

I

사업계획서 작성 요령

- 사업계획서 작성 시 각 항목별 작성요령을 숙지한 후 요구사항에 맞도록 **핵심내용을 중심으로** 작성하되, 필요시 **진하게 또는 밑줄** 등으로 강조하기 바라며, 그 내용을 확인할 수 있는 **충분한 정보를 포함하여 작성**
 - ☞ 평가위원이 Key- Point 및 핵심내용을 확인하는데 시간을 낭비하지 않도록 함.
- 사업계획 작성양식을 준수하여 작성
 - ☞ 표 양식은 입력 내용의 양에 따라 분량 증감 가능
- 사업계획서상의 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 가능한 구체적이고 정량적, 도식적(Schematic)으로 작성될 것
- 과제수행에 투입되는 자원(사업비)은 과제목표 및 수행내용에 적합하게 편성하여야 하며, 사업비는 **별첨2의 “비목별 산정기준 및 세부내용(본문 하단)”**을 적용하여 계상
 - ☞ 불필요한 자원(참여인력, 사업비 등) 편성은 평가 시 불이익을 받을 수 있으므로, 과제 수행과 직접적인 관련이 있는 경우에만 편성
 - ☞ 사업비 집행실적 관련 회계정산비용은 사업비 내 편성하여야 함
(회계정산비용 : 1,200,000원(부가세 포함) / 회계정산은 별도 지정 예정)
- 비율 산정 시 소수점 첫째자리까지 기재 (둘째자리에서 반올림)
- 사업계획서 본문은 자율작성하고, 추가적인 내용은 첨부 자료로 작성
- 사업 수행기간은 **협약일로부터 2025년 1월 31일까지**

○ 사업계획서 작성 시 유의사항

- 사업계획서 작성 시 반드시 페이지 번호 기재
- 각 항목별 ‘사업계획서 작성요령 및 주의사항 표시문구’ 등은 작성 시 삭제
- 항목별 해당사항이 없는 경우, ‘해당사항 없음’ 명기
- 사업계획서는 한글(.hwp) 작성 및 제출을 원칙으로 함.

○ 사업비 산정기준

- 사업비 비목별 사용용도 및 계상 기준은 별첨1 참조

○ 사업계획서 접수 시 유의사항

- 기재사항 허위 작성 시 탈락 등 불이익 조치
- 마감 시간 내 접수완료된 기업 대상으로 발표평가 예정

II

사업계획서 양식

[표지양식] ※ 파란글씨는 예시이며, 알맞은 내용 입력 후 삭제

2024년 데이터 산업 성장 및 활성화 지원사업
【데이터 기업 역량강화 스케일업 지원사업】
사업계획서

제안 과제명

기업명

※ 용지크기 : A4 사이즈

※ 인쇄방법 : 단면 컬러 인쇄

접수번호							
2024년 데이터 산업 성장 및 활성화 지원사업							
【데이터 기업 역량강화 스케일업 지원사업】							
사업신청서							
과 제 명							
공급 기업 개요	기 업 명				대 표 자		
	유 형	ex) 중소기업, 스타트업			사업자등록번호		
	사 업 장 소 재 지	대구시 00구 00로			상시 근로자 수	명	
총괄 책임자	성 명		부서명		직 위		
	연 락 처		휴대전화		이메일		
실무 담당자	성 명		부서명		직 위		
	연 락 처		휴대전화		이메일		
사업비		구 분		금 액		비율(%)	
		지 원 금		35,000천원		90%	
		기업 자부담금 ※현금/현물 中 택1하여 기입		현 금 천원	현 물 천원	소 계 3,890천원	10%
		총 사업비		38,890천원		100%	
수행기간		협약일 ~ 2025. 01. 31.					
<p>관련법령과 규정을 준수하면서 동 【데이터 기업 역량강화 스케일업 지원사업】의 사업계획서를 제출합니다. 아울러 본 사업계획서의 기재내용에 허위내용이나 오기재된 내용이 없음을 확약합니다.</p> <p>2024년 10월 일</p> <p>신청기업명 : 대 표 자 : (인)</p> <p>(재)대구디지털혁신진흥원장 귀하</p>							

사업계획서 목차

I. 기업현황	00
II. 과제요약	00
1. 과제개요	00
2. 과제목표 및 주요서비스	00
3. 결과활용 및 향후계획	00
4. 기대효과	00
5. 사업비 총괄내역	00
III. 과제목표	00
1. 정량적 목표	00
2. 정성적 목표	00
IV. 과제 세부내용	00
1. 과제수행 타당성	00
2-1. 사업성 및 기대효과	00
2-2. 신청기업 보유역량	00
3-2. 성과달성 계획	00
3-2. 성과물 활용방안	00
V. 사업관리	00
1. 추진체계 구성	00
2. 사업예산표	00
3. 사업별 비목별 구성	00
첨부서류	00

※ 입력완료 후 각 페이지마다 쪽수 필히 표기

※ 문서 내 작성된 작성 가이드 (파란글씨)는 최종 제출 시 삭제 요망

※ 사업계획서는 표지 및 목차, 요약서, 첨부자료를 제외하고, 50페이지 이내로 작성

I. 기업현황

기 업 명							
대 표 자		(성명)		/(생년월일)		/(연락처)	
기업주소							
설립년월일		0000. 00. 00		홈페이지 주소			
법인등록번호							
사업자등록번호				업종/업태			
총괄 책임자	성 명			부 서 명		직 위	
	연락처			휴대전화		이메일	
실무 담당자	성 명			부 서 명		직 위	
	연락처			휴대전화		이메일	
주요사업 분야		※ 필요 시 주요서비스 개념도, 도식화 등 활용가능					
회사연혁		(예시) ○ 2024. 00. - 우수기업 지정 ○ 2022. 00. - 솔루션 개발 ○ 2020. 00. - 법인설립 ○ ○ ○					
주요사항		○ 최근 추진 중인 기업의 주요 서비스 및 현황, 이슈 등 ※ 필요 시 그림, 주요 서비스 도식화, 신문기사 등 활용가능					

재 무 정 보			
			(단위: 천원)
연 도 구 분	'22년	'23년	'24년 (예상)
종 업 원 수			
개발 인력수			
자 본 금			
자 산			
매 출 액			
당기순이익			
수 출 액			

II. 과제 요약서 ※ 문서 내 작성된 작성 가이드 (파란글씨)는 최종 제출 시 삭제 요망

※ 모든 항목에 도형 및 그림 활용 가능

1. 과제개요	<ul style="list-style-type: none"> * 과제로 제시하는 서비스 개요, 주요기능, 핵심 비즈니스 모델 등 * 해당 지원사업을 통해 이루고자 하는 가시적 성과(실적) 제시 <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>
2. 개발내용 및 주요서비스	<ul style="list-style-type: none"> * 추진하고자 하는 과제의 목표 및 사업범위, 주요서비스 내용 요약 기술 * 과제목표 및 추진내용, 추진방법, 최종 결과물 등을 정량화하여 기술 * 기타 신청기업의 역량 요약 기술 <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>
3. 결과활용 및 향후계획	<ul style="list-style-type: none"> * 결과물 활용 및 향후계획 요약 기술 * 지원사업 추진기간 및 종료 후 3개월 시점까지 구체적 계획과 목표를 현실적으로 제시 ('24년 10월 ~ '25년 4월 까지) <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>
4. 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> * 사업화 지원 결과물을 통한 사회·경제적 파급효과 요약 기술 * 역내·외 데이터 산업 발전 기여도 등 <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>

5. 사업비 총괄내역

- * 각 편성 항목에 맞게 작성
- * 기업부담금은 현금·현물 중 택하여 3,890,000원 편성 사업비의 10% 이상 자부담
- ※ 사업비 총액 38,890,000원
- ※ 회계정산수수료 1,200,000원 사업비 내 편성 (37,690,000원에 대한 사용계획 편성)
- ※ 참여인력 인건비, 사무공간 임차료, 제세공과금 지원 불가

○
○
○

(단위 : 원)

비 목	세 목	지원금	기업부담금		계	구성비 (%)
			현금	현물		
					3,890,000	10
1.재 료 비						
2. 위탁연구 개발비						
3. 회계정산비		1,200,000			1,200,000	
합 계		35,000,000			38,890,000	100%

※ 요약서는 3페이지 이내 분량으로 작성, 각 항목 작성 시 사업공고문 평가항목, 사업계획서 내용을 고려하여 작성

Ⅲ. 과제목표

1. 정량적 목표

작성요령 ※ 작성완료 후 본 작성요령 (파란색 글씨)은 삭제할 것

- 정량적 지표의 경우 목표치 설정 근거를 개조식으로 작성 (3건 이상 작성)
- 정량지표를 평가할 수 있는 구체적 목표 기재
 - 지표설정 사유, 목표치 설정 근거

정량적 지표	현재 성능수준	목표치	추진방법
SaaS 서비스 확장		OO건	
R&D		OO건	
공동연구, 기술이전		OO건	
브랜드 개발		:	
원천 데이터 확보 (데이터 수집)		:	
AI 모형개발		:	
글로벌 시장 진출		:	
:		:	

가. 정량적 지표 설정이유(정량적 지표 항목별 세부 근거 제시)

나. 목표치 설정 근거(정량적 지표 설정 항목별로 설명)

○ SaaS 서비스 확장 (예시)

-
-
-

2. 정성적 목표

가.

나.

다.

Ⅳ. 과제 세부내용

1. 과제수행 타당성

작성요령	※ 작성완료 후 본 작성요령 (파란색 글씨)은 삭제할 것
------	---------------------------------

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">○ 제안목표(신청지원분야)의 필요성, 타당성 및 시급성○ 과제 목표의 명확성, 수행계획 구성의 타당성○ 기술/서비스의 완성도, 산업적 파급효과 정도 <p>※ 필요성 외 관련 기술의 현황은 자유롭게 기술 가능</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

가.

나.

다.

2-1. 사업성 및 기대효과

작성요령 ※ 작성완료 후 본 작성요령 (파란색 글씨)은 삭제할 것

- 신청기업이 제시하는 비즈니스모델의 적합성 및 사업화(수익창출) 가능성
- 신규시장 진출 및 판로개척 계획
- 해당 서비스의 경제적·산업적 파급효과

가.

나.

다.

2-2. 신청기업 보유역량

작성요령 ※ 작성완료 후 본 작성요령 (파란색 글씨)은 삭제할 것

- 최근 3년 간 수행해 온 사업명, 사업내용, 기관(기업)명, 계약기간, 사업금액, 성과 등 사업실적 내용에 대해 기재
 - 본 사업의 신청기업으로 참여할 수 있는 역량을 유사사업의 참여실적을 통해 확인할 수 있도록 최근 3년의 주요 유사사업 참여 내용, 지원기업의 역할, 성과 및 실적 등을 상세히 기재
 - 실적증명서를 통해 증빙 가능한 사업실적을 작성하고, 공개 가능한 내용을 기재
 - 필요 시 표 등을 활용하여 자유롭게 기재
 - 데이터를 활용한 사업수행 경험, 노하우 등을 기술

가.

나.

다.

3-1. 성과달성 계획

작성요령 ※ 작성완료 후 본 작성요령 (파란색 글씨)은 삭제할 것

- 목표 성과물 또는 서비스에 대한 내용 상세 기술
 - 목표 서비스(플랫폼 등) 개념도를 표현
 - 이미지, 도식, 차트 등을 활용하여 서비스 개념도 내 현재 보유 기술 + 본 과제를 통해 지원 받고자 하는 사항을 적용시켜 작성 → 최종 성과 목표를 구체적으로 제시
 - 성과물 도출(실적달성)을 위한 추진내용, 일정 등을 기술
 - 사업화 지원 내에서 서비스 개발 확산을 위한 상세계획 (계획수립, 업무추진, 검수, 추진방법 등) 기재
 - 공급기업·외부기관과 업무협력 할 경우, 해당 내용에 대한 추진경과 및 상세정보 기재
 - 예시) ① SaaS 서비스(플랫폼) 개발 확장 및 사업화를 위한 서비스 실증모델, 솔루션 개발지원 (기업 자체R&D 포함 공동연구, 기술이전 등)을 신청할 경우
 - 제공하는 서비스(플랫폼)의 품질 제고를 위한 전략을 상세히 기재

가.

나.

다.

3-2. 성과물 활용방안

가. 향후계획

작성요령 ※ 작성완료 후 본 작성요령 (파란색 글씨)은 삭제할 것

- 향후계획
 - 목표시장, 이용자, 서비스 타겟팅 등 을 고려한 향후 계획 기재
 - 지원과제의 결과물 활용방안 기재
 - 향후 지속적인 데이터 서비스 제공을 위한 조직구성, 역할 등 추가 투자(중장기) 세부 계획 제시

나. 기대효과

작성요령 ※ 작성완료 후 본 작성요령 (파란색 글씨)은 삭제할 것

○ 기대효과

- 과제 수행결과로서 기대되는 경제적, 산업적, 사회적 파급효과 기술
- 향후계획 등

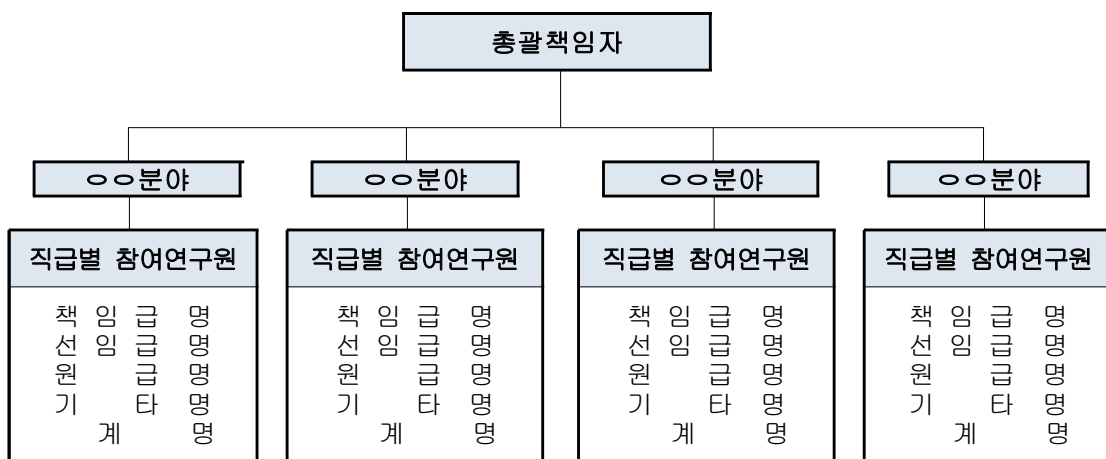
V. 사업관리

1. 추진체계 구성

가. 과제수행인력(총괄)

작성요령 ※ 작성완료 후 본 작성요령 (파란색 글씨)은 삭제할 것

- 사업추진을 위해 필요한 추진체계(조직)와 조직별 역할을 기술 및 도식화
- 과제수행인력 현황
 - 참여인력 작성
 - 주민번호 13자리 중 7자리까지만 작성 (예시: 900923 - 1*****)
 - 주요업적 란에는 해당과제와 유관한 업적만 기술
- 사업추진일정
 - 사업추진일정은 '24년 11월 1주 ~ '25년 1월 5주까지



나. 분야별 역할

구 분	역 할
○○분야	
○○분야	

※ 위탁연구개발비 활용할 경우, 예상 기업명과 역할을 기술

다. 과제수행인력(세부)

1) 총괄책임자

작성요령 ※ 작성완료 후 본 작성요령 (파란색 글씨)은 삭제할 것

- 주민등록번호는 앞의 6자리(생년월일)와 “-” 뒤의 7자리 중 앞번호 1자리만 숫자를 기재하고 이후 6자리는 “*” 로 기재(예: 123456- 1*****)
- “주요업적” 란에는 당해 사업과 관련되는 업적만 기술

성명			주민등록번호	○○○○○○○-○*****	
소속		직위		전화 (HP)	
학력 (대학교 이상)	졸업년도		전공		학위
해당분야 경력	20XX. . . ~ 20XX. . .				
	20XX. . . ~ 20XX. . .				
	20XX. . . ~ 20XX. . .				
주요업적	관련내용		수행년도	지원기관	

2) 참여인력

작성요령 ※ 작성완료 후 본 작성요령 (파란색 글씨)은 삭제할 것

- 아래 표의 본 과제 참여율은 사업기간 중의 평균 참여율 기재
- 상기 표의 ‘他사업’ 이라 함은 정부출연, 보조 및 기관 고유 사업에 한함. “他사업 참여율” 란에는 他사업의 참여율과 해당기관이 정부의 재정지원을 받는 경우의 지원비율을 합한 수치를 기재. “他사업 참여과제 수” 란에는 동 과제수를 포함하지 않은 수치를 기재
- “과제담당분야” 는 해당인력이 동 과제에서의 주요 담당업무를 기재
- 직급은 책임급, 선임급, 원급, 기술기능직으로 구분하여 기재
- 주민등록번호는 앞의 6자리(생년월일)와 “-” 뒤의 7자리 중 첫 번째 자리만 숫자를 기재하고 이후 6자리는 “*” 로 기재(예: 123456- 1*****)

성명	직급	전공 및 최종학위			과제 담당 분야	주민등록번호	본과제 참여율	他사업 참여율 (%)	他사업 참여 과제수 (건)
		졸업년도	전공	학위					

라. 사업추진일정

과업구분	추진내용	추진 일정														사업비중 (%)
		10월		11월				12월				1월				
예시) 원천 데이터 확보 (데이터 수집)																
예시) 솔루션 개발																
예시) SaaS 서비스 확장																
예시) ⋮																

2. 사업예산 (※ 산정가능 비목 및 세목은 [별첨1] “비목별 산정 기준 및 세부내용”을 참고)

○ 기업부담금은 현금·현물 중 택하여 3,890,000원 편성 사업비의 10% 이상 자부담

※ 사업비 총액 38,890,000원

※ 회계정산수수료 1,200,000원 사업비 내 편성 (37,690,000원에 대한 사용계획 편성)

※ 참여인력 인건비, 사무공간 임차료, 제세공과금 지원 불가

○
○
○

가. 사업예산표

(단위 : 원)

비목	세목	지원금	기업부담금		계	구성비(%)
			현금	현물		
					3,890,000	10
1.재료비						
2.위탁연구개발비						
3.회계정산비		1,200,000			1,200,000	
합계		35,000,000			38,890,000	100%

※ 과제요약서 내 총괄예산표와 동일하게 작성

※ 세부내역(견적) 첨부

※ 정산비용은 1,200,000원 고정

※ 하단부 별첨2 비목별 산정 기준 및 세부내용 참고

나. 사업비 비목별 구성

작성요령 ※ 작성완료 후 본 작성요령 (파란색 글씨)은 삭제할 것

- 세부산출 내역을 예시와 같이 작성
- 기업부담금은 현금/현물을 포함하여 **총 사업비의 10% 이상 부담**
(부가세는 사업비 외 기업 별도부담)

○ 재료비

(단위 : 천원, %)

세목	세부산출내역	지원금	기업부담금		계
			현금	현물	
재 료 비					
총 액					

- 최종연도 (단계협약의 경우 단계협약 최종연도 포함) 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당사업에 사용할 수 있는 기기.장비(해당사업 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치.구입.임차.사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입.조성비 등 포함)
 - 단순 제작이나 비창의성 연구인 경우에 산정 가능하다.
 - 시약 및 재료의 구입.사용 경비, 시험 분석료, 전산처리.관리비
 - 시제품.시작품.시험설비 제작 경비
- ※ 하단부 별첨2 비목별 산정 기준 및 세부내용 참고

○ 연구활동비

(단위 : 천원, %)

세목	세부산출내역	지원금	기업부담금		계
			현금	현물	
위탁 연구 개발비					
총 액					

○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비

※ 하단부 별첨2 비목별 산정 기준 및 세부내용 참고

○ 회계정산비

(단위 : 천원, %)

세목	세부산출내역	지원금	기업부담금		계
			현금	현물	
회계 정산비	1,200천원 x 1건	1,200			1,200
총 액					1,200

참여의사 확인 및 개인정보이용 동의서

소속기업	성명	직위	동의여부	서명
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 (재)대구디지털혁신진흥원(이하 '진흥원')의 **【데이터 기업 역량강화 스케일업 지원사업】**의 과제신청 및 선정평가, 사업정산과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- ◎ 진흥원이 지원하는 지원사업 과제 심의 및 수행 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- ◎ 진흥원이 지원하는 지원사업 과제 협약 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- ◎ 진흥원이 지원하는 지원사업 과제의 정산을 위한 최소정보의 수집과 이용(정산 시)
- * 보조금 관리에 관한 법률에 의한 보조사업 실적보고와 보조금의 금액 확정을 위하여 과학기술 정보통신부, 대구시 등 관련기관에 개인정보가 제공될 수 있음

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- ◎ 신청서상에 기재하는 이름, 생년월일, 전화번호, 핸드폰번호, 전자우편, 신청사 주소, 신청사의 사업자등록번호, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등)
- ◎ 협약 체결시 제출하는 협약서 및 법인등기부등본, 지원금신청서(국세·지방세 완납증명원) 등의 주민등록번호 및 계좌번호

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- ◎ 본 동의서가 작성된 때로부터 과제사업 공고, 접수기간, 선정평가, 접수정보 보유기간까지
- ◎ 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 정산서류 보유기간까지 (5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- ◎ 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있습니다.
- ◎ 거부에 따른 불이익 : 접수 및 선정평가 대상에서 제외 되는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

2024년 10월 일

(재)대구디지털혁신진흥원장 귀하

사업신청 약약서

본사(인)는 재단법인 대구디지털혁신진흥원에서 추진하는 『2024년 데이터 산업 성장 및 활성화 지원사업【데이터 기업 역량강화 스케일업 지원사업】』에 신청서를 제출함에 따라 다음과 같은 사항을 약약합니다.

- 본 지원사업에 제출하는 사업신청서에 포함된 본 프로젝트는 타 정부·지방자치단체·해당산하기관의 지원을 받은 사실이 없음.
- 제출된 수행신청서의 모든 내용 및 문서는 허위 사실이 없으며, 이를 어길 시 향후 재단법인 대구디지털혁신진흥원 지원사업의 불이익을 당해도 이의를 제기하지 않을 것임.
- 『2024년 데이터 산업 성장 및 활성화 지원사업【데이터 기업 역량강화 스케일업 지원사업】』의 선정방식 및 이와 관련된 귀원의 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 제반결정에 아무런 이의를 제기하지 않을 것임.

2024년 10월 일

대표기업 : (인)

(재)대구디지털혁신진흥원장 귀하

신청/참여제한대상 여부확인.확약서

과제명		
검토 내용	해당有	해당無
1. 접수 마감일 현재 과학기술기본법 및 관련 규정에 의해 국가연구개발 사업에 참여제한 받고 있는가 ?		
2. 기업이 부도상태인가 ?		
3. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받았는가?		
4. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보 집중기관에 채무불이행자로 등록되었는가?		
5. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어졌는가?(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외 함)		
6. (외부감사 기업인 경우) 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정”인가 ?		
7. 관리기관에서 시행한 지원사업에 주관기관 또는 참여기관으로 참여하여 결과보고서 미제출, 정산금 및 환수금 미납, 기술료 미납이 있는 상태인가 ?		
8. 관리기관에 채무(임차료, 관리비 등)가 있는가 ?		
9. 기타 지원사업의 특성상 관리기관의 장이 사업참여제한 사유를 명시하여 공고한 사항에 해당되는가 ?		

위 확인 사항이 사실임을 확약하며 만약, 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약의 해약과 지원금의 전액 환수 등의 어떠한 불이익 조치에도 감수하겠습니다.

2024년 10월 일

기업(기관)명 :
대표자 :
(인)

(재)대구디지털혁신진흥원장 귀하

※ 해당 有 또는 해당 無에 √표하고, 모든 신청기관(주관기관 및 참여기관)이 각각 작성하여 제출

[서식 5] 데이터 관련 사업 수행 확인서 및 유사 사업 수행실적
(과제·인력·주요산출물 등) ※3년 이내 (별도첨부)

[서식 6] 가격책정 단가표, 견적서는 자유양식 활용 (별도첨부)

현금·현물 부담확약서

과제명																											
수요기업명		대표자																									
<p>상기 과제 수행을 위한 【데이터 기업 역량강화 스케일업 지원사업】의 사업계획서의 내용에 동의하고, 상기 과제의 수행을 위한 현금 및 현물 부담금을 아래와 같이 성실히 납부할 것을 확약하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약 및 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 확약합니다.</p> <p>1. 현금부담</p> <table><tr><td>금 액</td><td>납 입(예정)일</td></tr><tr><td></td><td>1차 교부금 입금 전</td></tr></table> <p>2. 현물출자</p> <table><tr><td colspan="2">현물출자금액</td><td colspan="2">금 액</td></tr><tr><td rowspan="6">현물 출자내용</td><td rowspan="2">인 력</td><td>출 자 금 액</td><td></td></tr><tr><td>주요출자내용</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">기자재</td><td>출 자 금 액</td><td></td></tr><tr><td>주요출자내용</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">재 료</td><td>출 자 금 액</td><td></td></tr><tr><td>주요출자내용</td><td></td></tr></table> <p>2024년 10월 일</p> <p>신청기업명 :</p> <p>대표자 : (인)</p> <p>(재)대구디지털혁신진흥원장 귀하</p>				금 액	납 입(예정)일		1차 교부금 입금 전	현물출자금액		금 액		현물 출자내용	인 력	출 자 금 액		주요출자내용		기자재	출 자 금 액		주요출자내용		재 료	출 자 금 액		주요출자내용	
금 액	납 입(예정)일																										
	1차 교부금 입금 전																										
현물출자금액		금 액																									
현물 출자내용	인 력	출 자 금 액																									
		주요출자내용																									
	기자재	출 자 금 액																									
		주요출자내용																									
	재 료	출 자 금 액																									
		주요출자내용																									

[서식 8] 신용보증기금 BASA 플랫폼 활용 기업분석보고서는

[별첨] 신용보증기금 BASA 플랫폼 이용 가이드를 참고하여 진행 부탁드립니다.

※ 아래 서류는 별도 준비하여 첨부 부탁드립니다.

[붙임 9] 사업자등록증 사본

[붙임 10] 법인등기부등본(법인의 경우)

[붙임 11] 법인인감증명서(개인사업자는 대표자 인감증명서)

[붙임 12] 사용인감계(사용인감계 사용 시)

[붙임 13] 국세·지방세·4대보험 완납증명서

[붙임 14] 중소기업 확인서 (중기현황정보시스템 출력)

[붙임 15] 기타 실적증빙자료 (필요 시 제출)

별첨1

체크리스트

체 크 리 슣

번 호	제 출 서 류	비 고
1	사업신청서	<input type="checkbox"/>
2	참여의사 확인 및 개인정보이용 동의서	<input type="checkbox"/>
3	사업신청 약약서	<input type="checkbox"/>
4	신청/참여제 한대상 여부 확인·약약서	<input type="checkbox"/>
5	데이터 관련 사업 수행 확인서 및 유사 사업 수행실적(과제·인력·주요산출물 등) ※3년 이내	<input type="checkbox"/>
6	가격책정 단가표, 견적서	<input type="checkbox"/>
7	현금(혹은 현물) 부담 약약서	<input type="checkbox"/>
8	신용보증기금 BASA 플랫폼 활용 기업분석보고서	<input type="checkbox"/>
9	사업자등록증 사본	<input type="checkbox"/>
10	법인등기부등본(법인의 경우)	<input type="checkbox"/>
11	법인인감증명서(개인사업자는 대표자 인감증명서)	<input type="checkbox"/>
12	사용인감계(사용인감계 사용 시)	<input type="checkbox"/>
13	국세·지방세·4대보험 완납증명서	<input type="checkbox"/>
14	중소기업 확인서 (중기현황정보시스템 출력)	<input type="checkbox"/>
15	기타 실적증빙자료 (필요 시 제출)	<input type="checkbox"/>
1 ~ 15까지 한 세트 x 6EA (원본1, 사본5)		<input type="checkbox"/>
16	PT발표자료	<input type="checkbox"/>
16은 한 부 x 6EA (원본1, 사본5)		<input type="checkbox"/>
17	1~15 파일 / 16 파일을 각 각 담은 USB 저장매체	<input type="checkbox"/>

- ※ ⑧신용보증기금 BASA 플랫폼 기업분석 보고서 조회 및 활용방법은 [별첨] 신용보증기금 BASA 플랫폼 이용 가이드 참고
- ※ 기재된 번호 순서대로 파일철 부탁드립니다. ①~⑮ 한 권 / ⑯ 별도 한 권, 각 6부 씩
- ⑰USB

별첨2

비목별 산정 기준 및 세부내용

○ (재)대구디지털혁신진흥원 지원사업 관리지침 - 사업비 세부 산정기준 준용

○ 아래 항목에 대해서만 사업비 산정 가능하며, 세부 산정 기준 및 사업비 편성 요령 등에 대한 궁금한 사항은 사업 담당자에게 문의주시기 바랍니다.

지원사업의 직접비 세부 산정기준

세 목	구 분	산 정 기 준						
인건비	사용 용도	<div>—해당 사업에 직접 참여하는 내부·외부 참여인력에게 지급하는 인건비</div>						
	계상/ 산정 기준	<div>○ 인건비는 소속 기관의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직 급여총당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 참여율에 따라 계상하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준</div> <div>—해당사업 참여율은 100퍼센트를 초과할 수 없으나 제16조6항 각호에 해당하는 경우 참여율을 100퍼센트를 초과하여 계상할 수 있다.</div> <div>—(비고) “해당 사업 참여율”이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 참여인력의 연봉총액을 100으로 할 때 해당사업에서 참여인력에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 수행사업에 참여하는 정도를 말한다.</div> <div><인건비 현금·현물 산정 기준></div> <table><tr><th>구 분</th><th>세 부 산 정 기 준</th></tr><tr><td>주관기관 및 참여기관에 소속된 자</td><td>○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr><tr><td>주관기관 및 참여기관이 아닌 외부기관에 소속된 자</td><td>○ 원 소속기관의 장이 사업에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정(중복 지급 불가)</td></tr></table> <div>※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여총액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용</div> <div>○ 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 참여인력이 새로운 사업에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 사업 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 사업참여율의 최대한도를 이미 확보한 참여인력은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 사업 참여율을 계상하여서는 안된다.</div> <div>○ 상기에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급총액을 관리하여야 하며 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 사업수행 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 보고하여야 한다.</div>	구 분	세 부 산 정 기 준	주관기관 및 참여기관에 소속된 자	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율	주관기관 및 참여기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	○ 원 소속기관의 장이 사업에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정(중복 지급 불가)
		구 분	세 부 산 정 기 준					
		주관기관 및 참여기관에 소속된 자	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율					
		주관기관 및 참여기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	○ 원 소속기관의 장이 사업에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정(중복 지급 불가)					

세 목	구 분	산 정 기 준							
		<div>○ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 참여인력 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되 현금으로 지급하지 않는다.</div> <div>— 단, 제16조제7항 각 호에 해당하는 경우 기업 소속 참여인력의 인건비에 한해 현금으로 지급할 수 있음</div> <div>○ 전담연구인력(학사이상 졸업 후 대학에 소속되어 4대보험과 재직증명서 발급 가능자로서 연구를 전담하는 계약직 연구인력) 인건비 현금 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력, 경력 등을 고려하여 산정한다.</div>							
	사용 용도	<div>○ 해당 사업에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건바</div>							
학생 인건비	계상/ 산정 기준	<div>○ 해당 사업별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다.</div> <div>○ 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 사업 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 사업 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.</div> <div>< 학생인건비 현금 산정 기준 ></div> <table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td rowspan="4">학생 연구원</td><td>— 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름</td></tr><tr><td>— 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</td></tr><tr><td>— 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</td></tr><tr><td>— 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율</td></tr></table>	구 분	세부 산정 기준	학생 연구원	— 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름	— 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율	— 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율	— 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율
		구 분	세부 산정 기준						
학생 연구원	— 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름								
	— 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율								
	— 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율								
	— 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율								
장비 · 재료 비	사용 용도	<div>○ 최종연도 (단계협약의 경우 단계협약 최종연도 포함) 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당사업에 사용할 수 있는 기기.장비(해당사업 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치.구입.임차.사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입.조성비 등 포함)</div> <div>○ 단순 제작이나 비창의성 연구인 경우에 산정 가능하다.</div> <div>○ 시약 및 재료의 구입.사용 경비, 시험 분석료, 전산처리.관리비</div> <div>○ 시제품.시작품.시험설비 제작 경비</div>							
	계상/ 산정 기준	<div>○ 실제 필요한 경비를 계상한다.</div> <div>○ 장비 및 시설은 실 소요금액으로 산정</div> <div>— 구입의 경우 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수</div> <div>— 임차의 경우 임차기관의 임차료 기준으로 산정</div> <div>— 현물의 경우 장부가(해당 협약연도의 직전년도) 20퍼센트를 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함. 단, 중소기업이 참여인력으로 신규인력을 채용한 경우에는 50퍼센트까지 현물 산정 가능</div> <div>※ 토지, 건물, 건축조성비는 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며, 출연금 등으로 산정이 불가능함</div> <div>○ 구입의 경우 민간부담금 현금으로 산정하며 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출</div> <div>○ 임차의 경우 민간부담금 현물로 산정하며 토지 및 건물의 공인감정가격 20% 이내로 매년 편성 가능함</div>							

세 목	구 분	산 정 기 준
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 시약 및 재료.사용 경비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 실 소요금액으로 산정 - 현물의 경우 주관기관 및 참여기관의 구입한 금액 또는 생산.판매가로 책정된 금액으로 산정 ○ 시험분석료는 자체 시험분석에 소요되는 경비는 산정 불가하며, 시험분석기관의 기준 단가를 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 비영리연구기관에 한하여 기관에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험 분석료는 현금 산정 가능 ○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가 ○ 시제품.시작품.시험설비 제작경비는 주관기관 및 참여기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 산정이며, 주관기관 및 참여기관 자체 시제품.시작품.시험설비 제작 시에는 현금 산정 불가 (인건비, 재료비 등에 기 반영)하며, 시제품.시작품.시험설비 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정 ○ 주관기관 및 참여기관 내부보유 장비.시설.공간에 대한 사용료.임차료는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해서만 산정 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 주관기관 및 참여기관 간 장비.시설.공간에 대한 사용료.임차료는 산정불가 ○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 산정 가능 ○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기) 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해서만 산정 가능
연구 활동비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 직접 참여하는 참여인력의 국외 여비 ○ 사업과 직접 관련 있는 인쇄.복사.인화.슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 ○ 사업과 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내.외 교육 훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회.세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙박료, 기술도입비, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 창와 활동비, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사.개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 소프트웨어 품질검증비. 품질컨설팅비 등 ○ 세부(단위)사업이 있는 경우 해당 사업의 조정 및 관리에 필요한 경비
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외 여비는 주관기관 및 참여기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용 —— 주관기관 및 참여기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비 등을 포함하며, 제사된 기준을 참고하여 실제 필요한 경비 산정

세 목	구 분	산 정 기 준
		※ 자체 여비가준이 있음에도 불구하고 사업 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장 여비 기준에 따라 산정 불가 ※ 【참고】 국외여비 산정(정부예산편성지침) 기준 — 정부예산편성기준이 변경 될 경우 변경내용 준용 ○ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료는 실 소요금액으로 산정 — 공공요금은 참여인력의 참여율을 포함하여 산정 — 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정 — 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정 — 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함. ○ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여인력이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 함. — 자문의 경우 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 산정가능 — 위원회 운영의 경우에는 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능 — 중장기 기술개발 사업의 주관기관이 중소기업인 경우 특히 전문가 활용비를 사업 시작일로부터 2년간 계상하여야 함 ○ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회.세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 — 학회.세미나 참가비는 사업수행과 관련한 학회.세미나 참가비에 한해 산정 — 정보 DB 및 네트워크 사용료사업은 수행기간 동안 사업관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 ○ 회의 및 교육.세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 — 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 타과비는 사업추진비에서 산정) — 세미나 개최비는 사업수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정(세미나 관련 식대, 타과비는 사업추진비에서 산정) ○ 기술정보수집비 — 사업수행과 관련된 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약 단가 등을 적용하여 산정 — 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 ○ 원고료, 통역료, 속가료, 기술도입비, 특허 및 표준 정보조사비는 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 — 기술도입비는 사업수행기간 동안 기술(노하우포함) 도입을 위하여 기술을 전수하는 기관과의 계약단가로 산정 — 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여인력을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 산정 가능

세 목	구 분	산 정 기 준
		<p>○ 창의활동바 —— 참여인력의 창의적 아이디어 도출을 위한 이종학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동바로 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정</p> <p>○ 사업화전략 및 컨설팅 비용 —— 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정 —— 사업수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간 내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</p> <p>○ 연구인력 활용바 —— 연구인력 활용 및 자원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 자원바, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정</p> <p>○ 사업관리바는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 사업 또는 공동수행 사업이 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정</p> <p>○ 소프트웨어 품질검증바·품질컨설팅바 —— 소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</p>
사업 추진바	사용 용도	<p>○ 참여인력의 국내 여비 및 사내교통바</p> <p>○ 사무용품바, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</p> <p>○ 회의바 (연구활동바의 회의장 사용료, 전문가활용바는 제외)</p> <p>○ 사업 수행과 관련된 초과근무시 식대(평일 점심식대는 제외)</p>
	계상/ 산정 기준	<p>○ 정산하는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상</p> <p>○ 정산하지 않는 경우에는 직접비(현금 및 현물)의 10퍼센트 이하로 계상하되, 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있으며, 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여야 함.</p> <p>○ 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용한다.</p> <p>—— 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</p> <p>—— ※ 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 사업 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장 여비 기준에 따라 산정 불가</p> <p>○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</p> <p>○ 회의바는 사업수행과 관련하여 외부기관(사업수행을 위한 참여기관 포함)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 타과바 등을 포함하여 산정할 수 있으나, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 하며, 단일 건별 사용액이 50만원을 초과할 경우 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다.</p>

세 목	구 분	산 정 기 준
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다.
위탁 연구 개발비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직접비, 간접바로 계상하되, 원칙적으로 해당 사업의 위탁사업비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 증액할 경우에도 직접비 중 위탁사업비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과하지 못한다.

사업비 세목별 불인정 기준	
구분	주요내용
공통사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고시까지 집행이 완료된 직접비는 제외 - 협약기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외 2. 사업 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액 3. 사업비카드(또는 사업비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 제3조제1항에 따라 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용하는 경우 제외 4. 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 5. 총괄책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 사업에 참여하지 않은 참여인력에게 지급한 금액 6. 협약기간 중 발생한 이자를 제14조제1항 각 호에 따라 집행하지 않은 금액 7. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액 8. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액 9. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 10. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우
직접비	<p>[인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 3. 개인별 연봉의 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 4. 개인별 참여율 130퍼센트를 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) 5. 외부 참여인력 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 6. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 7. 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 8. 타 기관 소속 참여인력의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액 9. 중소기업의 신규 채용 참여인력의 인건비 현금을 타 용도로 변경하여 집행한 경우 10. 중소기업이 해당사업 수행을 위해 신규 채용한 참여인력의 인건비 실질집행액이 해당사업 인건비 집행액의 30퍼센트 미만인 경우, 신규 참여인력 인건비 금액만큼 기존인력에게 지급한 인건비 <p>[연구장비 . 재료비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 2. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 3. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등) 구입비 4. 최종(단계) 종료사업에서 협약종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 5. 사업비 사용실적 보고서 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3,000만원 이상인 연구장비 또는 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 6. 장비도입심의위원회의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 7. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연

- 구시설비를 관리기관의 사전승인 없이 집행한 금액
8. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액.(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정하는 경우는 예외)
 9. 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액
 10. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 사업비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
 11. 주관기관 및 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비
 12. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입비
 13. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시제품·시작품·시험설비의 제작경비

[연구활동비]

1. 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
2. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 사업수행과 직접 관련이 있는 기술전문신문에 대한 구독료, 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)
3. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
4. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
5. 주관기관의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함)
6. 해당사업과 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
7. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
8. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
9. 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
10. 해당 사업과 관련 없는 회의·세미나 참가비
11. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 사업과 관련이 없거나 최종(단계) 협약종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
12. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
13. 사업계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등

[사업추진비]

1. 공무원이 공무원 국내 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액
2. 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액
3. 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
4. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
5. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액
6. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비
7. 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액
8. 평일 점심 식대로 집행한 금액

9. 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 야근 식대로 집행된 금액
10. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대
11. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 야근 식대

[위탁사업비]

1. 위탁사업비를 제외한 직접비 금액의 40퍼센트 초과계상·집행금액
2. 사업계획서상의 위탁사업비를 사전승인 없이 20퍼센트 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 사업의 위탁사업비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음)

별첨3

사업비 사용 증빙서류(정산 시 제출서류)

구분	제출 서류			
인건비	1. 참여인력 현황표 2. 급여명세서 3. 계좌이체증명			
연구장비·재료비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 거래명세서 3. 구매의뢰서 4. 국가연구시설장비등록증 5. 중앙장비심의위원회 가결 공문 6. 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 7. 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 8. 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 9. 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서			
연구활동비	참여인력의 국외출장여비	여비지급 내부기준이 있는 경우	1. 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) 2. 내부여비규정 3. 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 4. 내부결재를 받은 출장결과보고서	
		여비지급 내부기준이 없는 경우	1. 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) 2. 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 3. 내부결재를 받은 출장결과보고서 4. 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)	
	사업과 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등		1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	
	전문가 활용비, 국내 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비	국내 전문가 활용비	1. 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) 2. 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 3. 계좌이체증명	
		참여인력의 국내외 교육 훈련비	1. 내부결재문서 2. 교육기관 발급 교육비수납영수증 3. 교육수료증 4. 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)	
		기술 정보 수집비, 특허정보조사비	1. 내부결재문서 2. 계좌이체증명	
		도서 등 정보자료 문헌 구입비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 거래명세서	
		회의 및 세미나 개최비	1. 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 2. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	
		학회 및 세미나 참가비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 학회등록비 영수증	
		기술 도입비	1. 내부결재문서 2. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 3. 기술도입계약서	

구분	제출 서류		
			4. 기술검수조서 등
		논문 게재비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
사업 추진비	국내여비	여비지급 내부기준이 있는 경우	1. 여비규정 2. 출장신청서 3. 계좌이체증명
		여비지급 내부기준이 없는 경우	1. 출장신청서 2. 출장관련 서류 3. 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
	회의비	1. 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함) 2. 카드매출전표	
	연구환경 유지비	사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기 비품	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 거래명세서
	식대	1. 카드매출전표 2. 지출결의서 3. 초과근무내역 확인서류	
위탁사업비	1. 계좌이체증명, 세금계산서(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증) 2. 위탁사업 계약서 3. 위탁 사업 운영 계획서		