

# ICT 기금사업 평가 및 성과관리 기준

2015. 2. 4. 제정

2015. 12. 30. 개정

2016. 12. 22. 개정

2018. 2. 8. 개정

2019. 6. . 개정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 기준은 ICT 기금사업의 평가 및 성과관리에 관하여 「정보통신 방송사업 관리규정」(이하 “관리규정”이라 한다) 제4조에 따라 기금사업의 평가 및 성과관리에 필요한 사항을 구체적으로 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 기준은 ICT 기금사업의 평가 및 성과관리를 위해 관리 규정을 적용받는 기금사업에 대하여 적용한다. 다만, 관련 법령이나 협약 등에 별도의 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.

**제3조(정의)** ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사전검토”라 함은 관리규정 제15조에 따라 기금사업 수행계획서 접수 후 계획서상에 나타난 지원대상 사업의 타당성·적절성 등을 검토하는 활동을 말한다.
2. "진도점검"라 함은 관리규정 제26조에 따라 중간보고서를 접수하여 기금사업 수행 및 추진 현황 등을 해당연도 중간에 점검하는 활동을 말한다.
3. "성과목표"라 함은 기금사업 수행을 통하여 달성하고자 하는 구체적인 목표를 말한다.
4. "성과지표"라 함은 기금사업 성과목표 달성도를 객관적으로 측정할 수 있는 지표를 말한다.

5. "최종평가"라 함은 관리규정 제27조에 따라 최종보고서를 접수하여 해당 사업결과에 대하여 심의하는 평가를 말한다.
  6. "성과관리"라 함은 기금사업에 대한 최종평가 후 사업의 결과로 인해 파급된 사업성과를 효율적으로 유지·관리·공유·확산하기 위한 종합적 활동을 말한다.
- ② 제1항에서 정하는 용어의 정의 이외에는 관리규정에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 추진체계

**제4조(평가계획 수립)** 전담기관의 장은 기금사업 평가기준, 평가방법, 평가대상, 평가일정, 평가유형, 평가지표 및 평가위원회(이하 “위원회”라 한다) 운영 등 기금사업 평가에 관한 전반적인 내용이 포함된 평가계획을 수립하여야 한다.

**제5조(위원회의 구성 및 운영)** ① 전담기관의 장은 분과별로 위원회를 구성하고, 분과별 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 7인 이내로 구성한다.

- ② 전담기관의 장은 평가 및 성과관리 등에 관한 전문지식을 갖춘 산·학·연 전문가 중에서 평가위원을 위촉한다.
- ③ 위원회의 위원장은 참석 위원 중에서 호선한다.
- ④ 다음 각 호에 해당되는 평가위원은 위원회에서 제외할 수 있다. 다만, 자격 상실 사유가 해소되는 경우 위원회에 재참여 할 수 있다.
1. 평가대상사업 수행기관, 참여기관에 소속된 자
  2. 사망, 이민, 퇴직, 이직 등으로 활용이 불가능한 자
  3. 위원 등록을 신청할 때 허위사실을 기재한 자
  4. 불성실하거나 불공정하게 평가를 행한 사실이 있는 자
  5. 기타 평가위원으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자
- ⑤ 위원회의 원활한 행정 처리 및 운영을 위하여 총괄 및 분과별 간사를 두며, 총괄 간사는 전담기관의 평가 및 성과관리 업무 책임자로 하고 분과별 간사는 평가 및 성과관리 부서 소속 직원으로 한다.

**제6조(평가대상 사업 제외)** 평가는 관리규정 제2조에 따라 기금으로 시행하는 사업을 대상으로 한다. 다만, 실질적으로 평가가 곤란하거나 실익이 적은 경우 및 다음 각 호에 해당하는 사업은 위원회의 심의를 거쳐 평가대상 사업에서 제외할 수 있다.

1. 경상경비로만 구성된 사업
2. 기타 과학기술정보통신부장관(이하 "장관"라 한다)이 인정하는 사업

**제7조(평가위원 수당지급)** ① ICT 기금사업과 관련하여 평가위원으로 위촉된 위원에게 매 평가 시 평가수당을 최대 40만원/일까지 지급할 수 있다.

② 위원회 위원장에게는 별도의 위원장 수당을 5만원/일로 지급할 수 있다.

③ 평가 및 진도점검 업무와 관련하여 현장실태조사 참여위원에 위촉된 위원에게는 조사수당을 20만원/일로 지급할 수 있다.

**제8조(평가위원 여비지급)** ① 위원회 및 현장실태조사에 위촉된 위원에게는 전담기관의 여비지급 기준에 의하여 출장비를 지급할 수 있다. 다만, 해당기관에서 정부예산으로 출장비를 지급받은 위원은 출장비를 지급하지 아니한다.

② 위원회 개최 및 현장실태조사 실시 지역에 소재한 기관(전남지역 또는 수도권)에서 근무하는 위원은 3만원의 교통비를 지급할 수 있다.

### 제3장 사전검토

**제9조(사전검토)** ① 전담기관의 장은 관리규정 제15조에 따라 접수된 기금사업 수행계획서의 사업추진계획의 타당성·적절성 등에 대하여 사전검토를 실시하여야 한다.

② 전담기관의 장은 수행기관 및 참여기관의 장에게 제출 서류 이외의 추가자료 제출을 요구할 수 있다.

③ 보조금법 및 관련 규정 에 따라 사업비 비목 중 민간이전 비목을 지원 받아 집행하는 사업이 포함된 경우 수행기관 및 참여기관은 수행계획서에 해당 사업자의 선정방식 및 기준, 평가방식, 사후관리 방안 등을 명시하여야 한다.

④ 수행기관, 참여기관 등의 사업수행 능력 등을 확인하기 위하여 필요하다고 판단될 경우 면담조사 또는 현장실태조사를 실시할 수 있으며 그 결과에 따른 시정조치를 요구할 수 있다. 이 경우 수행기관, 참여기관 등의 장은 특별한 사유가 없는 한 그 요구에 따라야 한다.

**제10조(수행계획서 보완)** 전담기관의 장은 관리규정 제15조에 의한 사전검토 내용에 따라 수행기관의 장 및 참여기관의 장에게 수행계획서의 보완을 요구할 수 있으며 해당기관의 장은 이에 응하여야 한다.

## 제4장 진도점검

**제11조(진도점검)** ① 전담기관의 장은 관리규정 제26조에 따라 접수된 중간보고서 수행상황에 대하여 진도점검을 실시하여야 하며, 제출된 보고서 내용의 확인 및 추가자료 보완을 위해 현장실태조사를 실시할 수 있다. 단, 사업의 성격을 고려하여 중간보고를 면제하거나 보고시기를 조정할 수 있다.

② 전담기관의 장은 사업 수행실적이 우려할 정도로 불량한 문제사업의 경우 위원회의 검토를 거쳐 사업 중단 등 필요한 조치를 장관에게 건의할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 진도점검의 결과를 장관에게 보고하고 수행기관 및 참여기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 전담기관의 장은 수행기관 및 참여기관의 장에게 진도점검 결과에 따른 시정조치를 요구할 수 있고, 전담기관의 장은 진도점검 결과를 최종평가에 반영할 수 있다.

**제12조(점검원칙)** ① 전담기관의 장은 수행계획서의 사업내용, 사업비 집행내역, 성과목표 계획 대비 추진실적을 점검하고 사업추진상의 문제점 또는 개선의견 등을 해당기관으로부터 수렴하여야 한다.

② 전담기관의 장은 수행기관 또는 참여기관이 제 규정을 위반하는 등 문제가 발견될 경우에는 시정조치를 해야 하며, 해당기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

③ 수행기관 및 참여기관의 장은 시정조치를 요구받은 날로부터 1개월

- 이내에 시정조치 이행계획을 마련하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ④ 전담기관의 장은 제3항에 따른 시정조치의 이행여부를 점검할 수 있다.

## 제5장 최종평가

**제13조(최종평가)** 전담기관의 장은 관리규정 제27조에 따라 접수된 수행상황 최종보고서 결과에 대하여 최종평가를 실시하여야 하며, 전담기관의 장은 수행기관 및 참여기관의 장에게 최종보고서의 보완을 요구할 수 있으며 해당기관의 장은 이에 응하여야 한다.

**제14조(심의원칙)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 절차에 따라 최종보고서를 위원회에 상정하여 심의를 거쳐야 한다.

1. 최종평가는 발표평가를 원칙으로 하며 제출된 최종보고서에 의거하여 평가한다. 다만, 1.5억원 이하의 소액사업은 서면평가로 대체할 수 있다.
2. 위원회 위원장은 전담기관의 장에게 최종보고서 평가 시 참고자료를 요구할 수 있다.
3. 위원회 종합평점은 평가위원별 평가점수를 산술 평균하여 산정하되, 위원별 평가점수 중 최고 및 최저 점수에 해당하는 각 1인의 점수를 제외한 나머지 위원의 평균점수로 한다. 다만, 평가 출석위원이 4인 이하인 경우에는 출석위원의 전체 평가점수를 산술 평균하여 산출한다.
4. 평가등급 기준은 90점 이상 '매우우수', 80점 이상 '우수', 60점 이상 '보통', 50점 이상 '미흡', 50점미만 '매우 미흡' 등으로 5단계로 분류한다.
5. 위원회에서 위원은 최종보고서에 대한 의견을 제시할 수 있으며 위원장은 제시된 의견을 종합하여 종합의견서를 제출해야 한다.

② 전담기관의 장은 평가결과를 수행기관 및 참여기관의 장에게 통보하여야 한다.

**제15조(이의접수 및 재평가)** ① 수행기관 및 참여기관의 장은 통보받은 결과에 대하여 이의가 있는 경우에는 통보받은 날 다음날로부터 기산하여 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 기준」상 공휴일

및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제2항에 따라 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 재평가 여부를 결정하고 재평가 결과를 수행기관 및 참여기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제3항에 의거 재평가를 실시할 경우 최종평가 위원회의 해당위원들이 50%이상 참여하도록 위원회를 구성하여야 한다.

## 제6장 성과관리

**제16조(평가결과 활용)** ① 전담기관의 장은 평가결과를 차후 사업계획의 수정·보완, 예산의 조정 및 배분 등에 활용할 수 있다.

② 전담기관의 장은 당해 연도 사업에서 우수한 성과를 창출한 수행기관 및 참여기관에 대하여 적절한 포상을 장관에게 건의할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 평가결과 “미흡” 이하 등급에 대한 사업에 대하여 차년도 진도점검, 사업비 사용 및 관리 실태 조사 시 특별 정밀점검을 실시할 수 있다.

④ 수행기관 및 참여기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 평가결과를 특별한 사유가 없는 한 차년도 사업계획 수립 등에 반영하여야 한다.

**제16조의2(사업 종료 후 활용 보고)** 전담기관의 장은 사업 종료 연도부터 5년간 수행기관 또는 참여기관의 장에게 별도 서식에 따른 성과활용현황 보고서 제출을 요구할 수 있다.

**제17조(사업성과 데이터베이스 구축)** ① 전담기관의 장은 수행기관 및 참여기관의 사업성과를 체계적으로 관리하고 효율적으로 활용하기 위하여 노력하여야 한다.

② 전담기관의 장은 소관 사업성과에 관한 데이터베이스를 구축하고, 통

계정보 등의 활용이 용이하도록 하여야 한다. 다만, 국가안보 관련 기밀을 요하는 사항인 경우 수행기관 및 참여기관의 장은 독자적인 데이터베이스를 구축한 후 자료 및 정보를 보안·관리해야 한다.

**제18조(성과관리 활용을 위한 상호협력)** ① 수행기관 및 참여기관의 장은 성과평가 및 사업성과의 관리, 활용체계를 효율적으로 구축·운영하고, 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 제38조의2, 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」 제11조에 따른 기금사업의 성과분석을 위해 전담기관의 장과 필요한 정보를 서로 교환하는 등 긴밀히 협력하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 기금사업 관련 기관장 및 단체장들로 구성된 협의체를 운영할 수 있다.

**제19조(위반사항에 대한 제재)** ① 전담기관의 장은 수행기관, 참여기관 등에 대하여 다음 각 호의 경우에는 기금사업 참여제한을 장관에게 건의할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사업비를 정해진 목적 및 용도와 달리 사용·편취하여 부당한 이익을 얻는 경우 : 10년 이내
2. 사업평가결과가 극히 불량한 경우 : 3년 이내
3. 보고서 등의 제출을 고의적으로 지연하는 경우 : 2년 이내

② 전담기관의 장은 제1항제1호에 해당하는 부정이익을 환수조치하고 부정이익금의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수를 장관에게 건의할 수 있다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 기준은 전담기관 장의 결재를 득한 날부터 시행한다.

[별표 1] 수행계획서 사전검토 서식

[서식 제1호] 사전검토표 ※ 사업별 특성에 따라 검토항목을 변경하여 사용할 것

수행계획서 사전검토표 (전담기관용)

내역사업 명		사업기간	
수행기관/ 참여기관		총괄책임자	

검토항목	점검결과
○ 사업추진 목적, 추진근거 및 경위, 사업계획 및 일정 등이 적절하게 기재되어 있는가? (사업추진계획의 적절성)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
○ 사업추진 방법 및 절차가 효율적으로 기재되어 있는가? (사업추진방식의 효율성)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
○ 사업의 추진 결과의 개선효과 및 정보통신·방송분야 발전에 기여하는 효과가 구체적으로 기재되어 있는가? (사업추진결과의 효과성)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
○ 성과목표 및 지표가 합리적으로 설정되고, 각 성과지표기술서가 정확하게 기재되어 있는가? (성과목표 달성계획의 합리성)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
○ 외부환경에 대한 모니터링 체계 및 갈등요인 분석내용 등이 적절하게 기재되어 있는가? (모니터링 운영계획의 적절성)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당없음
수행계획서 사전검토결과	<input type="checkbox"/> 채택 <input type="checkbox"/> 보완 <input type="checkbox"/> 보완 후 채택

검토일 :    년    월    일

구 분	소 속	직 위	성 명
검토자			(인)
확인자			(인)



[별표 2] 진도점검 서식

[서식 제2호 ①] 진도점검결과표 ※ 사업별 특성에 따라 검토항목을 변경하여 사용할 것

진도점검 결과표 (전담기관용)

내역사업 명		사업기간	
수행기관/ 참여기관		총괄책임자	

구 분	내 용					
사 업 비 집행현황	예산액(A)	상반기수령액(B)	상반기 실집행액(C)	진도율 (C/A)	실집행율 (C/B)	
	※ 부진사유 및 대책 (달성도 90% 미만시 작성)					
사업내용 달성현황	※ 수행상황 중간보고서 참조(계획 대비 실적, 주요 성과물)					
성과목표 달성현황	성과지표명	가중치	연간목표 (A)	전년도 실적	상반기 누계(B)	달성도 (C=B/A)
	※ 부진사유 및 대책 (달성도 90% 미만시 작성)					
모니터링 실시현황	※ 모니터링 현황 : 모니터링명, 주기, 실시시기, 주체, 점검내용 및 방법, 점검결과 나타난 문제점, 해결실적 등					
현장실태 점검 결과	※ 제기내용, 개선내용, 추진일정, 확정절차					
전담기관 검토의견	※ 종합검토의견 및 금회 진도점검 시 조치 요구사항에 대해 명시					

검토일 : 년 월 일

구 분	소 속	직 위	성 명
검토자			(인)
확인자			(인)

[서식 제2호②] 진도점검평가표 ※ 사업별 특성에 따라 검토항목을 변경하여 사용할 것

### 진도점검 평가표(평가위원용)

내역사업명		사업기간	
수행기관/ 참여기관		총괄책임자	

정량평가 (20점)	평가항목 및 기준 ※ 해당되는 □에 “√”로 표시함					점수
상반기 사업비 집행율 (10점)	90%이상 (10점)	80%이상 (9점)	60%이상 (8점)	50%이상 (7점)	50%미만 (6점)	
	□	□	□	□	□	
상반기 성과목표 달성률 (10점)	50%이상 (10점)	40%이상 (9점)	30%이상 (8점)	20%이상 (7점)	20%미만 (6점)	
	□	□	□	□	□	

정성평가 (80점)	평가항목 및 기준 ※ 해당되는 □에 “√”로 표시함	평가점수					점수
		매우 우수 (36점 이상)	우 수 (32점 이상)	보 통 (24점 이상)	미 흡 (20점 이상)	매우 미흡 (20점 미만)	
사업내용 달성현황 및 주요 성과물(40점)	○ 계획된 상반기 사업 추진실적이 적절하고 사업목적 및 목표에 맞게 추진되었는지 점검 확인 ○ 추진된 상반기 주요 성과물이 충실하고 계획대비 적절한지에 대해 점검 확인	□	□	□	□	□	
자체평가 및 실태점검 결과(40점)	○ 적절한 모니터링 체계를 통해 사업추진 중 발생하는 문제점, 성과데이터 관리 저해요인 및 외부지적사항 등에 적절히 대응하고 해결하였는지 확인 ○ KCA에서 실시한 실태점검에 관련하여 관련 법령, 규정 및 기준 등을 준수하고, 적절히 대응하였는지에 대해 확인	□	□	□	□	□	

평가의견	평가등급	매우우수 (90점이상)	우수 (89~80점)	보통 (79~60점)	미흡 (59~50점)	매우미흡 (50점미만)	합계	점
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

년 월 일 평가위원

(인)

[별표 3] 최종보고서 평가양식

[서식 제3호 ①] ※ 사업별 특성에 따라 검토항목을 변경하여 사용할 것

최종보고서 평가표(위원용)								
내역사업명			사업기간					
수행기관/ 참여기관			총괄책임자					
정량평가 (20)	평가항목 및 기준 ※ 해당되는 □에 “√”로 표시함					점수		
	80%이상 (10점)	70%이상 (8점)	60%이상 (6점)	50%이상 (4점)	50%미만 (2점)			
계획대비 사업비 집행실적 (10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
성과목표치 달성률 (10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
정성평가 (80)	평가항목 및 기준 ※ 해당되는 □에 “√”로 표시함			평가점수		점수		
				매우우수 (15/20)	우 수 (12/16)	보 통 (9/12)	미 흡 (6/8)	매우미흡 (3/4)
재원이 계획대로 집행되었는가?(15)	○ 재원이 효율적으로 관리되고, 계획된 일정에 따라 집행되었으며, 재원의 용도(기금의 사용목적에 대한 부합성)에 알맞게 쓰였는지 확인 ○ 사업내용의 계획대비 집행실적 적절성 확인			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
모니터링 체계를 운영하여 문제점을 개선 하고 있는가?(15)	○ 적절한 모니터링 체계를 통해 사업추진 중 발생하는 문제점, 성과데이터 관리 저해요인 및 외부지적 사항 등에 적절히 대응하고 해결하였는지 확인			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
계획된 성과지표의 목표치를 달성하였는가?(15)	○ 객관적이고 의욕적인 성과목표치를 수립하고 이를 충실하게 달성하였는지를 확인			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
성과목표를 달성하는데 있어 효율성을 제고하였는가?(15)	○ 사업추진 방식을 개선하는 등 자체적인 노력을 통해 실제 비용이 절감되었거나 동일 비용으로 더 많은 성과를 달성했는지를 확인			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
평가결과 및 외부지적사항을 사업구조 개선에 환류하였는가?(20)	○ 당해연도 사업수행계획 검토 및 진도점검 시 지적 받은 사항에 대한 의견반영 및 제도개선 여부 ○ 사업의 효율성을 제고하기 위한 방안을 마련·시행하는 등 평가결과, 실태점검 조치사항, 외부 지적사항 등을 효과적으로 반영하였는지를 확인			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★사업별 특성평가항목	○ 사업별 특성항목 추가여부에 따라 평가점수 배점 조정			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
종합 평가의견	평가등급	매우우수 (90점이상)	우수 (89~80점)	보통 (79~60점)	미흡 (59~50점)	매우미흡 (50점미만)	합 계	점

년 월 일 평가위원

(인)

[서식 제3호 ②] ※ 사업별 특성에 따라 검토항목을 변경하여 사용할 것

## 최종보고서 평가표(위원장용)

내역사업 명		사업기간	
수행기관/ 참여기관		총괄책임자	

종합의견		
정량평가 (20점)	계획대비 사업비 집행실적	
	성과목표치 달성률	
정성평가 (80점)	재원이 계획대로 집행되었는가?	
	모니터링 체계를 운영하여 문제점을 개선 하고 있는가?	
	계획된 성과지표의 목표치를 달성하였는가?	
	성과목표를 달성하는데 있어 효율성을 제고하였는가?	
	평가결과 및 외부지적사항을 사업구조 개선에 환류하였는가?	
	★사업별 특성평가항목	

종합등급	평가위원A	평가위원B	평가위원C	평가위원D	평가위원E	평가위원F	평가위원G	평가점수

※ 평가점수 : 위원별 점수를 산술평균한 점수로 하되(최고, 최저 제외), 소수점 둘째자리 이하는 절사

※ 종합등급 : 매우우수(90점이상) / 우수(80~89점) / 보통(70~79점) / 미흡(50~59점) / 매우미흡(50점 미만)

‘우수’ 이상은 채택, ‘보통’ 보완요구, ‘미흡’ 이하 등급은 재평가

년    월    일    평가위원장

(인)