인천스타트업파크 실증 프로그램 운영 요령

[제정 2024. 2. 1.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 인천스타트업파크에서 수행하는 실증 프로그램 수행에 필요한 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “실증 프로그램”이란 스타트업의 제품 및 서비스를 실증할 수 있도록 실증 자원을 제공하고 비용을 지원하는 실증 지원사업(실증 상용화, 실증 브릿지)을 말한다
2. “총괄기관”이란 인천스타트업파크 운영에 관한 기본계획 수립, 사업방향 제시 등 인천스타트업파크 운영사업을 총괄하는 기관으로서 ‘인천경제자유구역청’을 말한다.
3. “전담기관”이란 인천스타트업파크 운영에 관한 세부계획 수립, 사업추진, 실증사업을 운영 및 관리하는 기관으로서 ‘인천테크노파크’를 말한다.
4. “협력파트너”란 총괄기관 및 전담기관과 협력하여 실증을 추진할 수 있도록 지원해주는 기관, 기업, 대학 등을 말한다.
5. “수행기관”이란 총괄기관 및 전담기관에게 실증 프로그램 사업비, 실증자원 매칭 등을 지원받는 기업을 말한다.
6. “평가위원회”란 전담기관이 수행기관을 평가·선정하기 위해 위촉한 위원으로 구성한 위원회를 말한다.
7. “심의위원회”란 전담기관이 실증 프로그램 사업비 확정, 수행기관의 사업수행 여부 결정, 사업비 환수 등에 관한 사항을 심의하기 위한 위원회를 말한다.

8. “프로그램 사업비”란 인천스타트업파크 실증 프로그램 추진을 위하여 전담기관이 수행기관에게 지급하는 사업비를 말한다.
9. “회계법인”이란 수행기관의 사업비 집행을 검토하고 회계감사를 수행하는 기관을 말하며, 총괄기관 또는 전담기관에서 별도로 지정할 수 있다.
10. “점검”이란 총괄기관이 사업수행 과정, 수행결과 등을 수시 또는 정기적으로 확인하는 것과 전담기관이 수행기관의 사업수행 과정, 수행결과 등을 수시 또는 정기적으로 확인하는 것을 말한다.
11. “최종평가”란 전담기관이 수행기관의 사업수행 결과 등을 평가하는 것을 말한다.
12. “제재”란 수행기관이 사업수행 중 관련사항을 불이행하거나 위반하였을 경우 전담기관이 심의위원회를 개최하여 수행기관에게 사업 참여제한, 지원금 환수 등의 조치를 취하는 것을 말한다.
13. “이의제기”란 수행기관이 처분결과에 이의가 있는 경우 관련처분을 재결정해 주도록 전담기관에 요청하는 것을 말한다.
14. “환수”란 수행기관이 사업 중도포기, 사업비 부정집행 등에 따라 정부지원금의 전부 또는 일부를 회수하는 것을 말한다.

제2장 실증 수행기관 모집 및 선정

제3조(시행계획 수립 및 실증 프로그램 공고) ① 전담기관은 매년 사업계획에 따른 세부 시행계획을 수립하여 총괄기관에 보고하여야 한다.

② 전담기관은 시행계획에 따라 각 사업별로 지원내용, 신청자격, 신청방법, 평가절차 및 기준, 추진일정 등 주요내용을 포함한 공고문을 작성하여 인천스타트업파크 홈페이지 등을 통해 정해진 기일 이상 공고하여야 한다.

제4조(지원대상) ① 인천스타트업파크 실증 프로그램의 지원대상은 다음 각 호의 모든 요건을 갖춘 자로 한다.

1. 제품 및 서비스를 보유하고 있는 창업 7년 이내의 기업
2. 인천 관내에 본사, 연구소, 공장, 지점을 소재지로 둔 기업 또는 협약일로부터 6개월 이내 인천에 본사, 연구소, 공장, 지점 주소지를 이전하기로 확약한 기업

② 총괄기관이 인정하는 경우 지원대상 요건을 달리할 수 있으며, 전담기관은 사업공고 시 관련 내용을 명시하여야 한다.

제5조(실증 프로그램의 신청) ① 제3조에 따라 공고된 실증 프로그램에 참여하고자 하는 자는 공고에 따른 실증 프로그램 신청서를 인천스타트업파크 사업관리시스템에 등록(제출)하여야 하며 사업계획서 및 관련서류 등 세부제출 자료는 공고문에서 정하는 바에 따른다.

② 제1항에 따라 사업을 신청하려는 자는 자격조건의 사전검토를 위해 전담기관이 요청하는 사항에 대해 협조 및 신용조회 등에 동의하여야 한다.

제6조(수행기관의 선정) ① 전담기관은 제5조 규정에 따라 실증 프로그램 신청서를 접수한 경우에는 제8조에 따라 평가위원회를 구성하여 수행기관 선정평가를 수행하여야 한다.

② 전담기관은 수행기관을 선정할 경우 관내 본사, 연구소, 공장을 소재지로 둔 기업(협약일로부터 6개월 이내 이전을 확약한 기업 포함)을 다음 각호의 기준을 따라 선정하여야 한다.

1. 1개 수행기관 선정시 : 관내기업(또는 이전 확약기업) 선정
2. 2개 수행기관 선정시 : 1/2 이상 관내기업(또는 이전 확약기업) 선정
3. 3개 수행기관 선정시 : 2/3 이상 관내기업(또는 이전 확약기업) 선정
4. 4개 수행기관 선정시 : 2/4 이상 관내기업(또는 이전 확약기업) 선정
5. 그 외 : 2/3 이상 관내기업(또는 이전 확약기업) 선정

③ 전담기관은 신청서 접수결과에 따라 서류평가와 발표평가를 달리 운영할 수 있으며 공고문에 명시한 심사기준에 따라 수행기관을 선정하여야 한다.

④ 전담기관은 제2항에 따라 수행기관을 결정한 경우에는 그 결과 및 지원내용,

지원조건 및 의무사항 등 필요한 사항을 문서로 수행기관에게 통지하여야 한다.

제7조(차순위자 선정) 제6조에 따라 선정된 수행기관이 협약위반, 사업포기, 중복지원 확인 등 특별한 사항이 발생할 경우 전담기관은 평가결과에 따라 차순위자를 선정하여 지원할 수 있다.

제3장 위원회 구성 및 운영

제8조(평가위원회 구성·운영) ① 전담기관이 수행기관을 선정 할 때에는 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위하여 외부 전문가 5인 이상의 평가위원회를 구성・운영해야 한다.

② 평가위원회 구성 및 운영에 관한 전담기관의 내부규정이 있는 경우 이를 준용 할 수 있으며 평가절차 및 방법에 관한 세부운영에 관한 사항은 전담기관이 별도로 정하여 운영 할 수 있다.

제9조(심의위원회 구성·운영) ① 평가위원회에서 선정된 수행기관에서 예산사용에 대한 적정성 등을 심의하고 실증 프로그램 사업비를 확정하기 위하여 외부전문가 5인 이상의 심의위원회를 구성・운영해야 한다.

② 1항과 별개로 수행기관의 사업수행 여부 결정, 사업비 환수 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 내·외부 전문가 5인 이상의 심의위원회를 구성・운영해야 한다.

③ 각종 심의위원회 구성 및 운영에 관한 전담기관의 내부규정이 있는 경우 이를 준용 할 수 있으며 예산심의 및 확정에 관한 세부운영에 관한 사항은 전담기관이 별도로 정하여 운영 할 수 있다.

제10조(수당 등의 지급) 전담기관은 각종 위원회에 참석하는 위원, 전문가 및 관계인에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제4장 협약 체결 및 관리

제11조(협약의 체결) ① 제6조 3항에 따라 선정통보를 받은 수행기관은 정해진 기일 이내에 협약을 체결하여야 하며 협약체결 시 [별지 1호 서식]에 따른 협약서 및 협약에 필요한 관련서류를 전담기관에게 제출하여야 한다.

② 전담기관은 필요시 협약체결에 필요한 서류의 보완을 요청할 수 있으며 다음 각 호에 해당하는 경우 협약을 체결하지 아니하거나 선정을 취소 할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 정해진 기일 내 협약서 및 관련서류를 제출하지 않은 경우
2. 평가위원회 등의 평가의견을 사업계획서에 반영하지 아니한 경우
3. 사업비 중 민간부담금을 확보하지 못한 경우(민간부담 사업에 한함)
4. 허위로 사업계획서를 작성·제출한 경우(수정사업계획서 포함)
5. 경영악화로 사업수행 여건이 되지 않는 경우
6. 사업의 신청자격에 위배되거나 중복 수행됨이 확인된 경우
7. 기타 전담기관이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우

③ 인천스타트업파크의 실증 인프라 및 시설활용 등 전담기관이 별도의 협약이 필요 없다고 판단 할 경우 공문으로 협약을 대신할 수 있다.

제12조(협약의 변경) ① 제11조에 따라 협약체결을 완료한 수행기관이 협약내용을 변경하고자 할 경우 변경예정일 이전 [별지 2호 서식]에 따라 협약변경 신청서를 공문으로 제출하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우 수행기관은 전담기관의 승인을 받고 협약을 변경하여야 하며 전담기관은 신청서 접수 15일 이내 승인여부를 통지하여야 한다. 단, 동 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장하여야 한다.

1. 사업 수행기관 책임자의 변경
2. 사업 최종목표 및 사업기간의 변경
3. 사업비 총액, 비목 및 세목 간 예산 변경
4. 사업비 관리계좌의 변경

③ 다음 각 호에 해당하는 경우 수행기관이 협약변경 신청서를 제출한 날로부터 협약이 변경된 것으로 본다.

1. 사업 수행기관의 기업상호 및 주소의 변경
2. 사업 수행방법 및 사업 참여인력의 변경

④ 제2항 또는 제3항에 해당하는 경우 외에는 수행기관이 자율적으로 변경할 수 있다. 다만, 변경 내역이 당초 협약내용과 연관성 있음에 대해 전담기관과 사전에 협의하여야 한다.

⑤ 협약의 변경 신청은 협약종료일 1개월 전까지만 가능하다. 단, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제13조(협약의 해약) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 전담기관은 수행기관과 협약을 해약하고 제재조치를 취할 수 있다.

1. 인천 외 타 소재 기업이 협약일 기준 6개월 이내 본사, 연구소, 공장, 지점 을 이전하기로 확약하고 인천으로 이전하지 않은 경우
2. 수행기관이 협약내용의 규정을 위반하거나, 보고서 미제출, 부정행위, 허위 자료 제출 등 중대한 협약위반으로 사업수행이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 수행기관이 사업비를 부적절하게 집행 또는 관리하거나 정당한 사유 없이 정해진 기일 내에 민간부담금을 납부하지 않은 경우
4. 중간보고 및 각종 점검반 운영 중 사업 수행의 지연 등으로 인해 사업계획서 상 당해 연도 성과목표를 달성할 수 없다고 인정(중단 조치)되는 경우
5. 수행기관이 사업 수행을 포기하거나, 부도・법정관리・폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업을 수행할 수 없다고 인정되는 경우
6. 협약 시 전담기관에게 제출한 사업계획서, 사업비 비목별 산출내역 등 제출 서류가 허위 또는 거짓으로 판명된 경우
7. 수행기관이 사업을 계속 수행할 수 없다고 위원회 등에서 판단한 경우
8. 정부 및 지자체의 타 과제와 중복되는 내용으로 과제를 수행하는 경우

② 전담기관은 제1항에 따라 협약이 해약된 경우에는 대상기업, 해지사유 등을

총괄기관에게 보고하여야 한다.

③ 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 전담기관은 해당기업 또는 해당자에 대해 귀책사유에 따라 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

제5장 사업비의 지급 및 사용

제14조(사업비 신청·지급) ① 수행기관은 협약내용에 따라 전담기관에게 사업비 지급을 요청하고, 전담기관은 별도의 사정이 없는 한 협약내용에 따라 지체 없이 해당 사업비를 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 민간부담금을 현금으로 부담하는 사업의 경우 전담기관은 현금 입금이 확인된 후 사업비를 지급하여야 한다.

③ 제1항에 따라 사업비 지급을 요청할 때에는 수행기관은 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관에게 공문으로 제출하여야 한다.

1. 사업비 지급 신청서 [별지 3호 서식]
2. 통장사본(민간부담금이 있는 경우 입금내역 포함)
3. 보증증권 등 전담기관이 필요하다고 인정하는 서류

④ 전담기관은 수행기관이 협약서 및 사업계획서, 공고문에서 정한 의무사항을 제대로 이행하지 아니하는 경우 사업비 지급을 중지하고 그에 따른 사업비를 환수할 수 있다.

제15조(사업비의 구성) ① 사업비는 제14조에 따른 지원 사업비와 수행기관이 부담하는 금액(이하 “민간부담금”이라 한다)으로 구성하며 비율은 세부사업별 시행공고 및 협약에 따른다.

② 민간부담금은 현금 또는 현물로 할 수 있다. 다만, 다음 각 호에 필요한 비용은 현물로 부담하는 것을 원칙으로 한다.

1. 수행기관이 보유하고 있는 시설・장비의 사용료 등
2. 수행기관이 보유・생산하거나 판매 중인 견품·시약·재료·제품・연구기자재 등

3. 기타 사업별 특성을 고려하여 현물부담으로 인정하는 경우

③ 사업비의 비목별 편성은 [별표 1]에 따라 비·세목 내역별로 산정한다.

④ 총괄기관 및 전담기관이 인정하는 경우에는 별도로 간접비를 산정할 수 있다.

제16조(사업비의 관리) ① 수행기관은 제15조에 따른 사업비에 대하여 협약 사업별로 별도의 계좌 또는 계정을 개설하고 자체의 수입(이자포함)과 지출이 명백히 구분되도록 관리·집행하여야 한다.

② 수행기관은 수시 입·출금이 가능하고 담보설정이 되지 않는 기업 명의의 보통예금 등으로 사업비를 관리하여야 한다.

③ 수행기관은 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 실증 프로그램 관리시스템(해당사업에 한함)에 입력하여 그 사용내역을 관리하여야 한다.

④ 수행기관은 사업비의 사용내역을 기재한 장부를 상시 비치하여야 하며, 지급결의서 및 영수증 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 전담기관(회계법인)의 요구가 있는 때에는 이를 제출하여야 한다.

⑤ 전담기관은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검(점검일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장점검을 포함)을 실시할 수 있다.

제17조(사업비의 사용) ① 사업비는 수행기관 책임자의 발의 또는 승인에 의해 협약 시 제출한 사업수행계획서에 명시되어 있는 사업 수행 내용과 직접적으로 관련된 용도로만 사용하여야 한다.

② 사업비는 협약서 및 사업계획서에 따라 집행하되, 수행내용 등의 변경이 필요한 경우 제12조에 따라 협약을 변경한 후 사업비를 집행하여야 한다. 다만, 경미한 사항의 변경이 있는 경우에는 사업비를 우선 집행하되, 해당 사업 종료 1개월 전까지 변경사항을 전담기관에게 보고하여야 한다.

③ 사업비는 사업비 전용카드(체크카드)를 사용하거나 사업비 전용계좌에서 계좌이체의 형태로 집행하여야 하며, 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙

으로 한다.

④ 사업수행 기간 및 계좌해지 시까지 발생한 이자는 사업비 구성 비율에 따라 전담기관에 반납하여야 한다. 다만, 전담기관의 승인을 득한 경우 사업용도로 사용할 수 있다.

제6장 사업비의 정산 및 제재

제18조(사업비 사용실적 보고) ① 수행기관은 사업관리 시스템(해당사업에 한함)을 통해 사업비의 최종 집행실적을 입력하고 사업종료 1개월 이내에 [별지 4호 서식]에 따른 사업비 사용실적 보고서를 전담기관에 제출하여야 한다. 단, 회계법인을 통한 정산사업의 경우 회계법인이 대신하며 회계감사 보고서로 사업비 사용실적 보고서를 갈음할 수 있다.

② 전담기관은 제1항에 따라 제출받은 사업비 사용실적 보고서 및 회계감사 보고서에 대한 적정성 여부 등을 확인·검토해야 한다.

③ 전담기관은 제1항에도 불구하고 사업 특성상 보고서를 기한 내 제출하기 곤란하다고 인정하는 경우 또는 회계마감 일정 등으로 조정이 필요한 경우 협의하여 사업비 집행실적 보고서 제출기한을 조정할 수 있다.

제19조(사업비 정산서류) 사업비 정산을 위해 제출해야 하는 증빙서류는 다음 각 호와 같으며, 세부사항은 [별표 2]와 같다.

1. 인건비 정산서류
   가. 급여대장, 근로소득 원천징수부, 계좌이체 증빙서류
   나. 그 밖에 인건비 정산에 필요하다고 인정되는 자료
2. 인건비 이외의 정산서류
   가. 사업비카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서 등의 영수증
   나. 전자세금계산서, 계산서 등의 세금계산서
   다. 품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등 관련문서

라. 자체 기준단가에 따라 집행한 내역이 있는 경우 적용한 내부규정

마. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함

바. 그 밖에 정산에 필요하다고 인정되는 자료

제20조(사업비 정산 실시) ① 전담기관은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 시행하여야 하며 필요시 지정된 회계법인에게 위탁할 수 있다.

② 회계법인은 제1항에 따라 정산을 실시한 경우 정산보고서(회계감사 보고서)를 작성하여야 한다.

③ 전담기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업의 경우 별도의 정산계획을 수립하고, 관련 증빙서류 등을 제출받아 현장 검증을 실시할 수 있다.

1. 사업비 집행실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 사업
2. 사업비 사용 및 관리에 대한 전담기관의 시정요구를 1회 이상 받은 사업
3. 사업기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 사업
4. 사업비 정산결과 총 사업비의 10퍼센트 이상에 해당하는 금액이 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 사업
5. 그 밖에 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사업

제21조(사업비 불인정기준) ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 정상적인 사업비 집행액으로 인정하지 아니하며, 세부적인 사항은 [별표3]과 같다.

1. 사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 사업비 카드 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 사업비카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 사업비 카드 발급받기 전 사용한 법인카드 사용은 일시적으로 허용한다(고의 또는 중대한 과실로 사업비 카드를 지연 발급받은 경우는 제외)
3. 지출거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등

지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 서비스의 공급 등이 사업기한 내에 이루어져야 한다.

5. 사업비의 지출이 해당 사업과 무관한 경우(용도 또는 목적 외 사용)
6. 증빙서류가 없거나 위조(허위 포함)된 경우
7. 사업비의 변경 및 이월 시 전담기관 등의 사전 승인 등 준수사항을 지키지 않고 집행한 경우
8. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니하였음에도 임의 집행한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 정산위탁수수료를 제외한다) 또는 물품이나 용역 또는 서비스를 정상적으로 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
9. 협약의 해약 또는 사업 폐지 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
10. 수행기관이 부담하기로 한 민간 현물을 부담하지 않은 경우(그 해당 금액)
11. 그 밖에 전담기관이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

제22조(정산결과 통보 및 이의신청) ① 전담기관은 정산서류 제출일로부터 15일 이내에 사업비 정산결과를 수행기관에게 통보하여야 한다.

② 수행기관 또는 총괄책임자는 제1항에 따른 사업비 정산결과에 이의가 있는 경우 사업비 정산결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 전담기관에게 서면을 통하여 이의를 신청할 수 있다.

③ 전담기관은 제2항에 따른 이의신청의 사유가 인정되는 경우에는 재정산을 실시하여야 한다. 이때 필요한 경우 별도의 심의위원회를 구성하여 불인정금액을 확정할 수 있다.

④ 전담기관은 해당사업에 대한 정산이 완료된 후에도 사업비 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 반납조치를 취하여야 한다.

제23조(정산잔액 반납) ① 수행기관은 정산결과 통보일로부터 15일 이내에 정산

잔액을 전담기관이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이 경우, 전담기관이 수행기관에게 정산금 최종 반납내역 확인서와 은행에서 발행하는 입금 확인증을 요청할 경우 해당 수행기관은 이를 제출하여야 한다.

② 전담기관은 세부사업별 실증 프로그램 사업비에 대한 정산결과 및 반납내역 등을 총괄기관에게 보고하고 이를 반영한 대행사업비 정산결과 보고서를 제출하여야 한다.

제24조(정산금 미납에 대한 처리) ① 전담기관은 정당한 사유 없이 15일 이내에 정산금 및 환수금에 대한 반납을 지체하는 수행기관에 대하여는 현장 실태점검을 실시하고 사업비 반납에 필요한 법적 조치를 취하여야 한다.

② 전담기관은 제1항에 따른 현장 실태점검 결과, 수행기관이 부도・폐업・파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우에는 심의위원회를 통하여 해당기업에 대한 처분결과를 의결 할 수 있으며 전담기관은 이에 따른 조치를 취하여야 한다.

③ 수행기관은 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 등을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관에게 정산금 및 환수금 납부기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관은 해당기관의 재정 상태와 사업장 운영여부 등을 확인하기 위한 현장조사를 실시하고 총괄기관 협의를 거쳐 정산금 및 환수금의 납부기간의 연장을 정할 수 있다.

제7장 진도관리 및 성과활용

제25조(보고 및 점검) ① 수행기관은 사업의 수행정도에 따라 전담기관이 정한 서식에 따라 수행보고서를 전담기관에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 수행보고서를 받은 전담기관은 해당 사업의 추진실적과 사업비 집행내역 등을 검토하여야 하고 필요시 현장점검을 수행할 수 있다.

③ 전담기관이 현장점검을 요청할 경우 수행기관은 이에 응해야 하며, 점검결과 중대한 문제를 확인한 경우, 사업을 임시 중단할 수 있다.

④ 임시 중단된 사업에 대하여는 심의위원회를 구성하여 최종 중단 여부를 결정하며 중단으로 확정 된 경우 전담기관은 귀책대상 및 사유 등을 검토하여 수행기관에 대한 제재조치를 취하여야 한다.

제26조(중간보고) ① 수행기관은 수행상황 중간보고서를 협약에서 정한 기일이내에 전담기관에게 제출하여야 한다. 다만 불가피한 사정 등으로 기한 내에 수행상황 중간보고서를 제출하지 못하는 경우 전담기관에게 그 사유를 통보하고 제출시기 등을 협의하여야 한다.

② 수행상황 중간보고서 작성 시 전담기관의 추가 작성 요구가 있는 경우 수행기관은 포함하여 작성·제출하여야 한다.

③ 전담기관은 협약 및 사업특성에 따라 중간보고회를 개최 할 수 있으며 중간보고회 개최 결과에 따라 사업비 지급여부를 결정할 수 있다.

제27조(최종보고) ① 수행기관은 수행상황 최종보고서를 협약종료 후 15일 이내에 전담기관에게 제출하여야 한다.

② 전담기관은 제1항의 수행상황 최종보고서를 검토하여 부족하거나 미흡한 부분이 있는 경우 수행기관에게 보고내용을 보완하거나 관련 자료를 제출하게 할 수 있으며, 이 경우 수행기관은 성실히 응해야 한다.

③ 전담기관은 협약 및 사업특성을 반영하여 제9조에 따라 평가위원회를 구성하고 최종보고회를 개최할 수 있으며, 최종보고회 결과에 따라 실증확인서 발급 및 차년도 사업 수행여부(해당사업에 한함)를 결정할 수 있다.

④ 전담기관은 제1항에도 불구하고 사업별 특성을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우 보고의 시기 및 형태를 달리 적용할 수 있다.

제28조(최종 결과평가 계획의 수립) ① 전담기관은 협약사업의 결과평가를 위해 평가계획을 수립하여야 한다

② 전담기관은 제1항의 결과평가 계획에 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 결과평가를 위한 적용기준, 대면 또는 비대면 등 결과평가 방법, 결과평가 대상 사업, 결과평가 일정 및 장소, 서면평가, 발표평가, 서면 및 발표평가 등의 결과평가 유형, 평가항목 및 평가내용, 배점 등의 결과평가 지표에 관한 사항
2. 평가위원 구성 등에 관한 사항
3. 그 밖에 결과평가를 위해 포함하여야 할 사항

제29조(최종 결과평가 방법 및 실증확인서 발급대상) ① 전담기관은 수행기관이 제출한 최종보고서에 대하여 결과평가를 실시하고 그 결과를 수행기관에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 결과평가 세부항목은 전담기관이 사업특성 등을 고려하여 평가항목을 가감하거나 배점을 조정할 수 있다.

③ 전담기관은 제1항의 결과평가가 완료된 경우에는 평가위원회 결과에 따라 "매우우수(90점 이상)", "우수(80점~89점)", "보통(60점~79점)", "미흡(50점~59점)" 또는 "매우미흡(50점 미만)"으로 기재하되, "미흡"과 "매우미흡"인 경우 그 원인과 사유를 구체적으로 별도로 기재하여야 한다.

④ 실증확인서는 제3항에 따라 "매우우수(90점 이상)"에 해당되는 수행기관만 발급한다.

⑤ 전담기관은 제1항의 평가를 실시함에 있어 평가대상 사업의 규모 등 사업별 특성에 따라 상대평가 또는 절대평가의 방법으로 실시할 수 있으며, 이 요령에서 정한 내용 범위 내에서 결과평가의 방법 및 절차 등에 관한 세부사항을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제30조(결과물의 귀속) ① 사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 결과물은 수행기관의 소유로 한다.

② 1항에도 불구하고 사업의 실패 등 사업이 정상적으로 종료되지 않은 경우 모든 유·무형적 결과물은 전담기관 소유로 한다.

③ 실증기간 중 협력파트너와 수행기관의 협의하에 유·무형적 결과물은 무상 양여 할 수 있으며, 해당사실을 전담기관에게 통보하여야 한다.

제31조(사후관리) ① 수행기관은 사업수행과 관련한 간행물 및 인쇄물 등 제작 시 인천스타트업파크에서 지원하는 사업임을 반드시 표시하여야 한다.

② 전담기관은 제29조에 따른 최종보고 평가 결과를 취합하여 관리하며 사업수행에 다른 주요성과를 요약하여 총괄기관에게 보고하여야 한다.

③ 전담기관은 지원 해당 사업의 지원 세부 내용과 운영 등에 대한 만족도를 조사하고 차년도 사업계획 수립 시 이를 반영하여야 한다.

④ 수행기관은 사업수행과 관련된 서류(원본)를 협약종료일로부터 1년간 전자문서 및 인쇄물로 보관하여야 하며, 전담기관의 관련자료 요청 시 적극 협조하여야 한다.

제32조(해석) 이 요령에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 이의가 있을 때는 관계 법령 및 총괄기관, 전담기관의 해석에 따른다.

부 칙 < 2024. 2. 1. >

제1조(시행일) 이 요령은 2024년 2월 1일로부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

협 약 서

인천테크노파크(이하 "전담기관"이라 한다)과 ○○○○○(이하 "수행기관"이라 한다)은 20○○년 인천스타트업파크 실증 프로그램(○○○○○)을 추진하기 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

□ 협약사업명 : 인천스타트업파크 실증 프로그램(○○○○○)

□ 협약과제명 : ○○○○○ // 실증과제명

□ 협약당사자

○ 전담기관 : 인천테크노파크 (원장 ○ ○ ○)

○ 수행기관 : ○○○○○○○○○ (대표자 ○ ○ ○)

- 총괄책임자 (소속) ○○○○○ (직위) ○○ (성명) ○○○

□ 협약기간 : 20○○년 ○월 ○○일 ~ 20○○년 ○월 ○○일

□ 협약금액 : 금 000,000천원(₩금000원)

(단위 : 천원)

구 분		현 금	현 물	합 계
수행기관 (기관명)	지원금	000	000	000
	민간부담금	000	000	000
	소계	000	000	000
합 계		000	000	000

제1조(목적) 본 협약의 목적은 인천스타트업파크 실증 프로그램(○○○○○)의 효율적인 수행을 위하여 전담기관과 수행기관 간의 권리 · 의무 관계를 명확히 하는 등 실증과제 수행 및 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(협약의 대상) 본 협약 실증과제의 세부 수행내용은 붙임의 수행계획서와 같다.

제3조(신의성실 및 청렴의무) ① 전담기관과 수행기관은 신의를 가지고 본 협약의 각 조항을 성실히 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

② 본 협약에 참여하는 당사자들 및 그 임직원은 실증과제 수행 및 관리에 있어 청렴의무를 준수하여야 한다.

제4조(권한과 책임) ① 전담기관은 본 협약 실증과제의 효율적인 추진을 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업추진계획 수립, 수행기관의 선정 및 평가 등에 관한 사항
2. 사업의 협약 체결 및 변경, 해지 등에 관한 사항
3. 사업 추진현황 점검, 사업수행 등 관리 · 감독에 관한 사항
4. 사업비의 지급 및 사업비의 정산 등에 관한 사항
5. 사업비의 환수(철거 불이행 등) 및 제재 등에 관한 사항
6. 그 밖의 사업수행 및 관리를 위해 필요한 사항

② 수행기관은 본 협약 실증과제에 대한 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행계획서 등 협약체결을 위한 신청서류 제출에 관한 사항
2. 사업의 협약체결 및 수행 등 전반적인 사업 수행에 관한 사항
3. 수행기관 부담금의 납입에 관한 사항
4. 사업비의 사용 및 집행실적 보고에 관한 사항
5. 사업의 중간보고서 및 최종보고서 제출에 관한 사항
6. 사업수행 결과의 활용 및 관리에 관한 사항
7. 사업수행 장비의 자료제공, 활용 및 관리에 관한 사항
8. 사업비의 정산금 반납 등에 관한 사항

9. 사업수행을 위한 시설·인력 등 보안 관리 및 개인정보보호에 관한 사항
10. 실증 완료 후 실증에 대한 장비, 인프라 등의 철거에 관한 사항
11. 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보에 관한 사항

제5조(사업비의 지급) ① 전담기관은 원활한 사업수행을 위하여 사업비를 분할하여 수행기관에 지급함을 원칙으로 한다. 다만 사업 종료기간이 3개월 이내에 해당하는 경우 일괄적으로 지급할 수 있다.

② 수행기관은 전담기관에게 사업비를 신청하려는 경우 정해진 양식에 따른 사업비 지급 신청서를 제출하여야 한다.

③ 수행기관은 제2항의 사업비와 민간부담금이 포함된 사업비 관리를 위하여 별도의 금융계좌 개설(이하 "관리계좌"라 한다)하여야 한다.

④ 수행기관은 납입하여야 할 민간부담금이 있는 경우 사업비를 지급받기 전까지 관리계좌에 입금하여야 한다.

⑤ 제1항에도 불구하고, 사업비의 변경 등 재정 사정과 사업 규모 및 진행 정도, 그 밖에 불가피한 사유 등이 발생한 경우 전담기관은 사업비의 지급시기 및 규모 등을 조정할 수 있다.

제6조(사업비의 사용) ① 수행기관은 사업비 및 민간부담금에 대하여는 사업수행계획서 및 인천스타트업파크 실증 프로그램 운영 요령에 따라 실증과제 수행과 관련된 용도로 사용하여야 한다.

② 사업비는 협약기간 범위 내에서 사용하여야 하며 지출원인행위가 완료된 경우는 예외로 한다. 이 경우 지출의 원인이 되는 물품 · 용역 및 서비스의 공급은 협약기간 내에 이루어지고 사업수행결과에 반영되어야 한다.

③ 수행기관은 제5조제3항에 따른 관리계좌와 연결된 클린카드나 계좌이체의 형태로 사업비를 집행하여야 한다.

④ 수행기관은 사업비 사용에 따른 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 인천스타트업파크 실증 프로그램 운영요령 및 수행기관의 내부규정에 따라 관리한다.

제7조(사업비의 관리) ① 수행기관은 전담기관에게 지급받은 사업비 및 민간부담금을 수행기관의 자체 수입금 등과 명백히 구분되도록 제5조 제3항에 따라 관리계좌를 설치 · 관리하여야 하며, 사업비의 관리에 관한 세부사항은 제17조에서 정하는 바에 따른다.

② 수행기관은 수행계획 변경 등에 따라 사업비의 변경이 필요한 경우 제10조에 따라 처리하여야 한다.

제8조(사업비의 정산 및 반납) ① 수행기관은 사업종료 후 1개월 이내에 사업비 사용실적을 전담기관에 제출하여야 한다. 이 때 해당 증빙자료를 함께 제출하여야 한다.

② 수행기관은 전담기관에서 지정한 정산위탁기관(회계법인)에서 사업비를 정산하여야 한다.

③ 정산은 사업비와 민간부담금 등을 합산한 사업비에 대해 실시한다.

④ 수행기관은 지급받은 사업비의 사용 잔액과 그 발생 이자를 전담기관이 지정하는 계좌로 반납하여야 한다.

⑤ 전담기관은 수행기관의 사업비 집행내역 검토 결과, 사업수행과 관련 없는 항목 등으로 집행한 경우에는 불인정하고, 수행기관에게 이를 정산금에 포함하여 반납하도록 정산 결과를 통보하여야 한다. 이 때 불인정 기준 등의 세부사항은 제17조에서 정하는 바에 따른다.

⑥ 수행기관은 제5항에 따라 전담기관으로부터 통보받은 본 사업의 정산결과에 대하여 이의가 있는 경우, 정산결과를 통보받은 날부터 10일 이내에 전담기관에 이의를 신청할 수 있다.

⑦ 전담기관은 수행기관의 이의신청이 타당하다고 인정한 경우에는 재정산을 실시할 수 있으며, 필요한 경우에는 별도 심의절차를 거쳐 불인정 금액을 확정할 수 있다.

⑧ 전담기관은 정산이 완료된 후에도 수행기관의 사용 잔액이 있거나 사업비를 부정하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 제17조에 따른 반납조치를 취하여야 한다.

제9조(사업수행결과의 보고 및 평가) ① 수행기관은 결과보고서를 협약종료 후 15일 이내에 전담기관에 제출하여야 한다.

② 전담기관은 사업실적 점검을 위해 수행기관에게 본 사업의 중간보고서를 제출받아 서면 또는 현장조사 등을 실시할 수 있다.

③ 전담기관은 수행기관에서 제출한 사업결과보고서에 대하여 외부전문가로 구성된 평가위원회의 평가를 거쳐 “매우우수”, “우수”, “보통”, “미흡”, “매우미흡”으로 평가한다.

④ 수행기관은 제3항의 평가결과에 이의가 있는 경우 전담기관에게 이의를 신청할 수 있으며, 전담기관은 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 재평가여부를 검토하고 그 결과를 수행기관에 통보하여야 한다.

⑤ 사업수행결과 보고 및 평가의 세부적인 방법 및 절차에 관한 사항은 제17조에서 정하는 바에 따른다.

제10조(협약의 변경 및 해약) ① 전담기관은 사업의 원활한 추진을 위해 필요하거나 수행기관의 요청에 의해 협약을 변경할 수 있으며 수행기관은 협약종료 1개월 전까지 협약의 변경을 완료하여야 한다.

② 협약변경 사유의 필요성이 인정되는 경우 관계규정에 따라 사업비 및 협약기간 등의 협약사항을 처리하여야 하며, 중요사항에 대하여는 전담기관과 미리 충분한 협의를 거쳐야 한다.

③ 전담기관은 수행기관이 사업비의 용도외 사용 등 중대한 협약 위반사항이 발생하였거나 사업의 계속 수행이 곤란하다고 인정한 경우 등에 대하여는 협약을 해약할 수 있다.

④ 협약이 해약된 경우 전담기관은 이미 지급한 사업비에 상당하는 금액의 환수 또는 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

⑤ 협약변경 및 해약에 관한 세부사항은 제17조의 관계법령 및 규정에서 정한 바에 따른다.

제11조(성과물의 귀속, 관리 · 활용 및 이전) ① 전담기관과 수행기관은 본 사업성과를 공익적으로 확산될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 전담기관은 발표회, 보고회, 보고서 발간 등을 위해 수행기관에게 수행 결과보고서, 산출물 등 유·무형의 성과물에 대한 제공을 요청할 수 있으며, 수행기관은 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 그 밖에 본 협약의 수행결과로 발생하는 성과물의 귀속 · 관리 · 활용 및 이전 등에 관한 사항은 제17조의 관계법령 및 규정에서 정한 바에 따른다.

제12조(협약 위반시 제재 · 환수) ① 전담기관은 수행기관이 사업비의 용도외 용도 등으로 부정 사용한 경우에는 사업비를 환수한다.

② 제1항에 해당하는 경우에는 수행기관과 총괄책임자 등을 대상으로 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 사업비 환수 및 제재조치에 관한 세부사항은 제17조의 관계법령 및 규정에서 정한 바에 따른다.

제13조(과제관련 정보의 수집 · 활용 동의 등) 수행기관은 사업수행과 성과 확산을 위해 본 협약과제의 참여인력, 결과 및 성과 등에 대한 정보를 수집하고 활용하는데 적극 협조하여야 한다.

제14조(보안관리 및 비밀준수) ① 전담기관과 수행기관은 사업수행과 관련된 각종 자료의 보안성을 검토하여 조치를 취해야 하며, 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 제1항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 해당 수행기관이 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제15조(관련자료 제출 등) ① 수행기관은 전담기관으로부터 본 협약과제의 수행과 관련된 자료를 요구받은 경우 특별한 사유가 없는 한 이에 성실히 응하여야 한다.

② 수행기관은 본 협약과제의 결과를 공개하거나 발표할 때에는 전담기관과 사전협의 및 동의를 받아야 하며, 정부로부터 사업비를 지원받아 수행된 것임을 밝혀야 한다.

③ 본 협약서에 내용을 기재하지 아니하였더라도 제17조의 관계법령 및 규정은 본 협약서의 내용으로 간주한다.

제16조(권리·의무의 양도제한 등) ① 수행기관은 전담기관의 사전 승인 없이 이 협약에 의한 권리와 의무의 전부 또는 일부를 타인에게 양도할 수 없다.

② 본 협약의 권리와 의무에 대한 양도를 승인한 경우, 이를 승계받은 기관은 본 협약에 대한 모든 권한과 책임을 갖는다.

제17조(관리규정 등의 준수) ① 수행기관은 본 사업을 수행·운영함에 있어 본 협약 및 인천스타트업파크 실증 프로그램 운영 요령을 준수하여야 한다

② 관련규정 및 요령이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는 전담기관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로써 본 협약이 변경된 것으로 간주한다.

제18조(분쟁해결) 본 협약내용과 관련하여 발생된 분쟁이나 이견이 있는 경우 전담기관과 수행기관은 이를 상호 협의하여 원만히 해결하고자 노력하여야 하며, 이러한 분쟁이나 이견이 원만히 해결되지 않을 경우 전담기관 소재 관할법원의 판결을 통하여 해결한다.

제19조(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있거나 이견이 있는 경우에는 관계법령 및 규정의 해석에 따른다. 본 협약의 체결을 증명하고 의무를 성실히 수행하기 위하여 본 협약서를 2부 작성하여 전담기관과 수행기관이 날인하고, 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

전담기관 인천테크노파크 원 장 이 주 호 (직인)

(주소)

수행기관 ○○○○○○○○○ 대표자 ○ ○ ○ (직인)

(주소)

붙임 수행계획서 및 관련 협약서류 각 1부

[별지 2호 서식]

협약변경 신청서

사 업 명			
과 제 명			
수행기관		총괄책임자	
협약기간	20 . . . ~ 20 . . .		
총사업비	금00,000,000원		
구분	변 경 전	변 경 후	변경사유
*사업내용 변경 신청	변경 전 사업내용	변경후 사업내용	협력파트너 협의에 따른 수치 0 →0로 변경
*사업비 변경	비목 / 세목 / 편성액 / 증감 인건비 / 인건비 / / / / / / / / / / / 합계 / 0 / 0	비목 / 세목 / 편성액 / 증감 인건비 / 인건비 / / / / / / / / / / / 합계 / 0 / 0	사업비 변경에 대한 사유작성

상기와 같이 사업계획 변경을 신청합니다.

20 . . .

사업책임자 : (인)

(연락담당자 : 성명 전화번호)

※ 수행내용, 수행기간, 사업비(예산항목 변경 등) 변경항목을 상세 기재

※ 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성, 예산 변경 시 증감비율도 기재

[별지 3호 서식]

사업비 지급 신청서

사 업 명							
과 제 명							
수행기관				총괄책임자			
협약기간							
총사업비 (천원)	지원금 (현금)	민간부담금			합계(지원금+민간부담금)		
		현금	현물	합계	현금	현물	합계

민간부담 납입내역

민간부담금(협약금액)	민간부담금(납부금액)	민간부담금 납부일자
금000,000원	금000,000원	사업비 계좌 입금일자

청구내역

금회청구액	금회청구차수	기 수령액
금000,000원	1차(O) / 2차(X)	금 - 원

입금계좌

은 행 명		계좌인감
계좌번호		(인)
예 금 주		

첨부서류

1. 사업비 관리통장 통장사본(민간부담금 입금내역 포함) 1부.
2. 보증증권(해당되는 경우) 1부. 끝.

[별지 4호 서식]

사업비 사용실적 보고서

사 업 명			
과 제 명			
수행기관		**총괄책임자**	
정산담당자		**연락처**	전화번호 (이메일 주소)
협약기간			

총사업비 (천원)	지원금 (현금)	민간부담금			합계(지원금+민간부담금)		
		현금	현물	합계	현금	현물	합계

집행실적

총사업비	집행금액	집행잔액	집행률
금000,000원	금000,000원	금000,000원	%

반납금액

집행잔액	발생이자	불인정액	반납금액
금000,000원	금000,000원	금000,000원	금000,000원

첨부서류

1. 사업비 사용실적 명세서 1부.
2. 사업비 관련 승인(통보) 내역(공문 등) 1부.
3. 정산서류(사업비 통장사본 및 집행증빙(세금계산서, 내부규정 등) 사본 1부.
4. 사업비 정산보고서(회계법인 위탁정산 시) 1부. 끝.

사업비 사용실적 명세서

1. 사업비 집행현황 총괄

비목	세목	예산액	집행액	집행잔액	집행률
합계					

※ 사후환급금(부가세, 관세 등) 제외, 민간부담금(현금, 현물)을 포함한 총사업비 기재

2. 사업비 집행 세부내역

2-1. 인건비

성명	집행일	지급금액	참여율	집행금액 (참여율 반영)	비고 (현물/현금)
합계					

※ 참여인력, 집행일 기준으로 정렬

2-2. 운영비

구분 (세목)	집행일	지급처	집행금액	집행방법 (카드/계좌이체)	비고 (현물/현금)
소계(세목) / 예시 소계(일반수용비)					
소계(세목) / 예시 소계(임차료)					
합계					

※ 세목, 집행일 기준으로 정렬

2-3. 여비

집행일자	출장자	집행금액	비고 (국내/국외)
합계			

※ 집행일 기준으로 정렬

2-4. 업무추진비

집행일자	집행사유	집행금액
합계		

※ 집행일 기준으로 정렬

2-5. 유형자산

집행일자	취득사유	집행금액
합계		

※ 집행일 기준으로 정렬

3. 사업비 계좌 이자발생 내역

발생일자	발생사유	발생금액
합계		

[별표 1]

비 · 세목별 사업비 산정 기준

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>적용대상</th><th>산정 기준 및 세부 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">인건비</td><td>보수</td><td>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비
<table><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</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</td><td>○ 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</td></tr>
<tr><td>상용임금</td><td>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비
<table><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</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 보수규정</td><td>○ 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 계약직 인건비 편성 가능</td></tr>
</table>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정 ※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가	
	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 ※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성
운영비	**일반수용비**	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생되는 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 금전 또는 간식비	○ 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 · 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

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>적용대상</th><th>산정 기준 및 세부 내용</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>· 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 안건 검토비
※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>< 공고료 및 광고료 >
· TV・신문・잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>< 각종 수수료 및 사용료 >
· 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산한다.
· 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다.
<table>
<tr><th>사업비 규모</th><th>표준수수료</th></tr>
<tr><td>・2천만원 미만</td><td>400천원</td></tr>
<tr><td>・2천만원 이상 3천만원 미만</td><td>500천원</td></tr>
<tr><td>・3천만원 이상 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>
<참여기관 수에 따른 가산금>
<table>
<tr><th>참여기관 수</th><th>가산금</th></tr>
<tr><td>1개</td><td>표준수수료의 10%</td></tr>
<tr><td>2개 이상</td><td>1개 기관 추가시
표준수수료의 5%씩
가산(2개(15%), 3개(20%))</td></tr>
</table>
· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료
· 외국환 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 위</td></tr>
</table>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			한 원가조사비 등
			< 교육훈련비 > · 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육훈련비
	공공요금 및 제세	○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)・전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기・가스료, 상・하수도료, 오물 수거료 - 클라우드컴퓨팅서비스 이용료	○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부요령」의 "경비 산정시 참고요금"을 참고 ○ 우편요금・전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정 - 우편요금은 횟수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정 ○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약운영을 통해 최대한 자체흡수 ○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생되는 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
		○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비 ○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세 - 법령에 의하여 지불・부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금 - 보험계약에 의한 각종 보험료	
	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 세부요령」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 사업수익 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 경

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			우 해당 기준 적용 가능 ○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용 - 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 - 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정 ○ 버스·승용차 등의 차량임차 - 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상 ○ 전산장비 및 SW 임차 - 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부요령」'정보화사업' 부문의 항목별 요령에서 정한 임차료율 적용 - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이센스 이용에 따른 임차료 산정
	재료비	○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 ○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작경비 ○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등	○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정 ○ 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비 ○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정
	시설장비유지비	○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 ○ 통신시설 및 장비 유지비	○ 기관 등이 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 시설장비유지비 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체) - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 전년도 시설장비유지비 집행 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

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			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 국내여비로 편성)
	복리후생비	○ 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 예산 산정 지양 ※ 기관 등이 일괄 구입한 경우에 한해 사업참여율로 비용을 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음 ○ 생일기념 다과비 등의 경비
	일반용역비	○ 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
	관리용역비	○ 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(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체기준이 있는

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			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 세부요령의「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 비용인 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**	○ 근무지 내 출장 - 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 안에서의 출장이거나 여행거리가 왕복 12㎞ 미만인 출장 ○ 근무지 외 출장 - 근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비 규정 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 공무원여비 규정 기준단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장목적을 달성할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			사의 직급에 맞게 적절히 조정하여 반영 ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사경비 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 참석 규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적절히 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, 개인명의의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 불인정
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	○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		○ 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	성을 판단하여 반영 - 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용 - 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정 ※ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용
민간 이전	민간 경상 보조	○ "보조금 관리에 관한 법률"에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원으로 다음을 포함한다. - 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 - 국가조성사업 또는 보호사업 중 물가안정 또는 기타 정책 목적에 의하여 원가 이하로 판매함으로써 야기되는 차액보상을 위한 일반적인 생산 장려금 또는 보조금	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원하는 금액
	민간 위탁 사업비	○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인.단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의.책임하에 행사하는 경우의 비용	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원 하는 금액
	민간 자본 보조	○ "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 2]

정산시 제출 서류(예시)

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

구 분		제 출 서 류
비 목	세 목	
		o 계약에 의한 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

[별표 3]

사업비 불인정 기준

구 분		주 요 내 용
공 통 사 항		o 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함) o 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액 o 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 o 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액 o 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용한 금액이거나 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액 o 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액 o 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액 o <삭제> o 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외) o 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액 o 전담기관 또는 수행기관이 발행주식총수 또는 출자총액의 30% 이상을 출자한 기관에 사업비를 집행하거나, 전담기관 또는 수행기관의 임직원이 임원인 기관에 사업비를 집행한 경우 등 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액 o 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	o 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액 o 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) o 개인별 사업참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있는 경우 해당 금액 o 참여인력 개인별 계좌로 인건비를 이체하지 않은 경우 해당 금액 o 연봉제 적용기관에서 연봉 및 보수인정 5개 항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 o 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 o 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액(다만, 비정기적으로 특정인의 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함) o 보수규정 및 보수규정 하위규정에서 정하지 않는 수당을 지급한 경우 해

구 분		주 요 내 용
		당 금액(단체협약, 노동관행 등으로 기관의 지급의무가 있다고 하더라도 보수규정 및 보수규정 하위규정에 규정되어 있지 않으면 불인정) o 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액 o 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수당을 지급하는 경우 해당 금액 o 4대 보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비 o 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액
	일 용 임 금	o 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액 o 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 o 크라우드워커에 대한 단가, 투입량, 결과물 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액
운 영 비	일 반 수 용 비	o 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액(다만, 사업계획서에 명시된 경우 예외) o 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액 o 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액 o 사업 목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목록이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액 o 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액 o 사업계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액 o 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) o 사업 목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액 o 변호료·수임료·속기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액 o 회의 참석사례비·안건 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액 o 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액
	특 근 매 식 비	o 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 식대로 집행한 경우 해당 금액 o 출장비(식대 포함) 지급시기와 중복된 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 o 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 o 선결재 후정산 방식으로 집행한 경우 해당 금액
	복 리 후 생 비	o 내부규정 없이 복리후생비를 지급한 경우 해당 금액 o 사업에 직접적으로 참여하지 않은 인력에게 명절 또는 기념일 등의 선물 용도로 현금을 지급하거나 상품권을 구입한 경우 해당 금액 o 비참여인력에게 지급한 자녀 학자금이나 선물비 등의 경우 해당 금액 o 인건비 등에서 참여인력의 자녀 학자금과 체력증진비 등을 중복 지급한

구 분		주 요 내 용
		경우 해당 금액
	기타운영비	o 사업 목적과 관련 없는 용도로 주기적으로 지출하는 경우
여 비	국 내 여 비	o 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액 o 사업추진비 등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액
	국 외 여 비	o 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 o 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액 o 국외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액 o 초청기관 또는 행사 전담기관 등으로부터 국외출장 관련 숙박비, 식비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액 o 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액 o 해외출장지에서 관계기관과 업무추진비 등으로 식비를 지출하고 국외여비에 식비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액
업무추진비	사업추진비	o 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 o 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 o <삭제> o 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액 o 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액 o 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비
유 형 자 산	자산취득비	o 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 장비, 가구, 가전 등을 구입한 경우 해당 금액