
2022년 글로벌 현지화·마케팅 진출지원 사업 지원기업 모집공고 안내서

2022. 2.



과학기술정보통신부
Ministry of Science and ICT



목 차

I. 사업 개요	1
1. 사업 개요	
2. 사업 추진방향 및 체계	
3. 사업 추진 절차	
II. 사업 지원내용	4
1. 지원기업 자격	
2. 지원사업 주요내용	
3. 신청 및 접수	
4. 사업 관리	
III. 사업 선정방안	12
1. 평가 절차	
2. 평가방법 및 기준	
3. 기타 유의사항	
4. 문의처	

I

사업 개요

1. 사업소개

- 해외시장 진출을 위해 국내 ICT/SW 중소·중견기업의 수출 유망 SW제품/서비스 대상, 현지 수출시장에 맞는 SW 현지화 및 수출마케팅 등을 지원

2. 사업 추진방향 및 체계

VISION

우수 ICT/SW중견 · 중소기업의 글로벌 역량강화 및 수출확대

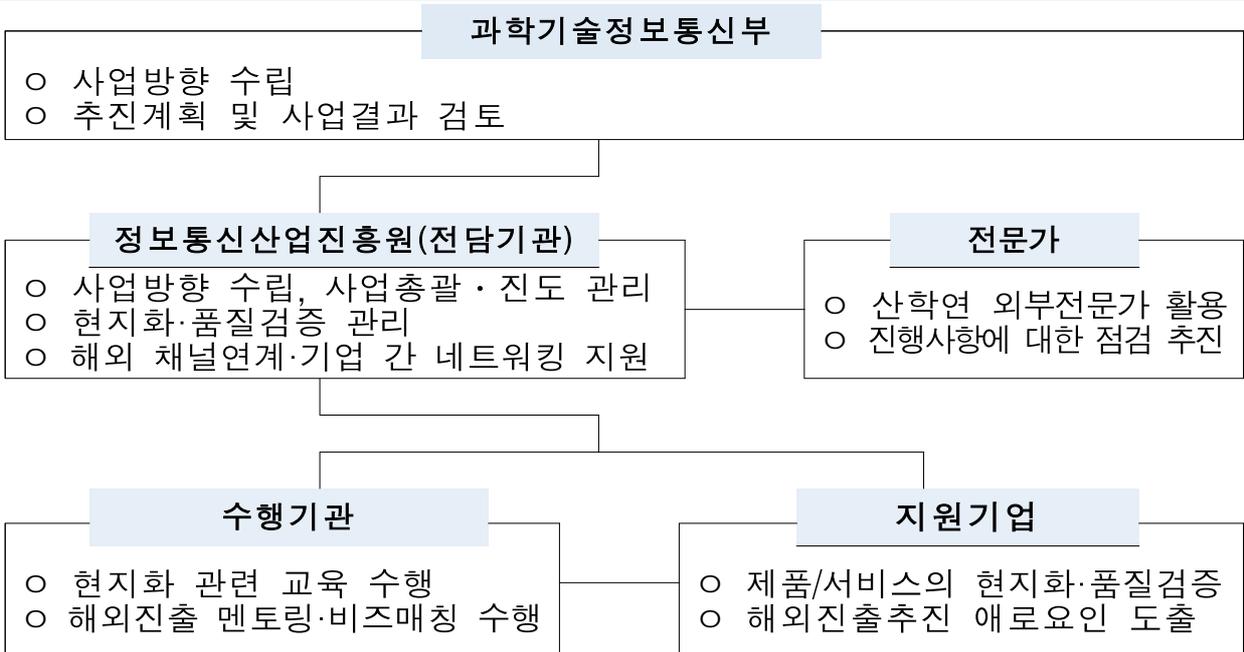
추진목표

- ◇ 기업별 요구에 대응한 현지화 지원
- ◇ 기업별 요구에 대응한 멘토링 및 비즈니스매칭 지원

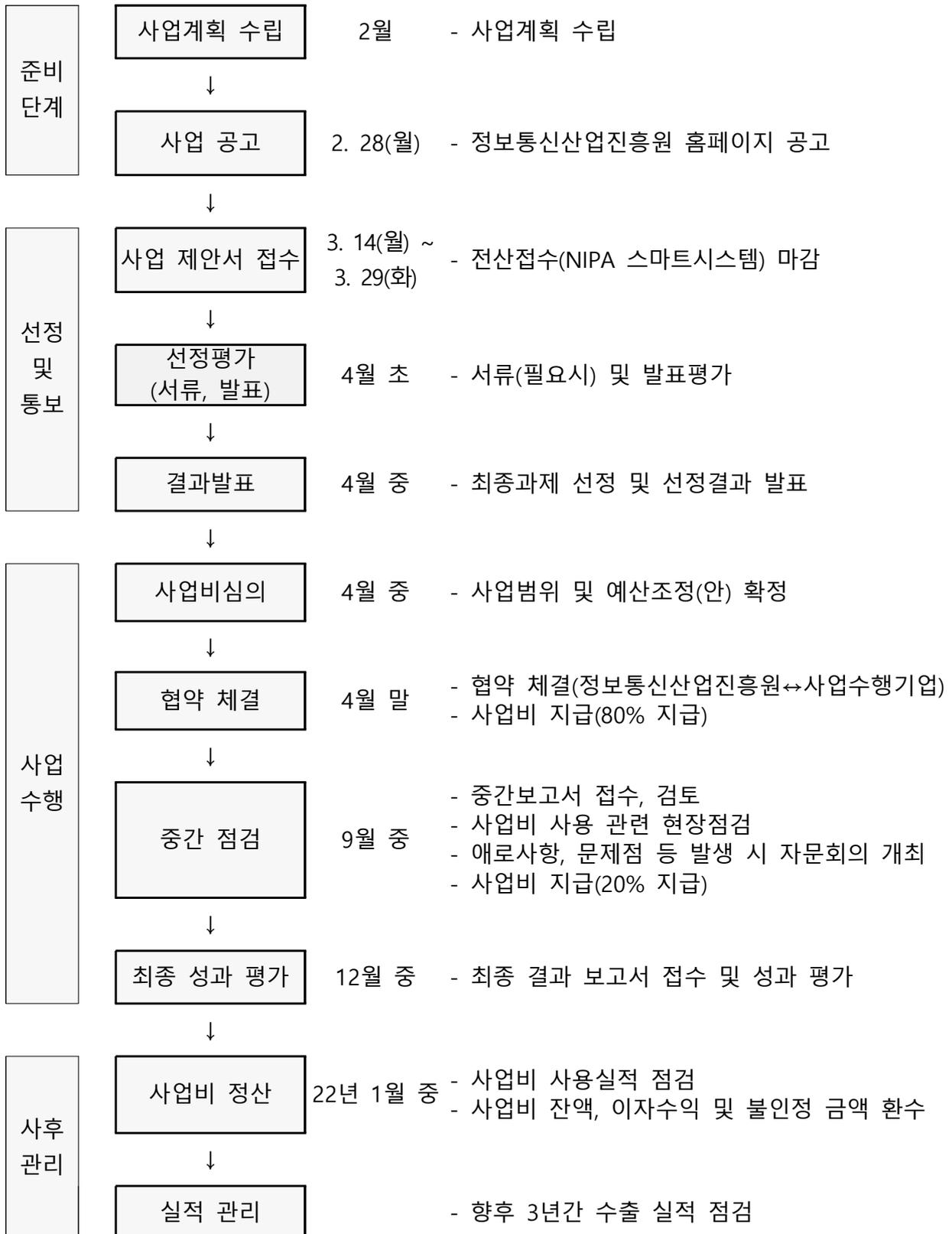
추진내용

- ◇ 현지화·해외채널연계 집중지원으로 해외시장 맞춤형 제품 개발, 마케팅 멘토링 및 잠재기업 비즈니스 매칭 등 수출확대 지원

추진체계 및 역할



3. 사업 추진 일정



※ 사업 진행 상황에 따라 일정 변경 가능

Ⅱ

사업 지원내용

1

지원사업 주요내용

- 지원규모 : 기업당 총 사업비 65백만원* 및 수출마케팅 서비스** 지원
 - * 정부지원금 55백만원/기업부담금 10백만원
 - ** 멘토링, 시장조사보고서, 비즈니스 매칭
 - 지원기간 : 협약체결일 ~ 2022. 12. 02.(금)
 - 지원내용 : 제품 현지화 전략수립, 서비스 구현·검증 등 현지화 활동계획 수립·수행에 필요한 자금지원 및 해외진출 마케팅에 필요한 멘토링·비즈매칭 서비스 지원
- (현지화 자금지원) 현지화를 위한 전략수립/현지화개발/품질검증에 필요한 자금, 기업당 총 사업비 65백만원* 지원
- * 정부지원금 55백만원/민간매칭금 10백만원
 - (현지화 전략수립) 현지화 개발 전, 목표시장의 언어·문화·사회적 요소, 고객 특성 등의 파악을 위한 조사·분석
 - (현지화 개발) 목표시장 진출을 위한 시각적 맞춤화(UI/UX, 언어 등), 기능적 맞춤화(시장별 익숙한 기능 등) 등을 통한 제품 개선
 - (제품/서비스 품질검증) 목표시장에 적용 가능한지 현지기업·고객 또는 관련 분야 전문가를 통해 현지 적합성, 사용성 등 평가

< 현지화 상세내용 >

구 분		활 동 내 역
자금 지원	현지화 전략수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진출 계획 국가 시장 정보조사 및 분석 컨설팅 ○ IP(특허권, 상표권, 저작권 등) 침해 법률 자문 ○ 현지진출 관련 규제, 법령 등 자문 ○ 현지화 요구사항 수집을 위한 활동
	현지화 개발	<ul style="list-style-type: none"> ○ SW제품/서비스의 현지화 설계, 구현, QA ○ 디자인 관련 UX, UI 개선 ○ 제품, SW데모버전, 세일즈 툴킷(제품 사용 매뉴얼 등) 번역 및 제작
	품질검증	<ul style="list-style-type: none"> ○ SW제품/서비스의 언어, 기능, 문화적 적합성 검증 ○ 현지에서의 제품 반응, 적합성 조사를 위해 수반되는 해외 ICT 전시회 및 컨퍼런스 등의 활동 ○ (필수항목) 목표시장·IT분야의 수준이 있는 SW수요자 또는 현지 전문성을 가진 전문가/기업에 의한 SW제품/서비스의 적합성 평가 * 산출물 필수 제출

- (수출마케팅) 지원기업별 분석·니즈를 기반으로 목표시장 맞춤형 기술성·시장성 및 경제성, 국내외 경쟁력 등 진출전략 방향제시
 - (멘토링) 기업별 방문 인터뷰를 통해 현황·니즈 등 파악 후 전담 멘토를 배정, 해외진출 전략 수립 과정 밀착지원·관리(기업별 5회)
 - (시장조사 보고서) 시장 동향, 국가별/품목별 수출입동향, 경쟁 동향, 유통구조, 진출전략 등 해외시장 진출을 위한 보고서 제공
 - (비즈니스 매칭) 기업별 제품특성, 목표시장 진출준비 단계, 진입전략 등을 고려하여 현지 잠재 고객사·투자사 등과의 비즈니스 매칭(기업별 5회)

2

지원기업 주요 활동 및 의무사항

구분	주요내용
중간보고	과제 추진 및 사업비 집행 진도 점검 등 중간 보고서 제출
결과보고	사업결과보고서 및 최종 산출물을 사업종료일까지 제출
정산보고	우리원이 지정한 위탁정산기관에 사업비 정산보고서 제출
실적보고	사업 종료 후, 차년도부터 3년간 수출(수주)실적 조사에 성실히 참여(매년 1회)
성과공유	사업수행 결과물에 대한 법적 권리는 사업수행기업에 있으나, 세미나, 교재 제작 등의 비상업적인 목적으로 정보통신산업진흥원이 결과물을 사용할 수 있도록 협조 * 현지 제품화된 SW 현지화 노하우 등 SW연구개발 결과 정보는 SW산업해외진출을 촉진하기 위하여 사업 담당자의 조사요청에 협조
현지 적합성 평가	목표시장 체류 기간이 길며 IT수준이 있는 SW수요자 또는 그에 상응하는 현지 전문성을 가진 전문가/기업에 의한 SW제품/서비스의 적합성 평가 의견서 제출
교육참여	[글로벌 현지화·마케팅 진출지원] 과제 수행과 관련, 우리원이 제공하는 현지화 교육에 적극 참여(연 2회)
세일즈 툴킷	영문으로 된 회사 및 제품 자료를 보유하고 있지 않을 시, 사업기간 내에 관련 자료 제작 필요
기타보고	사업 수행기간 및 수행 완료 후 우리원 요청 시 지원사업 진행현황 및 성과에 대해 성실히 보고 및 협조

Ⅲ

지원 및 선정계획

1

지원기업 자격 및 규모

□ 지원과제 수 : 8개 과제

□ 지원대상 및 자격

- SW/ICT 중소·중견기업 중 목표시장 진출을 위한 현지화 전략수립 및 해외진출을 포함한 구체적인 해외 진출 계획이 있는 기업

< 제외대상 >

- 본 사업과 동일/유사 내용의 사업에 선정되어 국가 지원금을 받은 경우
 - 최근 5년간(2018년~2022년) NIPA의 ① SW수출마케팅지원사업, ②수출형SW제품화 지원사업(SW기업 수출활동지원), ③SW고성장클럽(SW고성장클럽200)에 선정(예정)된 기업
 - 접수마감일 현재 수행기관, 수행기관의 장, 총괄책임자, 참여기관, 참여기관 대표 등이 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 경우
 - 접수마감일 현재 수행기관, 총괄책임자 등이 의무사항(보고서 제출, 정산금 및 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 경우
 - 국세 또는 지방세 체납으로 규제 중인 경우
 - * 접수 마감일까지 국세/지방세 등의 특수채무변제 변제 후 증빙이 가능한 자
 - 정보통신·방송 연구개발 관리규정 제 48조(문제과제에 대한 참여제한 등)와 관련하여 접수마감일 현재 참여제한의 적용을 받고 있는 기관(기업) 대표자·총괄책임자
 - 사업선정 및 확정 이후라도 아래사항 발생 시 사업선정 취소 가능
 - 신청기관의 귀책사유로 협약추진이 지연되어 사업 종료시한 이내에 사업 완료가 곤란한 경우
 - 타기관의 IPR(지식재산권)에 저촉되어 사업수행이 불가능한 경우
 - 사업여건 변동으로 사업 수행이 불필요하거나 곤란한 경우
 - 기타 정부의 사정으로 관련사업의 추진이 중단된 경우
 - 기타 과학기술정보통신부장관이 참여제한의 사유가 있다고 인정하는 자 또는 기업
- ※ 지원하는 기업의 경우 위 신청자격 제외대상 해당 여부를 사전 검토하여 지원하여야 하며, 향후 선정 절차 및 협약 등 사업 추진 단계에서 발견 시 선정 및 협약 해지 될 수 있음

2

신청 및 접수

□ 사업계획(신청)서 전산접수 안내

○ 사업계획(신청)서 다운로드 후 작성

- 정보통신산업진흥원 홈페이지(www.nipa.kr) 사업공고 → 2022년도 글로벌 현지화·수출마케팅 모집공고 → ‘사업계획서(양식)’ 다운로드 후 작성 및 전산으로 접수

○ 공고 기간 및 전산 접수

- (공고 기간) '22. 2. 28(월) ~ '22. 3. 29(화) (www.nipa.kr 알람마당사업공고 참조)
- (과제 접수) '22. 3. 14(월) ~ '22. 3. 29(화), 15:00* / smart.nipa.kr**

* 접수마감 시간 이후 시스템이 자동 중단되어 접수가 불가하며, 신청마감일에는 서버 접속 폭주로 인해 시스템 접속 및 서류 업로드 속도 저하 등으로 인해 신청 마감 1~2일 전까지 전산접수 완료 요망(작성중인 내용도 등록 불가)

** (절차) 접속 → 전산접수 클릭 후 단계별 절차에 따라 접수 / 메일, 우편, 방문 등 기타 방법으로 접수 불가 / 전산접수 장애 시 전산담당자 문의

- 정보통신산업진흥원 홈페이지(www.nipa.kr) → (하단) 행정지원 → 사업성과관리시스템(smart.nipa.kr) 전산 접수 → 제출완료

□ 사업계획(신청)서 전산접수 시 유의사항 안내

<사업계획(신청)서 전산접수시 유의사항>

- 사업계획(신청)서 접수시 회원가입은 반드시 주관기관 수행책임자(총괄책임자) 명의로 가입
- 사업계획(신청)서 최종본이 완성되면 그 내용을 바탕으로 전산접수하시기 바라며, 전산 접수를 통해 접수번호를 부여받아야 하며, 입력내용은 사업계획(신청)서와 동일하게 작성
- 전산접수 이전에 반드시 신청절차 안내 및 사업안내 등을 숙지하시고 전산입력 화면에 있는 매뉴얼을 참고하시어 안내에 따라 정해진 절차에 의해 전산접수 진행
- 전산접수는 사업계획(신청)서 최종본 및 관련서류를 업로드한 후, 최종 '제출'이 되어야 마무리되며 최종 '제출'이 이루어지지 않을 경우, 접수가 완료되지 않습니다.
(*반드시 별첨의 "전산접수 매뉴얼"을 숙지)

※ 전산접수 마감시한 : **2022. 3. 29(화요일), 15:00까지**

※ 마감시한 이후엔 접수 불가하며, 마감시한에 접수가 집중될 경우 접수가 원활하게 진행되지 않을 수 있으므로 가급적 접수마감 1~2일 전까지 접수완료 요망

※ 전산 시스템 문의 : ☎ 070-5151-8239, 8234, 8215

□ 과제 접수 시 제출 서류

제출 서류		전산접수시
1	사업수행계획서	○
2	수행기관의 참여의사 협약서	○
3	개인정보 수집·이용 동의서	○
4	현금 출자(납입) 협약서	○
5	사전 자기점검표	○
6	평가항목 참조표	○
* 사업수행계획서(양식) 참고		
7	사업자등록증	○
8	중소, 중견기업 확인서	○
9	국세 및 지방세 완납증명서 또는 세금분납계획서 각 1부	○
10	최근 3년간 재무제표 사본 1부 (대차대조표, 손익계산서)	○
11	법인 인감증명서 및 사용인감계 각 1부	○
13	4대 사회보험료 완납증명서	○

※ 모든 서류는 원본대조필 날인 후 스캔하여 전산 접수해야 하며, 필수 서류 전부(일부) 누락할 경우 적정성(사전) 검토 시 평가대상에서 제외

※ 위의 첨부서류는 위탁사업자 선정에 필요한 최소한의 서류로, 선정이 확정된 기업(기관)은 추후 협약 시 추가 서류(이행보증보험증권, 4대사회보험사업장가입자명부, 청렴이행각서 등)를 요청할 수 있음

□ 사업 수행 관리

○ 요청자료 제출 및 점검

- 사업 수행 도중 운영기관은 현장실사 및 관리점검을 정기적으로 시행할 예정이며, 지원기업은 진행현황보고서, 사업비 사용 중간 실적 등을 요청하는 자료에 대해서 제출해야 함

○ 사업 수행 변경

- 사업수행 중 관리규정에 의거하여 사업 수행계획의 일부를 변경 · 요청할 수 있으며, 운영기관의 승인 필요
- 단, 수행기간 중 협약을 변경하고자 하는 경우 협약종료 1개월 전에 협약의 변경을 신청하여야 함

○ 지원금 미지급 및 환수

- 지원기업이 사업의 수행을 포기하는 경우
- 사업비를 협약된 용도·목적 이외의 목적으로 사용 시
- 사업수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약 내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
- 사업수행결과가 극히 불량하여 중단되거나 실패한 경우
- 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기하거나 협약을 해약한 경우
- 지원기업의 부도·폐업으로 사업이 중단되거나 실패한 경우
- * 이외에 협약서, 관련 규정 및 관리 요령에서 정한 요건에 해당하는 경우

○ 사업 종료 시 사업 수행에 대한 결과보고서, 회계검토 보고서 및 운영기관 요청자료 제출

Ⅲ

사업 선정방안

1

평가절차

□ 지원기업 선정 절차

- 전문성과 공정성 확보를 위해 학계, 부처 및 해외진출 관계기관 등 외부전문가 7인 내외로 구성된 과제평가위원회 구성



2

평가방법

□ 적합성(사전) 검토

- (개요) 사업계획서 등 제출서류 적정성, 참여제한 여부 등 지원 자격조건에 대한 적합성 검토
- (평가대상) 접수과제
- (검토방법) 사업계획(신청)서, 첨부제출 서류 검토 및 참여제한여부 등을 통한 적합성 검토
- (주요 검토항목) 접수내역, 신청자격, 관련 규정 준수 여부 등

구분	검토항목
접수	○ 전산접수 완료 후 사업계획서 등 제출 서류의 적정성
관련 규정	○ 지원대상 해당 여부 (* 기 지원분야 동일 서비스모델 및 유사·중복과제 제외 등)
	○ 타 정부사업 기술료 및 정산환수금 완납 여부
	○ 자본잠식 등 기업의 재정적 안정성 여부
	○ 기타 규정이나 공고 내용에 대한 위반 여부

□ 선정 평가

구분	관련내용	
선정평가	사업계획서 등에 의한 발표평가 대상과제 선정	
	평가대상	적합성 검토 통과 과제
	평가방법	사업계획서 및 첨부서류 등을 평가기준에 따라 평가 후 최대 1.5배수 선정
발표평가	발표평가를 통해 지원 대상과제 우선순위 선정	
	평가대상	서면평가 통과 과제
	평가방법	총괄책임자 발표 등을 통해 평가기준에 따라 평가 실시, 발표평가점수 60점 이상인 과제 중 고득점 순으로 선정
※ 관련 분야 외부전문가 7인 내외로 구성하여 평가표에 따라 선정 * 평가점수 산출은 위원별 평가점수 중 최고·최저점수를 제외한 나머지 평가점수를 산술 평균하며 소수점 둘째자리 이하 반올림, 소수점 첫째자리까지 산정 ** 통과기준은 평가점수 60점 이상, 정보통신산업진흥원 평가업무편람 준수 *** 접수된 제안 과제수를 고려하여 서면평가는 생략할 수 있으며, 서면평가의 평가기준 및 통과기준은 발표평가와 동일함		

□ 사업비 심의·조정

- (개요) 발표평가결과(순위), 지원가능예산 등을 고려한 최종 지원 과제 및 예산 확정
- (심의·조정대상) 발표평가 통과과제
- (심의·조정방법) 발표평가위원회 결과를 토대로 과제별 사업범위 및 예산조정(안)을 확정된 후, 최종 지원과제 확정
 - * 사업비 심의 결과에 대해 수용하지 않을 경우 원활한 사업수행을 위해 해당 기관은 우선협상대상자에서 배제할 수 있으며, 이 경우 차순위 제안 기관과 과제조정을 진행할 수 있음
- (심의·조정위원) 회계사 및 민간 전문가 등 총 3인 내외로 구성

[평가표]

항목	세부항목	평가요소
사업부합성 (15)	사업이해도 (5)	- 지원사업 이해도, 추진 계획, 추진 방향의 구체성
	사업 수행능력 (5)	- 조직/참여인력 구성 등 조직 인프라 전문성 - 경영여건, 의지, 노하우 등 보유 인프라 전문성
	성과 파급력 (5)	- 정성적, 정량적 성과의 적정성 - 시장진출, 수출 증대 등 파급 효과
기업조직, 제품 경쟁력 (25)	기업(조직)경쟁력 (10)	- 사업 총괄책임자, 프로젝트 관리자의 해외사업 수행경험 - 투입인력의 적절성·기술력 및 자질(유사사업 수행경험, 자격 등)
	제품(솔루션)경쟁력 (15)	- 솔루션이 해외시장 고객에게 적용 가능성 정도, 경쟁사 대비 상대적 경쟁력 보유 정도 - 신기술(AI, 5G, IoT, 블록체인, 빅데이터 등)을 통한 제품/서비스의 상대적 경쟁력 보유 정도 - API 마켓을 활용한 해외진출 계획 보유 여부
현지화 추진계획 (30)	시장분석 & 목표시장 설정 (10)	- 목표시장을 설정하기 위해 시장조사, 세분화, 타겟팅, 포지셔닝 등이 타당한 정도
	해외진출 가능성 (10)	- 진출 지역 시장 환경 분석(법적, 사회/문화적 환경 등) 적정성 - 진출 국가 수요 분석, 성장 잠재력 구체성
	현지화 계획의 구체성(10)	- 제품 현지화를 위한 수행방법 등 계획의 타당성 및 구체성 - 목표시장 SW수요자 또는 관련 전문성을 가진 전문가를 활용한 현지화 추진계획의 타당성 및 구체성 - 현지 수요 반영 국제화, 현지화 개발방안 및 검증방안의 타당성
마케팅 추진계획 (15)	현지 시장 이해도 (5)	- 현지화 추진계획과 대비하여 사업비 투입 및 집행계획이 타당한 정도
	마케팅 실행방안 (10)	- 진출 시장에 대한 마케팅 방안 및 계획 - 수출망 확보 계획의 구체성
사업관리 (10점)	사업 수행계획 (5)	- 현지화 및 마케팅 추진계획에 대한 WBS
	총사업비 구성 (5)	- 현지화 추진계획과 대비하여 사업비 투입 및 집행계획이 타당한 정도
일자리 부분 (5점)	고용 현황(2점)	- 직전년도 3년간 신규채용 규모와 고용유형(정규직 비율 등) 변화, 4대보험가입률 등
	일자리확대·개선실적(1점)	- 일자리 확대 및 처우 개선 등 실적
	계획여부(2점)	- 본사업을 통한 일자리 창출을 위한 추진 전략 및 계획

※ 8개 기업 중 클라우드를 활용한 현지화 기업 2개社, 우선선정

※ 동점자 발생 시 순위확정 기준

- 1) 현지화 추진계획 점수(총30점)가 높은 순
- 2) 기업조직, 제품경쟁력 점수(총30점)가 높은 순
- 3) 마케팅 추진계획 점수(총15점)가 높은 순

※ 위의 기준 적용 후에도 순위확정이 불가한 경우 동점자에 한하여 추가 평가 위원회를 개최할 수 있음

3

적용 규정

□ 적용규정

- 「2022년 글로벌 현지화 마케팅 진출지원사업」은 본 사업안내서, 신청서양식, 협약서, 「NPA 지원사업 관리 규정」, 「NIPA 평가편람」에 따라 수행·관리되며 이에 명시하지 않은 사업수행과 관련 제반사항은 「2022년도 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」, 「정보통신진흥기금 운용관리규정」을 준용

□ 개인정보 보안의무

- 관련규정*에 따라 사업수행 중 개인정보 관리·점검 등의 보안조치를 의무로 하며 위반 시 제재조치를 취할 수 있음

* 정보통신진흥기금 운용·관리규정 부속지침 중 ‘기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침’ 제5조 1항 5호 참고

4

기타 유의사항

□ 협약체결 및 사업비 지급

- 선정된 기업은 선정결과 통보 후 1개월 이내에 정보통신산업진흥원과 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 함

□ 유의사항

- 기재 오류 등

- 선정된 자가 공고문 및 관련 규정 등에 위배 되거나, 참여 신청서의 내용을 허위 기재, 누락한 경우 선정 취소, 정부 사업 참여제한 및 정부 지원금 환수 등의 조치를 받을 수 있음
- 본 공고문에 명시 안 된 사항은 본 사업 운영지침에서 정하는 바에 따르며, 사업신청 및 선정이후 지침을 숙지하지 않아 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 본 사업에 신청한 기업에게 있음

- 지원금은 다른 용도의 자금과 분리하여 사업비 전용의 별도 통장으로 관리하여야 하며, 과제수행책임자의 발의에 의하여 집행되어야 함
- 평가에서 선정된 사업수행기관은 사업계획서에서 명시된 참여인력을 투입하여 본 과제를 성실히 수행하여야 함
- 협약상의 사업을 수행함에 있어 부실 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 향후 지원사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 제출된 일체의 서류 및 제출물은 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요비용은 사업신청기업이 부담함을 원칙으로 함

□ 제재사항

- 지원금을 협약된 용도 이외의 목적으로 사용 시, 수행기관의 귀책사유로 인한 해약, 과제의 불성실수행 평가결과 등 사유 발생 시 귀책정도에 따른 지원금 환수 및 참여제한 등 제재 조치

5 문의처

□ 사업내용 문의

- 정보통신산업진흥원 글로벌사업팀 주민경 책임 043-931-5572/mkjoo@nipa.kr

□ 전산접수 문의

- 대표번호 : 070-5151-8239, 8234, 8215

[별표 1]

기금사업 비·세목별 산정 기준 및 세부내용

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용						
인건비	보수	<p>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연봉제 적용기관</td> <td> <p>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p> </td> </tr> <tr> <td>연봉제 미적용기관</td> <td> <p>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등)** ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정) ** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정 ※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</p>	구분	세부내용	연봉제 적용기관	<p>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>	연봉제 미적용기관	<p>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등)** ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>	<p>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정</p> <p>○ 사업에 참여하는 인력에 대한 인건비로, 소속 여부는 4대 보험으로 확인</p> <p>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가</p> <p>○ 해당 사업에 참여하는 인력 및 이를 지원하는 인력은 개인별 사업참여율을 해당기관 등에서 체계적으로 관리하여야 하며, 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 정규직 인건비 편성 가능</p>
	구분	세부내용							
	연봉제 적용기관	<p>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>							
연봉제 미적용기관	<p>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등)** ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>								
상용 임금	<p>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연봉제 적용기관</td> <td> <p>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p> </td> </tr> <tr> <td>연봉제 미적용기관</td> <td> <p>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등)** ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정) ** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정 ※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</p>	구분	세부내용	연봉제 적용기관	<p>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>	연봉제 미적용기관	<p>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등)** ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>	<p>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가</p> <p>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정</p> <p>○ 해당 사업에 참여하는 인력 및 이를 지원하는 인력은 개인별 사업참여율을 해당기관 등에서 체계적으로 관리하여야 하며, 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 정규직 인건비 편성 가능</p>	
구분	세부내용								
연봉제 적용기관	<p>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>								
연봉제 미적용기관	<p>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등)** ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>								
일용 임금	<p>○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비</p> <p>○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료</p>	<p>○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수요소 인력만 산정</p> <p>○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정</p> <p>※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성</p>							

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용																
운영비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비 ○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금 ○ 사업수행과정에서 발생하는 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등 ○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행 ○ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 금전 또는 간식비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 ○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영 ○ 조달단가 등 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 산정 <p>< 사무용품 및 소모성 물품구입비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 · 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비 <p>< 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 · 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 · 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 <p>< 간행물 등 구입비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비 <p>< 비품 수선비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 책상, 의자, 캐비넷, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비 ※ 유·무선 통신시설 유지를 위한 수선은 '시설장비유지비'로 편성 <p>< 업무위탁대가 및 사례금 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자문료 · 사업 수행과 관련한 발표자료(PPT) 등 각종 문서작성용역 제공에 대한 대가 · 연구반, 위원회 등의 운영 수당 · 현상모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 · 변호료·수임료 및 성공보수 · 숙기·측량 등의 소규모 업무대행의 대가 · 대회 등 시상시 상품, 상금 · 회의참석 사례비 및 안전 검토비 ※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정 <p>< 공고료 및 광고료 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 <p>< 각종 수수료 및 사용료 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 정산위탁 수수료는 아래 표를 참고하여 산정 <table border="1" data-bbox="979 1664 1420 1888" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>사업비 규모</th> <th>표준수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>· 5천만원 미만</td> <td>600천원</td> </tr> <tr> <td>· 5천만원 이상 1억원 미만</td> <td>800천원</td> </tr> <tr> <td>· 1억원 이상 3억원 미만</td> <td>1,000천원</td> </tr> <tr> <td>· 3억원 이상 5억원 미만</td> <td>1,500천원</td> </tr> <tr> <td>· 5억원 이상 10억원 미만</td> <td>1,600천원</td> </tr> <tr> <td>· 10억원 이상 30억원 미만</td> <td>1,800천원</td> </tr> <tr> <td>· 30억원 이상</td> <td>2,100천원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> · 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료 · 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 · 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 · 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 	사업비 규모	표준수수료	· 5천만원 미만	600천원	· 5천만원 이상 1억원 미만	800천원	· 1억원 이상 3억원 미만	1,000천원	· 3억원 이상 5억원 미만	1,500천원	· 5억원 이상 10억원 미만	1,600천원	· 10억원 이상 30억원 미만	1,800천원	· 30억원 이상	2,100천원
		사업비 규모	표준수수료																
· 5천만원 미만	600천원																		
· 5천만원 이상 1억원 미만	800천원																		
· 1억원 이상 3억원 미만	1,000천원																		
· 3억원 이상 5억원 미만	1,500천원																		
· 5억원 이상 10억원 미만	1,600천원																		
· 10억원 이상 30억원 미만	1,800천원																		
· 30억원 이상	2,100천원																		

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> · 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적·하역비 (※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성) · 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등
			<p>< 교육훈련비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비
	공공 요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 - 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금”을 참고 ○ 우편요금·전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정 - 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정 ○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수 ○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구 ※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은 ‘무형고정자산’으로 편성 ○ 기관 등의 분담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비 ○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세 <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 	
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품, 토지 등의 임차료 및 이용료 ○ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 창고이용료 ○ 사업수행을 위한 차량임차료 ○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외) ○ 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 임차료 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료율 등을 감안하여 적정소요 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 - 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정 ○ 버스·승용차 등의 차량임차 <ul style="list-style-type: none"> - 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 ‘일반수용비’에 계상

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산장비 및 SW 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 '정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료를 적용 - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료 산정
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임. - 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상 ○ 민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무 용역비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 산정 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에게 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성
	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 ○ 시내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며 인터넷 등 정보통신 수단 등을 통한 비대면 협의가 가능한 경우에는 출장 지양
	여비 국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행관련 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장목적 달성이 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관계 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사 경비 등은 업무추진비로 산정
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비(식대성 경비) ○ 세미나, 행사, 간담회 등 식대성 경비 ○ 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 사업추진을 위해 소요되는 연회비 등 식대성 경비 및 기타 제 경비 ○ 여비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정 - 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의로 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 지급

[별표 2]

사업비 불인정 기준

구분		주요내용
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함) ○ 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 소속기관 법인카드를 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 ○ 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유혹, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용한 금액이거나 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액 ○ 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액 ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 거래 ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외) ○ 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액 ○ 전담기관 또는 사업수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액 ○ 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액
비목	세목	주요내용
인건비	보수 및 상용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액 ○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 경우 해당 금액(개인사업자 대표자는 협약체결일 기준 전후 최근 신고된 사업소득금액의 12분의 1을 사업참여율 대상 월급여액으로 환산한 금액으로 계산함) ○ 개인별 사업참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있는 경우 해당 금액 ○ 참여인력 개인별 계좌로 인건비를 이체하지 않은 경우 해당 금액 ○ 연봉제 적용기관에서 연봉 및 보수인정 5개 항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 ○ 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 ○ 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액(다만, 비정기적으로 특정인의 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함) ○ 보수규정 및 보수규정 하위규정에서 정하지 않는 수당을 지급한 경우 해당 금액(단체협약, 노동관행 등으로 기관의 지급의무가 있다고 하더라도 보수규정 및 보수규정 하위규정에 규정되어 있지 않으면 불인정) ○ 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액 ○ 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수당을 지급하는 경우 해당 금액 ○ 4대 보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비 ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액
	일용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수

구분		주요내용
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액 ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 ○ 클라우드워커에 대한 단가, 투입량, 결과물 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액(다만, 사업계획서에 명시된 경우 예외) ○ 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액 ○ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액 ○ 사업 목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목록이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액 ○ 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액 ○ 사업계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액 ○ 사업계획서에 명시되지 않은 선물(기념품) 구입비(다만, 설문조사나 세미나, 컨퍼런스 등 대규모 행사에서 일반인에게 지급한 답례품 구입비용*은 제외. 다만, 그 범위는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정한 바에 따른다) ○ 사업 목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액 ○ 변호료·수임료·속기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액 ○ 회의 참석사례비·안전 검토티·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액 ○ 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액 ○ 사업추진비 등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액
	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ○ 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액 ○ 국외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액 ○ 초청기관 또는 행사 주관기관 등으로부터 국외출장 관련 숙박비, 식비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액 ○ 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액 ○ 해외출장지에서 관계기관과 업무추진비 등으로 식비를 지출하고 국외여비에 식비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액
업무추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 ○ 외부기관 소속 참석자가 없이 집행된 회의비 ○ 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액 ○ 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액 ○ 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비