
데이터 품질인증 지원사업 운영지침



과학기술정보통신부



data 한국데이터산업진흥원

[데이터 품질인증 지원사업 운영지침 제·개정 이력]

제·개정 일자	주요내용	비고
2025. 3. 21.	운영지침 제정	
2026. 3. 16.	운영지침 개정	

[데이터 품질인증 지원사업 운영지침 관련규정]

1. 보조금 관리에 관한 법률
2. 국고보조금 통합관리지침
3. 과학기술정보통신부 국고보조금관리에 관한 규정
4. 정보통신진흥기금 운용·관리규정
5. 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률
6. 기금사업 점검계획 등에 관한 지침
7. 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침
8. 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침
9. 기금사업 결과평가 등에 관한 지침
10. 기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침
11. 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침
12. 기타 전담기관이 정하여 통보하는 관련 지침 및 기준 등

목 차

I . 사업개요	1
II . 전문위원회	2
III . 지원사업 신청, 선정, 협약 체결 등	4
IV . 지원사업 수행 · 관리	14
V . 제재 및 이의신청	19
VI . 기타	22

I 사업 개요

1. 사업 목적 및 내용

- (목적) 데이터 품질인증 지원사업(이하 '품질인증 지원사업') 운영지침은 품질인증 지원사업의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 함
- (내용) 품질인증 지원사업은 중소기업 등을 대상으로 데이터 품질 인증 비용을 지원하고 품질진단 결과보고서 등을 제공받는 것을 통해 데이터 품질인증제도의 시장 확산, 데이터 기반 서비스의 경쟁력 제고를 내용으로 함

2. 용어 정의

- 전담기관(한국데이터산업진흥원) : 품질인증 지원사업 공모, 선정, 점검, 결과평가 등 사업관리를 수행하는 기관
- 지원기업 : 품질인증 지원사업에 신청하여 전담기관과 품질인증 지원사업에 대한 다자간 협약이 완료된 기업
 - ※ **지원사업 신청기업** : 품질인증 지원사업에 신청한 기업으로 품질인증 지원사업에 대한 협약체결 전 단계의 기업
- 인증기관 : 품질인증 지원사업에 대한 다자간 협약을 통해 지원기업에 인증심사 및 인증서 발급으로 수행하는 기관
 - ※ 「데이터 산업진흥 및 이용촉진에 관한 기본법」 제20조 및 동법 시행령 제20조의3에 따라 데이터 품질인증기관으로 지정을 받은 법인, 단체 또는 기관

- (전문위원회 역할) 전담기관은 품질인증 지원사업의 원활한 운영과 주요 사항에 대한 의사결정을 위해 전문가를 활용한 전문위원회를 구성·운영 가능
- (전문위원회 구성·운영) 전문위원회의 종류 및 소관사무

<전문위원회 종류와 소관사무>

종류	소관사무
선정 평가위원회	품질인증 지원사업 신청기업 관련 지원요건, 사업성 등에 대한 평가와 관련한 업무를 소관하는 위원회
결과 평가위원회	지원기업의 결과보고서, 이행점검 결과 등에 대한 평가와 관련한 업무를 소관하는 위원회
사업심의위원회	품질인증 지원사업의 원활한 운영을 위해 사업실패, 지원기업 또는 인증기관의 제재, 이의신청 등 관련된 안건을 심의·의결하기 위해 구성된 위원회
기타심의위원회	그 밖에 운영지침에서 정하지 않은 사안 등에 관한 심의·의결

- (전문위원 자격) 전문위원은 데이터 산업 분야(기술, 사업, 품질 및 인증 등), 경영, 재무, 법률, 통계 등 관련분야 전문가로 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 7인 이하로 구성
- (전문위원 제척사유) 전문위원 제척사유는 「기금사업 결과 평가 등에 관한 지침」 제4조제2항을 준용하는 외에 아래 사유를 추가

☞ 전문위원 제척 사유

- ▶ 평가 대상과 관련하여 최근 3년 이내 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
- ▶ 최근 3년 이내 평가 대상 기업에 재직한 경력이 있는 경우
- ▶ 전문위원이 해당 기업과 이해관계에 있는 경우
- ▶ 기타 공정한 평가가 어렵다고 전담기관이 판단한 경우

- **(평가위원회 평가 방법)** 평가위원회는 해당 평가를 위해 선정된 전문위원 과반 이상 참석시 평가 실시하며, 평가방법은 운영지침에서 정한 바에 따름
- **(심의위원회 심의·의결 사항)** 전담기관은 품질인증 지원사업의 원활한 운영을 위해 아래와 같은 사유 등에 대해 심의위원회를 통해 심의·의결 가능
 - ※ 심의위원회는 의결이 필요한 사안의 경우 위원장을 포함하여 해당 심의위원회를 위해 선정된 전문위원의 과반수 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

사업심의위원회 심의 항목

<조정심의>

- 지원사업 건적 산정의 적정성, 협약 변경에 관한 적정성, 내·외부 지원사업간 이중 수혜 등 과제중복성 여부, 기타 이와 관련된 이의신청에 대한 조정 또는 심의·의결

<제재심의>

- 협약 위반, 제재조치 및 이와 관련된 이의신청에 대한 심의·의결

<부정의심>

- 보조금법, 공공재정환수법 위반 등 행위, 부정·부패 행위, 제재의뢰, 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 사안 및 이와 관련된 이의 신청에 대한 심의·의결

기타심의위원회 심의 항목

- 지원기업과 인증기관 간 분쟁 사항
- 기타 전담기관의 장이 필요로 하는 사항

III

지원사업 신청, 선정, 협약 체결 등

1. 신청자격 및 조건

- (지원자격) 지원기업은 중소기업, 초기 중견기업으로 한정

🔍 지원기업 자격조건

- ▶ 중소기업 : 중소기업기본법 제2조제1항 및 동법 시행령 제3조에 해당하는 기업
 - * 중소기업 확인서 발급 가능 기업(중·소기업, 소상공인, 스타트업, 사회적기업 등)
- ▶ 초기 중견기업 : 중견기업법 제8조 및 동법 시행령 특례요건에 해당하는 기업
 - * 중견기업확인서의 특례요건 중 '평균매출액 등이 3천억원 미만' 항목만 해당

- (인증대상 및 유형) 민간이 보유한 데이터에 대해 데이터 내용과 데이터 관리체계 두 개의 유형으로 구분

인증유형	인증대상		
데이터 내용	①정형데이터		②비정형데이터
데이터 관리체계	①프로젝트	②조직	③정보시스템

- (데이터 보유) 지원기업은 인증을 받고자하는 데이터를 보유하여야 함

🔍 주의사항

- ▶ 지원사업 신청기업 및 지원기업은 지원사업 협약 체결 전에 위 권리 등을 포함하여 지원사업 신청 대상 데이터 보유 및 활용에 대해 법적·사실적 장애가 없는 상태로 보유

- (중복제한) 既 데이터 품질인증 지원사업 지원기업은 당해연도 사업 신청 시, 이전 지원사업에서 인증 받은 동일 인증 유형·동일 인증 대상으로 지원 불가

- ※ 지원사업 인증 대상 및 유형 세부내용, 데이터의 동일성 판단기준 등은 당해연도 공모안내서를 우선적으로 따름

- (참여제한) 관련 규정에 따라 지원사업 참여 제한 요건에 해당하는 기업 등은 지원기업 선정 평가에서 배제

- ※ 참여 제한 요건에 해당되는지 여부는 신청일 기준으로 판단

🔍 지원사업 참여 제한 기업 대상

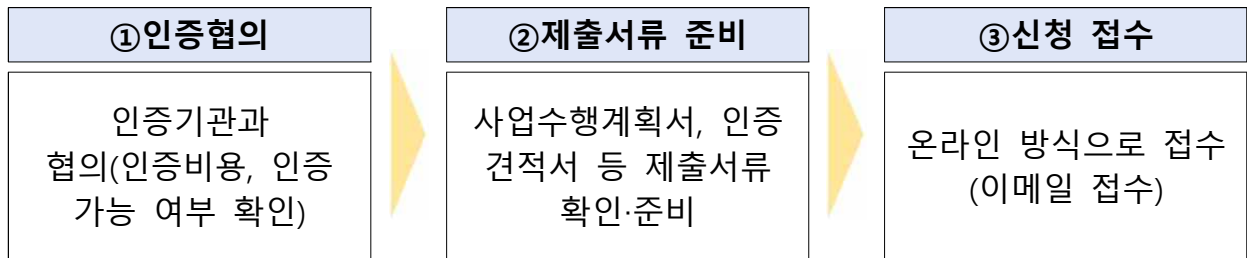
- ▶ 과학기술정보통신부훈령 「기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침」 제9조제2항에 해당하는 기업
- ▶ 지원사업 참여 제한 대상 및 세부 내용은 당해연도 공모안내서를 우선적으로 따름

- (지원금 및 민간부담금) 전담기관은 협약 체결 후 절차에 따라 당사자에게 정부지원금을 지급하고, 지원기업은 품질인증 지원사업에서 정하는 바에 따라 일정 비율을 민간부담금으로 부담해야 함

2. 품질인증 지원사업 신청 절차

- (신청 절차) 지원사업 신청기업은 전담기관이 정한 절차와 방법을 준수하여 정해진 기간 내에 지원사업에 신청·접수 할 수 있음

<품질인증 지원사업 신청 절차>



- ① 지원사업 신청기업은 인증기관과 보유 데이터의 인증 가능 여부, 인증 심사시기 및 인증비용 등을 협의
- ② 지원사업 신청기업은 전담기관이 정한 서식에 위 협의 내용 기재 후 관련 제출 서류 일체 준비

📎 사업신청 시 제출 서류

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ▶ 사업 신청서(별도 서식) | ▶ 사업자등록증명원 |
| ▶ 사업수행계획서(별도 서식) | ▶ 법인등기부등본 |
| ▶ 인증협약서(별도서식) | ▶ 중소기업확인서(해당 기업) |
| ▶ 인증견적서(인증기관 발행) | ▶ 중견기업확인서(해당 기업) |
| ▶ 지원요건 적격성·준수 확인서(별도 서식) | ▶ 국세·지방세 완납증명서 |
| ▶ 개인정보수집이용 제공동의서(별도 서식) | ▶ 4대보험 완납증명서 |

- ③ 지원사업 신청기업은 품질인증 지원사업 공모안내서 등에서 정한 방법에 따라 위 사업 신청서, 사업수행계획서 등 정해진 제출 서류를 전담기관에 제출

📌 참고사항

- ▶ 전담기관은 지원사업 신청기업이 제출한 신청 관련 문서를 검토 후 서류 누락, 파일 오류 등 문제가 있는 경우 지원사업 신청기업에 수정·보완을 요청할 수 있음
- ▶ 지원사업 신청기업이 정당한 이유없이 전담기관이 지정한 방법으로 정해진 기한 내 관련 서류를 제출하지 않은 경우 전담기관은 해당 지원사업 신청기업을 지원 심사 대상에서 제외할 수 있음
- ▶ 지원사업 신청기업의 사정(기업의 확인 지연, 연락 두절 등)으로 인해 협약 체결 및 지원사업 수행이 어렵다고 판단된 경우 지원 심사 대상에서 제외될 수 있음

3. 지원사업 신청기업 평가

- (선정 평가) 전담기관은 지원사업 신청기업이 제출한 서류를 기초로 지원기업 선정을 위한 평가위원회를 개최하고, 아래 절차에 따라 운영 및 심사

<지원기업 선정 평가 절차>

요건 평가 및 사업성 평가	결과발표 및 선정안내
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신청기업의 자격 적합성 평가 ▶ 데이터 품질인증 지원사업의 지원 타당성 및 데이터 활용성 등 평가 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 평가 결과는 신청기업에 개별 통보 ▶ 선정된 신청기업을 대상으로 협약 관련 세부 일정 개별 통보

- ① 요건 평가는 지원사업 신청기업 대상 적격성, 제출서류 적정성, 데이터 보유 등을 평가 기준에 따라 적부 판정(Pass/Fail) 방식으로 평가

※ 요건 평가 중 부적합 항목이 발견되는 경우 사업성 평가 대상에서 제외

※ 요건 평가를 통과하여 지원 대상으로 선정되었더라도 추후에 부적격기업 선정 사실이 확인된 경우 지원 배제 및 지원금 환수 등의 조치가 취해질 수 있음

<요건평가 주요 확인사항>

- ▶ 신청기업이 지원대상(초기 중견기업, 중소기업) 정의에 부합하는지 여부
- ▶ 신청기업이 연속 지원, 중복수혜에 해당하는지 여부
- ▶ 제출요구 서류 제출 및 서류의 필수항목 작성 여부
- ▶ 인증기관과 협의 및 인증 획득 가능 여부
- ▶ 기타 지원 제한 대상 여부(휴폐업, 채무불이행, 부정당 제재, 자본잠식, 정부사업 참여 제한 대상, 신청일 기준 신청연도에서 전담기관의 지원사업 2개 이상 수행 기업 등)

- ② 사업성 평가는 지원사업 신청기업이 제출한 자료를 기반으로 서면평가 방식으로 진행

<평가항목 및 평가내용>

평가항목	평가내용
인증정보 적정성 (30점)	<ul style="list-style-type: none"> 인증대상(데이터, 프로젝트 등) 정보의 완전성 및 적절성 신청한 인증 대상에 대한 인증기관 협의 정보의 적합성
인증지원 타당성 (35점)	<ul style="list-style-type: none"> 지원사업 목적 및 추진 방향의 부합성 기업이 보유한 데이터의 인증 획득 필요성
데이터 활용성 (35점)	<ul style="list-style-type: none"> 데이터를 활용한 기업 활동, 데이터가 기업활동에 미치는 중요성 품질인증 획득 데이터 및 인증서 활용방안
가점(1점)	<ul style="list-style-type: none"> 전년도 데이터바우처 우수 수요기업의 데이터 경우 가점 부여 ※ 우수 수요기업 : 전년도 데이터바우처 지원사업의 결과평가 상위 20% 해당 기업

※ 인증지원 타당성 평가시 「중소기업창업 지원법」 제5조 및 동법 시행령 제4조에 따라 사행산업 등 경제질서 및 미풍양속에 현저히 어긋나는 업종 등의 데이터에 해당하는지 여부 등을 고려

- ③ 사업성 평가결과 총점 60점 이상인 경우 지원 대상으로 분류하여 지원사업 신청기업에 협약서 및 부속서류(이하 ‘협약서등’ 이라 함)의 제출, 협약 방법 등을 통보

🔗 평가결과 산출 방법

- ▶ 사업성 평가점수는 최고·최저 점수를 제외한 후 산술평균하여 소수점 셋째자리 이하에서 반올림하여 산출

※ 지원사업 신청기업은 지원기업으로 선정 통보를 받은 이후 인증기관 변경 불가

※ 선정 통보 후 인증 진행 내용 등에 변동사항이 발생할 경우 반드시 전담기관과 사전 협의하고 관련 내용을 공문으로 제출

4. 협약의 체결, 변경 및 해약

- (협약 절차) 전담기관, 선정된 신청기업 및 인증기관은 전담기관이 마련한 절차와 일정을 준수하여 전담기관이 마련한 협약서에 따라 다자간(3자간)협약을 체결

- (선정 취소) 전담기관이 해당 기업에 선정을 통보한 날로부터 15일 내에 협약서 날인 거부 또는 협약서등 미제출 등의 행위를 하는 경우 해당 기업에 대한 지원선정이 취소될 수 있음
 - ※ 만약 위 기간 이내에 협약서 날인이 이루어지지 않거나 협약서등 서류를 미제출하는 경우에는 10일의 범위에서 연장 가능
 - ※ 지원선정 취소 통보를 받은 기업은 당해연도 지원사업에 다시 신청가능하나 신청에 관한 제출서류를 새롭게 준비하여 제출하여야 함
- (신청철회 등) 지원사업 신청기업 또는 선정된 지원사업 신청기업은 협약 체결 전 기업 내부 사정에 따라 신청을 철회하거나 협약 체결을 포기할 수 있으며 이 경우 해당 기업은 서면으로 전담기관에 통보해야 함
 - ※ 위 철회 및 포기에 관한 서면이 전담기관에 접수된 후에는 이를 철회하거나 취소 또는 반복할 수 없음
- (협약 체결) 전담기관은 지원기업별 협약 조건(지원금액 등)에 맞게 협약서를 마련하고 지원기업 및 인증기관은 협약서등을 검토한 후 다자간(3자간) 대면 또는 비대면 방식으로 협약 체결 진행

🔗 협약시 참고사항

- ▶ 협약 체결은 전담기관 사정에 따라 대면 또는 비대면 방식으로 당사자 사이에 동시 또는 순차적으로 진행 가능

🔗 협약시 제출 서류 신청기업

- ▶ 사업자등록증명원
- ▶ 법인등기부등본
- ▶ 인감증명서 및 사용인감계
- ▶ 참여인력 통합서명서
- ▶ 보안서약서
- ▶ 청렴이행각서
- ▶ 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- ▶ 참여의사 확인서
- ▶ 통장사본
- ▶ 사업수행계획서
- ▶ 인증견적서, 협의서(인증기관 발행)
- ▶ 민간부담금 확약서

품질인증기관

- ▶ 사업자등록증명원
- ▶ 법인등기부등본
- ▶ 인감증명서 및 사용인감계
- ▶ 참여인력 통합서명서
- ▶ 보안서약서
- ▶ 청렴이행각서
- ▶ 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- ▶ 계약보증금지급각서
- ▶ 통장사본
- ▶ 인증견적서, 협의서(인증기관 발행)

- **(협약 변경)** 지원기업과 인증기관은 사업의 본질적 내용을 해하지 않는 범위 내에서 사업진행상 필요한 정보, 사업수행계획서의 내용 등에 대해서 전담기관에 변경을 신청 가능
- **(협약 정보 변경)** 기업정보(기업명 등), 참여인력, 인건비 변경 등 사업 진행상 필요한 정보의 변경 사유가 발생한 경우 전담기관에 해당 사항을 서면으로 통지
- **(협약 변경 한계)** 전담기관은 지원기업과 인증기관의 협약 정보 변경 신청 내용이 사업의 본질적 내용(신청 데이터, 인증비용 등)에 해당하는 경우 변경 불가
 - ※ 전담기관은 승인을 거절하는 경우 이를 당사자에게 서면으로 통보
 - ※ 승인이 거절된 경우 동일하거나 실질적으로 유사한 사유를 들어 재신청 불가
- **(협약 변경 신청의 처리)** 전담기관은 협약 변경 신청이 적절하지 않은 경우 기한을 정하여 보정을 요구하거나 신청을 반려할 수 있으며, 정해진 기간 내에 보완이 이루어지지 않은 경우 신청을 철회한 것으로 봄
 - ※ 협약의 변경에 관한 구체적인 절차와 방법은 별도 안내
- **(협약 해약)** 전담기관은 지원기업 또는 인증기관에 일정한 사유가 발생한 경우 심의위원회의 의결을 거쳐 해당 협약을 해약할 수 있음
- **(공통사유)** 전담기관은 지원기업 또는 인증기관에 아래 사유 중 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 해당 협약을 해약할 수 있음
 1. 일방 또는 쌍방의 부도, 도산, 휴·폐업, 상호 분쟁, 불완전한 과제협약, 의무사항 불이행, 핵심 수행인력 퇴사 등으로 인하여 더 이상 본 사업의 이행이 어려울 것으로 판단되는 경우
 2. 정부지원금 부정수급 행위가 발견된 경우
 3. 협약 위반 사유 발생 및 그 시정조치에 불응하는 경우
 4. 당사자 간 협의를 통해 공문에 의한 해약 요청이 있을 경우
 5. 지원기업과 인증기관 심사원 간 특수관계가 있었던 것으로 인정되는 경우
 6. 그밖에 명시되지 않은 부정한 행위 등으로 협약의 해약이 필요한 경우

- (지원기업 귀책사유) 전담기관은 지원기업에 아래 사유 중 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 해당 협약을 해약할 수 있음

1. 협약 기간 내 부적격 기업의 선정 사실을 확인한 경우
2. 협약 이후 지원기업의 사업수행계획서, 인증협약서 및 기타 협약시 제출 서류의 허위사실이 확인된 경우
3. 정당한 사유 없이 민간부담금(현금, 현물)을 이행하지 않는 경우
4. 양도, 담보실행 등 사유로 인증 대상 데이터에 관한 소유권(data ownership)을 잃게 되는 경우
5. 관련 사업을 포기하여 데이터 품질인증이 필요 없게 된 경우
6. 이행점검, 현장점검 등 관리점검에 응하지 않는 경우
7. 협약기간 내 지원기업의 비협조·인증중단 등 인증심사 수행에 협조하지 아니하여 인증서 발급에 실패한 경우
8. 사업 결과평가에 응하지 않는 경우
9. 타 정부지원사업에서 동일 혹은 유사과제를 통해 데이터 품질인증 지원사업과 동일한 수혜를 이미 받은 사실이 확인되는 경우

- (인증기관 귀책사유) 전담기관은 인증기관에 아래 사유 중 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 해당 협약을 해약할 수 있음

1. 지원기업에 정부지원금 일부를 환급하는 등 부정수급 행위가 적발된 경우
2. 지원기업의 비협조·인증 중단 요청, 천재지변 등의 정당한 사유 없이 인증 심사를 수행하지 않거나 중단한 경우
3. 협약기간 내 지원기업의 귀책사유가 없음에도 인증서 발급 및 심사 결과 보고서를 제공하지 않은 경우

○ (협약해약 절차) 전담기관은 지원기업 또는 인증기관에 대해 협약 해약 사유가 발생한 때에는 협약을 해약하고 사안과 귀책을 고려하여 제재조치 가능

- (심위위원회) 전담기관은 협약 해약과 관련하여 해약 여부, 귀책 사유 등을 판단하기 위해 심위위원회를 운영할 수 있음

※ 협약 해약에 관한 구체적인 절차와 방법은 별도 안내

○ (당사자 간 합의에 의한 해약) 지원기업과 인증기관은 협약해약 확인서를 작성하여 공문과 함께 전담기관에 제출한 후 전담기관의 승인을 거쳐 협약을 해약할 수 있음

- (보정 및 반려) 전담기관은 협약당사자에 의한 협약의 해약 신청이 적절하지 않은 경우 기한을 정하여 보정을 요구하거나 신청을 반려할 수 있음. 정해진 기간 내 보정이 이루어지지 않은 경우 신청을 철회한 것으로 봄
- (제재 조치) 지원기업과 인증기관은 당사자간 상호 합의에 의한 해약과는 별개로 전담기관은 해약 사유의 적정성 등 판단을 위해 별도의 심의위원회를 운영할 수 있으며 협약불이행에 따른 제재 조치 가능
- (부정수급 등의 조사 등) 전담기관은 지원기업 또는 인증기관 중 부정수급과 관련된 외부신고가 있거나 기타 부정수급이 의심되는 사정이 있는 경우 기간을 정하여 협약에 따른 사업의 진행을 중단하게 할 수 있고 제재조치를 할 수 있음
- (조사 협조) 해당 지원기업 또는 인증기관은 전담기관의 조사, 심의위원회 출석 및 진술 요청 등(이하 '조사등'이라 함)에 협조
- (조사 미협조 및 부정수급행위 적발) 전담기관은 지원기업 또는 인증기관이 조사등에 협조하지 않거나 인증기관의 지원기업에 대한 정부지원금 일부 환급 등 부정수급행위가 적발된 경우 협약 해약 가능
- (정부지원금 환수) 전담기관은 협약이 해약되거나 제재심의 결과에 따른 조치로 이미 지급한 정부지원금의 전부 또는 일부를 환수(미지급된 정부지원금의 지급 거절도 포함)할 수 있으며, 지원기업 또는 인증기관은 정부지원금을 전담기관이 정한 절차 및 방법에 따라 반환
 - ※ 전담기관은 보조금법 제31조(보조금의 반환) 규정에 따라 기한을 정하여 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 요청
 - ※ 전담기관은 인증 획득 실패에 책임있는 당사자에게 정부지원금의 반환 안내를 서면 통보
 - ※ 전담기관은 정부지원금 환수가 정해진 기간 내 완료되지 않는 경우 이행보증보험사에 보험 청구 및 채권 추심 등을 추진할 수 있음
 - ※ 협약 해약에 따른 지원금 반환에 관한 구체적인 절차와 방법은 별도 안내

- (정부지원금 환수조치) 지원기업 또는 인증기관은 협약 해약을 통보 받은 날로부터 10일 이내에 기지급한 정부지원금과 발생이자에 대한 전담기관의 환수조치에 응해야 함
- (지원기업의 반환의무) 지원기업의 귀책사유(비협조, 민간부담금 미이행 등)로 인해 인증을 획득하지 못하는 경우 지원기업은 전담기관이 인증기관에 지급한 정부지원금에 해당하는 현금을 전담기관에 지급

🔊 지원금 반환 주체 및 사유(참고 기준)

<지원기업이 지원금을 반환해야하는 경우>

- ▶ 지원기업이 허위 자료를 통해 인증을 획득한 경우
- ▶ 지원기업이 정당한 사유 없이 이행점검, 민간부담금 이행점검에 응하지 않거나 사업결과보고서를 제출하지 않는 경우
- ▶ 지원기업이 이행점검, 민간부담금 이행점검 결과 전담기관의 시정조치 사항에 정당한 이유 없이 응하지 않는 경우
- ▶ 지원기업이 정당한 사유 없이 인증신청 및 인증심사에 응하지 않는 경우
- ▶ 지원기업이 결과평가에서 미흡, 매우미흡으로 평가받은 이후 전담기관 시정조치에 정당한 사유 없이 응하지 않는 경우

<인증기관이 지원금을 반환해야하는 경우>

- ▶ 정당한 사유 없이 지원기업에 인증상담, 인증심사, 인증서 발급 등을 하지 않는 경우

- (잔금지급 거절) 전담기관은 사업결과보고서 또는 인증획득서 및 이행점검 결과서(민간부담금, 사업수행) 등을 제출하지 않거나 결과평가 최종 등급이 '미흡' 이하 등의 경우에는 잔금지급을 거절
- ※ 전담기관은 잔금지급을 거절할 사유가 발생한 경우 일정한 기간을 정하여 보완 등 시정을 요구할 수 있으며, 지원기업 또는 인증기관이 기간 내 보완에 응하지 않는 경우 제재조치 가능
- (민간부담금 현금의 반환 처리) 지원기업이 인증기관에 민간부담금을 현금으로 지급한 이후 협약이 해약되었을 경우 기지급된 금원의 반환은 협약서에 따름

○ (손해배상 및 면책)

- (손해배상) 지원기업 또는 인증기관이 협약서등을 위반하여 전담기관에 손해가 발생한 경우 당사자는 전담기관에 이를 배상하여야 함
- (면책) 지원기업 또는 인증기관이 협약서등을 위반으로 인해 제3자가 전담기관을 상대로 소 제기 등 권리행사를 하는 경우 지원기업 또는 인증기관은 자신의 책임과 비용으로 상대방 또는 전담기관을 면책

IV 지원사업 수행·관리

1. 지원금 지급

- (정부지원금의 지급) 전담기관은 개별 품질인증 지원사업에 대한 정부지원금을 인증기관에 선금, 잔금 등으로 분할하여 지급
 - ※ 지원기업은 정부지원금을 인증지원 비용으로 지급 용도로만 사용해야 함
 - ※ 정부지원금의 분할지급 비율, 지급시기, 지급 규모 등은 정부 시책 또는 전담기관 정책에 따라 변경될 수 있으며 이에 대한 구체적인 사항은 협약서등에서 정함
- (선금 지급) 전담기관은 협약 후 지원기업과 인증기관에 선금 지급을 위해 필요한 서류를 안내하고, 지원기업과 인증기관은 전담기관이 정한 방법으로 기한 내 관련 서류를 제출
 - ※ 전담기관은 지원기업과 인증기관이 제출한 서류의 오류 여부를 검토하고 수정 및 보완을 요구할 수 있으며 보완이 완료된 것을 확인된 날로부터 30일 내에 선금 지급

☞ 선금 지급시 제출 서류(인증기관)

- ▶ 선금지급 신청 공문
- ▶ 세금계산서(인증기관 → 지원기업 발행)

- (민간부담금 이행) 지원기업은 지급되는 정부지원금에 대해 민간 부담금을 매칭하는 방식으로 지원
 - ※ 지원기업의 민간부담금은 개별 인증 건당 총 사업비의 50% 이상이어야 하며 구체적인 지원금액과 부담내용은 공모안내서 및 협약서등에 따름
- (이행 증빙) 품질인증 지원사업 수행에 필요한 민간부담금(현금 및 현물)을 협약시 제출한 사업수행계획서에 제시된 내용과 시기에 맞게 출자하고 관련 증빙자료를 전담기관에 제출
 - ※ 지원기업이 현금으로 부담하는 민간부담금은 전담기관의 선금지급 전까지 이행
 - ※ 기타 민간부담금 이행에 관한 세부기준 및 사업비 산정 방법 등에 관한 구체적인 내용은 협약서에서 정함

- (잔금지급 서류제출) 전담기관은 지원기업과 인증기관에 지원기업의 인증획득서, 이행점검 결과서(민간부담금, 사업수행) 등 잔금지급을 위해 필요한 서류를 안내하고, 지원기업과 인증기관은 전담기관이 정한 방법으로 기한 내 관련 서류를 제출
- (잔금지급) 사업결과평가 완료 이후 지원기업과 인증기관이 잔금지급을 위해 제출한 서류의 오류여부를 검토한 후 잔금을 인증기관에 지급
- ※ 사업수행 일정 상 사업결과평가가 지연될 경우 전담기관은 인증획득, 민간부담금 및 사업 이행점검 완료 후에 잔금 지급 가능

2. 지원기업의 사업수행 및 민간부담금 이행점검

- (지원기업에 대한 이행점검) 전담기관은 사업 종료 전까지 협약에 따른 민간부담금 집행 현황과 사업 수행 등의 사항을 점검하기 위하여 지원기업에 대한 이행점검(현장점검을 포함)을 실시
- (민간부담금 관련 점검) 지원기업의 민간부담금 이행 여부, 참여인력 재직 여부, 사업수행 계획서에 따른 사업 수행 여부(인건비 일치 및 집행 여부 등) 등
- ※ 민간부담금을 현물로 부담하는 경우 참여인력의 재직 여부, 4대보험 가입 여부, 급여명세서 등으로 확인하며, 현금으로 부담하는 경우 지원기업이 인증기관에 납부 여부를 확인
- (사업수행 관련 점검) 인증서 획득 여부, 지원사업을 통한 품질개선 활동 여부 등

이행점검 주요 점검 사항

- ▶ 지원기업 선정 후 인증심사 세부 일정 협의 진행 여부 확인
- ▶ 인증심사 준비(인증 데이터 셋, 관리체계 심사 문서) 여부 확인
- ▶ 인증협약 여부(미협약인 경우 협약 예정일) 확인
- ▶ 인증계약 진행 여부(미진행인 경우 심사 예정일) 확인
- ▶ 인증서 발급 여부(미진행인 경우 인증서 발급 예정일) 확인
- ▶ 인증지원사업 진행 과정의 애로사항 확인

- (기타 진행 현황 관련 점검) 전담기관은 협약 이행과 관련해서 사업수행계획 등에 따라 성실히 이행되고 있는지 여부에 관하여 이행 여부를 점검
- (이행점검 방법) 전담기관은 지원기업에 대한 이행점검을 아래의 방식으로 진행할 수 있음
 - (외부기관에 의한 이행점검) 전담기관은 지원기업이 협약 내용에 따른 민간부담금 이행여부 확인을 위해 외부 전문기관을 활용하여 민간부담금 이행점검을 실시 가능
 - ※ 전담기관은 외부 전문기관을 통한 민간부담금 이행점검 진행 시 '민간부담금 이행점검 결과보고서', '기업별 점검 결과서' 등 관련 증빙 서류를 점검 산출물로 확보
 - (지원기업 자체 이행점검) 전담기관은 이행점검을 위해 지원기업에 점검서식을 배포하고 지원기업은 자체 점검 후 점검결과보고서를 전담기관에 제출
 - (현장점검) 전담기관은 이행점검 결과 이유없이 인증이 지연되거나 지원기업이 지원사업 진행 과정에서 애로사항이 발생하는 경우 현장 점검을 실시
 - (특별점검) 전담기관은 이행점검 결과 사업 수행 및 협약 이행이 우려되는 지원기업 및 인증기관에 대한 특별점검을 실시 가능
- (시정조치 요구) 전담기관은 이행점검 결과 민간부담금의 불이행, 민간부담금 증빙 부실 등 문제가 확인되는 경우 지원기업에 정해진 기간 내 시정조치 요구하고 시정조치 결과 확인
 - ※ 시정조치 등의 불이행의 경우 제재대상이 될 수 있음

3. 결과보고서 제출 및 결과 평가

- (사업 종료에 따른 보고서 및 자료 제출)

- (지원기업의 보고서등) 전담기관은 지원기업에게 협약시 사업 수행 결과보고서 양식을 배포하고 지원기업은 정해진 기한 내 결과 보고서 및 인증서를 전담기관에 제출
 - (인증기관의 보고서등) 인증기관은 정해진 기한 내 정산보고서, 견적에 따른 품질진단 결과 보고서 및 인증서를 전담기관에 제출
- ※ 협약기간이 종료된 때 또는 전담기관이 지정하는 날까지 제출

🔊 결과보고서 작성항목

- ▶ 인증 획득 정보(인증서가 미발급인 경우 심사결과보고서 정보)
- ▶ 데이터 품질 개선 활동(인증심사 결과 발견된 데이터 오류, 부적합 관리체계 개선 활동 및 활동 결과)
- ▶ 데이터 품질개선에 따른 기업 기대 효과, 인증서를 사업에 활용한 결과
- ▶ 지원사업 수행 중 변경 사항(참여인력 변경사항 등)
- ▶ 기타 지원사업 수행과 관련한 성과에 관한 내용

- (결과평가) 전담기관은 사업의 종료 등을 확인하고 품질인증의 수준 유지, 잔금 지급 등의 운영을 위해 지원기업과 인증기관의 협약 과제에 대한 결과 평가 실시
- (결과 평가위원회) 지원기업이 제출한 결과보고서, 이행점검 결과 및 민간부담금 이행점검 결과를 기반으로 외부 전문가로 평가 위원회를 구성하여 지원사업 결과평가를 실시
- (결과 평가 항목) 전담기관은 결과 평가를 위한 평가계획을 수립 하며 평가위원회는 지원사업 목표 달성 여부, 사업수행 우수성 등을 평가

<지원사업 결과 평가 내용>

구분	주요 내용
지원사업 핵심목표(70점)	▶ 사업 참여 기업의 인증 획득 여부, 이행점검 및 민간부담금 이행 여부 등 정량 평가
사업수행 우수성(30점)	▶ 지원사업을 통해 인증받은 데이터의 품질 개선 수준, 품질 개선에 따라 발생한 사업 효과, 획득한 인증을 대외적으로 활용한 사례에 대해 정성 평가

- **(결과 평가 점수)** 결과평가는 위원별로 평가표에 따라 평가점수를 산출하고 최고·최저점을 제외한 후 산술평균하여 도출

<지원사업 결과 평가 내용>

구분	매우미흡 (60점 미만)	미흡 (60점~70점 미만)	보통 (70점~80점 미만)	우수 (80점~90점 미만)	매우우수 (90점 이상)
평가 기준	'보통' 기준 전체 미충족	'보통' 기준 중 일부 미충족	인증획득 및 자부담 이행	'보통' 기준 충족, 데이터 품질개선 우수기업	'우수' 기준 충족, 사업 개선 효과 발생 기업
결과 처리	시정요청 후 미시정 시 지원금 환수	시정요청 후 미시정 시 지원금 환수	잔금 지급	잔금 지급	잔금 지급

- **(시정조치 요구)** 전담기관은 평가 결과 '미흡', '매우미흡'인 지원 기업에 대해 일정한 기간을 정하여 보완 등 시정을 요구할 수 있으며 지원기업 또는 인증기관의 시정조치 결과가 적절*한지 검토

* 전담기관은 지원기업의 시정조치 적절성 확인을 위해 평가위원회 개최하여 재평가 실시

- **(평가결과 확정 및 제재조치)** 시정조치를 통보받은 지원기업 또는 인증기관이 기간 내 보완에 응하지 않는 경우 결과가 즉시 확정 되며 필요한 경우 전담기관은 제재조치를 취할 수 있음
- **(이의신청)** 전담기관은 결과평가의 결과를 지원기업과 인증기관에 통보하며, 지원기업과 인증기관은 평가 결과에 이의가 있는 경우 서면으로 이의신청 가능

1. 지원기업에 대한 제재

- (제재조치) 품질인증 지원사업에서 지원기업 또는 인증기관이 부정하게 정부지원금을 수령하거나 집행하는 경우 등 법령에서 정하는 요건을 충족하는 경우 전담기관은 심의위원회의 결정에 따라 제재 조치, 수사의뢰, 형사고발 등의 조치를 취할 수 있음
- (제재조치 사유) 관계 법령을 위반한 경우, 관련 규정 또는 협약을 위반한 경우, 협약서상 협약 해약 사유가 발생한 경우, 제출한 서류의 내용에 허위 사실이 있거나 해당 허위 내용 기재의 고의성이 있는 경우 등
- (제재조치 종류) 제재조치는 품질인증 지원사업 참여 제한, 정부 지원금 환수(잔금 지급의 거절을 포함)으로 구분되며 병과 가능
 - ※ 전담기관은 정부지원금 환수가 정해진 기간 내 완료되지 않는 경우 채권추심을 추진 가능
 - ※ 전담기관의 참여제한 조치는 법률에 별도의 규정이 없는 한 전담기관이 운영하는 사업 대상으로 효력
- (후속조치) 전담기관은 지원기업에 대하여 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 부정수급, 협약 위반 등의 신고 및 조사가 진행될 때는 정부지원금의 집행정지, 현장 실태조사 등 적절한 조치
- (기준 및 절차) 제재조치의 구체적 기준과 절차는 관계법령 및 「국가연구개발혁신법」의 관련 조항을 적용(유추적용을 포함) 또는 준용
- (통보) 사업심의위원회 결정에 따라 제재사항이 확정되면 전담기관은 서면으로 지원기업 또는 인증기관에 통보

2. 이의신청

- **(요건 및 사업성 평가 이의신청)** 전담기관은 요건 및 사업성 평가 결과를 지원사업 신청기업에 개별적으로 통보하며 평가 결과를 통보 받은 지원사업 신청기업은 평가방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우 평가 결과를 받은 날로부터 7일 이내 그 사유를 밝혀 서면으로 이의 신청 가능(최대 1회)
- **(결과평가 이의신청)** 전담기관은 사업 결과평가 결과를 지원기업에 개별적으로 통보하며 지원기업은 평가결과에 대해 이의가 있는 경우 평가결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 그 사유를 밝혀 서면으로 이의 신청 가능(최대 1회)
- **(제재조치 이의신청)** 전담기관이 지원기업 또는 인증기관에 대해 행한 제재조치에 이의가 있는 경우 지원기업 또는 인증기관은 제재조치를 통보받은 날로부터 30일 이내에 그 사유를 밝혀 서면으로 이의 신청 가능
 - ※ 이의신청 절차가 진행되는 동안 정부지원금 반환 기한은 관련 법령에 따라 조정
- **(날짜 기산)** 위 해당 기간의 마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 함
 - ※ 전담기관이 해당 내용을 고시·공고·게재하는 등 다수에 대하여 공지하는 경우 고시·공고·게제일로부터 기산
- **(증빙자료 제출)** 지원기업 또는 인증기관은 이의신청을 하는 경우 이의신청 사유를 기재하고 그 사유를 소명할 수 있는 객관적 증빙자료를 제출
 - ※ 증빙자료 제출에 관한 구체적인 절차와 방법은 별도 안내

- **(이의신청 처리)** 전담기관은 이의신청 접수 후 심의위원회를 열어 재심을 진행하고 이의신청일로부터 14일 이내에 그 결과를 이의신청자에게 통보. 단, 필요한 경우 그 기간을 14일의 범위에서 한 차례 연장할 수 있으며 연장사유를 이의신청자에게 통지
- ※ 이의신청한 지원기업은 심의위원회에 출석하여 관련 내용을 소명할 수 있음
- **(재심의 결과 통보)** 전담기관은 이의신청한 지원기업에 심의결과를 서면으로 통보하며, 이의신청을 제기한 자는 이의신청에 따른 재심의 결과에 대하여는 불복할 수 없음

- **(사업결과 활용 협력의무)** 전담기관은 정책적 활용 목적으로 본 사업과 관련된 성과 및 파급효과 등에 대해 조사 및 분석 실시 가능
 - 지원기업과 인증기관은 지원사업 관련 자료(사업결과, 활용성과, 실적현황 등)를 사업 완료 후 5년간 보관하여야 하며 전담기관의 요구가 있을 경우 제출
 - 사업 결과물에 대한 법적 권리는 지원기업 또는 인증기관에 있으나 성과발표 등 비상업적 목적으로 전담기관이 결과물 및 성과물을 활용할 경우 적극 협조
- **(개인정보보호)** 전담기관, 지원기업 및 인증기관은 사업을 수행함에 있어서 각자 적용되는 개인정보보호법 등 관련 법령의 규정을 숙지하고 이를 준수하여야 하며 지원사업과 관련한 개인정보보호의무는 지원사업 종료 후에도 계속 유효
 - 지원기업은 개인정보가 포함된 데이터를 수집, 보유, 가공 등 처리함에 있어 개인정보주체의 동의 확보 등 개인정보보호 관련 법령을 준수해야 함
 - 지원사업을 통하여 취득한 개인정보 등 비밀정보는 품질인증 지원사업 목적 외에는 사용하지 아니하며 정보주체의 동의 없이 이를 제3자에게 제공하거나 공개 불가
 - 데이터 품질인증과 관련하여 지원기업과 인증기관 사이에 개인정보 처리의 위탁 관계가 성립하는 경우 지원기업은 인증기관과 위탁계약서를 별도로 체결하여 전담기관에 제출
- **(비밀유지의무)** 전담기관, 지원기업 및 인증기관은 사업의 내용 및 협약을 통해 알게 된 비밀정보를 다른 당사자들의 사전 서면 동의가 없는 한 제3자에게 제공, 누설하여서는 안됨

- (분쟁사안에 대한 보고) 지원기업과 인증기관이 협약서등의 내용을 이행함에 있어 법령 또는 계약위반 등으로 제3자에 의하여 분쟁이 발생하는 경우 전담기관에 즉시 서면으로 보고
- 분쟁을 해결하는 경우 귀책사유가 있는 당사자는 그 과정 및 결과에 대하여 전담기관에 서면으로 지체없이 보고

4. 운영지침의 적용 및 해석

- (협약에 대한 유권해석) 지원기업 및 인증기관은 협약서 등에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 전담기관에 유권해석을 요청하여 그 해석에 따름. 전담기관은 유권해석을 하는 것이 적당하지 않다고 판단될 경우 유권해석을 거부할 수 있음