

# 「2023년 대구-제주 SW융합클러스터2.0사업」 SW융합 스타트업 혁신 아이디어 사업화 원스톱 지원사업 공고(2차)

대구-제주의 특화산업인 스마트시티 산업의 혁신성장을 위해 「2023년 SW융합 스타트업 혁신 아이디어 사업화 원스톱 지원사업」 2차 공고를 실시하오니, 관심 있는 기업의 많은 참여 바랍니다.

2023년 5월 3일

(재)제주테크노파크 원장

## 1 지원사업 개요

□ 공 고 명: 「SW융합 스타트업 혁신 아이디어 사업화 원스톱 지원사업」 2차 공고

구분	세부사업명
벤처기업 육성	① SW융합 스타트업 혁신 아이디어 사업화 원스톱 지원

\* 세부사업별 주관기업으로 중복신청은 불가, 참여기업으로는 가능

### □ 사업목적

- 데이터 기반의 SW융합 도시서비스 사업의 확대로 디지털 전환과 지역 SW기업의 비즈니스 구조 다변화
- SW융합 도시기술 혁신형 스타트업 발굴로 新도시 산업 육성 기여

### □ 지원 주요내용

사업명	지원분야	지원범위	지원규모*
SW융합 스타트업 혁신 아이디어 사업화 원스톱 지원	제주거점	• 창업 7년 이내 기업의 SW제품 및 서비스 고도화 및 시제품 제작 등 초기 사업화 관련 제반비용 지원	• 3개 과제 (과제당 3천만원)

\* 지원규모는 평가위원회 결과에 따라 조정될 수 있음

## 2

## 지원세부내용

### 1

### SW융합 스타트업 기업 혁신 아이디어 사업화 원스톱 지원

#### 1. 사업개요

- 사업명: SW융합 스타트업 기업 혁신 아이디어 사업화 원스톱 지원
- 공고기간: 공고일 ~ '23. 05. 22.(월)
- 지원내용
  - (상용화 지원) 도시데이터 기반 SW제품 및 서비스 기능개선 및 고도화, 시제품 제작 등 제품의 조기 사업화 유도 지원
- 지원분야 및 규모

구분	지원분야	지원규모*	지원기간
벤처기업 육성	제주거점	• 3개 과제(과제당 3천만원) 내외	2023년 6월 ~ 11월 (6개월)

#### □ 지원대상

- 주관기업 단독 및 참여기업 컨소시엄 구성하여 신청 가능
  - \* (주관) 공고일 현재 본사가 제주특별자치도에 소재한 **설립 7년 이내**의 ICT/SW 중소기업
  - \* (참여) ICT/SW 중소기업(2개사 이내)
- 사업자등록증 상 업태 및 종목에 하단 표준산업 소분류코드 포함 기업

코드	표준산업 소분류(3digit)
582	소프트웨어 개발 및 공급업
620	컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업
631	자료처리, 호스팅, 포털 및 기타 인터넷 정보매개서비스업
639	기타 정보 서비스업

## □ 지원조건

○ 과제별 총사업비의 20%이상 민간부담 의무매칭(현금은 10% 이상)

\* 참고 1. 민간부담금 산정 기준 참고

○ 신규고용\* 1명 및 지식재산권 1건 이상 획득 의무

\* 공고일 기준 6개월 이전 채용인력 포함가능하며, `23.12월말까지 채용유지 필수

○ 본 사업은 상용화(사업화)에 중점을 두는 사업으로, 사업기간 내 완제품을 개발해야 하며, 주간 및 월별 등 정기적인 진도점검보고서 제출 필요

○ SW서비스 개발 이외 하드웨어 개발은 불가함

\* 단, 하드웨어 적용·활용을 위한 최소한의 재료비·시제품 관련 투자비용은 총사업비(현금)의 20%이내 산정 가능

○ 사업 선정 시, 총 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권 제출 필수(기업 자부담)

○ 주관기업은 사업관리 시스템 사용 및 지원기관(JTP)에서 지정한 회계 법인의 정산검사를 받아야 함

\* 사업비 내 `일반수용비-위탁정산수수료` 의무 편성

## □ 지원제외 사항

○ 신청기업(주관 및 참여기업), 신청기업의 장, 총괄책임자가 국가연구개발사업에 참여제한 중인 경우

○ 사업 참여 신청자의 경영상태가 접수일 기준, 아래사항에 해당되는 경우

- 국세 및 지방세를 체납 중인 경우

- 최근 결산 기준 자본 전액 잠식인 경우

- 외부감사 기업인 경우 최근년도 감사의견이 “의결거절, 부적정” 인 경우

## 2. 선정방법

□ 선정절차: 서면심사(1단계) → 현장실태조사(2단계)→ 발표심사(3단계)

### ○ (1단계: 서면심사)

- 신청자격 및 지원제외 해당 여부 확인: ‘적정’시 2단계 심사 진행
- 우대사항(가점)\* 해당 여부 확인

해당내용	가점	세부내용								
데이터활용	2점	[사업계획서-라. 데이터 제공 및 활용계획] 내 데이터 활용계획 작성 ※ 작성 내용에 따라 가점 범위 내에서 TP에서 부여								
컨소시엄	1점	제주-대구기업 간 컨소시엄 구성								
수요기관의 도입의사 확약서	2점	<table border="1"> <tr> <td>건수</td> <td>0건</td> <td>1건</td> <td>2건이상</td> </tr> <tr> <td>가점</td> <td>0점</td> <td>1점</td> <td>2점</td> </tr> </table>	건수	0건	1건	2건이상	가점	0점	1점	2점
건수	0건	1건	2건이상							
가점	0점	1점	2점							

### ○ (2단계: 현장심사)

- 본사 소재지 확인: 제출서류와 상이할 시 ‘부적정’ 판정함
- 사업 내용 및 보유 인프라 등 확인

### ○ (3단계: 발표심사) 평가위원회\* 개최

- 사업계획의 구체성 및 사업역량, 사업화 및 기술성, 파급효과 등 종합평가
- \* 평가위원회: 지원기관(JTP) 사업관리 지침에 근거하여 7인 이내 구성

## □ 선정기준

○ 종합평점\*이 60점 이상인 과제를 지원대상으로 하고, 우대가점을 적용하여 고득점순으로 지원과제 선정

- \* 종합평점: 평가위원의 최고·최저 점수를 제외(동일점수일 경우는 하나만 제외)한 산술 평균점수(소수점 둘째자리에서 반올림)로 하나, 평가위원이 5인 이하일 경우는 최고·최저 점수를 포함하여 평가점수 산정

□ 평가항목

구 분	평가항목	내 용		배 점	
평가 지표 (100점)	사업계획의 구체성 및 사업 역량 (45점)	사업계획의 타당성 및 부합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획의 타당성 및 부합성</li> <li>- 제품 및 기술 개발 목표의 명확성</li> <li>- 사업계획서 내용의 충실성</li> <li>- 과제 성과 목표의 적절성</li> <li>- 추진일정, 산출물의 타당성</li> <li>- 사업비 구성 및 집행계획의 적정성</li> <li>• 성과목표의 적절성, 합리성</li> </ul>	20	
		사업수행능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행기관의 과제 수행 역량</li> <li>- 자원(장비, 사업인력)의 전문성 및 보유 여부</li> <li>- 경영여건, 의지, 노하우 등 전문성</li> </ul>	15	
		추진전략 및 체계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 추진전략 및 체계의 타당성</li> <li>- 추진전략, 추진체계 적정성</li> <li>- 사업 수행 체계성 및 역할분담의 적정성</li> </ul>	10	
	사업와 및 기술성 (40점)	사업성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제 수행기간 내 완료 가능성(개발/상용화/고도화)</li> <li>• 제품의 시장성 및 수출잠재력</li> <li>• 판로개척 가능성 및 적정성</li> </ul>	20	
		기술성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청기업 및 과제의 기술 우수성</li> <li>• 사업모델 실현가능성</li> </ul>	20	
	파급효과 (15점)	일자리 창출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고용현황 및 고용의 질적 개선 실적의 적절성</li> <li>• 고용확대 계획 목표 설정의 구체성</li> </ul>	5	
		파급효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실증 성과 활용·응용 및 지역경제 파급효과</li> <li>- 국내/외 매출성장, 타지역 확산 가능성 등</li> </ul>	10	
	우대가점 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 활용(2점), 제주-대구 컨소시엄(1점), 수요기관의 도입의사 확약서(2점)</li> </ul>		5	
	<b>합 계</b>				<b>105</b>

\* 우대사항(가점) 확인서류 미제출시 해당점수 부여안함

## □ 제출서류

No	제출서류	부수	비고	비고
1	사업계획서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불임1. 사업수행계획서 양식에 맞춰 작성</li> <li>○ 주관 및 참여(해당 시) 직인 날인 필수</li> </ul>	필수
2	참여의사 확인서 및 개인정보이용동의서	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불임2. 기타 제출서류 내 서식 1 참고</li> <li>○ 주관 및 참여기업 모두 해당</li> </ul>	필수
3	사업자 부담금 협약서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불임2. 기타 제출서류 내 서식 2 참고</li> <li>○ 주관 및 참여기업 모두 해당</li> </ul>	필수
4	수행기관 현물출자 내역표	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불임2. 기타 제출서류 내 서식 3 참고</li> <li>○ 주관 및 참여기업 모두 해당</li> </ul>	필수
5	지원사업 공동수행협약서 ※참여기관이 있는 경우 해당	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불임2. 기타 제출서류 내 서식 4 참고</li> </ul>	필수
6	지원 신청·참여제한대상 여부 확인서	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불임2. 기타 제출서류 내 서식 5 참고</li> <li>○ 주관 및 참여기업 모두 해당</li> </ul>	필수
7	협약서	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불임2. 기타 제출서류 내 서식 6 참고</li> </ul>	필수
8	수요기관의 도입의사 협약서	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불임2. 기타 제출서류 내 서식 7 참고</li> <li>○ 도입의사 협약서 또는 MOU 서류 등 제출</li> </ul>	해당 시
9	유사과제 중복성 검색결과, 제재사항 검색결과	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불임2. 기타 제출서류 내 서식 8 참고</li> <li>○ 주관 및 참여기업 대표자, 총괄책임자 해당</li> </ul>	필수
10	사업자등록증	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관 및 참여기업 모두 해당</li> </ul>	필수
11	법인등기부등본	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관 및 참여기업 모두 해당</li> </ul>	필수
12	최근 3년간 (20~22년) 기업재무제표	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관 및 참여기업 모두 해당</li> <li>○ 국세청 발급 or 회계사 공증 서류만 인정</li> <li>※ 재무제표가 없을 경우 부가가치세 표준증명원 제출</li> </ul>	필수
13	국세, 지방세 완납증명서	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인사업자: 기업 및 대표자 모두 제출</li> <li>○ 개인사업자: 대표자 명의 제출</li> </ul>	필수
14	데이터 활용 계획	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불임2. 기타 제출서류 내 서식 9 참고</li> </ul>	해당 시
15	고용보험 가입자 명부	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관 및 참여기업 모두 해당</li> <li>○ 기존 인력보유여부 확인용</li> <li>○ 근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스 (<a href="http://total.kcomwel.or.kr">http://total.kcomwel.or.kr</a>) 발급분</li> <li>※ 검색기준: `23.04.31.~`23.04.31.</li> </ul>	필수
16	평가위원추첨표	1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 불임2. 기타 제출서류 내 서식 10 참고</li> </ul>	필수

- \* 제출서류는 항목별로 별도 구분하여 파일(PDF)로 제출(PDF 일괄로 합쳐서 제출 불가)
- \* 서류는 원본 스캔파일(PDF)을 온라인 등록(기관별 폴더 압축파일 제출)
- \* 외부기관 발급서류(법인등기부등본 등)는 신청일 기준 1개월 이내 발급 준수

### 3. 추진일정

사업통합공고	공고일 ~05.22.	○ 사업공고 - 공고일 ~ '23.05.22.(월) 18시
과제 접수	'23.05.15. ~05.22.	○ 과제 접수 기간 - '23.05.15.(월) 09:00 ~ 05.22.(월) 18시
서면심사	'23.05.23. ~05.24.	○ 1단계: 서면심사 - '23.05.23.(화) ~ 05.24.(수)
현장심사	'23.05.25. ~05.26.	○ 2단계: 현장심사 - '23.05.25.(목) ~ 05.26.(금)
발표심사	'23.05.30. ~05.31.	○ 서면 및 현장심사 적정 과제 대상 발표 PT평가 (15분 발표, 15분 질의응답) - '23.05.30.(화) ~ 05.31.(수)
결과통보 및 협약 안내	'23.06.02.	○ 선정평가 결과 통보 및 선정과제 협약 안내
협약체결 및 1차 지원금 지급	~'23.06.16.	○ JTP-선정과제 수행기업 간 협약체결 ○ 지원금 청구서류 확인 후 지원금(50%) 지급
사업수행	'23.06.~11.	○ 과제별 사업수행
중간보고서 제출 및 중간평가	~'23.09.13.	○ 중간보고서 제출: ~ '23.09.07.(목) ○ 중간평가: ~ '23.09.13.(수)
2차 지원금 지급	~'23.09.22.	○ '계속'판정 과제 대상 지원금 청구서류 확인 후 잔여 지원금(50%) 지급
결과보고서 제출 및 최종평가	~'23.12.13.	○ 결과보고서 제출: ~ '23.12.07.(목) ○ 최종평가: ~ '23.12.13.(수)
사업비 정산	'23.12.01.~ 12.15.	○ 위탁정산 회계법인을 통한 사업비 정산 추진 - '23.12.01.(금) ~ 12.15.(금)

\* 상기일정은 지원기관(JTP) 상황에 따라 변동될 수 있음

### 3

## 사업 신청방법

- 공고기간: 공고일 ~ 2023. 5. 22.(월) 18:00
- 접수기간: 2023. 5. 15.(월) 09:00 ~ 5. 22.(월) 18:00
- 신청방법: 온라인 신청
  - 주관기업이 하단의 신청방법으로 온라인(제주산업정보서비스) 신청

### 온라인 신청방법

- (재)제주테크노파크 **제주산업정보서비스(<http://jeis.or.kr>)** 접속
- 대표자(또는 과제책임자) ID/Pass Word로 로그인 (필요시 회원가입)
- 상단 좌측메뉴에서 '지원사업' ⇨ '해당사업(접수중)' 클릭 ⇨ '사업신청' 클릭
- 상세화면으로 이동 ⇨ 각 항목 입력/저장 ⇨ 제출서류 업로드 ⇨ '등록' 클릭
- ※ 신청기한 내 온라인 업로드 필수

### 문의처

구 분		소 속		연락처
과제 관련 문의	① 스타트업	JTP 디지털융합센터	신정연 선임연구원 현상현 연구원	064-720-3741 064-720-3746
전산 등록 문의		JTP 기업지원단	김경태 연구원	064-720-3077

### 4

## 서류 작성 안내 및 유의사항

- 사업계획서 작성 안내
  - 과제수행에 투입되는 자원(참여인력, 사업비)은 과제목표 및 수행내용에 적합하게 편성하여야 하며, 특히 사업비는 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 중 `[참고 2]비.세목별 사업비 산정기준`을 적용하여 계상
  - \* 연구용역비, 일반용역비, 자선취득비 등의 경우 객관적 산정근거 확인을 위한 견적서 등 별도첨부 요함
  - \* 사업규모 및 내용에 맞지 않은 과도한 예산 책정은 평가 시 감점 요인이 될 수 있음

- \* 사업비는 과제의 성격에 따라 적합하도록 편성하여야 하며, 평가위원의 판단에 따라 신청금액의 적정성, 예산범위 등을 고려하여 최종 지원여부 및 지원금액을 확정함
- 사업계획서는 기업 및 개발과제에 대한 이해를 도울 수 있는 내용을 추가하여 작성하고, 기업의 특.장점, 사업성, 기술력에 대한 우수성 위주의 작성을 권고함
- 과제별 정량적.정성적 목표, 결과물, 시제품 등에 대해 명확히 정의해야 함

#### □ 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 평가일정과 선정결과는 개별 통보함
- 본 공고문에서 정하지 않은 사항에 대해서는 아래의 규정을 적용함 (공고기간 중 관련규정이 개정되는 경우, 개정된 규정에 따름)
  - \* ①정보통신진흥기금운용 관리규정 ②방송통신발전기금운용 관리규정
  - ③기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 ④제주테크노파크 사업관리 지침
- 민간부담금(현금) 및 이행(지급)보증보험증권은 협약체결 전까지 납부 및 제출하여야 함 [ \* `④ 기업맞춤형 패키지 지원`은 해당없음]
- 부가가치세(VAT)는 지원대상이 아니며, 수행기업에서 납부해야 함
- 제출된 서류의 내용에 허위사항이 있거나 동일한 내용으로 타사업 또는 타지원기관으로부터 지원을 받은 사실이 확인될 경우에는 협약체결 이후라도 협약해지, 지원금 회수, 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있음
- 수혜기업은 협약종료 후 5년간 성과관리(매출, 수출, 고용, IP 등)를 위한 증빙자료에 대한 제출 협조 의무가 있음
- 세부사업별 주관기업으로 중복신청은 불가, 다만 참여기업으로는 허용
- 지원대상이 없을 경우 선정을 하지 않을 수 있으며, 기간 및 일부내용을 달리하여 재공고 가능

## 참고 1 민간부담금 산정 기준

### □ 민간부담금 산정 기준

#### ○ 지원금/민간부담금 비율 기준

기관 유형	지원금 비율	민간부담금 비율
중소기업	총 사업비의 80% 이하	총 사업비의 20% 이상

\* (중소기업) 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 3항과 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업

#### ○ 민간부담금 중 현금부담 기준

기관 유형	현금매칭 비율
중소기업	민간부담금의 10% 이상

### < 민간부담금 계산법(예시) >

■ 중소기업이 지원금 100,000천원을 사업비로 받는 경우,

$$\text{『총 사업비(100\%) = 지원금(80\%) + 민간부담금(20\%)』}$$

- ① 총 사업비 : 100,000,000원 / 0.8 = 125,000,000원
- ② 민간부담금 : 125,000,000원 x 0.2 = 25,000,000원
- ③ 민간부담금(현금) : 25,000,000원 x 0.1 = 2,500,000원

총 사업비	지원금	민간부담금(현금+현물)		
		총계	현금	현물
125,000천원	100,000천원	25,000천원	2,500천원	22,500천원

\* 민간부담금(현금, 현물)은 천원 단위로 올림할 것

#### ○ 현물부담금 산출 기준

- 현물부담은 인건비에 한해 매칭 가능

\* (인건비 계상기준) 참여인력이 소속기관으로부터 지급받는 인건비

## 참고 2 비세목별 사업비 산정 기준

※ 아래 기준은 과기정통부 `기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침`에 따른 사업비 산정 기준으로 이 중 별도 취소 표기된 항목에 대해서는 동 사업에 편성할 수 없음

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>								
상용임금	<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</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 계약직 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>								

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	일용 임금	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</li> <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 고려하여 산정</li> <li>※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성</li> </ul>
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, 자료료 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 급전 또는 간식비</li> </ul>	<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 자료료</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>· 변호료·수임료 및 성공보수</li> <li>· 속기·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>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용																						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산한다.</li> <li>· 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="979 421 1422 645"> <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> <p data-bbox="1050 663 1350 685">&lt;참여기관 수에 따른 가산금&gt;</p> <table border="1" data-bbox="975 698 1422 853"> <thead> <tr> <th>참여기관 수</th> <th>가산금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1개</td> <td>표준수수료의 10%</td> </tr> <tr> <td>2개 이상</td> <td>1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))</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>· 감정료, 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 data-bbox="975 1238 1129 1261">&lt; 교육훈련비 &gt;</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	참여기관 수	가산금	1개	표준수수료의 10%	2개 이상	1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))
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																								
참여기관 수	가산금																								
1개	표준수수료의 10%																								
2개 이상	1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))																								
	<p data-bbox="268 1608 316 1742">공공요금 및 제세</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편요금, 전산(전보) <del>전화요금</del>, 모사전송기 등 <del>회선</del> <del>차용료</del></li> <li><del>철도화물 운송요금</del></li> <li><del>전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료</del></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>																						
<p data-bbox="268 2011 316 2033">특근</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 참여인력 중 특근자의 급식비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여</li> </ul>																						

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	배식바	○ 사업추진비 또는 여비의 중복지급 불가	근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정 <del>※ 특근배식비는 기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 단가를 초과하여 편성 불가</del>
	임차료	○ 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	○ 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 - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용 - 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 - 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 ‘일반수용비’에 계상 ○ 전산장비 및 SW 임차 - 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 ‘정보화사업’ 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료율 적용 - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료 산정
	재료비	○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 ○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시제품 제작 경비 ○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등	○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정 ○ 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비 ○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정
	시설장비유지비	○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 ○ 통신시설 및 장비 유지비	○ 기관 등이 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 시설장비유지비 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체) - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 전년도 시설장비유지비 집행 실적율 고려

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<p>하여 반영하되, 적정소요 반영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물 및 건축설비 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> <li>— 건축설비 구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설, 및 연료구입</li> </ul> </li> <li>○ 통신시설 및 장비 유지비 산정</li> <li>○ 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용으로 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용인 관리용역비와 구분</li> </ul>
	유류비	○ 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진을 위해 운영하는 업무용 차량 등에 대해서 제한적으로 산정</li> <li>※ 기관장 또는 직원의 출·퇴근차량에 대한 유류비 산정 불가, 출장관련 유류비는 국내여비로 편성)</li> </ul>
	복지후생비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동호회·연구모임 지원경비</li> <li>○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비</li> <li>○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비</li> <li>○ 생일기념 소액 경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복리후생비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정(현물은 제외)</li> <li>○ 법률에 따라 사용자가 부담하는 복리비와 사택, 기숙사, 식당, 체육시설 등의 시설과 운영비</li> <li>○ 동아리 등 친목활동 지원비 및 오락비용</li> <li>○ 맞춤형 복지제도 중 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정</li> <li>○ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지급하는 선물구입비는 과도한 예산산정 자양</li> <li>※ 기관 등이 일괄 구입한 경우에 한해 사업참여율로 비용을 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음</li> <li>○ 생일기념 타과비 등의 경비</li> </ul>
	일반용역비	<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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성</li> </ul> </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>
	관리용역비	○ 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영과정 및 사업에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 등의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수의 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체 기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요</li> </ul> </li> </ul>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<p>되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용</li> <li>○ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산편성 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련기준 준용</li> <li>○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산안작성 세부지침의 「정보화사업」 부분을 적용하여 산정</li> <li>○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</li> <li>○ 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용으로 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용인 시설장비유지비와 구분</li> </ul>
	기타 운영비	○ 참여인력이 속한 프로젝트부서에서 업무협의, 간담회 등을 운영하기 위해 소요되는 다과비, 회의비 등의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비	○ 사업의 원활한 업무추진을 위하여 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정 ※ 업무협의를 위한 인쇄물 비용은 '일반수용비'에 편성
	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무지 내 출장 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시)를 포함한다)·군 안에서의 출장이거나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장</li> </ul> </li> <li>○ 근무지 외 출장 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 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	<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 해외출장목적달성할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양</li> <li>○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적절히 조정하여 반영</li> <li>※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사 경비 등은 업무추진비로 산정</li> </ul>
	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 해외출장목적달성할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양</li> <li>○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적절히 조정하여 반영</li> <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> <li>※ <b>1인당 편성기준</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (식대)8천원, (다과)5천원, (식대+다과)8천원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적절히 산정</li> <li>- 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함</li> </ul> </li> </ul>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의로 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 불인정
<삭제>	<삭제>	<삭제>	<삭제>
연구 용역비	일반 연구비	○ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(감리 포함) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용	○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과 중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정 - 기관 등이 자체적으로 경쟁 입찰을 통해 연구용역계약자를 선정하는 규정이 있는 경우에는 이를 적용할 수 있음 ○ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정 - 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의 기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성 - 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성 - 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성 ※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시
유형 자산	자산 취득비	○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 ○ 정보시스템 구축에 필요한 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 구입비 ○ 서류함, 책상, 의자, 파더션 등 사무용 집기류의 구입비 ○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반 용역비로 계상 ○ 자산으로 등록한 시제품, 시작품 제작 경비	○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영 - 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용 - 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정 ※ 공용·활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용
민간 이전	민간경 상보조	○ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원으로 다음을 포함한다. - 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 - 국가조성사업 또는 보호사업 중 물가안정 또는 기타 정책 목적에 의하여 원가 이하로 판매함으로써 야기되는 차액보상을 위한 일반적인 생산 장려금 또는 보조금	○ 건설당 지원, 수출지원, 사범사업 지원, 실증지원, 시제품제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원하는 금액
	민간 위탁 사업비	○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용	○ 건설당 지원, 수출지원, 사범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원 하는 금액
	민간자 본보조	○ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금	○ 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본 형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액