

「2023년 대구-제주 SW융합클러스터 2.0사업」 DDIC기반 초광역 해외진출 통합마케팅 패키지 지원사업 통합 모집 공고

대구-제주의 특화산업인 스마트시티 산업의 혁신성장을 위해 「2023년 DDIC*기반 초광역 해외진출 통합마케팅 패키지 지원사업」을 추진하고자 다음과 같이 통합 모집 공고를 실시하오니, 관심 있는 기업의 많은 참여 바랍니다.

* DDIC: 데이터 기반 스마트시티(Data-Driven Intelligent Cities)

2023년 5월 10일

(재)대구디지털혁신진흥원장

1 사업개요

가. 사업명 : 2023년 DDIC기반 초광역 해외진출 통합마케팅 패키지 지원사업

나. 사업목적

- 1) 해외시장 진출 의지가 높은 지역 도시솔루션 기업을 대상으로 기업 수요 중심의 컨설팅 및 마케팅 툴을 지원함으로써 해외진출 및 수출 기회 확대
- 2) 경쟁력 있는 우수 도시솔루션의 판로 확대 기반 마련을 통한 데이터 기반 스마트시티 산업의 우수한 파급효과 상승 및 위상 정립

다. 지원규모

구분	지원기간*	지원금액(과제당)	지원과제 수
대구거점	2023년 6월 ~ 11월 (6개월)	5,000천원	5개 내외

* 지원기간은 (재)대구디지털혁신진흥원의 일정에 따라 변경될 수 있음

2

세부 지원 안내

가. 지원 대상 안내

1) 지원대상: 아래 해당 조건을 모두 충족하는 기업

- 공고시작일 기준 본사가 대구광역시에 소재한 IT/SW 기업
- 사업자등록증 상 업태 및 종목에 하단 표준산업 소분류코드 포함기업
 - ※ 표준산업분류 코드 상 IT/SW관련 분류에 속한 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

2) 지원제외 대상

- 신청기업, 신청기업의 장, 총괄책임자가 현재 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
 - 기업의 부도 등

나. 지원내용

1) 지원범위

지원 분야	세부내용
통합마케팅 패키지 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 외국어 홍보물(E-카달로그) 및 홍보영상 제작(한국어&외국어) • 기업 및 제품 소개 홍보영상 제작(한국어&외국어) • 해외 인증 획득 및 지재권 해외 출원
UI/UX 개선 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 사용자 수요 기반 SW융합 서비스 UI/UX 개선
해외진출 컨설팅 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 해외진출 제도 활용 가능성 검토 및 자문 • 해외시장조사 및 진출전략 수립 지원

2) 지원조건

- 인건비, 자산취득비, 여비, 유형자산 등 예산 계상 불가
 - ※ 사업비 운용 규정 및 비목 안내의 비세목 기준에 기재된 세목만 예산 산정 가능
- 주관기업 및 참여기업은 사업관리시스템 사용 및 지원기관에서 지정한 회계 법인의 정산검사를 받아야 함
- 부가가치세(VAT)는 지원대상이 아니며, 수행기업에서 납부해야 함

다. 추진일정

사업 공고	'23.05.10.~05.24.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 통합 사업공고 - '23.05.10.(수)~05.24.(수), 16:00까지
과제 접수	'23.05.22.~05.24.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 과제 접수 기간 - '23.05.22.(월)~05.24.(수), 16:00까지
서면평가	'23.05.25.~05.26.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1단계 : 서면평가 - '23.05.25(목)~05.26(금) 中 예정
결과통보 및 협약 안내	'23.05.31.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 선정평가 결과 통보 및 선정과제 협약 안내
협약체결	'23.06.01.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전담기관-수행기업 간 협약체결
사업수행	'23.06.~ '23.11.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 과제별 사업수행 - 카탈로그 제작, 해외진출 컨설팅 등
최종평가	'23. 11월 중	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 최종평가 - 과제 결과물 및 사업비 사용 적정성 평가

※ 상기 일정은 (재)대구디지털혁신진흥원의 일정에 따라 변경될 수 있음

3

평가 추진 안내

가. 선정기준

1) 서면평가

- ICT/SW분야 산·학·연·관 전문가 5인으로 구성된 평가위원회 추진
- 평가위원의 최고·최저 점수를 제외(동일점수일 경우는 하나만 제외)한 산술평균점수(소수점 둘째자리에서 반올림)가 총60점 이상인 과제를 대상으로 하여 고득점순으로 선정
- 산술평균 점수가 동점일 경우(소수점 둘째자리까지), 제품 및 서비스 우수성 항목의 점수가 높은 순으로 우선순위 선정
- 선정기업의 결격사유 및 협약포기 등 사유 발생 시, 차순위기업 최종 선정
- 선정기업이 없거나 최종 선정규모 미달 시, 추가 모집 공고 진행
- 평가항목 : 제품 및 서비스 우수성, 지원신청 및 계획 적절성, 목표 설정 및 달성계획, 비용집행 계획 항목으로 평가 추진

나. 평가항목

평가항목	평가지표	배점
제품 및 서비스 우수성 (30)	o 제품의 서비스 우수성	10
	o 제품 및 서비스 시장 경쟁력	10
	o 해외시장 진입 가능성	10
지원신청 및 계획 적절성 (30)	o 지원 세부분야 적절성	15
	o 명확한 근거 제시 및 타당성	15
목표설정 및 달성계획 (30)	o 계획 대비 목표설정의 적절성	10
	o 추진 의지 및 준비상황 정도	10
	o 목표 달성 방안 계획의 명확성	10
비용집행 계획(10)	o 예산 집행 계획의 명확성	10
총 점		100

※ 상기 항목은 추후 변경될 수 있음

4

사업 신청 안내

가. 신청방법

- 1) 공고안내 : 지원기관(DIP) 홈페이지 및 DDIC.KR ※ SW융합클러스터 2.0 데이터 플랫폼
- 2) 접수기간 : 2023. 5. 22.(월) ~ 2023. 5. 24.(수) 16시까지 (3일간)
- 3) 신청방법 : 이메일 접수 후 증빙서류 제출(방문/우편)
 - ※ 이메일 접수 및 증빙서류 제출 모두 완료해야만 최종 접수 처리된 것으로 판단함
 - ※ 방문/우편접수 시 제출기한 내 도착분에 한하여 접수되며, 우편배송 지연 등에 따른 불이익은 신청기업에 있음
 - 제출주소 : 대구광역시 수성구 알파시티1로 170, 대구디지털산업진흥원 5층 501호
 - 문의처 ※ 제출 후 확인 필수

문의처	소속	담당자	연락처	이메일
	SW산업육성팀	이연제 전임	053-951-8973	leeyj@dip.or.kr

나. 유의사항

1) 신청 및 접수

- 제출된 서류는 신청기업의 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완이 불가하며, 일체의 서류는 반환되지 않음. 다만 서류 검토에 따라 미비한 점에 대해 추가적인 요청이 있을 수 있음
- 신청자(기업, 대표자, 총괄책임자 등)는 채무불이행 등 신용조회 및 과제관리를 위한 개인정보 활용에 동의한 것으로 간주함
- 본 공고 내용은 사정에 의해 일부 변경될 수 있으며, 변경 시 수정 공고를 추진함
- 대구-제주 SW융합클러스터2.0사업 중복신청 가능
 - 도시데이터 기반 SW융합 서비스 개발 및 상용화 지원사업
 - 도시데이터 기반 SW융합 서비스 실증 지원사업
 - SW융합 스타트업 기업 혁신 아이디어 사업화 원스톱 지원사업
 - 도시데이터 기반 도시혁신 초광역 해외협력 지원사업

- 제출된 서류의 내용에 허위사항이 있거나 동일한 내용으로 타사업 또는 타지원기관으로부터 지원을 받은 사실이 확인될 경우에는 협약체결 이후라도 협약해약, 지원금 회수, 참여제한 등의 제재 조치를 취할 수 있음

2) 검토 및 평가

- 신청기업의 참여제한에 대한 사전검토 및 관리기관의 내부지침에 따른 평가를 통해 지원대상 기업을 선정할 수 있으며, 적격기업이 없을 경우 선정하지 않을 수 있음
- 지원대상 기업이 지원 규모 미달일 경우, 기간 및 일부내용을 달리 하여 재공고할 수 있음
- 평가 결과에 따라 수정사업계획서를 기한 내 제출하여야 하며, 미제출 시 선정을 취소할 수 있음
- 수행기업은 본 사업의 지원 선정방식 및 이와 관련된 관리기관의 공정한 평가와 객관적인 내부절차에 의한 제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않을 것을 약속함

3) 지원사업 수행

- 본 사업의 신청, 사업수행에 있어 관련 법령 및 규정의 미숙지로 인한 불이익은 수행기업의 책임으로 간주함
- 기 제출된 신청서 및 계획서 내용, 계약(협약) 변경사항이 발생하였을 때 그 내용을 신속히 보고하고 관리기관의 승인을 득하여야 함
- 지원금을 협약된 용도 이외의 목적으로 사용하거나 수행기업의 귀책사유로 인한 해약, 과제의 불성실수행 평가결과 등의 사유가 발생할 시, 귀책정도에 따른 지원금 환수 및 참여제한 등의 제재 조치를 취할 수 있음
- 사업비 집행관리를 위해 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 전용 통장을 개설하여 관리하여야 하고, 동계정과 연동된 전용카드를 발급하여 사용하는 것을 원칙으로 함. 이는 과제 총괄책임자의 발의에

의하여 집행되어야 함

- 관리기관은 과제 진행상황 수시점검에 따라 수행기업에게 시정요청을 할 수 있으며, 시정요구에도 불구하고 개선되지 않을 시 제재조치를 취할 수 있음
- 수행기업은 추진내용, 진척상황 및 결과물에 대한 서면·대면보고, 발표의 의무가 있으며 이를 성실히 이행하여야 함

4) 결과보고

- 과제완료 후 수행기업은 결과보고서 및 성과(실적)과 관련한 자료 일체를 관리기관이 요청하는 기한 내 제출하여야 함
- 최종평가 결과에 따라 참여제한 및 지원금 환수 등의 후속조치를 취할 수 있음
- 사업기간 종료 후 보조금 미집행 금액, 불인정 판정금액, 이자발생액 등은 전액 반납하여야 함
- 수혜기업은 협약종료 후 성과관리(매출, 수출, 고용 등)를 위한 증빙 자료에 대한 제출 협조 의무가 있음

5) 공통

- 본 공고문에서 정하지 않은 사항에 대해서는 아래의 규정을 적용함 (공고기간 중 관련규정이 개정되는 경우, 개정된 규정에 따름)

다. 신청서류

구분	번호	서류명	비고	양식
지원사업 제출서류	1	사업신청서	- 우편 : 직인 원본 제출 - USB : HWP / PDF 각 1부 제출	HWP & PDF
	2	신청 자격 적정성 확인서	- 작성요령 정독 후 원본 제출	【붙임 1】
	3	지원사업 수행기업 협약서	- 작성요령 정독 후 제출	【붙임 2】
	4	사업자등록증	- 원본 혹은 원본대조필하여 사본제출	
	5	법인등기부등본	- 원본 혹은 원본대조필하여 사본제출	

5 사업비 운용 규정 및 비목 안내

가. 운용규정

- 1) 정보통신진흥기금운용 관리규정
- 2) 방송통신발전기금운용 관리규정
- 3) 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침
- 4) 기타 각 진흥기관 ‘사업관리 지침’ (대구디지털혁신진흥원)

나. 비세목 기준

※ 아래 기준은 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금을 재원으로 보조사업, 출연사업 또는 민간위탁사업 등을 수행하는 전담기관 및 사업수행기관 등(이하 "기관 등"이라 한다)이 협약사업 목적 범위 내에서 사업비를 산정할 때 적용함.

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
운영비	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비	○ 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 < 사무용품 및 소모성 물품구입비 > · 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비 ○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금 ○ 사업수행과정에서 발생하는 광고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등 ○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행 ○ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 금전 또는 간식비	

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용																						
			<ul style="list-style-type: none"> · 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>< 광고료 및 광고료 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료 																						
			<p>< 각종 수수료 및 사용료 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 정산위탁 수수료는 아래 표를 참고하여 산정 <table border="1" data-bbox="979 1496 1420 1720"> <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> <table border="1" data-bbox="979 1720 1420 1883"> <thead> <tr> <th>참여기관수</th> <th>가산금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1개</td> <td>표준수수료의 10%</td> </tr> <tr> <td>2개 이상</td> <td>1개기관 추가시 표준수수료의 5%가산 (2개 15%, 3개 20%)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> · 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료 · 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 · 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 	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	참여기관수	가산금	1개	표준수수료의 10%	2개 이상	1개기관 추가시 표준수수료의 5%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																								
참여기관수	가산금																								
1개	표준수수료의 10%																								
2개 이상	1개기관 추가시 표준수수료의 5%가산 (2개 15%, 3개 20%)																								

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> · 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 style="text-align: center;">< 교육훈련비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비
	일반 용역비	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정 및 사업에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 등의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수익 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 - 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 외주업무(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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력이 속한 프로젝트부서에서 업무협의, 간담회 등을 운영하기 위해 소요되는 다과비, 회의비 등의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업의 원활한 업무추진을 위하여 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정 ※ 업무협의를 위한 인쇄물 비용은 '일반수용비'에 편성

다. 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 법인카드를 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	세 목	주 요 내 용
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

구 분		주 요 내 용
		<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 대상업무를 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
	특 근 매 식 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 식대로 집행한 경우 해당 금액 ○ 출장비(식대 포함) 지급시기와 중복된 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 ○ 선결재 후정산 방식으로 집행한 경우 해당 금액
	복 리 후 생 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부규정 없이 복리후생비를 지급한 경우 해당 금액 ○ 사업에 직접적으로 참여하지 않은 인력에게 명절 또는 기념일 등의 선물 용도로 현금을 지급하거나 상품권을 구입한 경우 해당 금액 ○ 비참여인력에게 지급한 자녀 학자금이나 선물비 등의 경우 해당 금액 ○ 인건비 등에서 참여인력의 자녀 학자금과 체력증진비 등을 중복 지급한 경우 해당 금액

구분		주요내용
	기타운영비	○ 사업 목적과 관련 없는 용도로 주기적으로 지출하는 경우
여비	국내여비	○ 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
	국외여비	○ 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 ○ 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	○ 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 ○ 외부기관 소속 참석자가 없이 집행된 회의비 ○ 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액 ○ 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액 ○ 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비
직무수행경비	직책수행경비	○ 내부규정이 없음에도 지급한 직무·직책급 또는 내부규정과 다르게 지급한 직무·직책급의 경우 해당 금액
유형자산	자산취득비	○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 장비, 가구, 가전 등을 구입한 경우 해당 금액