

## 1 사업비 편성 및 관리

### □ 사업비 편성 및 관리

- (기업부담금) 지원금의 10% 이상 편성하되 현금의 비율을 50% 이상으로 산정하여야 하며, 현물은 인건비만 편성 가능
  - 영리기업(주관/참여) 지원금 10% 이상 각각 편성, 비영리법인이 포함된 경우 비영리법인 부담금을 주관기관에서 부담
- (사업비 통장) 선정된 모든 수행기관은 지원사업 수행을 위해 별도의 전용 사업비 통장을 개설 또는 확보하여 사용
- (컨소시엄 구성) 컨소시엄의 기관별 사업비 규모는 기관별 역할, 과제의 특성 등에 따라 컨소시엄 자체 협의를 통하여 배정
  - 지원사업 결과물의 소유권, 재산권 등의 사항도 컨소시엄 자체 협의를 통하여 결정, 이와 관련하여 전담기관에서 의견 회신 불가
- (컨소시엄 내 거래 불가) 컨소시엄 참여기관 간 사업예산으로 기관별 제품·시스템·서비스 등 거래 불가
  - ※ 사업자등록번호가 다른 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행 불가
- (편성 불가 항목) 본 지원사업은 연구수당, 간접비, 단순홍보비, 기관운영경비 등은 편성할 수 없으며 전액 개발비로만 편성 가능
- (자산취득비) 개발 및 상용화에 밀접하게 연관된 디바이스, 유형자산 등 자산취득에 관한 활용계획(별첨)을 함께 제출하고 산정 가능
  - 자산취득비는 기업지원금으로 편성 불가

- (구매/계약) 용역/물품구매/시설공사 등의 계약을 체결하는 경우 관련 규정에 의거 국가계약법·지방계약법\*에 따라 계약체결·집행 필요

\* 국가계약법(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 약칭)

\* 지방계약법(「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 약칭)

- 5천만 원 초과 물품/용역 구매, 2억 원을 초과하는 시설공사 계약 등을 체결하는 경우 경쟁입찰에 부쳐야 함(VAT 포함)
- 위 기준 금액 이하의 경우에도 반드시 2인 이상으로부터 견적을 받아 구매·계약체결·집행

**< 국가계약법, 지방계약법 비교견적 관련 내용 >**

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
  - 제30조(견적에 의한 가격 결정 등) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다.
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
  - 제30조(수의계약대상자의 선정 절차 등) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다.

## □ 산정기준

- 총사업비로 산정할 수 있는 예산 항목은 관련 규정\*에 따라 비·세목을 구분하되 개발비용으로만 편성 가능

\* 기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침[과학기술정보통신부 훈령]

- 운영비(특근매식비, 차량비, 복리후생비, 기타운영비), 직무수행경비, 연구용역비, 민간이전 비용은 편성 불가

※ 단, 협약체결 이후 변경 신청할 수 있으며, 평가위원회 및 대구테크노파크의 검토 후 필요성이 인정되는 경우 비·세목 편성 가능

< 사업비 산정기준 표 >

비목	세목	산정기준
1. 인건비	1-1 보수	○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 <b>정규직 인력</b> 에 대한 인건비
	1-2 상용임금	○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 <b>일반계약직, 전문계약직, 무기계약직</b> 인력에 대한 인건비
	1-3 일용임금	○ 사업수행을 위한 <b>기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)</b> 의 인건비
2. 운영비	2-1 일반수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비 ○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금 ○ 사업수행과정에서 발생하는 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등
	2-2 공공요금 및 제세	○ 우편요금에 한해서 편성
	2-3 임차료	○ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 ○ 사업수행을 위한 차량 임차료 ○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료

비목	세목	산정기준
	2-4 일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사 운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사 장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용</li> <li>- 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함</li> </ul> </li> </ul>
3. 여비	3-1 국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시내 출장 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 소재지와 동일한 지역의 출장</li> <li>- 서울 시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권 지역의 업무상 출장</li> </ul> </li> <li>○ 국내 출장 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장</li> <li>- 시내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장</li> </ul> </li> </ul>
4. 업무추진비	4-1 사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비(식대성 경비)</li> <li>○ 세미나, 행사, 간담회 등 식대성 경비</li> <li>○ 외빈초청 경비, 해외 출장 지원 경비, 사업추진을 위해 소요되는 연회비 등 식대성 경비 및 기타 제경비</li> </ul>
5. 유형자산	5-1 자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계 기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등</li> <li>○ 정보시스템 구축에 필요한 전산 자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 구입비</li> </ul>

## □ 비·세목별 세부 산정기준 및 유의사항

- (인건비) 객관적으로 사업수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 정규직 인건비 편성이 가능하며, 인건비 계상률 100% 초과 불가

비목	세목	산정기준 및 세부내용						
인건비 (총사업비 70% 이내 인정, 현물 포함)	보수	○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 <b>정규직 인력</b> 에 대한 인건비						
		구 분	세 부 내 용	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)	
		구 분	세 부 내 용					
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)							
상용임금	○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 <b>일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력</b> 에 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>	구 분	세 부 내 용	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)
구 분	세 부 내 용							
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		○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정 ○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균 단가 등을 고려하여 산정 ※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성						

- (운영비) 사업수행을 위한 통상적 행정사무비, 임차료, 재료비, 용역비 등을 편성할 수 있으며 본 공모안내서에서 정하지 않은 항목은 편성에서 지양(기관 간접비 편성 불가)

비목	세목	산정기준 및 세부내용
운영비	일반 수용비 (총사업비 20% 이내 인정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무용품 및 소모성 물품 구입비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</li> </ul> </li> <li>○ 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> <li>- 현수막 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비</li> </ul> </li> <li>○ 업무위탁대가 및 사례금               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자문료</li> <li>- 사업수행과 관련한 발표자료(PPT) 등 각종 문서작성용역 제공에 대한 대가</li> <li>- 연구반, 위원회 등의 운영 수당</li> <li>- 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금</li> <li>- 변호료·수임료 및 성공보수</li> <li>- 속기·측량 등의 소규모 업무대행의 대가</li> <li>- 회의 참석 사례비 및 안건 검토비</li> </ul> </li> <li>○ 각종 수수료 및 사용료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정산위탁 수수료, 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등</li> <li>- 특허 등 지식재산권에 대한 수수료는 자부담금으로 편성</li> </ul> </li> <li>○ 교육훈련비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육훈련비</li> </ul> </li> </ul>
	공공요금 및 제세 (총사업비 1% 이내 인정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우편요금만 산정 가능</li> <li>- 기타 통신회선 사용료, 전화 요금, 전기, 가스료 등 집행 불가</li> </ul>
	임차료 (총사업비 10% 이내 인정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의, 행사 등을 위한 회의장 및 행사장, 장비 등 임차료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관의 사무실 임대료, 창고 임대료 등 편성 불가</li> </ul> </li> <li>○ 버스, 차량 등의 차량임차</li> <li>○ 전산장비 및 S/W 임차, 클라우드 서비스 임차               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스) 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료 산정</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 임차 기간은 협약 기간 내에서만 인정 가능하며 초과한 기간의 임차비용은 불인정</p>

비목	세목	산정기준 및 세부내용
	일반 용역비 (총사업비 20% 이내 인정, 자부담 우선)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사 규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성</li> </ul> </li> <li>○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용</li> <li>○ 용역비의 산정은「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요 비용을 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성</li> </ul> </li> </ul>

○ (여비) 사업과 직접적 관련이 있는 국내 출장에 소요되는 비용을 편성

비목	세목	산정기준 및 세부내용
여비 (총사업비 1% 이내 인정)	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시내 출장 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 소재지와 동일한 지역의 출장</li> <li>- 서울 시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권 지역의 업무상 출장</li> </ul> </li> <li>○ 국내 출장 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장</li> <li>- 시내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장</li> </ul> </li> <li>○ 산정기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체 출장 관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원 여비규정 기준단가를 준용</li> <li>※ 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</li> </ul> </li> </ul>

○ (업무추진비-사업추진비) 사업추진을 위하여 소요되는 회의비, 연회비 및 기타 제경비, 회의 개최 등 특정 사업추진과 공식행사 수행을 위해 사용되는 식대성 경비 및 기타 제경비

비목	세목	산정기준 및 세부내용
업무 추진비 (총사업비 2% 이내 인정)	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여 산정하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함</li> <li>○ 업무추진비 산정 한도 : 1인 30,000원 이내/회(다과비 포함)</li> <li>○ 단순 간담회, 업무협의 등 사업추진과 무관한 경비 편성 지양</li> <li>○ 출장 식비 등 식대성 경비와 이중 집행 금지</li> </ul>

- (유형자산-자산취득비) 지원사업의 개발, 서비스와 직접적 연관이 있는 장비에 한하여 편성 가능

비목	세목	산정기준 및 세부내용
유형 자산 (총사업비 5% 이내 인정, 자부담만 인정)	자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무용 PC, 노트북, 프린터는 가급적 임차하되 불가피하게 구매가 필요한 경우 조달평균단가를 적용하여 산정, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용</li> <li>- 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정</li> </ul> </li> <li>※ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등) 등 취득한 모든 장비는 자산취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용</li> <li>※ 기업지원금으로 구입불가. 기업부담금으로만 구입가능</li> <li>○ 최초 사업 계획한 예산에서 변경신청을 통한 증액 불가</li> </ul>

- (공통) 본 공모안내서에서 정하지 않은 사항은 상위규정을 따름



## □ 불인정 사항

- 협약 기간 이전 또는 협약 기간 종료 후 집행한 금액
- 사업수행과 직접 관련이 없거나 증빙 서류가 미비한 집행 금액
- 사업비 카드 또는 계좌이체(전자세금계산서 발행)로 집행하지 않는 금액
- 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준 된 범위를 초과하여 사용한 금액
- 총괄책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 사업비 및 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 금액
- 환급받을 수 있는 관세 및 부가가치세 등 금액을 집행 금액으로 포함한 경우 해당 금액
- 수행기관과 관계있는 자에 대한 사업비 사용은 원칙적 금지
  - 수행기관이 다수의 기관에 따라 운영되는 경우 또는 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 계열사인 경우, 기관 간 사업비 집행 불가
  - 사업자등록번호가 다른 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행 불가
- 사업수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
- 대구테크노파크의 승인이 필요한 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
- 사업비 집행내역 증빙이 불충분하거나 확인할 수 없는 경우
- 그 밖에 대구테크노파크에서 사업비 지출이 부적절하다고 인정하는 경우