

‘2025년 디지털기업 전주기 지원사업’ 관 리 지 침

- 목 차 -

Part 1. 사업협약 및 수행	01
Part 2. 사업비 산정 및 정산기준	15

2025. 3.

사업협약 및 수행

Part

1

제1장 총칙

제1조 (목적) 본 지침은 재단법인 대전정보문화산업진흥원(이하 “진흥원”)이 시행하는 ‘디지털기업 전주기 지원사업’(이하 “지원사업”)의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) ① 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “협약”이라 함은 진흥원과 주관기업 간의 계약행위를 말한다.
 2. “수향계획서”라 함은 당해 과제를 위하여 필요한 제반계획사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
 3. “목”이라 함은 기획재정부에서 정한 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 [별표1]의 목·세목의 용도 및 집행방법상의 목을 말한다.
 4. “세목”이라 함은 기획재정부에서 정한 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 [별표1]의 목·세목의 용도 및 집행방법상의 세목을 말한다.
 5. “집행잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 사업계획서 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다.
 6. “정산”이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
 7. “불인정 금액”이라 함은 주관기업의 사업비 집행에 대하여 진흥원 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
 8. “정산잔액”이라 함은 사업비 집행잔액 및 불인정 금액, 발생이자, 수익금 반환액, 기업부담금 반환액 등 일체의 반납대상의 합을 말한다.
 9. “사업통합관리시스템”이란 간접보조사업 접수 등의 효율적인 관리를 위하여 진흥원에서 구축한 전산시스템을 말한다.
- ② 상기 용어 이외는 수행관리 법령 및 지침에서 정하는 바에 따른다.

제3조 (적용범위) 본 지침은 진흥원이 시행하는 ‘디지털기업 전주기 지원사업’에 대하여 적용한다.

제2장 과제 신청 및 선정

제4조 (사업공고) ① 진흥원은 공모를 통하여 지원사업 과제 및 수행기업을 선정하여야 한다.

② 제1항에 의하여 진흥원이 공고하는 지원사업 공고문에는 사업의 추진목적 및 내용, 지원 분야 및 규모, 신청자격·방법·절차 및 일정, 과제의 심의·평가 기준 및 절차 등이 포함되어야 한다.

③ 지원사업 공고기간은 15일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

④ 공고에 부합하는 수행기관이 없는 경우에는 재공모하여야 한다. 다만, 진흥원은 지원·선정과제가 공모계획보다 미달인 경우에도 재공모를 진행할 수 있으며, 사업의 시급성 등을 고려하여 재공모의 접수기간을 조정할 수 있다.

제5조 (과제의 신청) ① 과제를 수행하고자 하는 자는 진흥원이 정하는 서류를 첨부하여 공고에서 정한 방법에 따라 신청하여야 한다.

② 진흥원은 신청인이 제출한 서류를 접수한다.

③ 진흥원은 지원요건, 제출 서류의 종류 및 서식 등 공고된 내용을 위반하여 지원과제를 신청한 자를 선정평가 대상에서 제외할 수 있다.

제6조 (과제 참여제한) 과제 수행에 참여제한 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 단순 위탁개발(OEM), 타인 작품 모방 및 타인의 저작권 무단 침해한 경우
2. 신청일 현재 동일한 과제(과제 목표와 산출물이 동일한 경우)로 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받은 경우
3. 신청일 현재 주관기업이 동 지원사업 및 타 지원사업의 국고보조금을 교부받아 추진 중인 과제가 2개 과제 이상인 경우(연구개발사업 제외)
4. 과거 동 지원사업을 통해 지원받은 국고보조금의 집행 및 정산과 관련하여 지적받은 이력이 있거나 정보공시 불이행 등 법적 의무 불이행 이력이 있는 경우
6. 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납 사실이 있는 경우
7. 신청일 현재 주관기업, 과제참여인력, 대표권자, 업무집행권자 및 의사결정에 관여하는 자가 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 경우(다만, 신청일 현재 형의 실효 등에 관한 법률

제7조의 경과기간이 이미 지나 그 형이 실효된 경우에는 자격기준을 충족한 것으로 본다.)

8. 신청일 현재 진흥원에 반납금, 기술료, 관리비 등 각종 채무가 있는 기업, 대표자
9. 신청일 현재 사업자가 대·중소기업상생협력촉진에관한법률 제2조 제2호의 대기업과 그 계열사(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 계열회사를 말한다)인 경우
10. 기타 진흥원이 참여를 제한하는 사항에 해당하는 기업, 대표자

제7조 (과제의 선정평가 및 예산심의) ① 진흥원은 과제 심의를 위하여 전문가 5명 이상을 확보한 별도의 심사위원회를 구성하여, 신청된 과제에 대하여 내용검토·예산심의 및 조정을 하여야 한다.

② 제1항에 의한 평가 및 심의 시에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 과제의 목표, 내용 및 수행방법
2. 과제 수행능력(책임자의 능력 및 기관의 관리·지원능력 등 포함)
3. 공동과제수행의 경우 참여기업 등의 역할분담의 적정성
4. 과제결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 기간의 적정성 및 경제성
6. 타 과제와의 중복성
7. 기타 과제 수행에 필요한 사항

③ 진흥원은 제6조에 의한 참여자격에 위배되거나 제5조의 규정에 의한 서식에 위배되는 과제신청서에 대하여는 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

④ 진흥원은 사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제2항 규정에 의한 평가 또는 심의결과에 따라 목표, 내용, 방법 등을 조정하여 사업계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있으며, 과제신청자가 이에 응하지 않을 경우 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

제8조 (중간평가) ① 진흥원은 과제의 중간평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 중간평가를 실시한다. 이에 주관기업은 진흥원이 별도로 정하는 서식에 따라 작성 및 각종 증빙서류 일체를 담당자에게 송부하고 중간평가 준비를 하여야 한다.

② 진흥원은 과제 중간평가를 위한 평가기준을 미리 정하여 평가에 이를 적용

하여야 한다.

③ 진흥원은 과제 추진실적 및 사업비의 적정 집행 여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기업은 진흥원의 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제9조 (과제의 선정평가기준 등) 진흥원은 과제의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 과제의 평가 및 심의 시 이를 적용하여야 한다.

제10조 (과제 선정 확정 및 통보) 진흥원은 과제의 평가 및 심의 결과에 따라 과제 신청마감일로부터 1개월 이내에 지원과제를 확정하고 지원과제의 수행기업에게 선정을 통보하여야 한다.

제11조 (수정사업계획서 제출 및 검토) ① 주관기업은 제10조에 의한 선정결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 수정사업계획서를 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성상 수정사업계획서가 필요하지 않은 경우에는 예외로 한다.

② 주관기업은 진흥원이 선정평가 이후 이에 대한 보완 또는 수정 요구내용을 반영하여 수정사업계획서를 작성하여야 한다.

제12조 (지원금액의 조정) ① 진흥원은 제5조에 의한 사업계획서 제출 및 검토와 예산심의를 거쳐 제13조에 의한 협약체결을 위하여 주관기업이 신청한 지원금액을 조정할 수 있다.

② 지원금을 조정하는 경우에는 필요시 전문가 또는 전문기관의 자문을 통해 정한다. 지원금 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관기업과 협의하여 지원금액을 최종 확정한다.

제3장 협약 및 진도관리

- 제13조 (협약체결)** ① 진흥원은 주관기업이 과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 해당 주관기업과 과제별로 진흥원이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부서류는 협약체결 후에 보완하게 할 수 있다.
- ② 진흥원이 주관기업과 협약을 체결하는 경우에는 지원조건 및 성과활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.
- ③ 주관기업이 사업비의 일부를 부담하는 경우(기업부담금)에는 주관기업은 제1항의 규정에 의하여 협약체결 시 주관기업이 부담하는 사업비에 대하여 현금 부담비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 첨부하여 제출하여야 한다.
- ④ 주관기업이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 진흥원은 당해 과제의 선정을 취소할 수 있다.
- ⑤ 협약의 체결에 필요한 세부사항은 진흥원이 별도로 정한다.

제14조 (협약의 변경) ① 진흥원은 주관기업으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 사업계획서의 내용 또는 협약사항을 주관기업과 협의하여 변경할 수 있다.

② 주관기업은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 진흥원이 요청하는 서류를 구비하여 공문으로 제출하여야 하며, 승인사항의 변경은 진흥원의 사전승인을 득한 후 변경을 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

- 가. 과제수행목표 변경
- 나. 주관기업의 과제책임자 변경
- 다. 사업참여인력 변경
- 라. 비(세목)목 간 예산 변경
- 마. 목의 신설 및 목간의 전용

2. 통보사항

- 가. 주관기업의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경

③ 제2항에 의한 변경사항은 협약기간 종료일 1개월 전까지 진흥원 도착분에 한하여 접수를 인정한다. 다만, 진흥원이 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.

④ 진흥원은 주관기업으로부터 제출받은 변경신청이 승인사항에 해당하는 경우 타당성 여부를 검토한 후 주관기업에 통보하여야 한다.

제15조 (협약의 해약) ① 진흥원은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업신청서 또는 사업계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
2. 당해 지원과제의 각종 평가결과 점수가 해당 평가 합격권 점수 아래인 경우
3. 사업목표가 타 과제 수행에 의하여 성취되어 동 과제를 계속할 필요성이 없는 경우
4. 사업비를 사업목적 외의 용도로 사용한 경우
5. 협약체결 후 1개월 이내에 과제수행에 착수하지 않는 경우
6. 사업수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 사업수행을 중도에 포기한 경우
7. 사업추진 실적에 대한 평가심의결과가 불량하여 사업의 중단이 불가피하다고 판단하는 경우
8. 각종 보고서의 제출, 정산잔액의 반납 등을 정당한 사유 없이 정해진 기간 보다 7일 이상 지체하는 경우
9. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기업에 의한 수행과제의 계속수행이 불가능하거나, 이를 계속수행할 필요가 없다고 진흥원이 인정하는 경우
10. 기타 사유로 인하여 과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 협약이 해약되었을 경우 진흥원은 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비 전액 또는 잔액을 주관기업으로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 당해 과제의 주관기업, 대표자 및 과제책임자 등에 대하여 **[별표2]**과 같이 진흥원 지원사업 참여제한 등 적절한 제재를 할 수 있다.

제4장 사업비 지급 및 관리

제16조 (사업비의 산정기준 등) 사업비의 목은 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 유형자산 등으로 구성한다. 다만, 목별 적용단가 등 세부 산정기준은 진흥원이 정부 예산 편성기준, 환경 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제17조 (지원금 지급) ① 진흥원은 제14조 협약체결에 따른 지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 분할하여 지급한다.

② 주관기업은 다음 각 호의 서류를 구비하여 진흥원에 지원금을 교부신청 하여야 한다.

1. 지원금 교부신청 공문
2. 지원금 교부 신청서
3. 이행보증보험증권
4. 사업비 관리통장 사본
5. 기업부담금 입금증빙자료
6. 기타 진흥원이 제출을 요구하는 서류

③ 진흥원은 주관기업이 제출한 교부신청서류 및 사업계획서상의 예산집행 계획의 일치여부 등을 검토한 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 지원금을 주관기업 관리계좌로 입금한다.

④ 진흥원은 정부의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.

제18조 (사업비 사용) ① 사업비는 과제책임자의 발의에 의하여 사용하되 주관기업 규정과 절차에 따른다.

② 사업비는 기업부담금 우선집행 원칙을 준수하여야 한다.

③ 사업비를 사용할 경우에는 반드시 적격 증빙자료를 갖추어야 한다.

④ 사업비 사용에 있어 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다.

⑤ 사업비는 협약한 사업기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에 한하여 사용한다.

제19조 (사업비의 관리) ① 주관기업은 사업비 관리를 위한 별도의 계정과 통장을 개설하여 관리하고, 사업계획서의 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 주관기업은 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체확인서 또는 세금계산서 등의 증빙내역을 사업비 산정 및 정산 기준에 따라 관리하여야 하며 진흥원의 요구 시 관련 자료를 제출하여야 한다.

③ 주관기업은 제2항의 증빙내용을 당해 연도 협약기간 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

제20조 (기업부담금 이행 조치 강화) 주관기업이 우선 집행하여야 할 기업부담금을 집행하지 아니하였을 경우 전체 사업비 중 기업부담금이 차지하는 비율에 따라 기업부담금 미집행에 따른 금액을 정산 시 반환하여야 한다.

제5장 사업비 정산

제21조 (사업비 정산범위) ① 사업비 정산은 주관기업이 실시한다. 단, 사업 특성상 필요한 경우에는 공인회계사의 의견을 첨부할 수 있다. 정산범위는 주관기업이 집행한 지원금 및 기업부담금을 합산한 금액으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 진흥원은 지원사업의 특성을 감안하여 정산범위를 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산내역은 회계법인의 검토보고서로 대체할 수 있다.

제22조 (사업비 사용실적 보고) ① 주관기업은 과제 종료 후 사업비 사용실적 보고 시 사업실적보고서, 정산보고서, 회계검증보고서 및 증빙자료를 첨부하여 당해 협약기간 종료일로부터 15일 이내에 진흥원에 보고하여야 한다.

② 주관기업은 과제 종료에 따른 사업비 집행잔액이 발생하였거나 정산 결과 부적정하게 집행한 금액이 있는 경우 진흥원이 지정하는 계좌에 입금하여야 하고, 입금내역서를 작성하여 제1항의 정산서류 제출 시 진흥원에 제출하여야 한다.

③ 주관기업은 사업비 집행잔액 반납 시 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하여야 한다.

제23조 (사업비 사용실적 검토) ① 진흥원은 주관기업이 제출한 주관기업 자체 정산보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 사업비 사용의 적정 여부를 검토하여야 한다. 다만, 정산업무의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 회계법인의 검토보고서를 정산에 활용할 수 있다.

② 진흥원은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토 시 제14조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다.

1. 당해연도 협약기간 이외에 집행된 사업비(단, 다음 각목에 해당하는 경우에는 회수하지 아니한다.)

가. 당해연도 협약기간 중 원인행위를 완료한 금액

2. 경상운영비 성격의 금액을 집행한 금액

가. 당초 계획에 의한 기자재외 기업 공통성 집기류, 가전제품(TV, 냉장고 등), 핸드폰, 전자기기 등으로 집행하는 경우

나. 전기료, 건물임대료, 상하수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역비, 기업홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행하는 경우

3. 기타 진흥원이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

③ 진흥원은 사업비 사용실적 검토 시 필요한 경우 주관기업에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관기업은 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제24조 (정산잔액의 반납) ① 진흥원은 정산결과에 따라 지원금 불인정 금액을 주관기업에게 통보하며, 주관기업은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거나, 불인정금액을 진흥원이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

② 진흥원은 주관기업에서 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련 분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

제6장 과제결과물 관리 및 평가

제25조 (과제 수행관리 등) ① 주관기업의 대표 및 과제책임자는 제11조에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.

② 진흥원은 과제책임자의 업무수행을 감독하며, 과제의 목표달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다.

③ 진흥원은 시장의 환경변화 등에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기업에게 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다.

제26조 (과제결과의 보고) ① 주관기업은 제22조에 의거하여 결과보고서를 진흥원에 제출하여야 한다. 다만, 진흥원은 지원사업 또는 과제의 특성을 고려하여 사업별 또는 과제별로 별도의 기간을 정하여 결과보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 진흥원은 제1항에 의한 결과보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관기업 또는 과제책임자에 대하여 적절한 제재를 취할 수 있다.

제27조 (과제결과의 평가) ① 진흥원은 과제결과 평가를 위한 평가기준을 미리 정하여 과제결과 평가에 이를 적용하여야 한다.

② 진흥원은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가 시 현장방문평가 등을 실시할 수 있으며 심사위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

③ 제1항 평가결과에 대하여 이의가 있는 주관기업은 평가결과 통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 진흥원에 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 진흥원은 심의 등 필요한 조치를 하여야 하며 그 결과를 주관기업에게 통보한다.

④ 진흥원은 제1항 또는 제3항에 의한 심의 결과가 “60점 미만”인 과제에 대해서 그 결과를 주관기업에게 통보하고 [별표 2]에 따른 지원금 환수 등의 적절한 제재조치를 취하여야 한다.

제28조 (발표회 개최) 진흥원은 주관기업에게 과제 수행기간 중에 발생하는 성과 및 과제 수행 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보를 하게 할 수 있다.

제29조 (지적재산권의 귀속) ① 과제 수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적

재산권의 귀속은 창작자 또는 개발자가 소유한다.

② 과제의 수행 과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 주관기업의 소유로 한다.

③ 진흥원은 제2항의 규정에 의하여 기자재, 시설 등을 주관기업이 소유하는 것이 부적당하거나 더욱 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 주관기업과 협의를 거쳐 적정기관에 무상 또는 유상으로 양도할 수 있다.

④ 주관기업은 과제결과물에 대한 지적재산권의 확보 및 관리를 위해 필요한 제반 조치를 취하여야 하며, 그에 따르는 경비의 부담은 주관기업이 부담한다.

제30조 (과제성과의 활용) 진흥원은 과제성과의 활용 촉진을 위하여 지원사업별로 성과물의 활용에 대한 이용 허락 여부를 별도로 정할 수 있다.

제7장 보칙

제31조 (제재조치) 진흥원은 제16조 제2항에 의한 제재조치와 함께 [별표 2]과 같이 참여 제한을 할 수 있다.

제32조 (보안유지) ① 과제의 선정평가, 수행관리, 심의위원회, 중간평가, 결과평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

② 주관기업, 과제책임자 및 참여인력은 지원사업에 관련된 자료 및 과제성과 등이 유출되지 않도록 보안 관리를 철저히 하여야 한다.

제33조 (기타) 본 지침에 정하지 아니한 사항 및 해석상 발생하는 의문은 진흥원의 해석에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

【별표2】

제재사항 및 조치

제재대상 사유	참여제한	제재조치
1. 지원금을 지원받은 개인 및 단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 및 유용	횡령 : 3년 유용 : 2년	기지급된 지원금 전액 환수
2. 지원금을 지원받은 개인 및 단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 및 유용	횡령 : 2년 유용 : 1년	기지급된 지원금 전액 환수
3. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경 승인을 받아 지원금을 사용한 경우	2년	기지급된 지원금 전액 환수
4. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 지원과제 수행기관으로 선정된 경우	3년	기지급된 지원금 전액 환수
5. 수행계획서 중대한 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	3년	기지급된 지원금 전액 환수
6. 지원과제의 중간평가 또는 최종결과평가 결과가 "중단", "실패" 등 불합격한 경우	2년	(성실수행) 기지급된 지원금 잔액 환수 (불성실수행) 기지급된 지원금 전액 환수
7. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않거나, 지원과제의 수행을 포기한 경우, 협약기간 내 상용화를 못한 경우	3년	기지급된 지원금 전액 환수
8. 정당한 사유 없이 보고서 제출(사업비 정산) 또는 사업비 정산 잔액 반납을 지체하는 경우	2년	기지급된 지원금 잔액 환수
9. 지원과제가 종료된 다음연도부터 2년간 기술이전, 특허출원·등록 및 논문게재 등 개발성과 활용실적을 매년 1월말까지 보고하지 않는 경우	2년	-
10. 그 밖에 지원사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약을 위반한 경우	1년	-

사업비 산정 및 정산기준

Part 2

예산 비·세목별 산정 기준 및 세부내용

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용						
	보수	○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비	○ 총 사업비의 70% 범위 내에서 인건비 산정 ○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정 ○ 사업에 참여하는 인력에 대한 인건비로, 소속 여부는 4대 보험으로 확인 ○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가 ○ 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						
		<table><tr><th>구분</th><th>세부내용</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율 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)</td></tr></table> * 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		구분	세부내용	연봉제 적용기관	○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)	연봉제 미적용기관	○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율 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)
		구분		세부내용					
연봉제 적용기관	○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)								
연봉제 미적용기관	○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율 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)								
인건비	상용임금	○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비	○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가 ○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정 ○ 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						
		<table><tr><th>구분</th><th>세부내용</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율 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)</td></tr></table> * 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		구분	세부내용	연봉제 적용기관	○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)	연봉제 미적용기관	○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율 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)
		구분		세부내용					
연봉제 적용기관	○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)								
연봉제 미적용기관	○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율 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)								
	일용임금	○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비 ○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료	○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정 ○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정						

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용														
			※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성														
운영비	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비	○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정														
		○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비	○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영														
		○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금	○ 조달단가 등 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 산정														
		○ 사업수행과정에서 발생하는 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등	< 사무용품 및 소모성 물품구입비 >														
		○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행	· 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비														
		○ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 급전 또는 간식비	· 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비														
			< 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 >														
			· 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														
	< 간행물 등 구입비 >																
	· 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비																
	< 비품 수선비 >																
	· 책상, 의자, 캐비넷, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비																
	※ 유·무선 통신시설 유지를 위한 수선은 ‘시설장비유지비’로 편성																
	< 업무위탁대가 및 사례금 >																
	· 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																
	< 공고료 및 광고료 >																
	· TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료																
	< 각종 수수료 및 사용료 >																
	· 정산위탁 수수료는 아래 표를 참고하여 산정																
	<table><tr><th>사업비 규모</th><th>표준수수료</th></tr><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></table>	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																
	· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료																

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			· 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 · 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 · 감정료, 감정료, 시험료, 회계감사수수료 · 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
			< 교육훈련비 > · 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비
	공공요금 및 제세	○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 - 클라우드컴퓨팅서비스 이용료	○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금”을 참고 ○ 우편요금·전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정 - 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정 ○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수 ○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구 ※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은 ‘무형고정자산’으로 편성 ○ 기관 등의 분담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함
	특근매식비	○ 사업 참여인력 중 특근자의 급식비 ○ 사업추진비 또는 여비와 중복지급 불가	○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정 ※ 특근매식비는 기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 단가를 초과하여 편성 불가
	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 사업수의 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 - 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,

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 - 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정 ○ 버스·승용차 등의 차량임차 - 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가 피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상 ○ 전산장비 및 SW 임차 - 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
	재료비	○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 ○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 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 ※ 제물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비 유지비로 산정
	시설 장비 유지비	○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 ○ 통신시설 및 장비 유지비	○ 기관 등이 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) - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 전년도 시설장비유지비 집행 실적을 고려하여 반영하되, 적정소요 반영 ○ 건물 및 건축설비 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수 - 건축설비 구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설, 및 연료구입 ○ 통신시설 및 장비 유지비 산정 ○ 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
	유류비	○ 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용	○ 사업추진을 위해 운행하는 업무용 차량 등에 대해서 제한적으로 산정 ※ 기관장 또는 직원의 출·퇴근차량에 대한 유류비 산정 불가, 출장관련 유류비는 국내 여비로 편성)
	복리 후생비	○ 동호회·연구모임 지원경비 ○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비 ○ 생일기념 소액 경비	○ 복리후생비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정(현물은 제외) ○ 법률에 따라 사용자가 부담하는 복리비와 사택, 기숙사, 식당, 체육시설 등의 시설과 운영비 ○ 동아리 등 친목활동 지원비 및 오락비용 ○ 맞춤형 복지제도 중 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정 ○ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지급하는 선물구입비는 과도한 예산산정 지양 ※ 기관 등이 일괄 구입한 경우에 한해 사업참여율로 비용을 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			○ 생일기념 다과비 등의 경비
	일반 용역비	○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 - 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	○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산집행 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
	관리 운영비	○ 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정 및 사업에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	○ 기관 등의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수익 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익의 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 단순노무 외부업무(청소, 경비 등)의 예산편성 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련기준 준용 ○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산안작성 세부지침의 「정보화사업」부분을 적용하여 산정 ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ○ 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 비용으로인 시설장비유지비와 구분
	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
여비	국내 여비	○ 국내출장 - 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 ○ 시내출장 - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울 시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 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
	국외 여비	○ 국외여비 - 사업수행관련 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			사 등을 통하여 해외출장목적을 달성할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영 ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사 경비 등은 업무추진비로 산정
업무추진비	사업추진비	○ 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	○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정 - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정 - 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의로 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각 출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 지급
직무수행경비	직책수행경비	○ 직책에 의한 직위를 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 정액으로 지급하는 경비	○ 기관 등의 자체 직무수행경비 기준에 의거하여 산정하되, 자체 기준이 없는 경우에는 편성 불가 ○ 직책수행경비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정
연구용역비	일반연구비	○ 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 「엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의기준(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
유형자산	자산취득비	○ 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, 파티션 등 사무용 집기류의 구입비 ○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 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
민간이전	민간경상보조	○ “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	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증 지원, 시제품제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원하는 금액

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		- 국가조성사업 또는 보호사업 중 물가안정 또는 기타 정책 목적에 의하여 원가 이하로 판매함으로써 야기되는 차액보상을 위한 일반적인 생산 장려금 또는 보조금	
	민간 위탁 사업비	○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 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

【별표 3】

국내여비 정액표

(단위 : 원)

교통비 (철도, 버스, 항공)	일비(1인당)	숙박비(1인당)	식비(1인당)	
실 비 (일반실, 일반석)	25,000	실 비		25,000
		상한액		
		서울특별시	100,000	
		광역시	80,000	
		그 외 지역	70,000	

【별표 4】

보조사업비 카드 사용제한 업종 종류

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

[참고] 사업비 정산 제출서류(예)

구 분		제 출 서 류
비 목	세 목	
인 건 비	보 수	○ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 사업참여율, 현금·현물 구분, 변경사항 등) ○ 급여대장 ○ 근로소득 원천징수영수증 ○ 급여 계좌이체 증빙서류(참여인력에 귀속되는 이체증명)
	상 용 임 금	
	일 용 임 금	
운 영 비	일 반 수 용 비	○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
	공공요금 및 제세	○ 납입고지서 ○ 총액이 아닌 공공요금 및 제세의 경우 그 배부기준 및 배부액 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	특 근 매 식 비	○ 카드매출전표 ○ 지출결의서 ○ 초과근무내역 확인서류(일시, 근무자, 근무시작과끝시간, 내용)
	임 차 료	○ 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) ○ 임대(차)계약서 ○ 총액이 아닌 임차료의 경우 그 배부기준 및 배부액 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	시 설 장 비 유 지 비	○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
	유 류 비	
	복 리 후 생 비	○ 내부결재문서(세부 지급내역 표기) ○ 계좌이체증명
	일 반 용 역 비	○ 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) ○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁용역사업비 입금증) ○ 계약에 의한 경우 계약서 ○ 외부인력 도급계약서 또는 프리랜서 계약서(해당되는 경우)
	관 리 용 역 비	
	기 타 운 영 비	
여 비	국 내 여 비	○ 출장신청서 또는 출장복명서 ○ 출장관련 증빙서류 ○ 카드매출전표(통행료, 숙박비, 식비, 주차비 등)
	국 외 여 비	○ 내부결재문서(출장목적, 기간, 장소, 출장자, 여비 등이 포함된 출장계획서 및 출장결과보고서) ○ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ○ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
업무추진비	사 업 추 진 비	○ 내부결재문서(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함된 회의록) ○ 카드매출전표
연구용역비	일 반 연 구 비	○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(연구용역비 입금증) ○ 연구용역계약서
유 형 자 산	자 산 취 득 비	○ 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(자산취득비) ○ 계약에 의한 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서