
2025년 고양 스마트시티 리빙랩 사업 관리 지침

2025. 3.



고양 스마트시티 리빙랩 실증 지원사업 관리 지침

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 ‘고양 스마트시티 리빙랩 사업’을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “협약”이라 함은 관리기관(고양산업진흥원)의 장과 선정기관의 장 간의 계약행위를 말한다.
2. “사업계획서”라 함은 본 사업을 위하여 필요한 사업계획 사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
3. “편성 예산”이라 함은 사업비 산정 기준에 따라 사업계획서 내에 편성된 예산을 말한다.
4. “집행 잔액”이라 함은 사업비 산정 기준에 의한 사업계획서 편성예산을 기준으로 최종 변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다.
5. “정산”이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
6. “불인정 금액”이라 함은 사업비 집행에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가 등에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
7. “정산 잔액”이라 함은 사업비 집행 잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.
8. ‘고양스마트시티 리빙랩 사업’은 리빙랩 방식으로 시민해결단을 선정·운영하면서 신규 지역 문제를 발굴하고, 실증, 적용, 고도화 및 확산 등과 관련된 사업을 말한다.
9. ‘문제 발굴 리빙랩’은 시민해결단을 운영하여 지역 문제를 발굴하고 해결 방안을 모색하기 위한 사업을 말한다.
10. ‘문제 해결 리빙랩’은 시민이 발굴한 문제를 첨단 ICT 기술을 적용하여 실증하기 위한 사업을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 지침은 운영요령 내용에 따라 고양 스마트시티 리빙랩 사업에 적용한다. 다만 관계법령, 관리규정 및 요령 등에서 특별히 정한 경우는 그에 따른다.

제2장 과제 신청 및 선정

제4조(사업계획 및 공고) ① 관리기관의 장은 사업 목적, 절차, 추진목표, 예산 등을 포함하여 사업계획을 수립한다.

② 관리기관의 장은 사업의 실적 및 성과를 강화하기 위해 문제 발굴 리빙랩과 문제 해결 리빙랩으로 분리하여 사업을 공고할 수 있다.

③ 관리기관의 장이 사업계획을 공고하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 추진 목적 및 사업 내용
2. 사업의 신청 자격 및 지원 조건
3. 사업의 선정을 위한 심의·평가 절차
4. 신청서 양식 및 관련 제규정

제5조(사업의 신청) ① 사업에 참여하고자 하는 자는 공고의 내용에 따라 다음 각호의 관련 서식을 첨부하여 신청하여야 한다.

1. 고양 스마트시티 리빙랩 사업계획서
2. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류

② 사업에 참여하고자 하는 자는 단독 또는 컨소시엄(주관기관 및 참여기관)으로 사업에 신청할 수 있다.

제6조(사업의 선정) ① 관리기관의 장은 과제의 검토·심의 및 조정시에는 다음 절차에 따른다.

1. 사전 검토(자격 심사, 실증수요처 검토)
2. 평가위원회 평가(필요시 현장 방문평가 실시)

② 평가위원회의 평가는 사업의 성격에 따라 서류평가, 발표평가(필요시 현장 방문평가)로 구분하여 평가할 수 있다. 평가위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 진흥원의 관련 규정에 따른다.

③ 제2항에 따른 평가위원회의 평가점수는 위원별 최고 점수 및 최저 점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정하고 산출 결과 최종 점수에 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

④ 최종평가 점수가 60점 이상인 기업 중에서 고득점 순으로 선정기관을 정하며, 평가 점수에 동점이 있는 경우 평가항목 우선순위에 따른 고득점 순에 따르며 평가항목의 우선순위는 공고문에 따른다.

제7조(사업의 선정결과 통보) ① 관리기관의 장은 신규과제의 검토, 심의 및 조정결과에

따라 과제 신청 마감일로부터 1개월 이내에 과제 선정을 확정하여 그 결과를 선정기관의 장에게 통보한다.

② 관리기관의 장은 선정기관의 장에게 다음 각 호의 사항을 포함한 선정결과를 통보하여야 한다.

1. 과제 내용
2. 과제 기간
3. 지원금 규모
4. 사업 추진 일정 및 추진 절차

제8조(사업계획서 제출 및 검토) ① 선정기관의 장은 선정 결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정 결과를 반영하여 사업계획서와 기타 제출서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 선정기관은 제6조에 따른 평가 결과에 따라 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 사업비를 산정하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 선정기관이 제출한 사업계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 요구할 수 있으며 선정기관의 장은 요구 내용을 반영하여 사업계획서를 작성하여야 한다.

제9조(시민해결단 역할 및 선정) ① 시민해결단은 고양스마트시티 리빙랩 사업 수행을 위하여 시민으로 구성된 조직을 말하며 지역 문제 발굴, 해결방안 모색, 실증사업 참여 등 지역의 문제 발굴부터 실증사업까지 전 과정에 참여하면서 다양한 시민 의견 제시 등의 역할을 수행할 수 있다.

② 시민해결단 선정은 모집 공고를 통해 신청서를 제출받아 선정하는 것을 원칙으로 하며 필요한 경우 예외 사항을 적용할 수 있다.

③ 선정기관은 시민해결단 선정 및 운영을 담당하고 시민해결단이 발굴한 문제를 실증할 수 있도록 유관 기관 등과 협의를 거쳐야 한다. 관리기관의 장은 협의 결과, 예산 등을 고려하여 실증 여부를 결정한다.

제3장 협약 및 진도 관리

제10조(협약의 체결) ① 관리기관의 장은 선정기관의 장이 과제의 선정 결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 1개월 이내에 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약에 따른 별첨 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다.

② 선정기관이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않는 경우, 관리기관의 장은 당해 지원사업의 선정을 취소할 수 있다.

③ 협약의 체결시 제출하는 서류는 다음 각호와 같다.

1. 사업계획서
2. 인감증명서
3. 지급이행보증보험증권
4. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류

④ 협약기간은 관리기관이 지정하는 기간을 원칙으로 하며, 특별한 사유로 인하여 협약기간을 조정할 필요가 있는 경우에는 소급하여 적용할 수 있다.

제11조(협약의 변경) ① 선정기관의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 관련 서류 및 사업 계획서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 관리기관 장의 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

- 가. 사업 목표 변경
- 나. 사업 수행기간 변경
- 다. 총괄 책임자 변경
- 라. 최초 협약한 비목별 사업비의 20퍼센트 이상 비목 간 변경사항(비목 신설 및 삭제 포함)
- 마. 최초 협약한 총 사업비의 증액(기업부담금 증액 포함)
- 바. 사업비 관리 계좌의 변경
- 사. 기타 사업에 중요한 영향을 미칠 수 있는 사항을 변경하고자 하는 경우

2. 통보사항

- 가. 선정기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
- 나. 참여 연구원의 변경
- 다. 최초 협약한 비목별 사업비의 20퍼센트 미만 비목 간 변경사항
- 라. 최초 협약한 사업비의 비목 내 변경사항
- 마. 기타 사업 수행에 있어 관리기관에게 통보가 필요한 사항

② 제11조 제1항에 의한 변경사항은 협약기간 종료일 1개월 전까지 변경 승인을 문서로 요청하여야 하며, 관리기관의 장은 선정기관의 장으로부터 제출받은 변경신청이 승인사항에 해당하는 경우 타당성 여부를 검토한 후 검토결과를 특별한 사유가 없는 한 변경신청을 접수받은 날로부터 15일 이내에 선정기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제11조 제1항 제2호에 의한 통보사항은 협약 종료일까지 관리기관의 장에게 변경 내용을 문서로 통보하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 선정기관의 장으로 하여금 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.

제12조(협약의 해약) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약

할 수 있다.

1. 사업계획서에 허위사실을 기재하였거나 과제 수행 등과 관련하여 재산상의 이익을 취득 또는 제공한 경우
 2. 과제 평가에 불응하거나, 제13조 제1항에 의해 사업이 중단 조치가 내려진 경우
 3. 협약 체결 후 1개월 이내에 과제에 착수하지 않는 경우
 4. 과제의 수행을 포기하거나 임의 변경하는 경우
 5. 협약기간 이내에 사업을 완료하지 못하는 경우
 6. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제 수행기관으로 선정된 경우
 7. 기 완료 과제 또는 진행 중인 과제와 연구 내용이 중복되게 수행하는 경우
 8. 지원금을 과제 목적 외의 용도로 사용한 경우
 9. 타지역 본사이전, 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 선정기관이 과제의 계속 수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행할 필요가 없다고 관리기관의 장이 인정하는 경우
 10. 기타 사유로 인하여 과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 관리기관의 장은 협약의 해약을 확정할 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 선정기관의 장에게 통보한다.

제13조(진도관리 및 중간평가) ① 관리기관의 장은 협약기간 내에 과제의 진도점검을 위해 진도보고서 또는 중간보고서를 제출하게 할 수 있으며 점검 혹은 평가결과 과제 수행실적이 불량한 경우 평가위원회 등을 개최하여 과제중단 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 과제의 추진실적 및 과제의 적정집행여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 선정기관은 관리기관의 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제4장 사업비 지급 및 관리

제14조(사업비의 지급) ① 선정기관은 협약 체결 후 사업비 신청 시 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 사업비 청구서
 2. 사업비 통장사본
 3. 지원금에 대한 지급(이행)보증보험증권(보험기간 : 협약체결일 ~ 협약종료일 + 3개월)
- ② 사업비의 지급은 관리기관이 선정기관에게 분할 지급한다.
1. 선금은 지원금의 70%로 사업비 청구 및 지급(이행)보증보험증권 제출 후 지급한다.
 2. 잔금은 지원금의 30%로 중간보고(혹은 중간보고서 제출) 후 지급한다.

- ③ 선정기관은 사업비 관리를 위한 별도 계좌를 개설(혹은 잔액이 0원인 계좌 사용)하고 민간부담금(현금)의 100%에 해당하는 금액을 해당 계좌에 입금하고 입금 내역을 확인할 수 있는 통장사본 등을 관리기관에 제출해야 한다.
- ④ 관리기관은 제3항의 기준에 의하여 민간부담금 납입을 확인 후 지원금의 선금을 해당 계좌로 입금한다.
- ⑤ 관리기관의 장은 재정 사항, 사업비 청구 지연, 협약 변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.

제15조(사업비 관리 및 사용) ① 선정기관은 사업비를 별도의 통장 및 계좌로 관리하여야 한다.

- ② 사업비는 과제책임자의 발의에 의하여 사용하되 [별표 1]에 따라 예산을 편성하며, 규정과 절차에 따른다.
- ③ 예산이 변경되어 재협약을 한 경우 재협약 예산을 최초 협약예산으로 본다.
- ④ 선정기관은 법인카드(단체 대표카드), 계좌이체를 통한 사업비 사용을 원칙으로 한다.
- ⑤ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약 기간 중 지출 원인 행위가 완료된 금액은 예외로 한다.
- ⑥ 선정기관이 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제받는 금액은 집행금에서 제외한다.

제16조(사업비 사용내역 관리) 선정기관의 장 및 과제책임자는 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관의 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 당해 과제 종료 후 5년간으로 한다.

제5장 사업비 정산

제17조(사업비 정산 범위) ① 사업비 정산 범위는 선정기관이 집행한 지원금 및 민간 부담금을 합산한 금액으로 한다.

- ② 사업비 정산은 본 사업비에 포함되지 않는 별도의 기업 운영비로 회계법인을 통해 정산하며, 회계법인은 관리기관에서 정하여 별도 통보한다.
- ③ 선정기관은 정산 완료 후, 회계법인 검토의견서를 관리기관에 제출하여야 한다.

제18조(사업비 사용실적 보고) ① 선정기관의 장은 사업비 사용실적을 다음 각 호의 서류와 함께 협약기간 종료일로부터 14일 이내에 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 사업비 정산보고서
2. 사업비 증빙 서류

② 회계 정산 결과, 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 제19조 제1항에 의거 총 사업비 중 기 지급된 지원금 지분에 상당하는 금액을 환수할 수 있으며, 관리기관의 장이 지정하는

계좌에 해당 금액을 반납하여야 한다.

③ 선정기관의 장은 제2항에 의한 반납금액 발생 시 반납을 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 입금하여야 한다.

④ 사업비 통장에서 발생한 이자수익금은 지원금과 민간부담금의 비율에 따라 반환해야 하며, 회계사의 회계정산 이후에 발생한 이자 등 처리는 상호 협의하에 정한다.

제19조(사업비의 미지급 및 환수) ① 관리기관의 장은 제12조에 의거 협약이 해약되거나 기타 사업이 인정되지 않는 경우 사업비를 미지급 또는 환수할 수 있다.

② 관리기관의 장은 정산결과에 따라 지원금 지분에 해당하는 불인정 금액을 선정기관의 장에게 통보하며, 선정기관의 장은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의 신청을 할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 선정기관의 장이 이의 신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

④ 선정기관이 환수금액을 반납하지 않는 경우 최초 반납기한 익일부터 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하되, 이 경우 이자수입 산출시 금리는 연5%(민법 제379조)를 적용한다.

제20조(채권추심 등) ① 관리기관의 장은 환수금액 반납통보 후 선정기관이 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

② 관리기관의 장 또는 선정기관의 대표는 제1항에 의한 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 선정기관의 대표로 하여금 채권추심에 소요되는 제반비용을 정산 잔액에서 사용하도록 할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 채권추심전문기관으로부터 선정기관이 부도, 법정 관리, 폐업 등의 사유로 인하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 정산잔액 회수 조치를 종료한다.

제6장 보고서 제출 등

제21조(결과보고서 제출) 선정기관의 장은 협약기간 종료일로부터 14일 이내에 사업 결과보고서를 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

제22조(사업 결과의 평가) 제5조, 제13조, 제21조의 규정에 의하여 선정기관의 장이 제출한 사업 결과보고서 등에 대한 평가는 별도의 계획에 따라 평가위원회에서 실시한다.

제7장 사업의 사후 관리 및 성과 활용

제23조(사업의 사후 관리 및 성과 활용) ① 관리기관이 사업 종료 후에 결과물의 유지보수 및 개선, 사업 성과 홍보, 감사자료 제출 등에 따라 협조를 요청하는 경우, 선정기관

의 장은 적극 협조하여야 한다.

② 관리기관은 사업 성과 관련 자료를 홍보하거나 공개할 수 있다. 다만, 선정기관이 비공개를 요청한 사항 중 정당한 사유가 인정되는 경우에는 해당 성과를 공개하지 아니한다.

제24조(성과물의 귀속) ① 사업의 수행 결과로 발생하는 유형적 결과물은 사전 협의를 토대로 고양시 혹은 관계기관(실증 수요기관) 소유로 하되, 성과물의 활용성을 높이기 위해 상호 협의 하에 결정한다.

② 사업의 수행 결과로 발생하는 지식 재산권, 보고서 등의 판권 등 무형적 결과물은 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 선정기관의 소유로 한다.

1. 위탁기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물의 경우
2. 선정기관이 무형적 결과물을 소유할 의사가 없는 경우
3. 기타 협약에서 특별히 정한 경우

제8장 보칙

제25조(제재조치) ① 관리기관의 장은 운영 요령에 따라 참여 제한, 사업비 환수 등 제재조치를 취할 수 있다[별표 2]

② 선정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 관리기관의 장으로부터 환수내용을 통보 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

제26조(사업의 보안) ① 과제의 선정평가, 수행관리, 사업심의위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 선정기관, 과제책임자 및 참여직원은 사업에 관련된 자료 및 사업 결과, 개인정보 등이 유출되지 않도록 보안 관리를 철저히 하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 관련자 및 해당기업에 대하여 제24조의 규정을 준용하여 진흥원의 사업 참여 제한 등 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제27조(적용특례) 관리기관의 장은 대외보안을 요구하는 사업 또는 기타 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 이 지침의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

제28조(관련 법령 등의 준용) 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 「국가연구개발 혁신법」, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 등 관련 법령 및 진흥원의 내부규정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 관리기관 장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

◆ 예산 편성 기준

- ▶ 사업비는 사업 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 하며 모든 항목은 직접 경비를 우선하여 편성
- ▶ 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양하며, 구체적인 사용 목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
 - ※ 「사업비 예산편성 기준표」에 제시된 예산 항목, 비목과 기준 금액의 범위 내에서 구체적인 산출 근거 (단가×수량×횟수=금액)를 제시
- ▶ 협약 체결 이전에 집행한 사업비 또는 사업 선정 발표일 이전에 집행한 금액은 예산 편성 불가
- ▶ 사업비는 법인카드(단체 대표카드)를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 불가피하게 현금 또는 개인카드를 사용할 경우, 해당 건별로 관리기관에 소명자료를 제출
- ▶ 사업 목적 이외의 용도로 사업비를 사용하거나 무단으로 이체 및 유용할 경우, 협약을 해지하고 모든 금액을 환수할 수 있음
- ▶ 부가가치세, 관세 등 사후 환급 또는 공제받는 금액은 지원금액에서 제외되므로, 수행 계획서 상 예산편성 부분은 공급가액 기준으로 작성

◆ 사업비 불인정 사례

- ▶ 사업수행 목적과 관련 없이 집행한 경우
- ▶ 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제 세액을 사업비로 집행한 경우
- ▶ 사업비 집행에 대한 실지급 여부를 확인할 수 있는 증빙이 불량 또는 없는 경우
- ▶ 사업비 집행에 대한 계좌이체 내역, 세금계산서 또는 신용카드 매출전표 등으로 증빙하지 않은 경우
- ▶ 협약 기간 이외의 기간에 사업비를 집행한 경우(관리기관이 정한 예외사항은 제외)
- ▶ 협약 예산을 초과하여 집행한 경우
- ▶ 기타 타지원사업과 동일한 사업 내용을 수행하며 집행한 경우 등

1. 직접비

1.1 인건비(비목)

세목	지급 기준	지급 한도
인건비	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행을 위해 고용된 전담인력에게 지급을 원칙으로 함 •인건비는 해당자의 계좌 송금을 통해 지급하며, 현금을 인출하여 지급할 수 없음 •인건비 지급건에 대하여 세금 신고 및 납부의 의무를 가짐 <ul style="list-style-type: none"> ※ 참여연구원 현황표, 급여명세서, 계좌이체증명 첨부 ※ 학교의 경우 외부인건비 인정 •자체 개발시, 신규 인력의 경우 100%인정되며 기존 인력의 경우 50%이내 편성 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 총 사업비의 50% 이내 편성 가능 ※ 대표자는 인건비 지급 대상에서 제외되며 동일인이 다수의 연구개발 과제에 참여하는 경우 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 전담인력의 경력, 업무 내용이 본 과제와 적합한 투입인력으로 제시 •전담인력 예산 책정 시 구체적인 업무 내용과 산출근거를 제시해야 함 •정부,대학 등으로부터 인건비, 경상운영경비 100% 지원받는 기관은 현금 산정불가

1.2. 연구시설·장비 및 재료비(비목)

세목	지급 기준	지급 한도
시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행을 위한 시제품·시작품·시험 설비 제작 등 -실 소요 금액을 계상하며, 외부 업체를 이용한 제작의 경우에만 인정함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 품의서, 계약서, 세금계산서(카드영수증), 계좌이체 내역, 비교 견적서, 시제품 제작 결과 보고서(납품 사진 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> •사업 목적에 맞도록 편성
재료비	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행을 위한 재료 구입 및 시험 분석료 등 -실 소요 금액을 계상하며, 기관 내의 자체 제작에 들어가는 재료비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 품의서, 세금계산서(카드영수증), 계좌이체 내역, 검수확인서(사진포함) 	<ul style="list-style-type: none"> •사업 목적에 맞도록 편성
연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> • 실증서비스 실증을 위한 시설 및 장비 -실 소요 금액을 계상함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 품의서, 세금계산서(카드영수증), 계좌이체 내역, 비교 견적서, 연구시설 장비설치 결과 보고서(납품 사진 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> •사업 목적에 맞도록 편성

1.3. 연구활동비(비목)

세목	지급 기준	지급 한도	
강사수당	<ul style="list-style-type: none"> •전직 장관(급) 및 광역자치단체장 •전직 국회의원 •전직 한국은행장 •전직 대학의 총장(이사장) •대기업 총수(부회장 이상) 	<ul style="list-style-type: none"> •장관(급), 광역자치단체장 •국회의원 •한국은행장 •대학의 총장(이사장) 	<ul style="list-style-type: none"> •최초 1시간 400,000원 •초과 매시간 300,000원
	<ul style="list-style-type: none"> •전직 차관(급) 및 기초자치단체장 •전직 공직유관단체장 •전직 전문대학 등의 총장(이사장) •대기업 임원, 중견기업 대표 	<ul style="list-style-type: none"> •차관(급), 기초자치단체장 •공직유관단체장 •전문대학 등의 총장(이사장) •대형연론사 총수 	<ul style="list-style-type: none"> •최초 1시간 300,000원 •초과 매시간 200,000원
	<ul style="list-style-type: none"> •전직 4급 이상 공무원 •전직 지방의회의원(의장 포함) •전직 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) 	<ul style="list-style-type: none"> •4급 이상 공무원 •지방의회의원(의장 포함) •공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) 	<ul style="list-style-type: none"> •최초 1시간 250,000원 •초과 매시간 120,000원

	<ul style="list-style-type: none"> •전직 대학의 교수(조교수 이상) •유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 •대기업 부장(급), 중견기업 임원, 중소기업 대표(이에 준하는 기관·단체 적용 가능) •‘전문직’으로서 3년 이상 실무경력자 •박사학위 취득 후 해당분야 3년 이상 실무경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) •국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 	<ul style="list-style-type: none"> •대학의 교수(조교수 이상) •초·중·고교의 장(이사장) •대형언론사 임원 •기타언론사 대표 	
나급	<ul style="list-style-type: none"> •전직 5급(상당) 공무원 •중견기업 부장(급), 중소기업 임원(이에 준하는 기관단체 적용 가능) •원어민 어학 강사(외국국적을 가진 자로서 해당 국가에서 고등교육을 이수한 자) •국가전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 •기타 전문자격을 가진 자로서 5년 이상 실무경력자 	<ul style="list-style-type: none"> •5급 이하 공무원 •공직유관단체 직원 •대학의 강사 등(교직원 포함) •초·중·고교의 교직원 •기타언론사 임원 	<ul style="list-style-type: none"> •최초 1시간 170,000원 •초과 매시간 80,000원
다급	<ul style="list-style-type: none"> •전직 6급 이하 공무원 •외국어, 전산 등 강사 •체육, 레크리에이션 등 취미·소양 강사로서 해당분야 3년 이상(공공기관·공공교육훈련기관 경력) 또는 5년 이상(외부경력 포함) 강의 경력자 		<ul style="list-style-type: none"> •최초 1시간 100,000원 •초과 매시간 50,000원
라급	<ul style="list-style-type: none"> •체육, 레크리에이션 등 취미·소양 강사 		<ul style="list-style-type: none"> •최초 1시간 80,000원 •초과 매시간 40,000원
마급	<ul style="list-style-type: none"> •각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 		<ul style="list-style-type: none"> •최초 1시간 60,000원 •초과 매시간 30,000원
<p>※ 전문직: 감정평가사, 건축사, 공인노무사, 공인회계사, 관세사, 기술사, 법무사, 변리사, 변호사, 보험계리사, 세무사, 약사, 의사</p>			
심사수당	<ul style="list-style-type: none"> •2시간 이내 100,000원 •2시간 초과 시 150,000원 (1일 1회에 한함) ※ 회의록, 지급확인서, 심사 참석자 서명 첨부 		<ul style="list-style-type: none"> •100,000원/시간 •150,000원/1일 1회 •세미나, 포럼 등 참석비도 포함 •기관 내부 임직원에게 지급 불가
교육 및 세미나 운영비	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행을 위한 교육 및 세미나 운영비(참가비) ※ 품의서, 세금계산서(카드영수증), 교육 및 세미나 운영 계획서, 교육 운영 결과보고(참가 사진 포함) 		<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행을 위한 교육 및 세미나 운영비
자문료	<ul style="list-style-type: none"> •기관이 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자(강사비 기준에 준하는 자)의 자문에 대한 사례비 ※ 품의서, 자문료 지급 내역서, 원고 내용, 회의록 첨부 		<ul style="list-style-type: none"> •1인에게 반복적 자문료 지급 불가 •시간당 50,000원 기준. 1인 1일 200,000원 한도. •기관 내부 임직원에게 지급 불가
리빙랩 운영비	<ul style="list-style-type: none"> •사용자 참여를 기획, 설계, 운영 하는데 소요되는 경비 ※ 참여 사용자에게 사례금 형태로 지급 가능, 단 활동 내용과 지급 증명이 가능해야 함 •기타 리빙랩의 원활한 운영을 위한 경비 등 		<ul style="list-style-type: none"> •관련 증빙 첨부

지재권 출원비, 테스트 비용 등	<ul style="list-style-type: none"> •실증 관련 장비/SW/센서 등 시험 인증, 지재권, 출원 등록비 •시뮬레이션 테스트 비용, 실험비 지급 	<ul style="list-style-type: none"> •관련 비교견적서 증빙
원고료	<ul style="list-style-type: none"> •각종 세미나, 토론회 등의 행사와 관련된 제출 원고 •한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 가능 •2회 이상 진행되는 단일 행사 경우 A4 용지 최고 40매로 제한 <ul style="list-style-type: none"> - A4 용지 1면당 13,000원 : 글자 크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 - 파워포인트 슬라이드 2면당 13,000원 - 200자 원고지 3.5매당 13,000원 ※ 품의서, 세금계산서(카드영수증), 교육 및 세미나 참가 계획서, 교육 참가 결과보고(참가 사진 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> •원고 매수별 글자 수 등을 감안하여 지급 기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 품의서, 세금계산서(카드영수증), 납품 사진 첨부 ※ 책자형 자료의 경우, 배포처를 명시한 배포계획 수립 	<ul style="list-style-type: none"> •기관별 인쇄비 규정에 근거
홍보비 (홍보물제작)	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행에 필요한 홍보성 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물, 홍보용품, 플랜카드 등 제작 ※ 품의서, 세금계산서(카드영수증), 비교 견적서, 홍보물 배포 리스트, 납품 사진 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행에 필요한 홍보 이외 기관의 개별 이익을 위한 홍보 금지
임차비	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행에 필요한 각종 임차 비용 <ul style="list-style-type: none"> ASP(SW임대,라이선스 임대 등), 장비(서버,시설 등), 차량, 행사장, 작업장 등 (단 사업기간 내만 인정) ※ 품의서, 세금계산서(카드영수증), 비교 견적서, 납품 사진 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> •임차에 따른 품의서, 지출결의서, 견적서, 행사사진 첨부
공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행에 필요한 전화요금, 회선사용료, 클라우드 컴퓨팅서비스 이용료, 전기가스, 상·하수도료, 오물수거료 등 •우편물 발송에 소요되는 비용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 세금계산서(카드영수증) 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> •공공요금요율은 기재부 예산편성지침의 '경비 산정시 참고요금'단가 적용 •사업기간내만 인정
안전보험료	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행을 위한 참여 인원, 시설물 설치 등에 대한 안전보험료 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 세금계산서(카드영수증), 참여자 명단, 증권 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> •각 보험사 안전보험 가입

1.4 연구과제추진비(비목)

세목	지급 기준	지급 한도
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행을 위한 출장에만 집행 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 교통비, 일비, 숙박비, 식비 지급 ※ 참여기관별 자체 출장 규정에 준수 	<ul style="list-style-type: none"> •국외여비 지원 불가 •사업 수행을 위한 출장만 집행
회의비	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행에 필요한 회의 개최 시 다과 및 식비 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 외부 인원이 반드시 참여하여야 하며, 회의록 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> •다과 1인 5,000원 •식비 1인 20,000원
야근식대	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행에 필요한 임직원의 일과 후 야근 식대 등 <ul style="list-style-type: none"> - 평일 18시 이후, 휴일/주말 ※ 참여자 성명, 시간, 야근 내용 기재 내부서류 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> •식대 1인 1식 8,000원 •임직원의 일상적 식대 사용 금지
사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행에 필요한 사무용품 구입 <ul style="list-style-type: none"> ※ 견본 사진 및 전체 물품(납품) 사진 	<ul style="list-style-type: none"> •기관별 200만원 이상 편성 불가
업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> •사업 수행에 필요한 소액 물품 구입 비용 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 견본 사진 및 전체 물품(납품) 사진 	<ul style="list-style-type: none"> •기관별 500만원 이상 편성 불가

1.5 위탁연구개발비(비목)

세목	지급 기준	지급 한도
위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 수행을 위한 위탁연구개발비(조사,연구,SW개발,시제품개발 등) ※ 계약서, 세금계산서 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내 전산용역은 'SW사업 대가산정가이드' 준용하여 편성

2. 간접비(비목) (※해당하는 경우만 인정)

세목	지급 기준	지급 한도
간접비	<ul style="list-style-type: none"> 과제 수행에 소요되는 인력지원비, 연구지원비 및 성과활용 지원비 	<ul style="list-style-type: none"> 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준에 따름

별표 2.

제재 조치

구분	세부 사유	제재사항	
		지원금 환수 및 조치	진흥원 사업 참여 제한
수행 포기	○ 정당한 사유(표준·법·제도의 변화, 정부 정책 상 사업 중단 등) 또는 불가항력적인(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발 등) 사유로 사업의 수행을 포기하거나 미완료 하는 경우	면제	-
	○ 선정기업이 정당한 사유 없이 사업의 수행을 포기하거나 미완료 하는 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	2년
	○ 선정기업이 해당 과제의 지급된 지원금 전액을 반납하는 조건으로 수행을 포기하는 경우	"	2년
의무 사항 불이행	○ 선정기업이 경영악화(폐업 또는 부도)으로 인하여 각종 의무사항의 이행이 어려운 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	1년
	○ 정당한 사유 없이 상당 기간 내(1개월) 사업을 착수하지 아니하거나 중간·결과 보고서 미제출 등 각종 의무사항을 불이행한 경우	"	2년
	○ 사업계획서에 허위 사실을 기재하였거나, 기타 협약 내용에 중대한 내용을 위반하는 경우	"	2년
횡령, 유용 등 사업비 부정 사용	○ 일시적으로 다른 용도로 전용한 경우 (사업비 통장 내에서 사업 목적 외 잠시 인출 후 재입금한 경우)	1회 : 경고조치	-
		2회 이상 : 참여 제한(2년 이내)	2년
	○ 용도 외 사용 금액 발생 시	지원금의 20% 이하 사용 : 경고조치 및 해당 지원금 전액 환수	-
		지원금의 20% 초과 사용 : 기 지급된 지원금 전액 환수	2년
사업 평가 결과	○ 결과평가위원회 등에서 최종 평가 점수가 60점 이상은 '성공', 60점 미만은 '실패'로 판정 ○ '실패'로 판정된 경우에는 성실성, 실패 원인, 과제 결과물 등을 검토하여 '성실 수행' '불성실 수행'으로 구분	성실 수행 과제 : 일정기간 보완기간을 주어 재심의 실시 → 재심의에서도 '실패' 판정 시 불성실 과제와 동일 조치	-
		불성실 수행 과제 : 심의위원회를 통해 결정하며, 기 지급된 지원금 전액 환수	2년

별표 3.**관련 양식 모음**

【양식 1】 협약서	21
<붙임> 사용인감계 양식	33
【양식 2】 지원금 신청 공문 양식	34
<붙임 1> 사업비 청구서 양식	35
<붙임 2> 사업비 관리계좌 양식	36
【양식 3】 협약 변경 공문 양식	37
【양식 4】 결과보고서 양식	38
【양식 5】 정산보고서 양식	53

※ 본 양식은 관리기관과의 협의에 따라 변경될 수 있음

【 양식 1 】 협약서

“고양특례시 스마트시티 리빙랩 사업” 협약서

고양산업진흥원(이하 “관리기관”이라 한다), ○○○ 기관(기업)(이하 “주관기관”이라 한다)은 성공적인 사업 수행을 위하여 상호간의 협력사항 운영 및 사업지원과 관련하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

○ 협약당사자

- 관리기관 : 고양산업진흥원장
- 주관기관 : ○○○ 장(대표)
- 참여기업(기관) : ○○○ 장(대표)

○ 사업명 :

○ 총 사업기간 : 2025. 0. 0. ~ 2025. 0. 0.

○ 사업비 : 총 ○○○만원정 (₩000,000,000)

- 협약지원금 :	0 0 0 , 0 0 0 , 0 0 0 원
- 참여민간부담금(현금) :	0 0 , 0 0 0 , 0 0 0 원
- 총 사업비 :	0 원

위 지원과제의 수행에 관하여 “관리기관”과 “주관기관”은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약의 목적은 위 과제의 효율적 수행을 위하여 “관리기관”, “주관기관”의 권리·의무관계를 명확히 하고 지원과제의 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(용어의 정의) ① “관리기관”은 본 과제와 관련하여 과제별 실사, 평가, 사업관리 및 성과향상을 위한 활동 등을 전담하는 기관을 말한다.
② “주관기관”은 본 과제를 수행하는 기업 컨소시엄을 총괄하는 기업을 말하며, 본 협약에서는 주관기관을 협약 대표 주체로 설정한다.

③ “참여기관”은 본 과제를 수행하는 기업 컨소시엄에 참여하는 기관을 말하며, 주관기관과 참여기관 간의 협약은 별도로 추진할 수 있다.

제3조(지원과제의 목표 및 내용) 지원과제의 목표 및 내용은 첨부된 ‘고양 스마트시티 사업 사업계획서’(이하 ‘사업계획서’라 한다)와 같다.

제4조(사업비의 지급) ① “관리기관”은 “주관기관”에게 지원과제의 수행을 위하여 사업비관리지침에 의거 총사업비 중 지원금(이하 ‘지원금’이라 한다)을 지급한다.

② “주관기관”은 협약 체결 후 사업비 신청 시 아래의 서류를 제출하여야 한다.

1. 사업비 청구서

2. 사업비 통장사본(민간부담 현금 입금 완료 이후 지원금 지급)

3. 협약지원금에 대한 지급(이행)보증보험증권(보험기간 : 협약체결일 ~ 협약종료일 + 3개월)

※ 지급(이행)보증보험증권 보험금액은 협약 지원금의 100%를 원칙으로 한다.

③ 지원금의 지급은 관리기관이 주관기관에게 분할 지급한다.

1. 선금은 협약지원금의 70%로 사업비 청구 및 지급(이행)보증보험증권 제출 후 지급한다.

2. 잔금은 협약지원금의 30%로 중간보고 및 사업비 청구 후 지급한다.

④ “주관기관”은 과제수행에 필요한 자체적인 민간부담금을 사업계획서에 제시한 내용에 따라 출자할 수 있다.

구 분	금 액
현금 출자	00,000,000원

제5조(사업비의 관리 및 사용) ① “주관기관”과 “참여기관”은 사업비 관리를 위한 별도 계좌를 신규 개설(혹은 잔액이 0원인 계좌 사용)하여 사용한다.

② 사업비는 협약 체결일부터 사업 종료일까지 소요되는 비용(부가가치세 제외)에 대해 계상하며, 사업계획서의 범위 내에서 사업비를 사용하여야 한다.

제6조(사업비카드의 사용) “주관기관”과 “참여기관”은 사업비를 사용함에 있어서 금융기관에서 발행한 법인카드(혹은 단체 대표카드)를 사용하여야 한다.

제7조 (사업비의 정산) ① “주관기관”은 특별한 사유가 없는 한 사업비 사용실적 및 증빙서류를 협약기간 종료 후, 14일 이내에 “관리기관”에게 제출하여야 한다.

② “주관기관”은 사업비 사용실적에 대하여 회계사 검토 확인서를 “관리기관”에게 제출하여야 하며, 회계사의 선정은 “관리기관”에게 일임하고, 회계사 선임 비용은 본 사업비에 포함되지 않는 별도의 기업 운영비로 “주관기관”이 담당한다.

③ 선정기관은 정산 완료 후, 회계법인 검토의견서를 관리기관에 제출하여야 한다.

④ “주관기관”은 사업비 집행 잔액 및 정산잔액(불인정금액 포함)을 통보 받은 날로부터 15일(공휴일 포함) 이내에 “관리기관”에게 반납하여야 한다.

제8조(과제결과의 보고 등) ① “주관기관”은 협약기간 중에도 “관리기관”의 요구 시에는 중간 보고서를 “관리기관”에게 제출하여야 한다.

② “주관기관”은 지원과제에 대한 최종 결과보고서를 협약기간 종료 후, 14일 이내에 “관리기관”에게 제출하여야 한다.

제9조(협약의 변경) ① 본 협약은 관리규정에 따라 사업계획서의 내용 또는 협약사항을 변경할 수 있으며, 협약의 당사자는 효율적 사업추진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 협약내용을 변경할 수 있다.

② “주관기관”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변경을 하고자 하는 경우에는 전담기관의 장에게 해당 연도 협약종료 1개월 전까지 변경의 승인을 문서로 요청하여야 한다.

1. 사업 목표 변경
2. 사업 수행기간 변경

3. 총괄 책임자 변경
 4. 최초 협약한 비목별 사업비의 20퍼센트 이상 비목 간 변경사항(비목 신설 및 삭제 포함)
 5. 최초 협약한 총 사업비의 증액(기업부담금 증액 포함)
 6. 과제수행기간 변경
 7. 사업비 관리 계좌의 변경
 8. 기타 사업에 중요한 영향을 미칠 수 있는 사항을 변경하고자 하는 경우
- ③ “주관기관“은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변경을 하고자 하는 경우에는 협약 종료일까지 관리기관의 장에게 변경 내용을 문서로 통보하여야 한다.
1. 선정기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
 2. 참여 연구원의 변경
 3. 최초 협약한 비목별 사업비의 20퍼센트 미만 비목 간 변경사항
 4. 최초 협약한 사업비의 비목 내 변경 사항
 5. 기타 사업 수행에 있어 관리기관에게 통보가 필요한 사항
- ④ “관리기관“은 재정사정을 고려하여 사업비를 변경 지급할 수 있으며, 수행계획 변경에 대한 “관리기관“의 요청 시에는 “주관기관“은 적극적으로 “관리기관“과 협의하여야 한다.

제10조(협약의 해약) ① 협약당사자는 상대방이 본 협약을 중대하게 위반하였을 때 상호 요청에 따라 협약을 해약할 수 있다.

② “관리기관“은 다음 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해지할 수 있다.

1. 사업비의 목적 외 사용, 사업비 사용실적 허위보고 등 중대한 협약 위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
2. 사업수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 판단하는 경우

③ 협약이 해약된 경우 귀책사유에 따라 “관리기관“은 기 지급한 협약 지원금 잔액 및 기자재 등 유형적 발생품을 “주관기관“과 “참여기관“으로부터 환수할 수 있으며, “관리기관“의 사업관리지침에 따라 적절한

제재조치를 취할 수 있다.

제11조(지적재산권 등의 귀속) 당해 과제수행의 성과로 취득되는 지적 재산권, 보고서 판권 등은 관리지침에서 정하는 바에 따른다.

제12조(기한 전 이익 상실) “주관기관”과 “참여기관”은 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에는, “관리기관”으로부터 독촉·통지 등이 없어도 당연히 “관리기관”에 대한 모든 채무(지원금 환수액, 납부환수금 등)를 변제 또는 이행할 의무를 가진다.

1. 파산·화의개시, 회사정리절차개시의 신청이 있거나 채무불이행자 명부 등재 신청이 있는 경우
2. 부도·폐업·소재불명 등의 사유가 발생한 경우

제13조(개발 성과의 활용) ① “주관기관”은 본 과제의 성과를 이용하고자 하는 기업이 활용할 수 있도록 하여야 하며, 성과를 활용하는데 필요한 조치를 취하여야 한다.

② “주관기관”은 과제가 종료된 후의 다음해부터 5년간 “관리기관”이 필요에 따라 성과활용현황보고서를 요청하는 경우 제출해야 한다. 다만, “관리기관”이 성과활용현황보고서가 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

제14조(개발 결과의 발표) “주관기관”과 “참여기관”은 본 과제의 개발 수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우에는 발표, 홍보의 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 “관리기관”과 협의하여야 한다.

제15조(권리 의무 승계의 제한) “주관기관”과 “참여기관”은 “관리기관”의 사전 동의 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 양도 또는 승계할 수 없다.

제16조(관계자료 제출 등) “주관기관”과 “참여기관”의 과제책임자는 “관리기관” 또는 “관리기관”이 지정하는 자의 개발 현장 확인 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제17조(관련법령의 준수) “주관기관” 및 “참여기관”은 본 사업을 수행함에 있어, ‘사업관리지침’을 준수하여야 하며, 본 협약에 명시되지 않은 사항은 관리기관의 지원사업 관리규정 등을 고려하여 ‘관리기관’의 해석에 따라야 한다.

제18조(기타) ① “주관기관”은 본 과제의 개발 수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우에는 발표, 홍보의 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 “관리기관”과 협의하여야 한다.

② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 관계법령 및 지침의 내용은 본 협약서의 내용으로 간주한다.

③ “주관기관”은 “참여기관” 대표에게 관리기관과 체결한 계약서에 기재하지 않은 사항일지라도 관계지침을 준수토록 하여야 한다.

④ “주관기관”은 과제 결과물의 활용성을 높이기 위해 관리기관에 적극 협조한다.

제19조(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 “관리기관”의 해석에 의한다. 본 협약의 체결을 증명하고 제의무를 성실히 수행하기 위하여 본 협약서를 2부 작성하여 “관리기관”, “주관기관”이 서명 날인하고, 각각 1부씩 보관한다.

- 부 칙 -

제1조(시행일) 본 협약은 체결일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 협약 체결 이전에 처리한 사항은 이 협약에 의하여 처리한 것으로 간주한다.

- 첨부. 1. 협약 특약조건(해당 시) 1부.
 2. 개인정보 처리 위탁 계약서 1부.
 3. 고양 스마트시티 리빙랩 수정사업 계획서 1부.

2025. 0. 0.

관리기관

고양산업진흥원장 (128-82-08631) ○ ○ ○ (인)
 경기도 고양시 일산동구 태극로 60, 14층(장항동, 빛마루)

참여기관

○○○ (○-○-○) ○ ○ ○ (인)
 ○○○ ○○○ ○○○

『고양 스마트시티 리빙랩 사업』 개인정보 처리 위탁 계약서

「고양 스마트시티 사업」(이하 사업)을 운영함에 있어 시민해결단 및 참여 시민들의 개인정보보호를 위하여 고양산업진흥원(이하 “위탁자”이라 한다)과 ○○○○(이하 “수탁자”이라 한다)은 다음과 같은 내용으로 본 개인정보 처리 위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자는” 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 시민해결단 운영을 통한 고양시 도시문제 발굴을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무 및 업무 수행을 위하여 이용하는 개인정보 항목은 다음과 같다.

1. 시민해결단 모집·선정 및 운영
2. 시민해결단의 원활한 활동 지원(회의비 지급 등)
3. 사업비 정산 및 관리
4. 사업 종료 후 발굴된 지역 문제 실증을 위한 시민해결단 지원
5. 기타 원활한 사업 추진을 위해 위탁자가 요청하는 사항

성명, 이메일, 주소/연락처, 주민등록번호

1) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

제4조(위탁업무 기간) 이 위탁 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 협약서의 총 사업기간과 동일하다.

제5조(재위탁 제한) ① "수탁자"는 "위탁자"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "위탁자"와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제 3자에게 양도하거나 재위탁 할 수 없다.

② "수탁자"가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "수탁자"는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "위탁자"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 개인정보 보호법 제23조 제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법·시행령 제21조 및 제30조, 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리 제한) ① "수탁자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황

2. 개인정보의 접근 또는 접속 현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용 · 제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ "위탁자"는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 "수탁자"를 교육할 수 있으며, "수탁자"는 이에 응하여야 한다.²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "위탁자"는 "수탁자"와 협의하여 시행한다.

제9조(정보주체 권리 보장) ① "수탁자"는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조(개인정보의 파기) ① "수탁자"는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 "위탁자"에게 확인받아야 한다.

제11조(손해배상) ① "수탁자"또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "수탁자"또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 "위탁자" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 "수탁자"는 그 손해를 배상하여야 한다.

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 "위탁자"가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 "위탁자"는 이를 "수탁자"에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, "위탁자"와 "수탁자"가 서명 또는 날인 한 후 각 1부씩 보관한다.

2025. . .

위탁자

○○○ (인)

고양산업진흥원장

수탁자

○○○ (인)

○○○

사 용 인 감 계

사용인감	법인인감

1. 위 인장은 고양산업진흥원에서 시행하는 「고양 스마트시티 리빙랩 사업」의 협약 체결을 위하여 사용하는 인감임을 증명함.
2. 위 인감은 위 협약의 종결 또는 해약으로서 효력을 상실함.

붙 임 : 법인(개인) 인감증명서 1부.

2025. 0. 0.

○○○ 대표 ○ ○ ○ (인)



붙임 인감증명서의 인감을 날인

【 양식 2 】 지원금 신청 공문 양식(※기관 자체 공문 양식 활용하되 아래 내용 포함)

문서 번호:

수 신 : 고양산업진흥원장

제 목 : 고양 스마트시티 리빙랩 사업 지원금 신청

귀 기관의 고양 스마트시티 리빙랩 사업 관련하여 아래와 같이 지원금 지급을 신청합니다.

- 아 래 -

1. 사 업 명 :
2. 소요 기간 : 2025. 협약일 ~ 2025. ○. ○.
3. 지 원 금 : 금 원(₩000,000,000){총 지원금의 70%}
4. 지급 계좌(신청자)
 - 가. 은 행 명 :
 - 나. 예 금 주 :
 - 다. 계좌번호 :

- 붙 임) 1. 사업비 청구서 1부.
2. 지원금 입금 통장 사본 1부.
3. 지방세 및 국세 완납증명서(필요시) 각 1부. 끝.

○○○ 장(대표)

○ ○ ○ [인]

2025년 월 일

고양산업진흥원장 귀하

<붙임 1> 사업비 청구서 양식

고양 스마트시티 리빙랩 사업비 청구서

사업 현황

(단위 : 원)

사업명	
사업기간	2025. 협약일 ~ 2025. ○. ○
총 사업비	

사업비 청구 내역

사업비 (단위:원)	지원금	민간부담금(현금)	합계
지원금 청구내역 (단위:원)	1차지원금 원 (₩)	2차지원금 원 (₩)	
민간부담금 (현금) 납입내역 ^{주1)}	차수	금액	누적비율
	1차	원(₩)	-
	2차	-	-
	계	원(₩)	-

위 사업비를 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행 지점	계좌인감 ^{주2)}
계좌번호		(인)
예금주		

2025. 0. 0.

○○○ 장(대표) ○ ○ ○ (인)

고양산업진흥원장 귀하

붙임 : 사업비 관리통장 사본(민간부담금 입금 내역 포함) 1부.

* 주1) 민간부담금 현금(참여기관 포함)이 기업별 사업비 관리계좌에 입금된 후 지원금이 지급됨

* 주2) 계좌인감은 사업비 관리통장의 사용인감과 일치하여야 함

<붙임 2> 사업비 관리계좌 양식

고양 스마트시티 리빙랩 사업 관리계좌

협약서 및 사업계획서에 의한 고양 스마트시티 리빙랩 사업비 관리 계좌를 아래와 같이 제출합니다.

○ 관리계좌 및 사용인감

사업명 (註1)	수령기관 (사업수행기관)	은행명 (지점명)	관리계좌	예금주	계좌인감 (註2)
					(인)

2025. 0. 0.

○○○ 장(대표) ○ ○ ○ (인)

고양산업진흥원장 귀하

【 양식 3 】 협약 변경 공문 양식(※기관 자체 공문 양식 활용하되 아래 내용 포함)

문서번호:

수 신 : 고양산업진흥원장

제 목 : 고양 스마트시티 리빙랩 사업 협약 변경 승인(통보)

고양 스마트시티 리빙랩 사업 관련, 아래와 같이 협약 변경 승인을 요청 드립니다.
(또는 협약 변경 내역을 통보 드립니다.)

- 아 래 -

1. 사업 명 :
2. 사업 분야 : *리빙랩 기반 도시 문제 발굴, 지역 문제 해결 스마트시티 서비스 실증 등*
2. 수행 기간 :
3. 총 사업비 :
4. 변경 사유 :
5. 변경 내역

(예시)

변경 전		변경 후	
항 목	소요 비용	항 목	소요 비용
	원		원
	원		원
합 계	000,000원	합 계	000,000원

○○○ 장(대표)

○○○ [인]

2024년 월 일

고양산업진흥원장 귀하

【 요약 서 】

사업 명					
사업 기간	2025. 0. 0. ~ 2025. 0. 0.				
주관 기관					
참여 기관					
사업 비	총 백만원 (자부담 현금 백만원)				
실증지역(기관)	※ 해당 시				
사업 내용					
목표 대비 실적					
	구분	지표명	목표치	실적	달성도
※ 협약 체결된 사업계획서 상 사업 목표 기준 대비 실적 및 계획 작성					
최종 결과물					

주요 성과

기대 효과

※ 요약서는 3페이지 내외로 작성

I 사업 예산 현황

1. 집행 예산 총괄표

(단위 : 원)

비 목	예산액		집행액	잔액	구성비 (%)	비고
	지원금	민간부담금				
1. 직접비						
1.1 인건비						
1.2 연구시설·장비 및 재료비						
1.3 연구활동비						
1.4 연구과제추진비						
1.5 위탁연구개발비						
2. 간접비(해당 시)						
소 계						
합 계						

2. 비목별 집행 실적

(주관 기관 : ○○○)

(단위 : 원)

비 목	예산액	집행액	잔액	구성비(%)	비고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 연구시설·장비 및 재료비					
1.3 연구활동비					
1.4 연구과제추진비					
1.5 위탁연구개발비					
2. 간접비(해당 시)					
합 계					

(참여 기관 : ○○○)

(단위 : 원)

비 목	예산액	집행액	잔액	구성비(%)	비고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 연구시설·장비 및 재료비					
1.3 연구활동비					
1.4 연구과제추진비					
1.5 위탁연구개발비					
2. 간접비(해당 시)					
합 계					

II 사업 개요

1. 추진 필요성

2. 추진 목표 대비 실적

가. 총괄 실적표 ※사업계획서 상 제시한 사업 목표치 대비 실적 기재

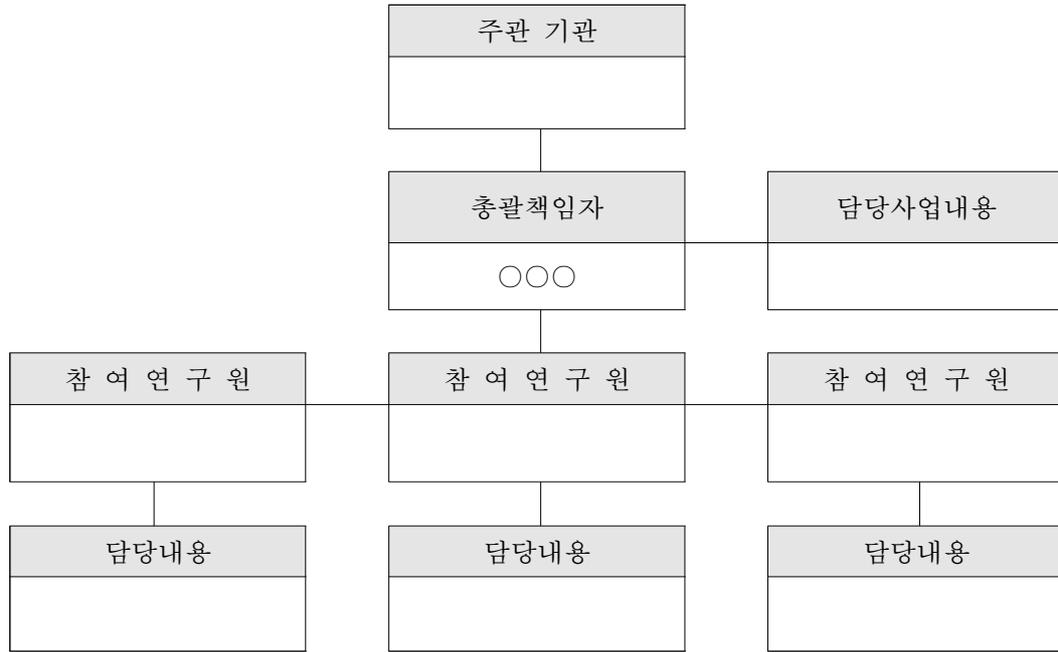
구분	지표명	목표치	실적	달성도
시민커뮤니티 및 수요처 운영				
문제 발굴				
서비스(솔루션) 개발				
서비스(솔루션) 실증				
서비스(솔루션) 실증효과				
시민, 이해 관계자 커뮤니티 운영				

나. 세부 내용

-
-

3. 추진 체계

(예시) 주관 기관만 있는 경우



(예시) 참여 기관 및 수요처가 있는 경우



III 사업 수행 결과

1. 사업 개요

가. 추진 방향성

-
-

나. 유사 기술과의 차별성(경쟁력)

-
-

2. 리빙랩 추진 내용 및 결과

가. 리빙랩 참여 사용자 그룹

나. 커뮤니티 운영 성과(지역 문제 발굴 등)

다. 서비스(솔루션) 실증 결과

1) 실증 장소(기관)

-
-

2) 실증 전략 및 추진 방법

-
-

3) 실증 결과(실증 효과 분석 포함)

-
-

3. 자체 성과 분석

가. 우수성

-

나. 개선사항

-

4. 사업 추진 효과

가. 지역사회 공헌도

-

나. 사업 추진 결과의 파급효과

-

IV 실증 확산 계획

1. 연차별 확산 계획

- ☞ 서비스 실증 사업 결과물을 수요처에 적용하고 확산시킬 수 있는 계획을 제시
- ☞ 연차별 구체적 운영비용 제시, 본 서비스 계속 유지 및 확산을 위해 수요처(기관)와 협의된 내용 등을 구체적으로 제시

○ 1년간 무상 유지 보수 및 운영 계획(해당 시)

- ☞ 문제 해결 리빙랩의 경우, 사업 실증 후 제품 양여 및 유지보수가 가능하도록 관련 기관 또는 고양시 부서와 협의 필수(관련 공문 첨부 등)

○ 1년 이후 유상 유지 보수 및 운영 계획(해당 시)

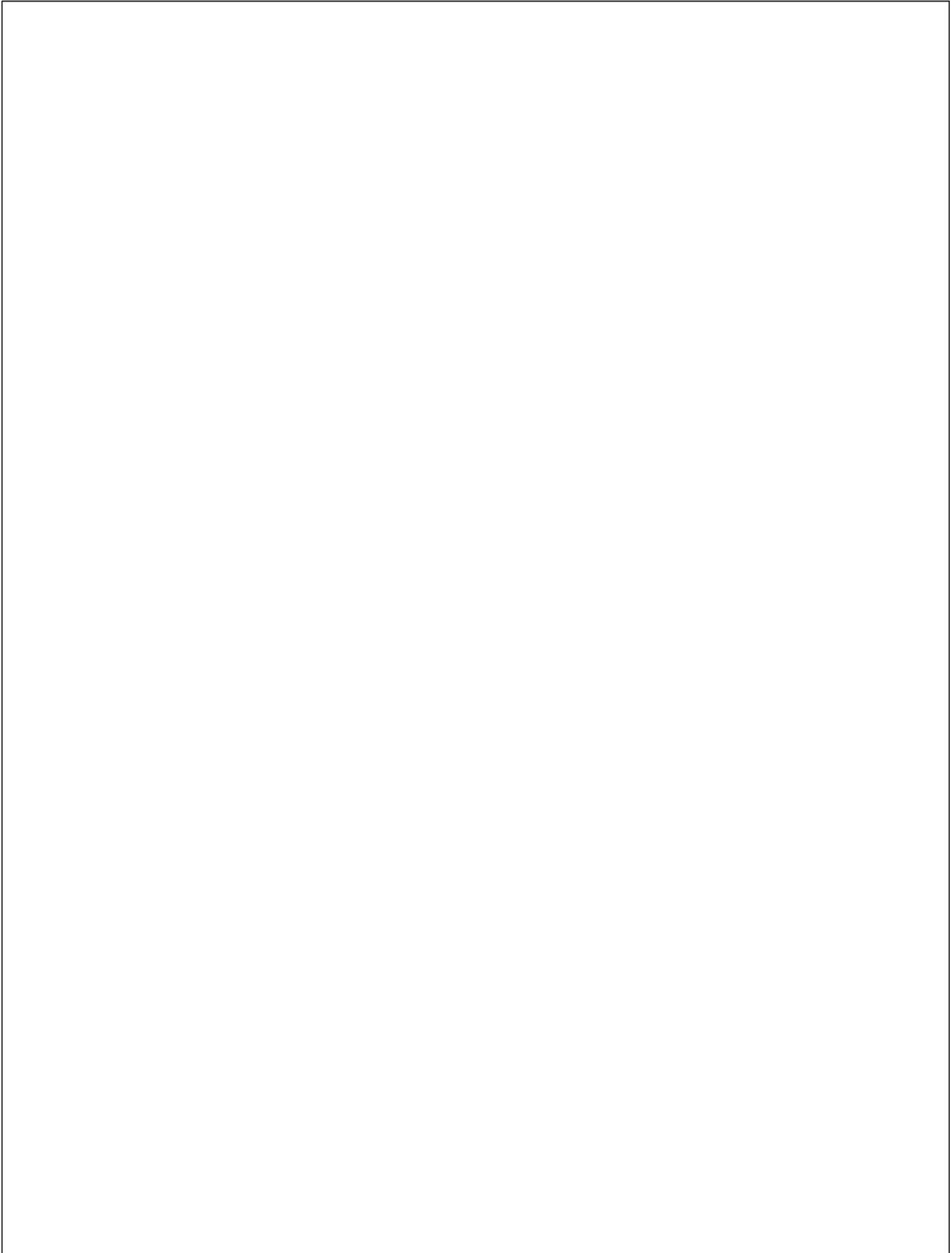
○ 기타 추가 연계 전략

2. 종료 이후 추가 지원 방안

가. 종료 이후 연계 및 지원 방안 등

별첨 1

커뮤니티 운영 기록물, 회의록, 사진



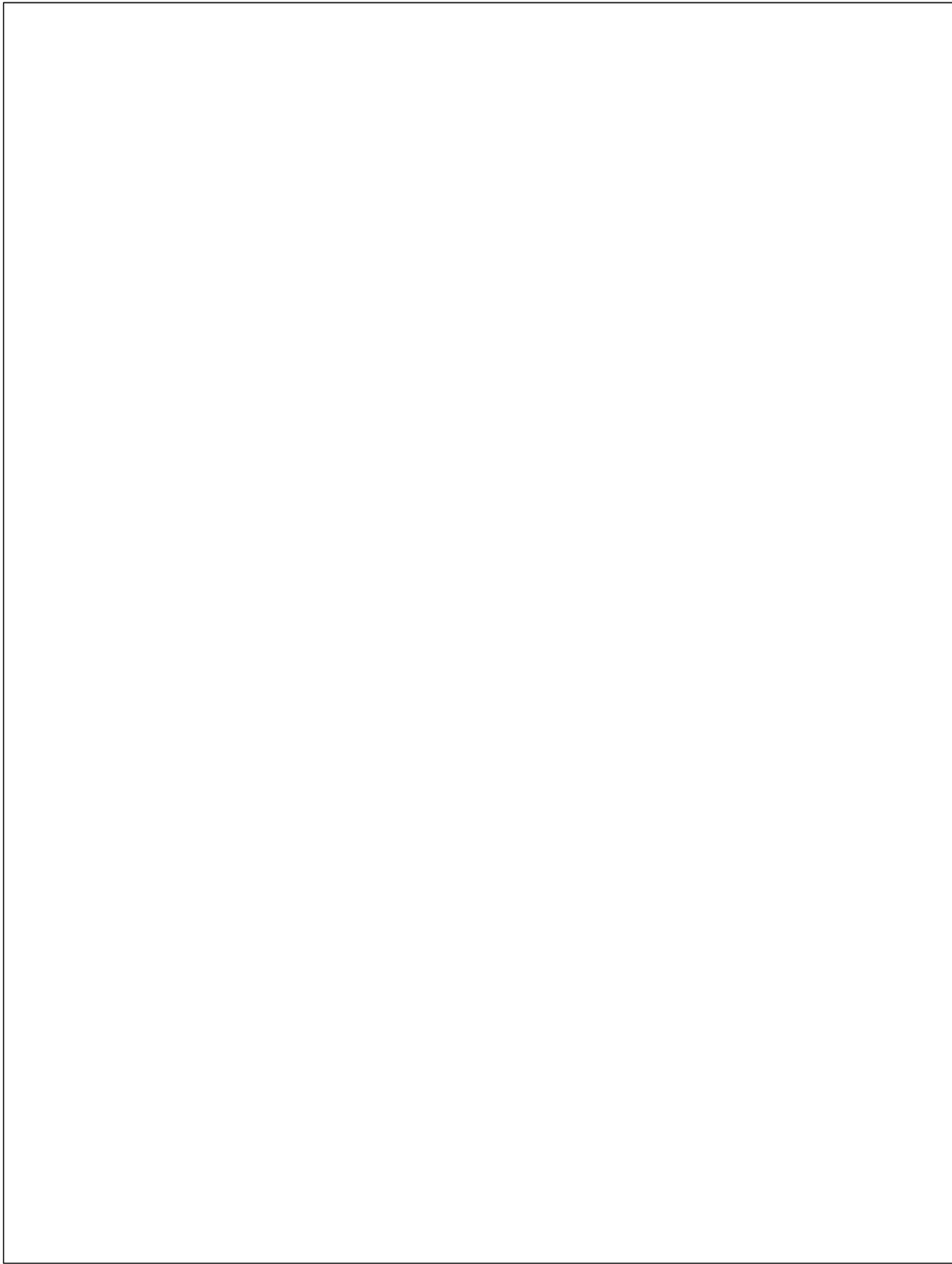
별첨 2

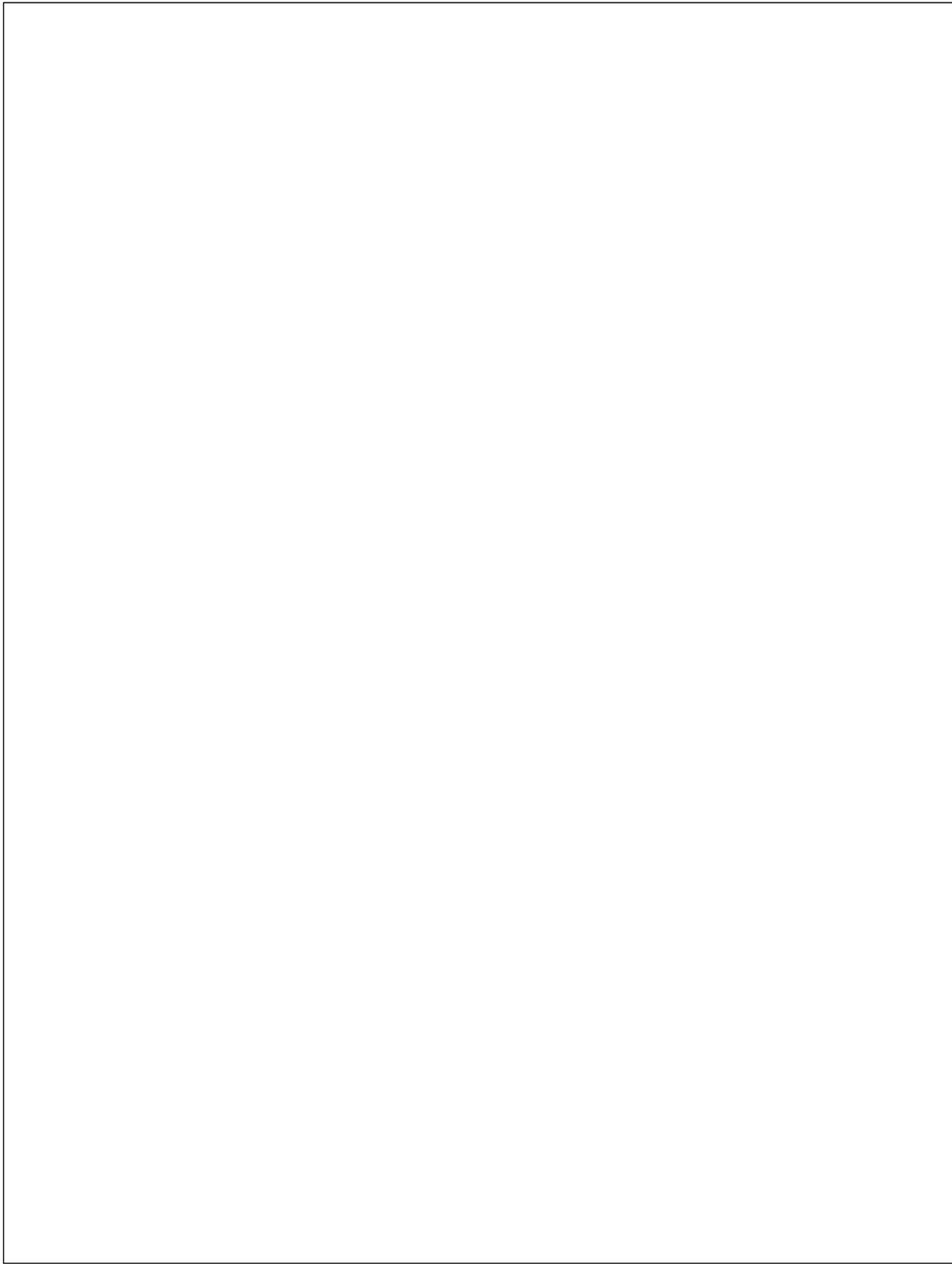
실증 제품 설치 사진



별첨 3

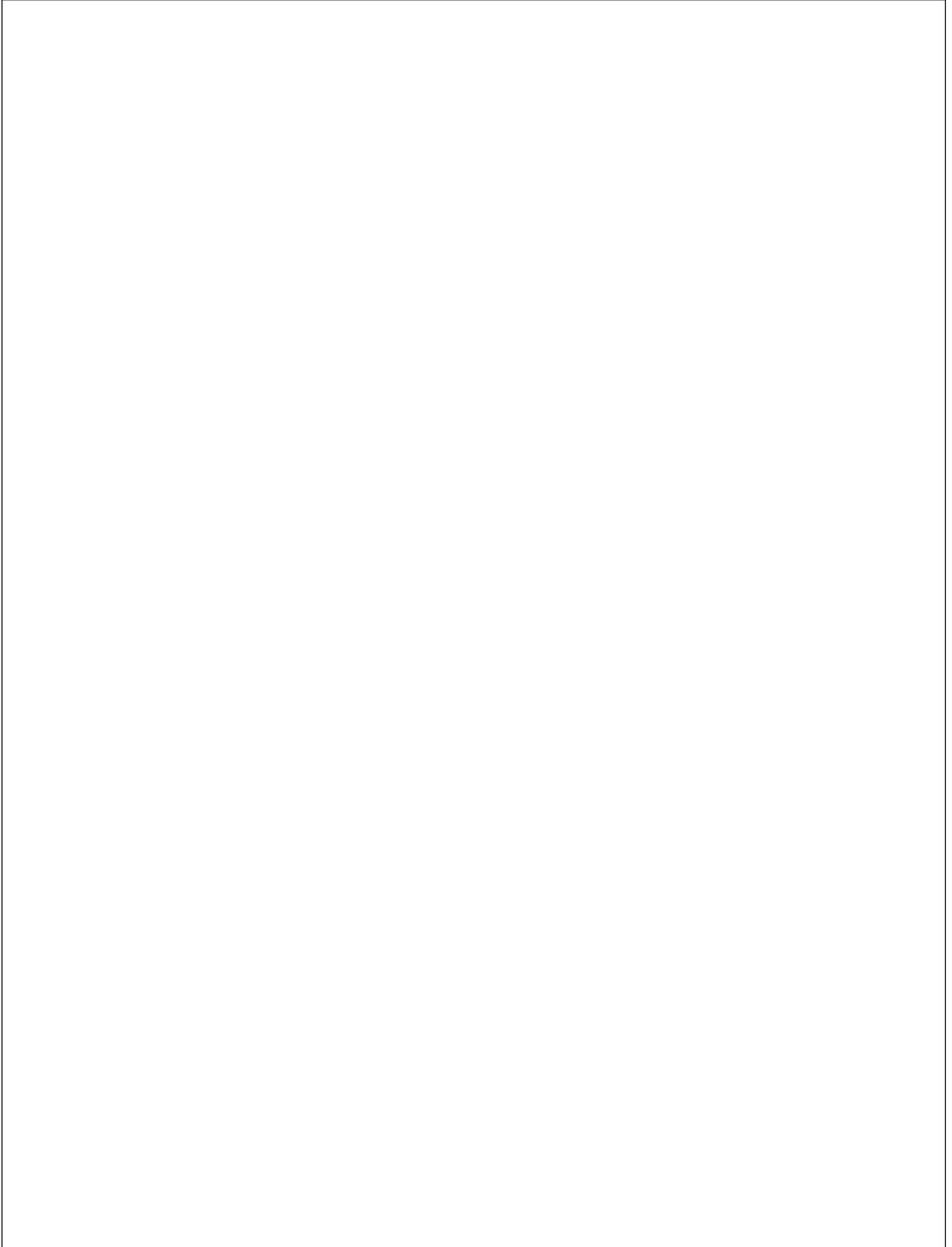
리빙랩 홍보 동영상





별첨 5

최종 설치물(서비스) 유지보수 매뉴얼



사업비 정산 보고 세부 내용

(단위 : 원)

사업명						
수행 기관						
사업 기간						
지원금 집행 내역		기관명	총예산(A) (협약금액)	집행액(B)	집행율(%)	잔액(A-B)
		주관 기업				
		참여 기관				
		참여 기관				
		합계				
민간 부담금 집행 내역	현금	기관명	총예산(A) (협약금액)	집행액(B)	집행율(%)	잔액(A-B)
		주관 기업				
		참여 기관				
		참여 기관				
		합계				
	현물	기관명	총예산(A) (협약금액)	집행액(B)	집행율(%)	잔액(A-B)
		주관 기업				
		참여 기관				
		참여 기관				
		합계				
이자 내역		기관명	이자 발생일	이자 발생액		
		주관 기업				
		참여 기관				
		참여 기관				
		합계	2024. 0. 00.			

사업비 변경 내역서

1. 사업비 변경 내역(총괄)

(단위 : 천원)

구 분		변경 전	변경 후	변경 사유	승인 근거
지원금	주관 기관				
	참여 기관				
민간 부담금	주관 기관				
	참여 기관				
	참여 기관				
	소 계				
총 계					
총 계					
총 계					

사업비 관리계좌 입금 내역서

주관 기관	관리계좌번호		은행명 (지점명)		
	일자	입금내역	증빙번호	금액(천원)	비고
	소계				
참여 기관	관리계좌번호		은행명 (지점명)		
	일자	입금내역	증빙번호	금액(천원)	비고
	소계				
참여 기관	관리계좌번호		은행명 (지점명)		
	일자	입금내역	증빙번호	금액(천원)	비고
	소계				
합 계					

* 입금내역 : 지원금, 민간부담금(현금), 이자내역 등

사업비 관리계좌 적용이율 확인서

* 필요시 해당기관만 제출

사 업 명			
수행 기관명			
계 좌 번 호		예금주	
금융 기관명	은행	지점	
적 용 금 리	%		
	※필요시 해당금융기관의 금리조건표 첨부		

2025년 고양스마트시티 리빙랩 사업 사업비 관리계좌에 대하여 상기의 금리가 적용되었음을 확인합니다.

2025. . . .

0 0 은행 0 0 지점장 (인)

사업비 비목별 세부 내역서(주관 기관)

가. 비목명 :

(단위 : 원)

일자	집행내역	증빙번호	집행액	비 고
		(영수증 등 첨부 번호와 일치)		
합 계				

※ 비목별 추가하여 작성

사업비 비목별 세부 내역서(참여 기관)

가. 비목명 :

(단위 : 원)

일자	집행내역	증빙번호	집행액	비 고
		(영수증 등 첨부 번호와 일치)		
합 계				

※ 비목별 추가하여 작성

이자수입금 내역서

(단위 : 원)

구분	내용	비고
주관 기관	사업비	원
	사업기간	2025. 0. 0. ~ 2025. 0. 0.
	적용 이율	%
	이자수입금	원
참여 기관	사업비	원
	사업기간	2025. 0. 0. ~ 2025. 0. 0.
	적용 이율	%
	이자수입금	원
이자수익금 합계		원

2025. 0. 0.

주관기관 대표 : ○ ○ ○ (인)