



기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침

[시행 2023. 11. 30.] [과학기술정보통신부훈령 제250호, 2023. 11. 30., 일부개정]

과학기술정보통신부(정보통신산업정책과), 044-202-6229

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제38조 및 제44조제6호와 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제36조 및 제42조제6호에 따라 기금사업의 사업비 산정 및 집행잔액, 불인정액 및 이자수입 처리 등 기금사업비 정산 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같으며, 이외에는 관계 법령 및 「방송통신발전기금 운용·관리규정」, 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」과 관련 부속지침 등에서 정하는 바에 따른다.

1. "정산"이란 이 지침에 따라 관리기관등이 기금사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
2. "정산금"이란 사업종료에 따른 사업비("민간부담금"을 포함한다.) 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액을 합한 금액을 말한다.
3. "수익금"이란 사업비카드 이용에 따른 적립금(이하 "캐시백"이라 한다), 기금사업 수행과정에서 발생한 수입금을 말한다.
4. "정산위탁"이란 관리기관등이 정산 또는 정산검증 업무를 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」제2조제7호에 따른 감사인에게 위탁하는 것을 말한다.
5. "주관 사업수행기관"이란 사업수행기관이 다수인 경우, 사업비 신청·관리 및 실적보고와 정산 등 해당 협약 사업에 대한 책임이 있는 사업수행기관 또는 사업비 지분이 가장 많은 사업수행기관을 말한다.
6. "참여 사업수행기관"이란 주관 사업수행기관과 공동으로 해당 과제에 참여하여 사업을 수행하는 기관을 말한다.
7. "민간부담금"이란 사업수행기관이 사업비를 현금 또는 현물로 부담하는 비용을 말한다.

제2장 사업비 산정 기준 및 정산 실시

제3조(사업비 산정기준) ① 사업비의 비목별 편성은 [별표1]에 따라 비·세목 내역별로 산정하며, 이 지침에서 정하지 않은 사항은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」에서 정한 바에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 해당사업에 적용할 비·세목을 [별표1]의 기준범위 내에서 조정하거나 민간부담금의 사용용도를 정할 수 있으며, 사업수행기관의 장은 특별한 경우를 제외하고 이에 따라야 한다.

③ 사업수행기관이 다수인 경우 사업수행기관별로 사업비를 산정하여야 하고, 주관 사업수행기관의 장이 사업수행기관별 사업비 산정내역이 포함된 사업비 총괄내역을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

제4조(사업비의 집행실적 제출) ① 전담기관 및 사업수행기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산을 위해 사업종료 후 1개월 이내에 사업비 집행실적 보고서를 사업관리시스템에 등록하여야 한다. <단서 삭제>

② 장관은 제1항에도 불구하고 인력양성 사업이나 교육사업 등 사업 특성상 제1항의 보고서를 기한 내 제출하기 곤란하다고 인정하는 경우에는 협의하여 사업비 집행실적 보고서 제출기한을 조정할 수 있다.

③ 제1항에 따른 사업비 집행실적에 대한 증빙자료는 다음 각 호와 같다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.) 다만, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드업자로부터 신용카드 거래정보를 「전자문서 및 전자거래 기본법」에 따라 전송받아 보관하는 경우, 같은 호 본문에 따른 신용카드 매출전표를 갈음할 수 있다.
 2. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서
 3. 「법인세법」 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서 및 전자계산서
 4. 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등 포함된 매출전표
- ④ 사업수행기관의 장은 사업관리시스템 및 전담기관이 지정한 정보시스템에 제1항 및 제3항에 따른 사업비 집행실적 보고서와 증빙자료를 등록하여야 한다.

제5조(사업비의 정산서류) 사업비 정산을 위해 제출해야 하는 서류는 다음 각 호와 같으며, 세부사항은 [별표2]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 기관의 내부규정
 - 마. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함
 - 바. 그 밖에 정산에 필요하다고 인정되는 자료

제6조(사업비의 정산 실시) ① 전담기관의 장은 전담기관이 수행한 사업비 사용실적 및 사업수행기관이 제출한 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관(이하 "정산위탁기관"이라 한다)에게 위탁할 수 있으며, 이 경우 정산위탁기관 선정은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 정산을 실시한 경우 정산보고서를 작성하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 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

제7조(사업비 불인정기준) ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 정상적인 사업비 집행액으로 인정하지 않을 수 있으며, 세부적인 사항은 [별표3]과 같다.

1. 사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 사업비 카드 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신 시설 미비 등으로 계좌이체, 사업비카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 사업비 카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다(고의 또는 중대한 과실로 사업비 카드를 지연 발급받은 경우는 제외).
3. 지출거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 사업비카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
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 장관 등의 사전 승인 등 준수사항을 지키지 않고 집행한 경우
8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니하였음에도 임의 집행한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 최종평가 관련 비용 및 정산위탁수수료를 제외한다) 또는 물품이나 용역 또는 서비스를 정상적으로 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
10. 협약의 해약 또는 사업 폐지 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
11. 그 밖에 장관이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

제8조(정산결과 통보 및 이의신청) ① 전담기관의 장은 제6조에 따른 사업비 정산결과를 사업수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 사업수행기관의 장 또는 총괄책임자는 제1항에 따른 사업비 정산결과에 이의가 있는 경우 사업비 정산결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제2항에 따른 이의신청의 사유가 인정되는 경우에는 재정산을 실시하여야 한다. 이때 필요한 경우 별도의 심의절차를 거쳐 불인정금액을 확정할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 사업수행기관에 대한 정산이 완료된 후에도 사업비 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 반납 조치를 취하여야 한다.

제9조(정산검증 등) ① 장관은 다음 각 호에 해당하는 경우 관리기관의 장으로 하여금 정산 또는 제6조에 따른 정산 결과에 대한 검증(이하 "정산검증"이라 한다)을 하게 할 수 있고, 이에 소요되는 비용을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

1. 전담기관의 장이 외부 전문기관을 통하지 아니하고 자체 정산한 사업
2. 전담기관의 장이 미정산한 사업
3. 국회, 감사원, 국민권익위원회 등 외부기관의 요청이 있는 사업
4. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 사업

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 정산검증을 실시한 경우 다음 각 호의 사항을 확인한 후 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

1. 사업비 집행액, 집행잔액, 불인정액, 발생이자의 정확한 산정 여부
2. 사업비 집행 관련 증빙서류의 진위 여부
3. 반환 대상 수익금 산정의 적정성 여부
4. 위법·부당하게 집행된 사업비 내역 여부
5. 그 밖에 필요한 사항

③ 관리기관의 장은 제1항에 따른 정산검증을 실시함에 있어 필요한 경우 전담기관 및 사업수행기관에게 정산보고서 검증에 관한 서류를 추가로 요구할 수 있으며, 전담기관 및 사업수행기관은 이에 성실히 응하여야 한다.

제10조(정산검증 결과 통보 및 이의신청) ① 관리기관의 장은 제9조에 따른 정산검증 결과를 전담기관의 장에게 통보하여야 하며, 검증결과 불인정액 등이 발생할 경우 재정산 등을 요구하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 검증결과에 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 10일 이내에 관리기관의 장에게 이의를 신청할 수 있고, 관리기관의 장은 이의신청의 사유가 인정되는 경우 재검증을 실시하고 그 결과를 전담기관에 통보하여야 한다. 이 경우 전담기관은 재검증 결과에 대해서 이의를 신청할 수 없다.

③ 관리기관의 장은 제9조에 따른 정산검증이 완료된 후에도 사업비 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 이에 대한 검증을 실시하고 관련 규정에 따른 조치를 하여야 한다.

제11조(정산검증보고서의 보고방법 등) ① 관리기관의 장은 제9조에 따른 정산검증을 수행함에 있어 필요시 정산위탁기관에 이를 위탁하여 수행할 수 있다.

② 제1항에 따른 정산위탁기관은 확보한 증거로부터 도출된 결론을 별도의 검증보고서에 명확하게 표명하여야 하며, 검증대상이 되는 정산결과가 관련 규정에 위배되거나 [별표3]에 따른 불인정금액이 있다고 판단되는 경우 해당 불인정금액을 비목별로 산출하여야 하고, 해당 사업비의 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 발생이자, 차기이월액, 수익금 반환액, 정부지원금반환액 등을 검증보고서에 명확하게 표시하여야 한다.

- ③ 정산위탁기관은 제9조에 따른 검증이 완료된 경우 검증보고서를 관리기관에 즉시 제출하여야 한다.
- ④ 관리기관의 장은 제9조 및 제10조에 따른 정산검증 결과와 불인정금액에 대한 전담기관 조치 결과 등이 완료되면 지체없이 장관에게 보고하고, 이를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

제3장 사업비 정산의 사후조치

- 제12조(정산금의 반납)** ① 전담기관의 장은 정산이 완료된 경우 정산금을 당해 해당 사업 종료 후 3개월 이내에 주무부서가 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이 경우, 관리기관의 장이 전담기관의 장에게 정산금 최종 반납내역 확인서와 은행에서 발행하는 입금 확인증을 요청할 경우 해당 전담기관의 장은 이를 제출하여야 한다.
- ② 사업수행기관의 장은 제8조 제1항에 따라 전담기관으로부터 정산결과를 통보받은 경우 1개월 이내에 전담기관의 장이 정하는 계좌에 정산금을 반납하고 은행에서 발행하는 입금 확인증을 전담기관에 제출하여야 한다.
- 제13조(정산금 미납에 대한 처리)** ① 전담기관의 장은 정당한 사유 없이 1개월 이상 정산금 및 환수금에 대한 반납을 지체하는 사업수행기관의 장에 대하여는, 해당 기관에 대한 현장 실태점검을 실시하고 사업비 반납에 필요한 법적 조치를 취하여야 한다.
- ② 전담기관의 장은 제1항에 따른 현장 실태점검 결과, 사업수행기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우에는 국세 체납처분의 예에 따라 정산금 및 환수금을 징수하여야 한다.
- ③ 사업수행기관의 장은 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 등을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관의 장에게 정산금 및 환수금 납부기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 해당기관의 재정 상태와 사업장 운영여부 등을 확인하기 위한 현장조사를 실시하고 주무부서와 협의를 거쳐 정산금 및 환수금의 납부기간의 연장을 정할 수 있다.
- ④ 관리기관의 장은 전담기관의 장이 정당한 사유 없이 제12조에 따른 정산금을 납부하지 않는 경우 정산업무에 대한 현장조사 및 국세 체납처분 절차 등의 조치를 취할 수 있고, 그 결과를 총괄부서에 보고하여야 한다.
- ⑤ 관리기관 및 전담기관은 제1항의 현장 실태점검, 제3항 및 제4항의 현장조사를 실시하려는 경우 「기금사업 점검계획 등에 관한 지침」제9조부터 제12조까지의 규정을 준용한다.

부칙 <제2021-158호, 2021.3.31.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 발령일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

제3조(체결협약에 대한 적용례) 이 지침은 기금사업과 관련하여 2021년 1월 1일 이후 체결된 협약부터 적용한다.

제4조(사업비 산정 및 정산에 관한 경과조치) 제3조에도 불구하고 이 지침 시행 전에 체결된 협약의 사업비 산정 및 정산에 관한 사항은 협약 당시의 규정을 적용할 수 있다.

부칙 <제189호,2022.1.14.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 발령일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2023-225호,2023.1.19.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 발령일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제250호,2023.11.30.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 발령일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[별표 1] 비·세목별 사업비 산정 기준

[별표 2] 정산시 제출 서류(예시)

[별표 3] 사업비 불인정 기준

[별표 1]

비·세목별 사업비 산정 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						
인건비	보수	<p>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비</p> <table><tr><th>구분</th><th>세 부 내 용</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td><p>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</p><p>① 성과상여금</p><p>② 연가보상비</p><p>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</p><p>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</p><p>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)</p><p>② 성과상여금</p><p>③ 정액수당(가족수당 등)**</p><p>④ 초과근무수당</p><p>⑤ 정액급식비</p><p>⑥ 연가보상비</p><p>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</p><p>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p></td></tr></table> <p>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</p> <p>** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정</p> <p>※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</p>	구분	세 부 내 용	연봉제 적용기관	<p>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 성과상여금</p> <p>② 연가보상비</p> <p>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</p> <p>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</p> <p>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>	연봉제 미적용기관	<p>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 봉급(기본급여)</p> <p>② 성과상여금</p> <p>③ 정액수당(가족수당 등)**</p> <p>④ 초과근무수당</p> <p>⑤ 정액급식비</p> <p>⑥ 연가보상비</p> <p>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</p> <p>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>	<p>○ 인건비는 인건비 계상율 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	세 부 내 용							
연봉제 적용기관	<p>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 성과상여금</p> <p>② 연가보상비</p> <p>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</p> <p>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</p> <p>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>								
연봉제 미적용기관	<p>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 봉급(기본급여)</p> <p>② 성과상여금</p> <p>③ 정액수당(가족수당 등)**</p> <p>④ 초과근무수당</p> <p>⑤ 정액급식비</p> <p>⑥ 연가보상비</p> <p>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</p> <p>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>								
	상용 임금	<p>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비</p> <table><tr><th>구분</th><th>세 부 내 용</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td><p>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</p><p>① 성과상여금</p><p>② 연가보상비</p><p>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</p><p>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</p><p>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)</p><p>② 성과상여금</p><p>③ 정액수당(가족수당 등)**</p><p>④ 초과근무수당</p><p>⑤ 정액급식비</p><p>⑥ 연가보상비</p><p>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</p><p>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p></td></tr></table> <p>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</p>	구분	세 부 내 용	연봉제 적용기관	<p>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 성과상여금</p> <p>② 연가보상비</p> <p>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</p> <p>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</p> <p>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>	연봉제 미적용기관	<p>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 봉급(기본급여)</p> <p>② 성과상여금</p> <p>③ 정액수당(가족수당 등)**</p> <p>④ 초과근무수당</p> <p>⑤ 정액급식비</p> <p>⑥ 연가보상비</p> <p>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</p> <p>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>	<p>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가</p> <p>○ 인건비는 인건비 계상율 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 계약직 인건비 편성 가능</p>
구분	세 부 내 용								
연봉제 적용기관	<p>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 성과상여금</p> <p>② 연가보상비</p> <p>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</p> <p>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</p> <p>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>								
연봉제 미적용기관	<p>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</p> <p>① 봉급(기본급여)</p> <p>② 성과상여금</p> <p>③ 정액수당(가족수당 등)**</p> <p>④ 초과근무수당</p> <p>⑤ 정액급식비</p> <p>⑥ 연가보상비</p> <p>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</p> <p>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>								

법제처

국가법령정보

		<p>※ 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정</p> <p>※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</p>	
	일용 임금	<p>○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비</p> <p>○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사로</p>	<p>○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정</p> <p>○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정</p> <p>※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성</p>
운영비	일반 수용비	<p>○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비</p> <p>○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비</p> <p>○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자료료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금</p> <p>○ 사업수행과정에서 발생하는 광고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등</p> <p>○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행</p> <p>○ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 급전 또는 간식비</p>	<p>○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정</p> <p>○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영</p> <p>○ 조달단가 등 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 산정</p>
			<p>< 사무용품 및 소모성 물품구입비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 필기용구, 각종 용지 등 사무용 계 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, 전 화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비 <p>※ 유·무선 통신시설 유지를 위한 수선은 '시설장비유지비'로 편성</p> <p>< 업무위탁대가 및 사례금 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자료료 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 숙기·축량 등의 소규모 업무대행의 대가 대회 등 시상시 상품, 상금 회의참석 사례비 및 안전 검토비 <p>※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정</p> <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"> 청산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산 청산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다.

		<table border="1"> <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> <p><참여기관 수에 따른 가산금></p> <table border="1"> <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> <ul style="list-style-type: none"> · 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료 · 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 · 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 · 검정료, 감정료, 시험료, 회계점사수수료 · 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	참여기관 수	가산금	1개	표준수수료의 10%	2개 이상	1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 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																							
참여기관 수	가산금																							
1개	표준수수료의 10%																							
2개 이상	1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))																							
공공 요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 - 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 	<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 - 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정 ○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약운을 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 																						
특근 배식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여인력 중 특근자의 급식비 ○ 사업추진비 또는 여비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정 ※ 특근배식비는 기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 단가를 초과하여 편성 불가 																						
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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터의 임차비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 																						

법제처

9

국가법령정보센터

법제처		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위한 차량임차료 ○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료 	<p>장비 임차료 제외)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 임차료 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료를 등을 감안하여 적정 소요 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 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 '일반승용차'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
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 ○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작 경비 ○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정 ○ 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비 ○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정
	시설 장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 ○ 통신시설 및 장비 유지비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진을 위해 운행하는 업무용 차량 등에 대해서 제한적으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기관장 또는 직원의 출·퇴근차량에 대한 유류비 산정 불가, 출장관련 출·퇴근차량에 대한 유류비로 편성)
	복리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동호회·연구모임 지원경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복리후생비 지급대상 참여인력의 사업참여

법제처	후생비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비 ○ 생일기념 소액 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물에 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 사업 참여율로 비용을 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음. 다만, 과도하지 않은 수준에서 온누리상품권 등으로 기념품을 지급할 수 있음. <개정 2023. 11. 30.> ○ 생일기념 다과비 등의 경비
	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, 행사홍보를 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 경비임 - 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용 대상에서 제외함 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반 용역비로 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
	관리 운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정 및 사업에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 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 소요된 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 비용인 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
	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무지 내 출장 - 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시)를 포함한다. 군 안에 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준

이비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 서의 출장이거나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장 ○ 근무지 외 출장 - 근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 	<p>단가를 준용</p> <p>※ 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영 하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며 인터넷 등 정보통신 수단 등을 통한 비대면 협의가 가능한 경우에는 출장 지양</p>
	국외 이비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 - 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 해외출장목적 달성이 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적절히 조정하여 반영 ※ 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 - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장 지원 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, 개인명의로 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 불인정
<삭제>	<삭제>	<삭제>	<삭제>
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 - 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 「엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의 기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성 - 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성 - 기타연구용역은 「예정가격 책정기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성 ※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시
유형 자산	자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 일반 용역비로 계상 ○ 자산으로 등록한 시계품, 시각품 제작 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개제 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 범용성장박(복사기, 프린터, 복사기 등)은 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용

민간 이전	민간경 상보조	<ul style="list-style-type: none"> ○ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원으로 다음을 포함한다. <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행하는 경우의 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원하는 금액
	민간자 본보조	<ul style="list-style-type: none"> ○ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	○ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 사업참여율, 현금·현물 구분, 변경사항 등)
	상 용 임 금	○ 급여대장
	일 용 임 금	○ 근로소득 원천징수영수증 ○ 급여 계좌이체 증빙서류(참여인력에 귀속되는 이체증명)
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)
	유 류 비	○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
	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)
	관 리 용 역 비	○ 계약에 의한 경우 계약서 ○ 외부인력 도급계약서 또는 프리랜서 계약서(해당되는 경우)
	기 타 운 영 비	○ 카드매출전표
이 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)
업 무 추 진 비	사 업 추 진 비	○ 내부결재문서(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함된 회의록) ○ 카드매출전표
< 삭 제 >	< 삭 제 >	<삭제>
연 구 용 역 비	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

※ 현물을 부담하는 경우, 현물부담확인서(총괄), 비·세목별 현물부담 상세내역을 제출하여야 한다.

[별표3]

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 ○ 전전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 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 ○ <삭제> ○ 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 발행주식총수 또는 출자총액의 30% 이상을 출자한 기관에 사업비를 집행하거나, 전담기관 또는 사업수행기관의 임직원이 임원인 기관에 사업비를 집행한 경우 등 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, 명예 퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액 ○ 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수당을 지급하는 경우 해당 금액 ○ 4대 보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비
법제처		15 국가법령정보센터

	일 용 임 금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 ○ 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액 ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 ○ 클라우드워커에 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
	기 타 운 영 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 목적과 관련 없는 용도로 주기적으로 지출하는 경우
이 비	국 내 이 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액 ○ 사업추진비등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액
	국 외 이 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 국

		<p>외여비의 경우 해당 금액</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 ○ <삭제> ○ 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
< 삭제 >	< 삭제 >	<삭제>
유형자산	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 장비, 가구, 가전 등을 구입한 경우 해당 금액