

2024년 SW고성장클럽 지원기업 모집공고 안내서

2024. 1.



KMAC 한국능률협회컨설팅

I. 사업 개요

1 추진배경

□ 디지털 산업혁명 주도권 경쟁의 핵심은 SW기업 경쟁력

- 디지털 新신기술(인공지능·빅데이터·클라우드 등)의 근간인 ‘SW’는 경제성장을 견인하는 핵심 경쟁요소
 - * 세계 유니콘 산업분야 TOP 5는 1위가 핀테크, 2위가 인터넷 소프트웨어 서비스, 3위가 전자상거래, 4위 헬스케어, 5위 AI로 모두 SW기업이 중심
- ‘23년 6월 기준, 최근 5년간 세계 유니콘 기업 수가 2.7배(449개→1,209개) 늘어난 반면, 한국 유니콘 기업 비중은 감소(2.2%→1.2%)

<세계 대비 한국 유니콘 기업 비중>

구 분	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년
유니콘 기업 수	10	11	10	12	14
세계 유니콘 기업 대비 비중	2.2%	2.2%	1.3%	1.1%	1.2%

* 출처: CB Insights(2023.6)

□ SW 고성장기업 지원을 통해 미래 국가 경쟁력 강화 필요

《고성장기업》 3년간 연평균 고용 또는 매출 증가율이 20% 이상인 기업(OECD) - 영국(Scale up Institute), 독일(German Accelerator) 등 주요국은 성장과 지속성장을 촉진하는 환경 조성을 목표로 자금지원, 네트워킹, 멘토링 등의 프로그램 제공

- 초기 고성장 기업들의 높은 생산성과 활동성을 고려하여 Death Valley를 극복해 나갈 수 있도록 자금 지원 프로그램 운영
- SW고성장 기업의 지속성장 지원을 위해 글로벌 진출 등 수익성을 강화할 수 있도록 네트워킹 및 투자유치 프로그램 제공
- 창업 지원 이후로 급성장하는 기업은 경영상태의 변화가 큰 만큼 글로벌 경영 체계가 구축되기까지 멘토링 등 지원

성장 단계에 있는 SW예비·고성장 기업을 대상으로 글로벌 성장 동력 확충을 위한 자금 및 글로벌성장프로그램 지속 지원 필요

2 지원내용

□ 자유평가(비R&D)

- 성장 목표(공통지표)를 제시하고 목표달성에 필요한 과제를 사업금액 (지원금액 + 기업부담금) 범위 내에서 자율 설계·이행
 - 지원기업은 글로벌 진출, 시장 확대 등을 위해 기업의 성장동력을 강화하는데 필요한 자유평가를 직접 설계
 - 자유평가 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

< 자유평가 예시 >

- 자유평가 : “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 #건, 솔루션 UI/UX 개선 #건 등
 - (글로벌) 해외 협력 파트너 계약체결 #건 등

□ 글로벌 성장지원 프로그램

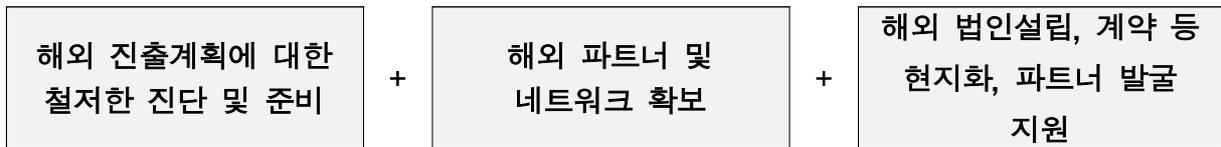
- (멘토링) 글로벌 성장 멘토링이 가능한 전문가로 고성장 지원단(고성장 PD)을 구성하고, 기업 성장 단계별/수출 대륙별 맞춤형 멘토링 제공
 - * 해외진출, 경영전략 등 기업 성장에 대한 식견이 있는 전문가 그룹
- (운영방법) 기업 애로사항 해결에 도움이 될 수 있도록 고성장PD와 지원기업 간 매칭 후 대면·화상회의 등을 통해 멘토링 진행

- (성장인센티브) 기업 역량 진단을 통해 수출고성장 잠재력이 높은 기업(솔루션)을 선별*하여 해외 진출 스케일업 프로그램 등 집중 지원

* 성장인센티브 지원 대상 및 기업 수는 추후 결정 예정

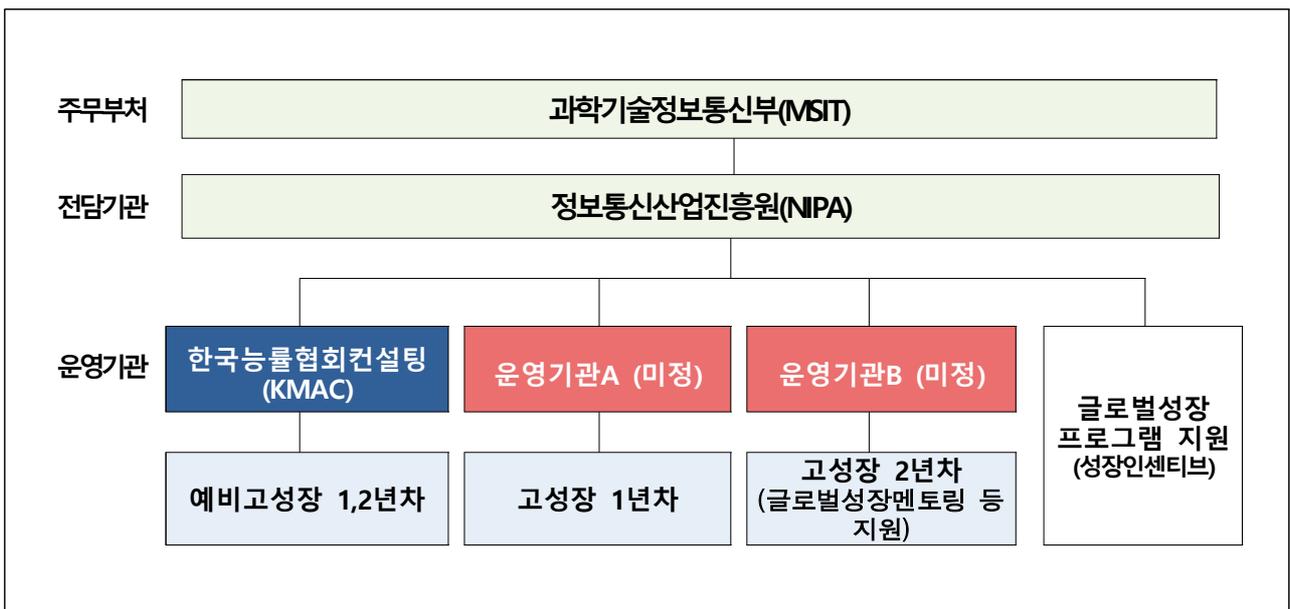
- 해외 진출 가능성이 높은 타겟 시장을 선별하고, 목표 시장별 해외 엑셀러레이터를 통한 Scale-up 프로그램 연계

< 지원 프로그램 (예시) >



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

3 추진 체계



※ 고성장 1, 2년차 담당 운영기관은 공모 중이며 선정 완료 후 공지 예정

II. 지원 및 선정계획

1 지원기업 자격 및 규모

□ 지원기업 자격

- 국내 시장 뿐만 아니라 글로벌 시장으로 확대해 나갈 가능성이 높고 독자적인 혁신 비즈니스 모델을 보유한 **국내 SW기업***

* AI를 기반으로한 시각특수효과(VFX), 버추얼 프로덕션, 디지털 휴먼, 화면 자동조정 기술 등 미디어·콘텐츠 영상 제작 생성과 관련된 소프트웨어 제품솔루션 보유 기업은 모두 지원 가능

구 분	지원 자격
예비고성장기업	<ul style="list-style-type: none"> 고속성장과 파괴적 혁신을 통해 고성장기업으로 도약하고자 하는 창업 3~7년 미만* 기업 * 공고년도 기준, 2017년 1월 1일 ~ 2021년 12월 31일
고성장기업	<ul style="list-style-type: none"> 최근 3년간 종사자 10인 이상(대표 제외)이고 연평균 매출 증가율 또는 고용성장률이 20% 이상(CAGR값) 기업 * 최근 3년 기준 : 2021년~2023년 연말

* 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 졸업(수료)기업은 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
- 당해연도(2024년) ① 글로벌 SaaS 마켓플레이스 지원, ② SW신산업 글로벌 레퍼런스 확대지원, ③ 글로벌 현지화/마케팅 진출지원 사업에 선정(예정)된 기업은 지원을 제한함
- 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 증빙 가능할 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 사전 검토하여 지원하여야 하며, 향후 선정절차 및 협약 등 사업 추진 단계에서 발견 시 선정취소 및 협약해지 될 수 있음

□ 지원 규모

구 분	신규 선정기업	지원규모
예비 고성장기업	21개	<ul style="list-style-type: none"> • 기업당 총 사업비 1억원 (정부지원금 85백만원/기업부담금 15백만원)
고성장기업	17개	<ul style="list-style-type: none"> • 기업당 총 사업비 3억원 (정부지원금 250백만원/기업부담금 50백만원)

□ 수행기간 : '24년 3월 1일 ~ '24년 11월 30일 (결과평가를 통해 최대 2년 지원)

- * 위 수행기간은 상황에 따라 변동 가능성 있으며, 당해연도('24년) 결과(연차)평가를 통해 최대 2년간 지원하나 차년도 예산확보 및 사업상황에 따라 계속지원 대상 기업 수는 변동가능성 있음

- 공통지표(매출/고용) 실적 인정기준 : '24년 1월 1일 ~ '24년 11월 30일

- 매출은 국내+해외(수출)로 산정하며 고용의 경우 신규 고용 창출 건수를 실적으로 인정함

2 선정절차 및 평가방안

1 선정평가

□ 지원기업 선정절차

- 산·학·연 외부 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 서류평가, 발표평가를 통해 기업 선정(상대평가)



구분	평가자	평가 방법	비고
서류 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 산술평균하며 소수점 둘째자리 이하 반올림하여 소수점 첫째자리까지 산정
- **(서류평가)** 자격요건, 지원제외 대상 여부 확인 및 사업계획서 기반 평가를 통해 발표평가 대상 선정
 ※ 접수된 제안 기업수를 고려하여 서류평가는 생략될 수 있음
- **(발표평가)** 발표평가 대상자에게 평가방식과 일정은 추후 별도 안내 예정이며 발표평가를 통해 협약 대상기업 선정

□ 평가방안

- (평가항목) 글로벌 성장성, 혁신성, 정책지원 적합성 항목을 예비 고성장기업, 고성장기업 모두 동일하게 4:3:3 비율로 평가

구분	세부 기준	주요내용	배점
글로벌 성장성	성장계획 적정성	· 성장목표(매출, 수출, 고용) 도전성	40
	글로벌 성장 잠재력	· 목표달성을 위한 자율과제/지표 설계의 구체성·난이도 · 제품/솔루션 비즈니스 모델, 주요 고객/시장, 규모 등 글로벌 기업으로의 성장 잠재력	
	글로벌 진출계획 구체성	· 해외진출 희망 시장에 대한 경쟁제품·서비스 분석/ 이해 수준 · 해외 목표시장 설정 구체성, 실현 가능성, 자율과제/ 지표 연계성	
	글로벌 진출수준	· 글로벌 비즈니스 경험 및 해외 관계사 보유 현황 · 최근 3년간 수출 현황 및 중장기 목표 수준	
혁신성	기술 혁신성	· 기업이 보유한 지식재산권, R&D 투자 비중, 인증 등 혁신적인 기술 수준 · 조직구성 등 제반환경, 우수 기술인력 보유현황 수준	30
	기술 경쟁력	· 기술 경쟁력, 시장 점유율, 파급력, 확산 가능성 수준	
	지속 가능성	· 기술 고도화 목표/계획의 구체성 및 지속 실현 가능성	
정책지원 적합성	지원 필요성	· 글로벌 기업으로의 성장을 위한 정책적 지원 필요성	30
	지원 중요도	· 현 시점에서의 정책적 지원 중요도 및 시급성	

- (가점항목) 지역가점, 수출 실적 기업, 수출 고성장 기업, SP인증 기업, 우수 졸업기업 대상 서류/발표평가 시 가점 부여

구분	주요내용	배점
지역 가점	· 우수한 지역 SW기업이 소외되지 않도록 지역 가점 1점 부여 * 지역기업 : 사업자등록증 본점 기준, 수도권(서울·경기·인천) 소재 기업 제외	1점
수출 실적 기업	· 직전년도('23년) 수출 발생 유무에 따라 가점 2점 부여 * 직전년도('23년) 수출실적 증빙 제출 필수	2점
수출고성장 기업	· 최근 3개년 수출 CAGR 20% 이상 기업에 한해 가점 2점 부여 * 최근 3개년('21년~'23년) 수출실적 증빙 제출 필수	2점
SP인증기업	· SP(소프트웨어 프로세스) 인증 기업 가점 1점 부여 * SP 관련 국내외 인증 포함(CMMI, SPICE 등), 공인 증빙 제출 필수	1점
SW고성장클럽 우수 졸업기업	· 예비고성장기업 2년차 졸업기업 중 우수(수상) 기업 대상 고성장기업 지원 시 가점 1점 부여 * 최근 3개년('21년~'23년) 예비고성장기업 졸업 시 장관상, 원장상 수상한 기업에 한하여 증빙 제출 필수	1점

2

성과평가

- 지원기업 성과평가(* 성과평가 내용은 일정 및 상황에 따라 변동 가능성 있음)
 - (시기) 중간평가 8월, 결과평가 11월 말
 - (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('24년) 결과(연차)평가를 통해 최대 2년간 지원하나 차년도 예산확보 및 사업상황에 따라 계속지원 대상 기업 수는 변동가능성 있음

3

사업관리

1

사업수행 관리

- 요청자료 제출 및 점검
 - 사업수행 도중 NIPA 및 운영기관이 현장실사 및 관리점검을 정기적으로 시행할 예정이며, 지원기업은 진행현황보고서, 사업비 사용 중간실적 등을 요청하는 자료에 대해서 기한 내 제출해야 함
 - 매월 기업 성과 및 성장추이 파악, 홍보 대상자 선정 등을 위해 요청하는 자료 요청에 응답하고 기한 내 시스템에 증빙과 함께 등록해야 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
- 사업수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 실패한 경우
- 정당한 사유 없이 사업수행을 포기하거나 협약을 해약한 경우
- 지원기업의 부도·폐업으로 사업이 중단되거나 실패한 경우
 - * 이외에 협약서, 관계법령 및 규정 등에서 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 해당 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’ 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 사업 신청기업이 부담함을 원칙으로 함

4 추진 일정(안)

시기	단계	주체	주요내용(요약)
'24.1월	예비·고성장 기업 모집공고	과기정통부 NIPA	· 모집공고 전자접수
↓			
'24.2~4월	예비·고성장 지원기업 평가 및 협약체결	운영기관 지원기업	· 운영기관/지원기업 협약체결
↓			
~'24.11월	자율과제 수행 및 글로벌 성장프로그램 지원	NIPA 운영기관 지원기업	· 자율이행자금 제공 · 자율과제 등 점검 · 글로벌 성장 프로그램 (멘토링, 성장인센티브, 네트워킹, 투자라운드) 지원
	평가	운영기관 지원기업	· 중간평가(8월) · 최종평가(11월)

III. 신청 안내

1 사업설명회 개최

- swgo.kr 사이트를 통해 온라인으로 안내

2 신청기간 및 신청방법

- 접수기간 : 2024. 1. 29(월) ~ 2024. 3. 4(월) 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.

문의처

구분	담당기관	문의처
신청 문의	한국능률협회컨설팅 (KMAC)	* 유선문의 가능시간: 평일 9시~18시(점심시간 12~13시 제외) ■ 사업 관련 - 예비고성장 : 황희진 연구원 ☎(02)3786-0766/swgo@kmac.co.kr - 고성장 : 노채연 연구원 ☎(02)3786-0782/swhigh@kmac.co.kr ■ 전산접수 관련 김치수 연구원 ☎(02)3786-0745/cmoi210@kmac.co.kr

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 5년간 매출관련 서류
 - '19년도~'23년도 표준재무제표 각 1부('23년은 추정재무제표 대체 가능)
- 최근 5년간 고용관련 서류
 - '19년도~'23년도 원천징수이행상황신고서 12월분 각 1부
- 최근 5년간 수출실적 관련 서류(해당 시)
 - '19년도~'23년도 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

- '23년 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	<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 ※ 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>								

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	일용 임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비 ○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정 ○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정 ※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성
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 급전 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, 캐비닛, 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 · 속기·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

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용																
			<table border="1" data-bbox="979 237 1422 461"> <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 · 외국인 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 · 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 · 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 · 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 	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																		
	공공요금 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 ○ 전달기관 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 	<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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 																
	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 																

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<p>해당 기준 적용 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 불가 피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상 ○ 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
	<p>일반 용역비</p>	<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 ※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에게 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성
<p>여비</p>	<p>국내 여비</p>	<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 ※ 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

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	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 해외출장목적의 달성할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 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, 개인명의로의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 범법에 근거하지 않은 현금 지급
연구 용역비	일반 연구비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(감리 포함) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과 중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 등이 자체적으로 경쟁 입찰을 통해 연구용역계약자를 선정하는 규정이 있는 경우에는 이를 적용할 수 있음 ○ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 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

[별표 2]

사업비 불인정 기준

구 분		주 요 내 용
공 통 사 항		<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 법인카드로 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
		비 목
인 건 비	보 수 및 상 용 임 금	<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

구분		주요 내용
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
	일 용 임 금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상 업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액 ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 ○ 크라우드워커에 대한 단가, 투입량, 결과물 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액
운 영 비	일 반 수 용 비	<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 검토비·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
여 비	국 내 여 비	<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
	국 외 여 비	<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

구분		주요내용
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 유혹경비가 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