

# 2022년 SW고성장클럽 지원기업 모집공고 안내서

2022. 2.



# I. 사업 개요

## 1 추진 배경

### □ 4차 산업혁명 주도권 경쟁 핵심역량은 SW기업 경쟁력

- 4차 산업혁명 동인인 디지털 新기술(AI·Big Data·Cloud 등)의 근간은 SW로, 글로벌 시장은 SW기업 중심으로 급속히 재편 중이나,
  - \* 글로벌 10대 기업 중 SW플랫폼 기업(시가총액, S&P) : ('08) 1개 → ('18) 7개
  - \*\* '17.3월 세계 '유니콘 기업'(186개) 중 ICT 및 ICT융합 기업 비중은 93%(무역협회)
- 기존 기업지원 정책은 전통산업 기업(기계·장비, 석유·화학, 자동차 등)과 SW기업을 동일한 방식으로 선정·지원하여 SW기업 성장에 한계

### □ SW 고성장기업 육성을 통해 미래 일자리 창출

《고성장기업》 3년간 연평균 고용 또는 매출 증가율이 20% 이상인 기업(OECD)  
 - (미국 사례) 5% 고성장기업이 신규 일자리의 2/3 창출('10, Kauffman Foundation),  
 '17년 500대 테크분야 고성장기업에서 SW기업은 293개(59%) 차지('17, Deloitte)

- '13~'16년간 9,848개 SW기업 중 8.1%(797개)의 소수 고성장기업이 신규 일자리\*의 47.4%(27,330명)를 창출하고 있으나,
  - \* '13~'16년간 고용증가 기업수는 4,412개이며, 동 기업의 총 증가인력은 57,630명
- 창업 이후 고성장기업으로 성장시키는 맞춤형 지원제도 부족
  - \* 영국(High Growth Start up), 프랑스(France Gazelle Fund) 등 주요국은 글로벌 위기 극복을 위해 고용창출효과가 큰 고성장기업 지원책 추진 중

⇒ SW산업 발전 및 4차 산업혁명 일자리 창출을 위해 SW 고성장 기업의 글로벌 성장에 중점을 둔 SW특화형 지원시책 필요

## 2 추진 방향

비전

SW 혁신기업 高성장 생태계 조성

사업  
목표

수출 SW고성장기업 200개 육성

추진  
전략

성장·혁신성  
높은 기업  
발굴

기업 수요  
맞춤형  
지원

글로벌  
성장  
집중 지원

사업  
브랜드  
강화

추진  
내용

자율과제

- 기업이 설계한 성장 자율과제 이행 지원
  - '21년도 지원기업 계속지원 (총 78개사)
  - '22년도 신규 지원기업 발굴 (총 65개사)

글로벌 성장  
프로그램

- 글로벌 성장 멘토링 제공
  - 성장 단계별 수요 맞춤형 지원
  - 해외 권역별 엑셀러레이팅 지원
- 글로벌 성장 인센티브 제공
  - 글로벌 선도 가능 기업 집중 지원
  - 글로벌 스케일업 프로그램 연계
- 기업 간 상시 네트워킹 채널 마련
- 기업의 투자유치 기회 창출

사업 브랜드  
강화

- SW고성장클럽 사업성과 대외 홍보
- SW·ICT 고성장 기업 실태조사

### 3 지원 내용

#### □ 자율과제(비R&D)

- (내용) 성장 목표(공통지표)를 제시하고 목표달성에 필요한 과제를 사업금액(정부지원금 + 기업부담금) 범위 내에서 자율 설계·이행
  - 지원기업은 시장 확대 등 기업의 성장 동력을 강화하는데 필요한 자율과제를 직접 설계
  - 자율과제 이행을 위한 세부 활동 관점에서 4대 영역별(마케팅, 인적, 기술, 글로벌) 성과 측정이 가능한 자율지표 직접 설정
- (지원금액) 연 최대 예비고성장 1억원 이내, 고성장 3억원 이내

#### < 자율과제 예시 >

- 자율과제 : “영상분석 솔루션 고도화 및 마케팅 채널 다각화를 통한 OO시장 판로개척”
- 자율지표
  - (마케팅) 자사 서비스 채널 구독자 #명 확보 등
  - (인적) AI 전문교육 수료 #건 등
  - (기술) 지식재산권 출원/등록, 기술교류 세미나 등을 통한 솔루션 UI/UX 개선 #건 등
  - (글로벌) 해외 협력 파트너 계약체결 #건 등

#### □ 글로벌 성장 프로그램

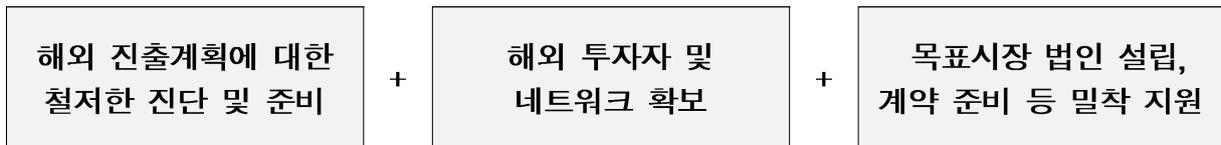
- (글로벌성장멘토링) 글로벌 성장 멘토링 전문가(고성장PD\*)를 구성하여 기업 성장 단계별/권역별 맞춤형 멘토링 제공
  - \* 해외진출 경영전략 등 글로벌 성장 지원에 대한 식견이 있는 전문가 그룹
- (운영방법) 기업 애로사항 해결에 도움이 될 수 있도록 고성장PD와 지원기업 간 매칭 후 대면·화상회의를 통해 멘토링 진행

- (성장인센티브) 글로벌 성장 잠재력이 높은 기업(솔루션)을 선별\* 하여 해외 진출 스케일업 프로그램 등 집중 지원

\* 성장인센티브 지원대상 및 기업 수는 추후 결정

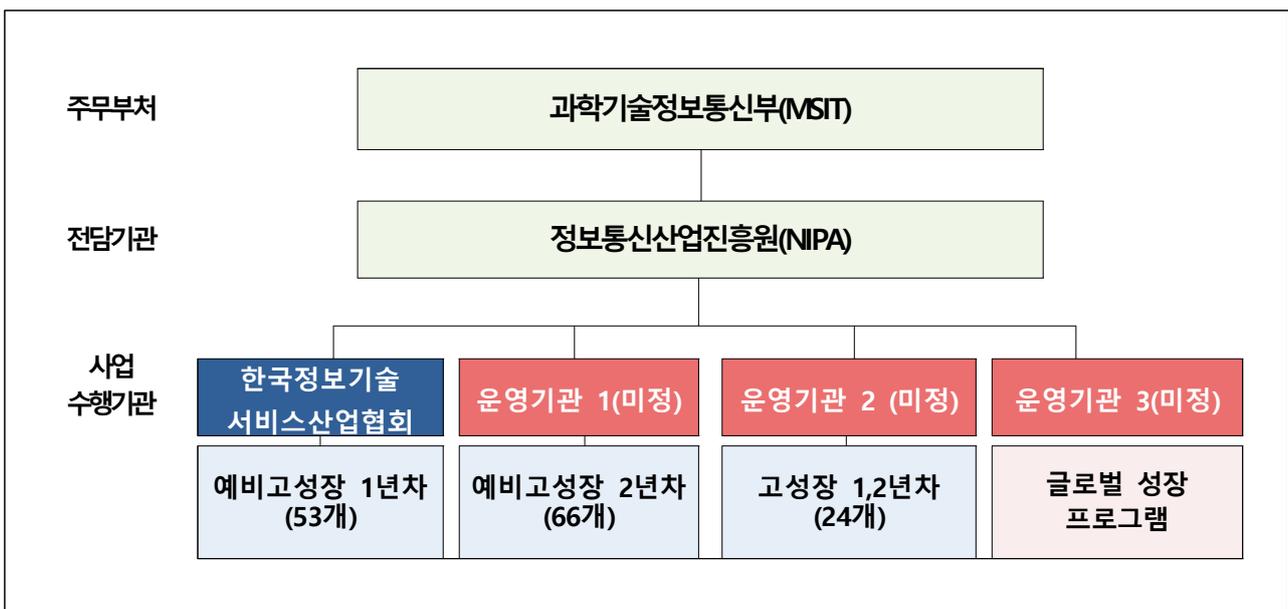
- 기업의 글로벌 성장 단계 및 해외 진출 대상 권역별 수요를 기반으로 기업에 맞춤형 엑셀러레이팅/Scale-up 프로그램 제공

< 지원 프로그램 (예시) >



- 대내외 상호 협력 가능성 있는 기업들간의 정보 교류, 사업 협력 등이 가능한 네트워크 지원
- 투자전문가 VC·AC 대상 기업 IR발표 등을 통해 국내외 투자 유치 역량 강화를 위한 투자라운드 지원

## 4 추진 체계



※ '22년도 신규 운영기관은 공모 중이며 선정완료('22년 2월 말) 후 공지 예정

## II. 지원 및 선정계획

### I 지원기업 자격 및 규모

#### □ 지원기업 자격

- AI·VR/AR 등 4차 산업혁명 핵심기술 등 혁신 비즈니스 모델을 보유한 국내 SW기업

구 분	신규 선정기업	지원 자격
예비고성장기업	53개	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성장가능성·혁신성·글로벌 지향성이 높으며 고속성장과 파괴적 혁신을 통해 고성장기업으로 도약하고자 하는 <b>창업 7년 미만*</b> 기업</li> <li>* 공고일 기준(2015년 2월 9일 이후 창업기업)</li> </ul>
고성장기업	12개	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성장가능성·혁신성·글로벌 지향성이 높으며, <b>종사자 10인 이상*</b> 기업 중 <b>최근 3년간 연평균 매출증가율 또는 고용성장률이 20% 이상 (CAGR값)</b> 기업</li> <li>* 2019년~2021년 연말기준 종사자수 10인이상(대표 제외)</li> </ul>

\* 예비고성장기업/고성장기업은 중복지원 불가

- 신청자격 제외대상 : 아래 어느 하나에 해당하는 경우

#### < 제외대상 >

- 본 사업에 선정되었으나 결과(연차)평가 탈락 또는 지원기간 2년 초과 기업(단, 예비고성장 수료기업은 고성장기업 신규 지원 가능)
- 본 사업에 선정되어 연차평가 합격 후 2년차 지원기업으로 선정된 경우, 신규 지원기업 모집공고 이전 협약 포기의사를 밝히지 않은 기업
- 본 사업과 동일/유사 내용의 사업에 선정되어 국가 지원금을 받은 경우
- 최근 5년간(2018년~2022년) ① SW수출마케팅지원사업, ② 수출형 SW제품화 지원사업, ③ 글로벌SW신산업수주 지원사업에 선정(예정)되어 지원받은 기업
- 사업 공고일 기준 주권상장기업
- 최대주주가 대한민국 국적이 아닌 경우
- 대기업 즉, 중소기업기본법 제2조 및 중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 대한

특별법 제2조에 해당하지 않고, 자산 10조원 이상으로 공정거래위원회가 지정하는 상호출자제한기업집단 소속 회사

- 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받는 등 규제중인 경우
    - \* 다만, 접수마감일 기준 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로 재창업자금을 지원받은 기업은 증빙가능할 경우 예외
  - 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우
    - \* 다만, 접수마감일 기준 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업은 예외
  - 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우
    - \* 다만, 접수마감일 기준 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외
  - 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"인 경우
  - 정부지원사업 참여제한 등 제재조치를 받고 있는 경우
  - 기타 과학기술정보통신부장관이 참여제한의 사유가 있다고 인정하는 자 또는 기업
- ※ 지원하는 기업의 경우 위 신청자격 제외대상 해당 여부를 사전검토하여 지원하여야 하며, 향후 선정절차 및 협약 등 사업 추진 단계에서 발견 시 선정 및 협약 해지 될 수 있음

## □ 지원 규모

구 분	신규 선정기업	지원규모
예비고성장 SW기업	53개	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업당 총 사업비 1억원 (정부지원금 85백만원/기업부담금 15백만원)</li> </ul>
고성장 SW기업	12개	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업당 총 사업비 3억원 (정부지원금 250백만원/기업부담금 50백만원)</li> </ul>

## □ 협약 기간 : '22년 3월 1일 ~ '22년 11월 30일 (결과평가를 통해 최대 2년 지원)

- \* 당해연도('22년) 결과(연차)평가를 통해 최대 2년간 지원하나 차년도 예산확보 및 사업상황에 따라 계속지원 대상 기업 수는 변동가능성 있음
- 공통지표(매출/고용) 실적 인정기준 : '22년 1월 1일 ~ '22년 11월 30일
  - 매출은 국내+해외로 산정하며 고용의 경우 신규 고용 창출 전수를 실적으로 인정함

## 2 평가 절차 및 평가기준

### 1 선정평가

#### □ 지원기업 선정 절차

- 산·학·연 외부 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 서면평가, 발표 평가를 통해 기업 선정(상대평가)



구분	평가자	평가 방법	비고
서면 평가	평가위원회 (외부전문가)	제출된 사업수행계획서 평가	산술평균점수가 60점 이상인 기업 중 평점이 높은 순서대로 선정
발표 평가	평가위원회 (외부전문가)	제출된 사업수행계획서의 총괄책임자 발표평가	산술평균점수가 60점 이상인 기업 중 평점이 높은 순서대로 선정

\* 평가점수 산출은 위원별 평가점수 중 최고·최저점수를 제외한 나머지 평가점수를 산술평균 하며 소수점 둘째자리 이하 반올림하여 소수점 첫째자리까지 산정

- **(서면평가)** 자격요건, 지원제외 대상 여부 확인 및 사업계획서 등에 의한 1차 서면평가를 통해 발표평가 대상 선정

※ 접수된 제안 기업수를 고려하여 서면평가는 생략할 수 있음

- **(발표평가)** 발표평가 대상자에게 평가방식과 일정은 추후 별도 안내 예정이며 발표평가를 통해 협약대상기업 선정

#### □ (선정기준) 성장가능성, 혁신성, 글로벌지향성 항목을 예비고성장 기업 4:3:3, 고성장기업 3:3:4 비율로 평가

- 사업 효과성을 높이기 위해 예비고성장기업은 초기 창업기업, 고성장기업은 창업 이후 Scale-up 준비기업 중심으로 구성

구분	세부 기준	주요 내용(안)
성장가능성	성장전략계획 적정성	- 성장목표(매출, 고용) 도전성 - 목표달성을 위한 자율과제/지표 설계의 구체성·난이도
	성장잠재성	- 제품/솔루션 비즈니스 모델, 주요 고객/시장, 투자 유치 등 기업 성장 전반의 잠재성
혁신성	기술 혁신성	- 기업이 보유한 지식재산권, R&D 투자 비중, 인증 등 혁신적인 기술 수준 - 조직구성 등 제반환경, 우수 기술인력 보유현황 수준
	기술 경쟁력	- 기술 경쟁력, 시장 점유율, 파급력, 확산 가능성 수준
	지속 가능성	- 기술 고도화 목표/계획의 구체성 및 지속 실현 가능성
글로벌 지향성	글로벌 경쟁력	- 글로벌 비즈니스 모델 확보 수준 - 글로벌 경쟁사 대비 제품/솔루션 경쟁우위 수준
	글로벌 진출 계획 구체성	- 해외진출 희망 시장에 대한 경쟁제품·서비스 분석/이해 수준 - 목표 해외시장의 설정 구체성, 실현 가능성, 자율과제 연계성
	글로벌 진출 수준	- 글로벌 비즈니스 경험 및 해외 관계사 보유 현황 - 최근 3년간 해외 매출액 현황 및 목표 수준

\* 지역 소재(본점 기준, 수도권(서울·경기·인천) 소재 기업 제외)인 예비·고성장기업은 가점 1점 부여

## 2 성과평가

### □ 지원기업 성과평가

- (시기) 중간평가 7월, 결과평가 12월
- (내용) 공통지표(매출/고용) 달성도, 자율과제/지표 달성도, 사업비 집행률, 차년도 계획 등을 중심으로 평가
  - 중간/결과에 대하여 외부 전문가로 구성된 평가위원회 평가를 거쳐 “합격” 또는 “불합격”으로 평가됨
  - 매우우수(90점 이상), 우수(80점~89점), 보통(60점~79점)은 “합격”으로 평가하며 미흡(50점~59점), 매우미흡(50점 미만)은 “불합격”으로 평가
  - 평가결과 “불합격”으로 평가받은 기업은 관계법령 및 규정에 따라 제재 대상 및 정부 지원금 환수 등을 구분하여 해당되는 내용에 대해 조치
- (결과 활용) 차년도 계속지원 시 반영(최대 2년\* 지원)
  - \* 당해연도('22년) 결과(연차)평가를 통해 최대 2년간 지원하나 차년도 예산확보 및 사업상황에 따라 계속지원 대상 기업 수는 변동가능성 있음

### 3 사업관리

#### 1 사업 수행 관리

- 요청자료 제출 및 점검
  - 사업 수행 도중 NIPA 및 운영기관이 현장실사 및 관리점검을 정기적으로 시행할 예정이며, 지원기업은 진행현황보고서, 사업비 사용 중간실적 등을 요청하는 자료에 대해서 제출해야 함
- 사업 수행 변경
  - 사업수행 중 관리규정에 의거하여 사업 수행계획의 일부를 변경 요청할 수 있으며, NIPA 및 운영기관의 승인 필요
- 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
- 사업종료 시 사업수행에 대한 결과보고서, 정산보고서 등 관련 규정에 근거하여 NIPA 및 운영기관이 요청하는 자료 제출

## 2

### 유의 사항

#### 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

#### 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

## 3

### 적용 규정

#### 정보통신진흥기금 운용·관리 규정 및 부속지침\*, NIPA 지원사업 관리 규정, 정보통신·방송 연구개발 관리 규정(일부 준용)

- \* 부속지침 : 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침, 기금사업 결과 평가 등에 관한 지침, 기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침, 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침, 기금사업 점검계획 등에 관한 지침, 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 등

4

기타

- 제출된 일체의 서류 및 제출물은 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요비용은 사업신청기업이 부담함을 원칙으로 함

4

추진 일정

시기	단계	주체	주요내용(요약)
'22.2월	예비·고성장 기업 모집공고	과기정통부 NIPA	· 모집공고 전자접수
↓			
'22.3월	예비·고성장 지원기업 평가 및 협약체결	운영기관 지원기업	· 운영기관/지원기업 협약체결
↓			
'22.3~12월	자율과제 수행 및 글로벌 성장프로그램 지원	운영기관 지원기업	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자율이행자금 제공</li> <li>· 자율과제 등 점검</li> <li>· 글로벌 성장 프로그램 (멘토링, 성장인센티브 등) 지원</li> </ul>
	평가	운영기관 지원기업	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 중간평가(7월)</li> <li>· 최종평가(12월)</li> </ul>

### III. 신청 안내

#### 1 사업설명회 개최

- swgo.kr 사이트를 통해 온라인으로 안내

#### 2 신청기간 및 신청방법

- 접수기간 : 2022. 2. 9(수) ~ 2022. 3. 10(목) 15:00까지

- 홈페이지(<http://swgo.kr>) 전산접수

(유의사항)

- 접수기간 이후에는 전산접수 자체가 원천적으로 불가능하오니 반드시 접수기간 및 시간을 준수해 주시기 바랍니다.
- 마감시한에 접수가 집중될 경우 전산시스템 서버의 과부하로 인해 접수가 원활하게 진행되지 않을 수 있으니, 접수마감 1~2일전에 접수를 완료하여 주시기 바랍니다. (작성중인 내용도 접수 불가)
- 메일, 우편, 방문 등 기타 방법으로 접수 불가함을 안내드립니다.

- 문 의 처

구분	담당기관	문의처
신청문의	한국정보기술서비스산업협회 (ITSA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 관련 백종선 실장 ☎(02)761-2069/jsbaik@itsa.or.kr 나민주 책임 ☎(02)761-2056/mjna@itsa.or.kr * 유선문의 가능시간 : 평일 9시~18시(점심시간 12~13시 제외)</li> <li>■ 전산접수 관련 이아람 담당 ☎(02)2135-6137/arlee@itsa.or.kr</li> </ul>

3

전산접수 시 제출서류

□ 제출 서류

① 전산접수

< 전산접수 시 제출 관련 서류 >

[사업 관련 서류]

- SW고성장클럽 사업수행계획서 1부

[필수 제출 서류]

- 사업자등록증 1부
- 법인등기부등본 1부
- 국세, 지방세 및 4대보험 완납증명서 각 1부
- 최근 3년간 매출관련 서류
  - '19년도~'21년도 표준재무제표 각 1부('21년은 추정재무제표 대체 가능)
- 최근 3년간 고용관련 서류
  - '19년도~'21년도 원천징수이행상황신고서 12월분 각 1부
- 최근 3년간 수출실적 관련 서류(해당 시)
  - '19년도~'21년도 수출실적증명서(한국무역협회 발급본) 각 1부
- 개인정보 활용 동의서 및 서약서 각 1부(사업수행계획서 상 별지 1, 2)

※ 위 서류는 제출하지 않을 시 접수취소 처리됨으로 반드시 제출 필요

② 협약 시

- ' 21년 표준재무제표, 이행(지급)보증보험 증권 등 협약대상 기업에 별도 공지예정

※ 협약관련 서류 미제출 시 선정 및 협약 취소될 수 있음

[별표 1]

기금사업 비·세목별 산정 기준 및 세부내용

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용						
인건비	보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세 부 내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연봉제 적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</li> <li>① 성과상여금</li> <li>② 연가보상비</li> <li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li> <li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li> <li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>연봉제 미적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</li> <li>① 봉급(기본급여)</li> <li>② 성과상여금</li> <li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li> <li>④ 초과근무수당</li> <li>⑤ 정액급식비</li> <li>⑥ 연가보상비</li> <li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li> <li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul> </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	세 부 내 용	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</li> <li>① 성과상여금</li> <li>② 연가보상비</li> <li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li> <li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li> <li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul>	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</li> <li>① 봉급(기본급여)</li> <li>② 성과상여금</li> <li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li> <li>④ 초과근무수당</li> <li>⑤ 정액급식비</li> <li>⑥ 연가보상비</li> <li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li> <li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정</li> <li>○ 사업에 참여하는 인력에 대한 인건비로, 소속 여부는 4대 보험으로 확인</li> <li>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가</li> <li>○ 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</li> </ul>
		구분	세 부 내 용						
	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</li> <li>① 성과상여금</li> <li>② 연가보상비</li> <li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li> <li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li> <li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul>							
연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</li> <li>① 봉급(기본급여)</li> <li>② 성과상여금</li> <li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li> <li>④ 초과근무수당</li> <li>⑤ 정액급식비</li> <li>⑥ 연가보상비</li> <li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li> <li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul>								
상용 임금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세 부 내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연봉제 적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</li> <li>① 성과상여금</li> <li>② 연가보상비</li> <li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li> <li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li> <li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>연봉제 미적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</li> <li>① 봉급(기본급여)</li> <li>② 성과상여금</li> <li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li> <li>④ 초과근무수당</li> <li>⑤ 정액급식비</li> <li>⑥ 연가보상비</li> <li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li> <li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul> </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	세 부 내 용	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</li> <li>① 성과상여금</li> <li>② 연가보상비</li> <li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li> <li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li> <li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul>	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</li> <li>① 봉급(기본급여)</li> <li>② 성과상여금</li> <li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li> <li>④ 초과근무수당</li> <li>⑤ 정액급식비</li> <li>⑥ 연가보상비</li> <li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li> <li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가</li> <li>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정</li> <li>○ 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</li> </ul>	
구분	세 부 내 용								
연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</li> <li>① 성과상여금</li> <li>② 연가보상비</li> <li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li> <li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li> <li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul>								
연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</li> <li>① 봉급(기본급여)</li> <li>② 성과상여금</li> <li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li> <li>④ 초과근무수당</li> <li>⑤ 정액급식비</li> <li>⑥ 연가보상비</li> <li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li> <li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul>								
일용 임금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비</li> <li>○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정</li> <li>○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을</li> </ul>							

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
운영비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비</li> <li>○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비</li> <li>○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금</li> <li>○ 사업수행과정에서 발생하는 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등</li> <li>○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행</li> <li>○ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 금전 또는 간식비</li> </ul>	<p>고려하여 산정</p> <p>※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정</li> <li>○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영</li> <li>○ 조달단가 등 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 산정</li> </ul> <p>&lt; 사무용품 및 소모성 물품구입비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</li> <li>· 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비</li> </ul> <p>&lt; 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> <li>· 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비</li> <li>· 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비</li> </ul> <p>&lt; 간행물 등 구입비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비</li> </ul> <p>&lt; 비품 수선비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 책상, 의자, 캐비닛, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비</li> <li>※ 유·무선 통신시설 유지를 위한 수선은 '시설장비유지비'로 편성</li> </ul> <p>&lt; 업무위탁대가 및 사례금 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자문료</li> <li>· 사업 수행과 관련한 발표자료(PPT) 등 각종 문서작성용역 제공에 대한 대가</li> <li>· 연구반, 위원회 등의 운영 수당</li> <li>· 현상모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금</li> <li>· 번호료·수임료 및 성공보수</li> <li>· 숙기·측량 등의 소규모 업무대행의 대가</li> <li>· 대회 등 시상시 상품, 상금</li> <li>· 회의참석 사례비 및 안전 검토비</li> <li>※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정</li> </ul> <p>&lt; 공고료 및 광고료 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</li> </ul> <p>&lt; 각종 수수료 및 사용료 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정산위탁 수수료는 아래 표를 참고하여 산정</li> </ul>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용																
			<table border="1" data-bbox="979 248 1418 472"> <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"> <li>· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료</li> <li>· 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료</li> <li>· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</li> <li>· 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료</li> <li>· 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적·하역비 (※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성)</li> <li>· 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등</li> </ul> <p><b>&lt; 교육훈련비 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</li> </ul>	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																		
	<b>공공요금 및 제세</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료</li> <li>- 철도화물 운송요금</li> <li>- 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료</li> <li>- 클라우드컴퓨팅서비스 이용료</li> </ul> </li> <li>○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비</li> <li>○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금</li> <li>- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금</li> <li>- 보험계약에 의한 각종 보험료</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금”을 참고</li> <li>○ 우편요금·전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정</li> <li>- 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정</li> </ul> </li> <li>○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수</li> <li>○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은 ‘무형고정자산’으로 편성</li> </ul> </li> <li>○ 기관 등의 부담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함</li> </ul>																
	<b>임차료</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품, 토지 등의 임차료 및 이용료</li> <li>○ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 창고이용료</li> <li>○ 사업수행을 위한 차량임차료</li> <li>○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외)</li> <li>○ 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 적정 소요 계상               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우</li> </ul> </li> </ul>																

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<p>해당 기준 적용 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양</li> <li>- 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정</li> </ul> </li> <li>○ 버스·승용차 등의 차량임차               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가 피한 경우에 계상</li> <li>※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상</li> </ul> </li> <li>○ 전산장비 및 SW 임차               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 '정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료를 적용</li> <li>- ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료 산정</li> </ul> </li> </ul>
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함</li> </ul> </li> <li>○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상</li> <li>○ 민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무 용역비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>- 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성</li> <li>○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용</li> <li>○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</li> <li>※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에게 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성</li> </ul>
	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내출장               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장</li> <li>- 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함</li> </ul> </li> <li>○ 시내출장               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 소재지와 동일한 지역의 출장</li> <li>- 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장</li> </ul> </li> <li>○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용</li> <li>※ 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</li> </ul>
여비	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외여비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행관련 해외출장 여비</li> <li>- 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)</li> </ul> </li> <li>○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용</li> <li>○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장목적 달성이 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양</li> <li>○ 외빈(국의 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영</li> </ul>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사 경비 등은 업무추진비로 산정</li> </ul>
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비(식대성 경비)</li> <li>○ 세미나, 행사, 간담회 등 식대성 경비</li> <li>○ 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 사업추진을 위해 소요되는 연회비 등 식대성 경비 및 기타 제 경비</li> <li>○ 여비 또는 특근매식비와 중복지급 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정</li> <li>- 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정</li> <li>- 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함</li> <li>※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의로의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 지급</li> </ul>
연구 용역비	일반 연구비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(감리 포함) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과 중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정</li> <li>- 기관 등이 자체적으로 경쟁 입찰을 통해 연구용역계약자를 선정하는 규정이 있는 경우에는 이를 적용할 수 있음</li> <li>○ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정</li> <li>- 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의 기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성</li> <li>- 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성</li> <li>- 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성</li> <li>※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시</li> </ul>

[별표 2]

사업비 불인정 기준

구분		주요 내용
공통 사항		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함)</li> <li>○ 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액</li> <li>○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 소속기관 법인카드를 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외</li> <li>○ 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액</li> <li>○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유혹, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용한 금액이거나 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액</li> <li>○ 회회비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액</li> <li>○ 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 거래</li> <li>○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외)</li> <li>○ 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액</li> <li>○ 전담기관 또는 사업수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액</li> <li>○ 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액</li> </ul>
비목	세목	주요 내용
인건비	보수 및 임금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액</li> <li>○ 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)</li> <li>○ 개인별 사업참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있는 경우 해당 금액</li> <li>○ 참여인력 개인별 계좌로 인건비를 이체하지 않은 경우 해당 금액</li> <li>○ 연봉제 적용기관에서 연봉 및 보수인정 5개 항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액</li> <li>○ 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액</li> <li>○ 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액(다만, 비정기적으로 특정인의 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함)</li> <li>○ 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)</li> <li>○ 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액</li> <li>○ 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수</li> </ul>

구 분		주 요 내 용
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당을 지급하는 경우 해당 금액</li> <li>○ 4대 보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비</li> <li>○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액</li> </ul>
	일 용 임 금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액</li> <li>○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액</li> <li>○ 크라우드워커에 대한 단가, 투입량, 결과물 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액</li> </ul>
운 영 비	일 반 수 용 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액(다만, 사업계획서에 명시된 경우 예외)</li> <li>○ 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액</li> <li>○ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업 목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목록이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액</li> <li>○ 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)</li> <li>○ 사업 목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액</li> <li>○ 변호료·수임료·속기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액</li> <li>○ 회의 참석사례비·안전 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액</li> <li>○ 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액</li> </ul>
여 비	국 내 여 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업추진비 등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액</li> </ul>
	국 외 여 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>○ 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액</li> <li>○ 해외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액</li> <li>○ 초청기관 또는 행사 주관기관 등으로부터 해외출장 관련 숙박비, 식비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액</li> <li>○ 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을</li> </ul>

구분		주요내용
		제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액 ○ 해외출장지에서 관계기관과 업무추진비 등으로 식비를 지출하고 국외여비에 식비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액
업무추진비	사업추진비	○ 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