을 활용한 제품·서비스 시제품 개발 비용 지원 (과제당 연 최대 4억원, 최장 3년 \*매년 평가를 통해 결정)

□ **지원 조건**

- 재단지원금 상한액(과제별 최대 4억원) 이내에서 제안 가능
  - 선정후보 기관의 제안금액을 대상으로 적정규모를 평가, 협의 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 과제결과의 활용촉진을 위하여 서비스모델(BM) 등



## 지식재산권의 공개적 활용이 필요하므로 기술료 비징수

- 과제 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 준수해야함**

- ※ 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 재단과 사전공유 및 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(동그라미재단)과 을(과제수행기관/자)은 본 과제를 통해 창출된 기술개발성과의 사회경제적인 가치를 극대화하기 위해 최대한 노력하여야 한다. 을은 본 과제를 통해 창출된 기술개발성과에 대한 보편적 접근을 위한 최대한의 노력을 기울이기로 한다. 이때 “보편적 접근”이란 (가) 본건 사업에서 얻게 된 지식과 정보를 지체 없이 광범위하게 전파하는 것과, (나) 본건 기술개발성과가 사용자가 지불 가능한 수준의 적절한 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 적극 협조하여 상세정보를 제공해야 함

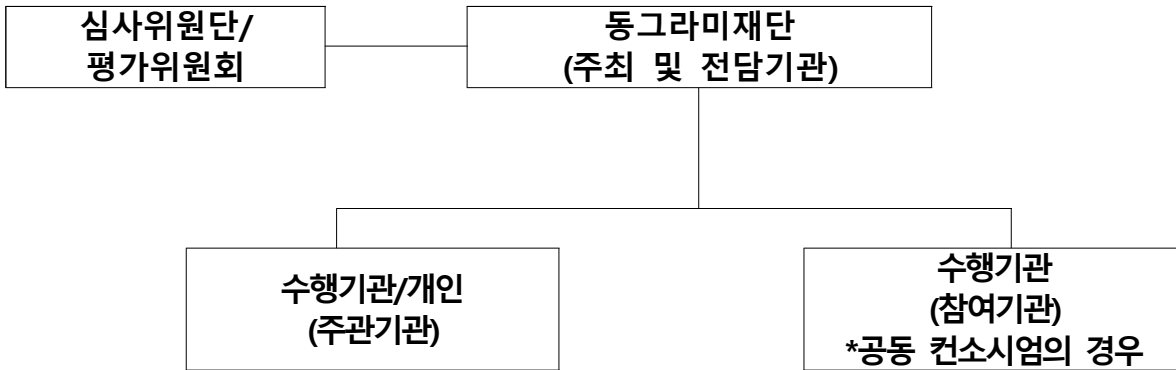
## II

# 추진절차 및 체계

### □ 사업 추진절차

항 목	수행내역	비고
사업공고 및 제안서접수 ▼	- 과제제안서 접수	제안기관→ 동그라미재단
1차 서면심사 (적합성 평가) ▼	- 2차 심사 대상자 선정 ※ 지원자격, 구비서류의 적정성, 제안요청 내용과의 부합성, 혁신성, 중복성 등 심사	심사위원단
2차 발표심사 (세부 대면 평가) ▼	- 3차 심사 대상자 선정 ※ 혁신성, 시제품 구현 목표 및 성능 고도화 방안, 전문성 등 심사를 위한 대면발표 및 질의응답	심사위원단
3차 최종심사 (최종선정 심의) ▼	- 선정후보 결정 ※ 심사위원장 및 재단 최종심사단계	심사위원장, 재단
기술협상 및 확정 ▼	- 과제범위 및 예산조정 등 과제내용 확정	동그라미재단↔ 제안기관
협약체결 ▼	- 수행기관 지원 금액 확정 및 협약 - 심의·조정된 과제수행계획서 제출	동그라미재단↔ 수행기관
지원금 지급 ▼	- 채권확보를 위한 보증보험증권 수령 - 지원금 지급	동그라미재단→ 수행기관
중간점검 ▼	- 중간점검 및 (필요시) 현장 실사	동그라미재단↔ 수행기관
최종평가 ▼	- 회계감사 수감(수행기관) - 최종결과물(결과보고서 및 정산보고서 등) 제출 (수행기관→동그라미재단) - 최종 평가(평가위원회)	평가위원회
사업종료	- 잔액반납 및 후속조치	동그라미재단↔ 수행기관

## □ 사업 추진체계



## ○ 역할구분

구 분	주 요 업 무
동그라미재단 (주최 및 전담기관)	<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, 결과평가 및 성과홍보</li> </ul>
심사위원단/평가위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제제안서/과제수행계획서, 발표 등의 심사, 평가, 심의</li> <li>○ 과제 평가, 세부내용 검토, 우선순위 부여 등</li> </ul>
수행 기관/자 (주관·참여 기관/자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약체결 준비 및 참석, 이행</li> <li>○ 수행계획에 따른 세부사항 추진</li> <li>○ 과제 진행현황 및 중간점검, 결과보고 요청사항 이행</li> <li>○ 기타 사업수행과 관련된 홍보 및 제반업무 등</li> </ul>
주관 기관/자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술, 제품 및 서비스 개발 사업을 주관하여 수행하는 기업</li> </ul>
참여 기관/자	<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 (접수기간은 추후 조정될 수 있음)
  - 접수 기간 : 공모게시일 ~ 2023. 6. 30.(금) 18:00까지
  - 접수 마감 : 2023. 6. 30. (금), 18:00 ※ 제출기한(18:00) 이후 접수 불가
- 제출방법 : 지정된 접수 이메일로 접수 ([idea@thecircle.or.kr](mailto:idea@thecircle.or.kr))
  - 컨소시엄을 구성한 단체의 경우, 단체/기관별 개별접수(필수)

접수	번호	서류명	주관 기관/자	참여 기관/자	비고
이메일 접수	1	과제개요표 및 제안요약서	필수	-	서식 1
	2	기술 준비도 현황 및 목표	필수	-	서식 2
	3	공모 과제 제안서	필수	-	서식 3
	4	공모 서약서	필수	필수	서식 4
	5	개인정보 수집·이용 동의서	필수	필수	서식 5
	6	과제 신청 자격요건 셀프 체크리스트	필수	필수	서식 6
	7	사용인감계	필수	필수	서식 7
	8	과제제안서 제출 공문	필수	-	자체 양식
	9	(개인)주민등록등본 사본/ (기관/단체)사업자등록증 사본	필수	필수	-
	10	법인등기부등본	선택 (기관/단체는 필수 제출)	선택 (기관/단체는 필수 제출)	1개월 이내
	11	인감증명서	필수	필수	-
	12	전년도 재무제표	선택 (기업은 필수 제출)	선택 (기업은 필수 제출)	세무사도장 날인

\*번호 1~7 문서는 첨부3\_[공모서식]파일의 양식을 필히 사용해야 함

\*제출서류 누락여부 확인 요청은 받지 않으므로, 제출 전 반드시 서류완비 여부 확인

### ○ 접수관련 문의처

- 동그라미재단 이메일 [idea@thecircle.or.kr](mailto:idea@thecircle.or.kr) (공모관련 전화문의는 받지 않음)

※ 2차 선정평가(발표평가)를 위한 과제제안 발표자료는 과제제안서의 내용과 일치하되, '필요시' 재단에서 요구한 1차 평가 피드백을 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
- 과제제안서 등 제출서류에서 허위사실이 발견될 경우 공모자격이 상실됨
- 재단은 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청하거나, 현지 실사를 추진할 수 있으며 제안 기관/자는 이에 응하여야 함
- 제안 기관/자는 과제제안서에 제시된 정보의 정확성에 대해 스스로 확인할 필요가 있으며, 제안요청기관(재단)은 과제제안서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 다음의 “과제제안서 작성요령”에 따라 작성되어야 함
- 과제제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 과제제안서의 첨부자료로 제출하여야 함
- 제안 기관/자는 과제제안서[서식3]에 작성한 내용, 정보에 대한 정확성을 스스로 확인할 필요가 있으며, 재단은 과제제안서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 과제제안서에 제시된 내용은 재단과 협의하지 않으면 변경할 수 없으며, 협약서에 명시하지 않더라도 협약서와 동일한 효력을 가지며 협약서에 명시된 경우에는 협약서의 내용을 우선함
- 필요시 재단이 제안 기관/자에게 추가 자료를 요청할 수 있으며,

이에 따라 제출된 자료는 과제제안서와 동일한 효력을 가짐

## □ 과제제안서 작성 요령

- 과제제안서(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 페이지별 번호를 하단 중앙에 기재 (1/20page 형태)
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현
  - ※ '~를 제공할 수도 있다', '~이 가능하다', '~을 고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 사용 자제
- 제안서는 반드시 한글로 작성해야하며, 사용된 영문약어의 전체 명칭을 풀어서 기술
- 제안서 작성을 돕기 위한 과제제안서 내부에 기재된 '작성요령' 등의 설명 문구는 삭제 후 작성하여 제출
- 제출된 제안서의 기재내용은 재단의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 제안서의 요금은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 하며, 적용환율은 제안요청 공고일 당일의 '서울외국환중계' 오늘의 환율 고시를 적용
- 제출한 제안서는 동그라미재단과 협의 없이 변경할 수 없으며, 협약체결시의 협약조건의 일부로 간주
- 제안서는 [서식3] 동그라미재단 혁신 과학기술 센터 및 프로그램 공모사업 과제제안서' 양식에 따라 작성

## □ 보안준수

- 제안 기관/자는 재단에 제출된 모든 자료에 대해 관계자 이외의 인원에게 공개하지 아니하여야하며, 공개할 경우 이에 따른 모든 법률적 책임은 제안 기관/자가 짐
- 과제 참여인력은 과제 수행 중 취득한 모든 자료를 대외비로 취급하고, 재단의 사전승인 없이는 외부에 유출 또는 다른 용도로 사용할 수 없음
- 과제 수행과정에서 발생할 수 있는 개인정보 노출, 자료 유출 등의 보안사고를 방지, 대응하기 위한 보안정책을 수립하고, 과제에 투입되는 용역인원에 대하여 보안서약서 징구

### < 보안준수 위반 사례 >

- 참여단체/개인이 재단과 사전협의 없이 사업/과제내용을 무단으로 언론에 보도함
- 과제 참여인력이 재단의 사전승인 없이 컨퍼런스에 사업내용을 발표함

## IV

## 기타 안내

### □ 협약 안내

- 지원 대상자로 최종 결정될 경우 지원 기관/자는 동그라미재단이 제시하는 조건에 따라 협약을 체결하여야 함

### □ 사업비 사용 · 관리 안내

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

## < 사업비 사용 지침 >

### □ 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 과제수행 예산계획에 따른 집행을 원칙으로 함
- 나. 승인대상에 해당되는 총 사업비 비목 간 변경의 경우 동그라미재단의 사전승인을 받은 경우에만 그 집행금액을 인정함
  - 연구공간의 추가 확충을 위한 구입, 임차 불가  
(단, 본 과제 수행을 위한 장비설치 및 사용에 필요한 장비는 가능)
- 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 사용 증빙	현금 영수증	• 영수증에 법인 및 기관등록번호 입력 시에만 인정	사용내역서
	세금 계산서	• 해당 금융계좌를 통한 송금 원칙 (인터넷뱅킹 권장)	송금영수증(은행발급), 원천징수영수증, 협약서, 사용내역서(일수, 단가, 내용 등 포함), 회사소개서(또는 이력서), 사업자등록증(또는 신분증 사본)
	수령 확인증	• 해당 금융계좌를 통한 송금 원칙 (인터넷뱅킹 권장) • 자필 서명 시에만 인정	송금영수증(은행발급), 원천징수영수증, 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 • 카드대금 지급계좌를 지원금계좌로 설정한 경우에만 인정(별도카드 불인정)	사용내역서, 지급영수증(카드사 발급)

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

※ 모든 영수증에는 **세부구매항목 건별, 구매금액이 상세 기재된 영수증만을 인정함 (총액만 기재 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 지원대상 사업자/개인은 자체부담금과 지원금을 관리하는 각각의 별도 계좌(법인 및 기관 / 과제책임자 본인 명의)를 개설하고 해당 계좌와 연계된 체크카드(또는 신용카드)를 개설하여 사용하여야 함

□ 사업(과제수행) 계획의 변경

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

[승인사항]

- 가. 주관기관의 변경 및 목표의 변경
- 나. 총괄책임자 및 참여연구원 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. 아래 통보사항을 제외한 협약내용 변경이 필요한 경우

[통보사항]

- 가. 주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경

※ 보다 상세한 '사전변경 승인신청 기준 및 방법'은 최종선정 후 안내 예정

## □ 정산 및 최종보고서 제출 안내

### ○ 정산 절차

- ① 지원대상 사업자/개인은 재단이 지정하는 회계법인의 회계감사를 수감하여야 하며, 회계법인과 정산 및 정산일정·방법 등 협의
  - 지원대상 사업자(주관 기관/자)가 회계감사 비용을 일괄 지급하며, 사업(과제수행)예산계획 작성 시 지원금에 포함하여 신청
  - ※ 과제제안서 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 안내된 담당자 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 재정산 요청

### ○ 최종보고서 제출

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

※ 제출서류(아래 순서대로 정리하여 요청된 메일주소로 제출, MS워드/한글 파일 만 인정 (PDF 파일 변형 제출금지))

- 1) 협약서 1부
- 2) 과제제안서(협약체결일 기준) 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 재단요청이 있을 경우 수시 진행
- 사업자는 서비스 제공 현황 점검을 위하여 재단의 방문 실사 요구 시 이에 응해야 함(사업기간 중 임의로 요청가능)
- 재단 및 유관기관 등을 대상으로 중간·최종발표(결과공유 및 평가) 추진
- 사업계획 변경 시 재단에 사전변경 승인요청하여, 재단의 승인을 득한 후 변경 및 적용하며, 이 절차에 따른 변경사항만 인정함

## □ 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