

2020년도 AI (시)제품 제작지원 사업안내서

인공지능산업융합사업단

목 차

I. 사업개요	1
II. 과제신청안내	5
III. 과제신청서 작성	8
IV. 사업비 산정방법	24
V. 관련 규정	36

I 사업 개요

□ 개 요

- 공 모 명 : 2020년도 AI (시)제품 제작지원 사업
- 목 적 : AI 창업 및 사업화, 일자리 창출 촉진을 통한 AI 생태계 조성
- 지원기간 : 협약 체결일 ~ 2020. 12. 31. ※ 관리기간 : 지원기간 종료 후 2년
- 공고기간 : '20. 7. 8. ~ 8. 7. (접수 : 7. 20. ~ 8. 7. 17:00, 휴일 제외)
- 사업규모 : 총 4,125백만 원

□ 지원 규모 및 내용

- 지원분야 : AI 기반 기술·제품·서비스 등 신규 AI (시)제품화 및 사업화 과제

【 지원과제 】

- 공고일 기준 신규 제작 및 사업화를 위한 AI(시)제품·서비스* 등

* 자연어 처리(Natural Language Processing), 음성인식(Speech Recognition), 이미지 인식(Image Recognition), 기계 학습(Machine Learning), 딥러닝(Deep Learning), 전문가 시스템(Expert System) 등의 AI 기반 기술을 활용한 응용 솔루션, 서비스, AI 융합 제품 등

※ 단순 기록 및 DB구축, 자료수집, 순수 학술 연구 등 사업화를 목적으로 하지 않은 과제는 신청 불가

- 지원대상 : AI 관련 예비창업자 및 스타트업
- 지원금액 : 총 4,125백만 원
 - 신청 과제당 최소 50,000천 원 ~ 최대 150,000천 원
 - ※ 평가위원회의 평가결과에 따라 선정규모 및 지원금액 최종 확정
- 지원기간 : 협약 체결일 ~ 2020. 12. 31.
 - ※ 지원기간은 세부일정 등 사업추진상황에 따라 변동될 수 있음

○ 추가지원 프로그램

지원항목	내용	비고
제품 고도화 지원	차년도 글로벌 제품 고도화 비용지원 (과제당 최소 30,000천 원 ~ 100,000천 원)	※ 최종평가에서 우수 과제로 선정된 경우
기업 입주지원	입주 및 사무공간 지원(1~3년 무상 지원)	※ 공간구축 일정에 따라 변동 가능
AI 펀드 지원	IR 참가를 통한 AI 펀드 투자 지원	
마케팅 지원	AI 컨퍼런스 및 국내외 전시회 등 참가 지원 AI 제품 품질 테스트, 컨설팅, 인증 등 지원	
교육·컨설팅 지원	AI 기술 및 창업 교육 프로그램 지원 AI 관련규제 해소 컨설팅 지원	
실증지원	AI 실증 장비(에너지·자동차·헬스케어 등) 이용 서비스 지원	

※ AI (시)제품 제작 지원사업에서 선정된 예비창업자와 기업은 추가 지원 프로그램의 대상자 선정 시에 우대하며, 추가 지원 항목과 내용은 사업 추진상황에 따라 변동될 수 있음

○ 지원조건

- AI (시)제품 제작 및 상용화, 신규채용 계획 등을 과제신청서에 제시
- 신청 기업(팀)은 AI(시)제품의 제작 및 개발 능력을 보유하고 있어야 하며, 과제의 주요 제작을 아웃소싱하는 경우 선정 불가
- 지원기간 내 교육, 컨설팅 등 지원 프로그램 필수 참여
- 예비창업자의 신규창업과 AI 스타트업의 지역 이전·분사·지사 설립 등의 조건으로 신청한 경우, 협약 후 2개월 이내 지역 내에 사업자등록(법인등록 등) 완료(참여인력의 4대보험 등 가입)
- ※ 광주광역시에 사업자등록 및 이전·분사·지사 설립 미이행(폐업 및 타지역 이전 등 포함)시 선정 및 지원을 취소함
- ※ 2개월 이내 사업자등록이 불가능한 타당한 사유가 있는 경우, 협의에 의해 기간을 연장할 수 있으며 사업자등록이 완료된 경우에 지원금이 지급됨
- 선정된 예비창업자 및 기업은 과제신청서에 제시된 내용은 반드시 수행, 달성하여야 하며 수행하지 않거나 달성하지 못할 경우 지원금 환수 및 지원사업 참여제한 등 제재조치를 받을 수 있음
- ※ 특히 평가항목의 정책부합성과 관련된 과제신청서의 제안 내용은 달성하지 못할 경우 관련 제재조치를 받을 수 있으므로 유의하여 작성해야 함
- 지원금 신청 시에 이행(지급)보증보험증권을 제출하여야 함(보험가입 금액은 지원금 전체이며, 보험기간은 협약 만료 후 3개월 이상)

□ 신청자격

- AI 관련 신규창업을 희망하는 예비창업팀(3인 이상)과 기존 기업의 사내벤처 및 분사 등 AI 관련 광주 지역 내 창업을 추진하고 있는 팀 등
- 창업 7년 미만의 AI 관련 스타트업 및 기존 사업에 AI 도입을 통한 사업화를 추진하고자 하는 국내 중소벤처 기업

※ 신청기업과 참여인력은 1개 과제만 신청과 참여가능(중복신청 불가)

【 지원 제외대상 】

- 정부 또는 지자체, 기관 등으로부터 보조사업 참여 제한조치를 받은 기업 또는 대표자 및 참여인력이 포함된 경우
- 동일 또는 유사 과제로 정부자금을 지원을 받은 경우
- 현재 정부자금을 지원받아 수행 중인 과제를 중복신청한 경우
- 국세 또는 지방세를 체납중인 기업, 지급(이행)보증보험증권 발급이 불가능한 기업 또는 대표자
- 정부 관련기관 수행사업의 정산환수금, 성공환원금(기술료) 미납 기업 또는 예비창업팀 대표자

※ 지원제외 대상임에도 불구하고 선정 또는 지원받은 경우는 선정 및 지원을 취소하고 지원금 전액을 환수하며, 지원사업 참여제한 등 제재조치를 받을 수 있음

□ 선정절차 및 평가기준

○ 선정절차

공고 및 접수	서류 및 발표 평가	선정 및 결과통보	협약체결
■ 신청서 작성 및 제출	■ 서류 및 발표 (외부전문가 평가)	■ 지원대상 선정 ■ 결과통보	■ 제작지원 협약체결
'20년 7월 ~ 8월	'20년 8월	'20년 8월	'20년 8월

※ 평가진행 : 과제당 발표 10분, 질의응답 10분, 총 20분 내외로 진행

발표자료(PPT)는 평가전일 오전 11:00까지 이메일(gkge5724@gitct.or.kr) 제출

※ 발표자료(PPT)는 서류평가 직후 진행될 예정이므로 일정에 차질없이 작성 요망

※ 상기 일정과 절차는 추진상황에 따라 변경될 수 있음

○ 선정방법

- 제출서류 검토 : 제출서류 완비 여부 검토 등(사업담당자)
- 서류 및 발표평가 : 선정평가위원회에서 서면평가(1차), 발표평가(2차)를 통해 최고 및 최저점을 제외한 평균점수가 60점 이상인 과제 중에서 고득점 순으로 선정

※ 평가에 따라 선정 과제수 축소 또는 확대, 최종 지원금액 등 확정

○ 선정 및 평가기준

평가항목	세부항목	배점
과제의 적절성	- 과제 목표의 적절성 - 과제 내용의 우수성 및 구체성	20
수행능력의 우수성	- 제작 방법의 타당성 및 사업비 활용계획의 적정성 - 추진계획의 구체성 - 과제책임자 및 참여 인력 역량의 우수성	20
사업화 가능성	- 시장 진입 가능성 - 사업화 계획(수요·판로·투자유치)의 우수성 및 구체성 - 과제의 시의성, 필요성, 사업성	30
정책 부합성	- AI 집적단지 생태계 조성 및 활성화에 대한 기여 가능성 예) 광주 내 본사이전, 지사 및 연구소 설립, 광주 내 기업 기술이전 및 특허실시권 부여, 광주 인재 채용, 데이터 제공 및 공동 활용 등 - 신규 일자리 창출 및 특화 산업 연계 방안	30
	계	100

- ※ 평가결과 동점인 경우 평가항목 중 ①정책 부합성 → ②사업화 가능성 → ③수행능력 우수성 → ④과제의 적절성 항목 순의 고득점 순으로 선정
- ※ 협약 포기, 해지 등을 고려하여 예비 순위자를 선정할 수 있으며, 선정과제의 대표자가 부적격 또는 포기 시 다음 순위를 협약 대상으로 선정함

□ 지원금 지급

○ 지급방법 : 협약 체결 후 지원금 2회 분할 지급

- 1차 지원금 : 과제신청서 보완 및 협약체결 및 사업자등록 완료, 청구서, 이행(지급)보증보험증권 수령 후 지원금 60% 지급
 - ※ 이행(지급) 보증보험증권 : 보험가입금액은 지원금 전체이며, 보험기간은 사업비 지급 예정일부터 지원기간 종료 후 3개월(90일) 이상
- 2차 지원금 : 중간평가 통과 후, 청구서 제출에 따라 지원금 40% 지급
 - ※ 사업비 계좌 관리 : 지원금은 별도의 신규계좌로 관리하여야 하며, 해당 계좌는 기업 명의의 수시 입출금이 가능하고, 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등의 계좌이어야 함

□ **추진일정** ※ 추진 상황에 따라 일부 변경될 수 있음

모집	• 사업공고	'20. 7. 8.
	• 신청서 접수	'20. 7. 20. ~ '20. 8. 7. 17:00
↓		
선정	• 서류 및 발표평가	'20. 8. 12. ~ 13.
	• 선정결과 통보	'20. 8.
↓		
수행	• 과제신청서 보완 및 협약체결	'20. 8.
	• 1차 지원금 지급(60%)	'20. 8. ~ 9.
	• 과제수행(월별/분기별 진도보고)	'20. 8. ~ 11.
	• 중간 평가위원회 및 2차 지원금 지급(40%)	'20. 10.
	• 결과보고서 및 회계정산, 결과 평가가위원회	'20. 12.
↓		
정산	• 정산확정 및 사업비 잔액 반납	'20. 12.
↓		
관리	• 성과(사업화 실적, 고용, 매출) 관리 등	~ '22. 12.

II 과제 신청안내

□ 신청방법

○ 과제신청서 작성

- 인공지능산업융합사업단(www.aica-gj.kr) 및 광주정보문화산업진흥원(www.gitct.or.kr) 등 관련기관 홈페이지 공고문에 첨부된 신청서 등 양식을 다운로드 받아 작성
- ※ 사업단 홈페이지는 7월중에 개설 예정임

○ 제출방법

- 전자파일 형태로 이메일로 전송 또는 USB 메모리에 저장하여 우편 또는 인편 제출
- 파일명 : 신청서_(팀명)_(과제명) / 첨부서류_(팀명)_(과제명)
- 접수기간 : 2020. 7. 20.(월) ~ 8. 7.(금) 17:00, 휴일 제외
- 접 수 처 : (61012) 광주광역시 북구 첨단과기로 176번길 11, 3층
인공지능산업융합사업단 창업지원팀

※ 마감시간 이후에 도착(우편접수는 소인여부와 관계없이 도착기준)한 경우는 접수하지 않으며, 필수 서류를 제출하지 않은 경우는 접수된 것으로 인정하지 않음

○ 제출서류

구분	제출서류	비고
1	o 과제신청서 1부(원본/직인날인) ※ 전자파일형태로 제출가능	필수제출
2	o 사업자(법인)등록증명 사본(공고일 이후 국세청 홈텍스 발급분)	해당시 제출
3	o 사업비 통장 사본 1부	선정시 제출
4	o 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부	필수제출
5	o 협약서 1부	필수제출
6	o 보안서약서 1부	필수제출
7	o 필수확인사항 체크리스트 1부	필수제출
8	o 기타 선정평가 시 유리하다고 판단되는 자료	해당시 제출

※ 가능한 파일용량을 고려하여 사업담당자 이메일(gkge5724@gitct.or.kr)로 송부 후 전화 확인(제출서류 오류 및 누락 등에 대한 책임은 신청자에게 있음)

□ 유의사항

- 신청 과제는 어떠한 형태로든 사업화가 되지 않은 과제이어야하며, 타 유사 지원사업의 지원을 받은 경우도 응모 및 선정이 불가능함
- 접수된 서류는 신청자의 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완될 수 없음
- 지원 대상으로 확정통보를 받았다고 하더라도, 협약 시에 필요 서류를 제출하지 않을 경우 협약 및 선정이 취소될 수 있음
- 타인의 지식재산권에 대한 침해 사실이 확인될 경우는 선정취소, 지원금 환수, 민·형사상 법적인 조치를 취할 수 있음
- 신청 과제가 음란, 폭력물, 불법정보 등 불법 및 위법인 경우는 심사에서 제외되거나, 선정 후에도 선정이 취소되며 지원금이 환수됨
- 과제선정 이후라도 필요한 경우에는 일부 사업내용에 대한 변경과 서류 보완을 요청할 수 있으며, 이에 응하지 않을 경우 선정이 취소되거나 협약을 해약할 수 있음
- 지원금의 부당사용, 지식재산권 분쟁 등 협약의 해약 사유가 발생할 경우는 지원금이 환수되며 관련 규정에 따라 제재 조치를 받을 수 있음
- 사업비 사용의 투명성 확보를 위하여, 인공지능산업융합사업단이 지정한 회계법인에 의하여 지원금 집행에 대한 회계감사가 이루어질 수 있음
- 본 사업은 「정보통신방송사업 관리규정」, 「정보통신방송사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준」, 「정보통신방송사업 평가 및 성과관리 기준」, 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」, 「정보통신·방송 기반조성사업 수행 관리지침」 등에 따라 수행되어야 하며, 사업수행자는 관련 법령과 규정을 숙지하고 준수해야 함
- 본 지원 사업의 과제 결과물은 ‘인공지능 중심 산업융합 집적단지 조성사업’의 지원을 통해 제작되었음을 명시해야 함
- 공고 및 사업안내의 내용은 사정에 의해 변경될 수 있음

□ 문의처

- 문의 : 창업지원팀 정자형 책임(☎062-610-3951/ gkge5724@gitct.or.kr)
- ※ 공개 사업설명회를 실시하지 않을 수 있으므로 본 안내서를 정독하신 후 필요 시 담당자에게 유선 문의

Ⅲ

과제신청서 작성

1. 과제신청서 작성

- 과제신청서는 작성방법을 숙지하신 후, 간결 명료하게 가능한 구체적이고 정량적으로 작성하시기 바랍니다.
 - ※ 과제신청서의 과도한 분량은 평가에 전혀 도움이 되지 않음에 유의하시기 바랍니다.
- 과제신청서 양식内の □의 항목은 ☒로 체크하시고, 빨간색으로 표기된 예시는 작성 후 전부 삭제하시기 바랍니다.
- 과제신청서의 내용은 누구나 쉽게 이해 할 수 있도록 작성하며, 가급적 전문용어는 주석처리하고 약어는 괄호안에 full name을 명시하시기 바랍니다.
- 각 세부내용은 각 항목별 작성요령을 숙지한 후, 요구사항에 맞도록 핵심내용을 중심으로 작성하되 충분한 정보를 포함하여 작성하시기 바랍니다.
- 핵심적인 사항을 먼저 기술하시고 필요시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조하시기 바랍니다.
- 지정된 내용 및 양식 외에 추가로 기재할 사항이 있을 경우 별지로 작성하거나 추가표시를 하여 작성하시면 됩니다.(과제신청서 제본 시 별지 포함 제본)
- 사업수행에 투입되는 자원(인력, 사업비 등)을 과제목표 및 수행내용에 알맞게 편성하여야 하며, 사업비는“사업비 산정기준”을 적용하시기 바랍니다.
- 과제신청서의 내용은 명확한 용어를 사용하고 ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서평가 시 불가능한 것으로 간주합니다.
- 과제신청서의 내용에서 이미지, 폰트 등 저작권 침해 등 문제 발생 시 모든 책임은 대표자에게 있음에 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- 과제신청서 제출원본에는 과제책임자의 인감을 날인하여 제출하시고 인감날인이 없는 과제신청서는 접수대상에서 제외될 수 있습니다.
- 제출된 과제신청서의 기재내용은 사업단의 요청이 없는 한 수정, 삭제, 대체할 수 없으며, 향후 선정 후에 수정, 삭제하고자 하는 경우 선정이 취소될 수 있습니다.

2. 신청서 양식

* 신청서 표지

접수번호	
지원분야	
접 수 일	

2020 AI (시)제품 제작 지원사업

과 제 신 청 서

과제명 (HY헤드라인M 18pt)

2020. 7.

팀 명 (HY헤드라인M 16pt)

2020 AI (시)제품 제작 지원사업 과제신청서

접수번호	(공란)	산업분야	예) 자동차, 바이오, 헬스케어, 문화콘텐츠 등	
수행기간	2020. 8. . ~ 2020. 12. 31.			
과 제 명	(국문) (영문)			
신규창업계획	☐ 신규창업 ☐ 분사·지사 ☐ 연구소 ☐ 사내벤처 ☐ 기타			
신규고용계획	☐ 1명 ☐ 2명 ☐ 3명 ☐ 4명이상(명) ☐ 없음			
기업명	(예비창업자는 팀명(추후 사업자등록 예정인 명칭)을 기재)		대표자	
사업장주소	(사업장 주소가 없는 경우 대표자 주소)			
사업자등록번호	(기창업자만 작성)			
종사자수	(예비창업팀은 팀원수)		설립일자	(기창업자만 작성)
전년도 매출액				
신청액	일금		천원	
과 제 책 임 자	성 명		생년월일	
	주 소	주민등록상 주소지		
	E-mail		휴대전화	
참여인력	총 ○명			
	성명	담당분야	연락처(휴대폰)	생년월일
	(과제책임자외 내부인력)			

2020 AI (시)제품 제작 지원사업의 관리규정 등 제반사항을 준수하면서 지원과제를 성실히 수행하고자 과제신청서를 제출합니다.

2020년 월 일

과제책임자 : (인)

인공지능산업융합사업단장 귀하

※ 예비창업팀의 과제책임자(대표)는 사업기간 종료시까지 변경되어서는 안됨

Business Model Canvas

1. (과제명) ※ 1페이지 이내 작성(항목, 분량 변경 불가)

핵심파트너	핵심활동	가치제안	고객관계	고객
※ 사업에 필요한 내부, 외부 이해 관계자	※ 가치 제안에 따른 비즈니스 진행을 위한 핵심적인 활동(제작, 투자유치, 사업화 활동 등)	※ 이 제품 및 서비스를 구입, 사용해야 하는 이유와 다른 제품 및 서비스와의 차이점을 설명하는 알기 쉽고 설득력 있는 메시지 (고객을 위해 창출하는 사회적, 감정적 가치 등 포함)	※ 목표 고객을 확보하고 유지하기 위한 방법, 고객과의 상호작용과 관계 구축 내용과 그 방법	※ 목표 고객(타겟, 투자사, 플랫폼 등)
	핵심자원		채널	
	※ 원활한 비즈니스를 위해 필요한 자원(자금뿐만 아니라, 인적 자원, 무형적 자원 포함)		※ 고객 도달 경로 (유통채널 등), 가치를 고객에게 전달하는 방법 등	
비용구조			수익원	
※ 사업 운영에서 발생하는 모든 비용과 비용발생 구조로서 고객 획득 비용, 유통 비용, 인건비 등을 포함하며 비용절감 등 개선을 위해 파악할 내용			※ 매출 등 수익구조 등을 통해 매출, 가치, 총 이익에 대한 실질적인 비즈니스 모델	

※ 비즈니스 모델 캔버스는 1Page BM으로 창업 및 사업화 가능성과 경쟁력의 확인이 가능한 것으로 각 항목별로 최대한 명확하고 간략하게 작성

I

과제요약서

과 제 명	(국문)	(영문)	
사업기간	협약일 ~ 12. 31.	산업분야	예) 자동차, 바이오, 헬스케어, 콘텐츠 등
사 업 비	총사업비(지원금) : 원		
주요내용	☐ 과제목표 ☐ 과제내용 및 수행능력 ☐ 사업화 계획 ☐ AI 산업융합 생태계 참여·활성화 계획		

※ 과제의 전체내용을 간략하게 전달할 수 있도록 자유롭게 작성

※ 위 세부항목은 예시일뿐이며 자유롭게 수정 및 편집하여 작성 가능 (1~2Page 이내)

1. 과제 목표

☐ 배경 및 필요성

-
-

※ 과제의 지원 및 추진 배경, 필요성, 시의성 등을 중심으로 작성

☐ 수행 목표

-
-

※ 과제의 주요 제작 목표, 사업화 목표 등과 목표 설정 이유에 대한 간략한 내용 작성

☐ 기대효과

-
-

※ 과제 완료에 따른 기대효과를 작성

※ 위 세부항목은 예시일뿐이며 자유롭게 수정 및 편집하여 작성 가능 (1~2Page 이내)

2. 과제 내용 및 수행 능력

☐ 과제내용

☐ 과제의 세부내용

※ 사진, 동영상 캡처 등 시각적 참고자료 등을 활용하여 제작하고자 하는 과제의 세부내용을 설명

☐ 과제의 특징점 및 차별성

※ 제품의 참신성 및 독창성, 유사 제품 및 서비스 비교우위 등 과제의 특징점과 우수성 등을 중심으로 설명

☐ 제작계획

☐ 제작방법

※ 제품·서비스의 제작 방법과 방식, 관련 활용 기술 등에 대한 상세내용 작성

※ 과제책임자 및 참여인력에 대한 AI 분야 보유역량 및 기 수행 경험 등 참여인력의 역량과 기획, 제작, 디자인, 마케팅 등 담당업무에 따른 제작 계획 작성

☐ 제작비 활용계획

※ 제품·서비스의 제작 항목별 관련 비용 활용·집행 계획

☐ 제작 결과물(예상)

☐

※ 최종적으로 제작하고자 하는 예상 결과물에 대한 설명(참고 이미지 첨부 등 상세내용 설명)

※ 위 세부항목은 예시일뿐이며 자유롭게 수정 및 편집하여 작성 가능 (5~10Page 이내)

☐ 추진일정 및 주요 결과물

[illegible]

※ 위 세부항목을 자유롭게 수정 및 편집하여 작성 가능 (1Page 이내)

3. 사업화 계획

☐ 시장 분석

☐ 국내·국외 시장분석

※ 국내 및 국외 경쟁제품, 유사 제품, 관련 기술 등에 대한 현황분석

☐ 목표시장

※ 시장 분석 및 고객 분석을 통한 목표시장 및 타깃층 설정

☐ 비즈니스 모델

☐

※ 매출 등 수익구조 등을 통해 달성 가능한 매출, 가치, 총 이익에 대한 실질적인 비즈니스 모델

☐ 목표시장 진입전략

☐ 목표고객 확보

※ 목표 고객을 확보하고 유지하기 위한 방법, 고객과의 상호작용과 관계 구축 내용과 그 방법

☐ 유통·판매 채널 확보

※ 고객 도달 경로(유통채널 등), 가치를 고객에게 전달하는 방법 등

☐ 핵심 파트너 확보

※ 사업화를 위한 필요한 다양한 파트너(협력사, 유통사, 투자사 등)와 관련 확보를 위한 활동 계획

☐ 핵심자원 확보

※ 원활한 비즈니스를 위해 필요한 자원(자금, 인적자원 등 유·무형적 자원 등)과 확보 계획

☐ 자금조달 계획

☐ 자금확보 및 투자유치 방안

☐ 기타

※ 기타 과제신청자가 필요하다고 생각하는 추가 제안 사항을 자유롭게 작성

※ 위 세부항목은 예시일뿐이며 자유롭게 수정 및 편집하여 작성 가능 (5Page 이내)

4. AI 산업융합 생태계 참여·활성화 계획

☐ AI 집적단지 활성화 방안

○ 창업계획

예시)

구분	세부내용
창업형태	예) 광주내 본사이전, 분사·지사, 연구소, 사내벤처, 기타
창업예정일	2020. 9.
창업분야	자동차, 바이오, 헬스케어, 에너지, 문화콘텐츠 등 관련 산업 분야
인력구성	총 ○명(기획 ○명, 제작 ○명, 디자인 ○명, 마케팅 ○명, 경영 ○명 등)
기타	

※ 예비창업팀의 경우, 지역 내 창업을 통한 집적단지 참여하거나, 기존 기업의 경우 광주 내 본사이전, 분사·지사 및 연구소 설립 계획 등 다양한 AI 집적단지 생태계 조성 및 활성화 등을 위한 방안 제시

※ 기창업자의 경우, 지역 AI 집적단지의 조성과 기업이 보유하고 있는 데이터, 기술 등을 연계하여 관련 AI 융합산업 생태계 조성 및 집적단지를 활성화 할 수 있는 방안 제시

○ AI 산업 융합 생태계 조성 및 활성화

예시)

구분	세부내용
지식재산권	- 관련 지식재산권 확보 및 기술이전 계획 * 지식재산권 보유 및 향후 창출계획 * 기술이전(특허, 상표, 디자인) 계획, 지역 내 기업으로의 기술이전 및 특허실시권 부여 등
네트워크 구축	- 업무협력을 통한 네트워크 확보 방안 * 참여협의체, 기타 워크숍, 참여 협단체 등 참여 및 구축계획 - 업무협약 체결(국내외 관련기관, 기업 MOU 체결계획)
데이터 확보·활용	- 수집데이터의 제공 및 공동 활용 여부
인력 채용	- 지역 인재채용을 통한 AI 생태계 조성
기타	⋮

※ 지역 내 AI 생태계 조성을 위한 노력 및 활동 계획

☐ 기타

※ 기타 과제 신청자가 유리하다고 판단하는 세부 자료 등은 과제신청서 붙임 이후에 첨부하여 제출 가능

※ AI 산업융합 생태계 조성·활성화 계획은 선정평가 시 정책 부합성의 평가 항목이며, 신청자가 작성한 과제신청서의 모든 내용은 반드시 지켜야하므로 이를 유의하여 제시·작성

※ 위 세부항목은 예시일뿐이며 자유롭게 수정 및 편집하여 작성 가능(5Page 이내)

4. 참여인력 구성

☐ 참여자 주요이력

○ 대표자

성명			생년월일	
주요 경력 및 학력	기간	내용		비고
	(부터~까지)			
수상 경력	기간	대회 및 부문명	수상명	비 고
기타사항		※ 기타활동 및 특기 사항 등 관련 작성		

○ 참여인력

성명			생년월일	
주요 경력 및 학력	기간	내용		비고
	(부터~까지)			
수상 경력	기간	대회 및 부문명	수상명	비 고
기타사항		※ 기타활동 및 특기 사항 등 관련 작성		

※ 참여인력 구성에 따라 표를 추가하여 작성

Ⅲ 사업비 운영계획

□ 비목별 예산 총괄표

(단위 : 천원, %)

비목	세목	세세목	사업비 편성 내용			비 고
			산출근거	금액	비율	
인건비	보수	보수	■ 참여인력 000과장 : 2,000천 원×12개월×100%= 12,000천 원		%	※ 정직원에 한하여 작성
	상용 임금	상용 임금	■ 참여인력 임시직 000 : 2,000천 원×6개월×100%= 12,000천 원		%	※ 임시직 인건비로 작성
	일용 임금	기타 인건비	■ 참여인력 프리랜서 000 : 2,000천 원×1주×100%= 12,000천 원		%	※ 번역료 등 단순 인건비(외주프리랜서)
	소 계				%	
비용비	일반 수용비	수수료 및 사용료	■ 회계정산수수료 : 1억 원×0.8% = 800,000원 : 7천만원×0.8% = 560,000원 : 5천만 원×0.8% = 400,000원		%	※ 회계검사수수료 필수 기재
	공공요금 및 제세	공공요금 및 제세	■ 전화요금, 회선사용료 : 50천 원×6개월 = 300,000원			※ 사업수행 및 운영을 위한 기본적인 공공요금 편성, 단, 화물운송 및 각종보험료, 국고채당금 등의 제세는 편성 불가
	임차료	임차료	■ 회의실 임차료 : 50천 원×6회 = 300,000원			※ 사업추진을 위한 회의장 및 행사장 임차료에 한함
	일반 용역비	용역비	■ 용역비 : 20,000천 원×1식 = 20,000,000원		%	※ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 영상자료 제작, 외주 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	기타 운영비	기타 운영비				
	여비	여비				
	업무 추진비	사업 추진비				
	소 계				%	
합 계				%		

※ 사업비 산정시 상기 항목의 비목 및 세목만을 인정함

【붙임 1】 개인정보이용동의서

과제 참여자의 개인정보 수집·이용·제공 동의서																																		
과제명																																		
이름(팀, 기업)		대표자명																																
1. 과제참여자 정보 ※ 대표자 포함 참여인력 전체 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">성명</th> <th style="width: 15%;">직위</th> <th style="width: 15%;">생년월일</th> <th style="width: 25%;">동의여부</th> <th style="width: 25%;">자필서명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">☐ 동의 / ☐ 거부</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">☐ 동의 / ☐ 거부</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">☐ 동의 / ☐ 거부</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">☐ 동의 / ☐ 거부</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">☐ 동의 / ☐ 거부</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					성명	직위	생년월일	동의여부	자필서명				☐ 동의 / ☐ 거부					☐ 동의 / ☐ 거부					☐ 동의 / ☐ 거부					☐ 동의 / ☐ 거부					☐ 동의 / ☐ 거부	
성명	직위	생년월일	동의여부	자필서명																														
			☐ 동의 / ☐ 거부																															
			☐ 동의 / ☐ 거부																															
			☐ 동의 / ☐ 거부																															
			☐ 동의 / ☐ 거부																															
			☐ 동의 / ☐ 거부																															
2. 본인은 인공지능산업융합사업단(이하 ‘사업단’)의 2020 AI(인공지능) 시제품제작 지원사업과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다. 가. 수집·이용·제공 목적 - 사업단 제안서평가, 지원과제추진, 협약체결 및 현황관리, 사업추진을 위한 최소정보의 수집과 이용 나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목 - 이름, 전화번호, 직장주소, 전자우편, 학력(학교, 전공, 학위 등), 자격사항, 경력(기간, 직위 등) 다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간 - 본 동의서가 작성된 때로부터 협약체결 및 현황, 성과관리를 위한 보유기간까지 라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익 - 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음 - 거부에 따른 불이익 : 협약체결 대상에서 제외																																		
2020년 7월 일																																		
인공지능산업융합사업단장 귀하																																		

확 약 서

본인은 인공지능산업융합사업단(이하 사업단)의 ‘AI (시)제품 제작 지원사업’의 과제신청에 있어 다음과 같은 사항을 확약합니다.

1. 본인은 사업단에서 지원되는 사업의 신청 및 집행에 대하여 신의와 성실의 원칙에 입각하여 허위사실 없이 추진할 것을 확약함
2. 본인은 사업단의 선정방식 및 절차에 대해 이의를 제기하지 않음
3. 본인은 사업의 지원대상으로 선정된 이후 본인의 귀책사유로 인하여 참여와 수행을 포기할 경우 지원금을 요구하지 않으며 기 지급된 지원금을 모두 반환할 것을 확약함
4. 본인은 사업과 관련하여 사업단에서 요청되는 자료 및 문의사항에 대해서 성실히 협조할 것을 확약함
5. 본인은 사업에 참가함에 있어 철저한 사전준비 및 사업계획에 따른 진행으로 소기의 성과(목적)를 달성하기 위하여 적극 노력할 것을 확약함

서약인 성명 : (인)

2020년 월 일

인공지능산업융합사업단장 귀하

보안서약서

본인은 인공지능산업융합사업단(이하 사업단)의 ‘AI (시)제품 제작 지원사업’의 수행에 있어 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 사업을 수행하는 과정에서 알 수 있었던 정보통신방송 분야 기밀에 대하여 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 사업단의 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 제1항에서와 같이 반드시 비밀유지 의무를 부담한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 사업단에 반납하며 제1항 및 제2항에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
4. 또한 사업수행 시 본인은 직무상 지득한 핵심기술 및 정보, 정보통신방송 분야 관련 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 사업수행 후에도 일체 누설하지 않는다.
5. 상기 사항을 위반할 경우 본인은 정보통신방송사업에서 불이익을 받을 수 있으며, 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

서약인 성명 : (인)

2020년 월 일

인공지능산업융합사업단장 귀하

【붙임 4】 필수확인사항 체크리스트

- 아래 사항을 꼼꼼하게 확인한 후 해당 부분에 체크(■) 표시 하시기 바랍니다.
 ○ 아니오 선택 시 심사 및 선정에 제한이 있을 수 있으며, 아래 사항을 제대로 검토하지 않음으로 발생하는 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자에게 있습니다.

구분	체 커 사항	예	아니오
1	○ 신청서에 기재된 내용 및 첨부 자료는 모두 사실이며, 제출한 자료는 평가 등 관리를 위해 관계자에게 공개될 수 있음에 동의합니다.	☐	☐
2	○ 신청 내용이 허위로 밝혀질 경우 평가 대상에서 제외될 수 있으며 선정 후에는 선정이 취소될 수 있음에 동의합니다.	☐	☐
3	○ 제출서류는 모두 사실이며, 제출 서류가 허위로 밝혀질 경우 평가 대상 제외, 선정 후 선정 취소, 선정 후, 사업 진행 중 허위 사실이 발견되었을 시, 사업 지원 취소 및 환수 조치 됨에 동의합니다.	☐	☐
4	○ 본 사업에 참여하는 사업자는 지식재산권, 사업내용 및 지원 세부사항 등 사업 전반(필수 조건사항 포함)에 대해 공유할 것을 확인 합니다.	☐	☐
5	○ 사업비(지원금) 집행시 부가가치세는 사업비(지원금)로 사용이 불가함을 확인 합니다.	☐	☐
6	○ 과제 선정 후 협약시 이행(계약/지급)보증보험을 제출할 것을 확인 합니다.	☐	☐
7	○ 사업비 회계(정산 등) 감사는 사업단 지정 회계사를 통해 진행됨을 인지하고, 회계사 요청 사항에 대해 적극적인 협조와 더불어 성실하게 이행할 것을 확인합니다.	☐	☐
8	○ 신청일 기준 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 정부기관, 지자체, 타기관, 기업 등의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부 받은 사실이 없다.	☐	☐
9	○ 신청일 또는 이후 국세 또는 지방세 체납사실이 없다.		
10	○ 지원사업 관련 각종 협약 또는 계약 위반사실이 없다. ※ 해당사항 : 주관기관 또는 대표자, 과제 수행책임자, 담당자	☐	☐
11	○ 「보조금 관리에 관한 법률」제31조의2 등에 따라 사업자(주관기관 또는 참여기관), 대표자, 책임자 또는 보조금수령자가 보조사업 수행배제, 보조금 수급제한 조치를 받은 사실이 없다.	☐	☐
12	○ 사업자(주관기관 또는 참여기관), 대표자, 책임자가 사업참여제한 조치를 받은 사실이 없다. ※「과학기술기본법」제11조의2에 따른 국가연구개발 참여제한 등 법령에 따른 일체의 참여제한 조치 포함	☐	☐

2020년 7월 일

수행기관 대표 :

(인)

IV

사업비 산정방법

1. 개요

○ 총사업비는 50백만원부터 150백만원 내에서 산정

※ 사업비는 선정시에 차등조정 될수 있으나 조정시에 감액은 가능하지만 증액되지 않음에 유의

2. 인건비 산정방법

○ 인건비는 과제에 실제 참여하는 인력(4대보험 지급과 재직증명서 발급이 가능한 직원)에게 지급되는 비용으로 과제수행기업에 소속된 자에 대한 내부 인건비 산정

○ 참여율 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정

※ 불입의 인건비 산정기준에 따라 산정

※ 참여인력은 지원과제 선정 후, 사업자등록에 따라 4대보험 가입 필수임에 유의

○ 인건비 산정기준

<인건비 계상기준>

구분		인건비 산정방법 (월 급여액 최대지급가능 인건비)
경력 기준	경력 10년 이상	월급여액(4,000,000원) × 참여율(100%)
	경력 5년 이상 10년 미만	월급여액(3,600,000원) × 참여율(100%)
	경력 3년 이상 5년 미만	월급여액(2,800,000원) × 참여율(100%)
	경력 1년 이상 3년 미만	월급여액(2,400,000원) × 참여율(100%)
	경력 1년 미만	월급여액(2,100,000원) × 참여율(100%)

※ 모든 기준은 관련분야로 한정하고 관련분야 경력이 아닌 경우에는 경력에서 제외, 경력의 기준은 4년제 대학을 졸업하고 관련분야 실무 또는 연구 경력을 의미함

- 고등학교 졸업자 이상(대학교 재학/중퇴 포함)의 경우에는 공인 경력증빙(고용보험증빙)으로 경력증빙

※ 관련분야 : 출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업

※ 위의 계상기준은 “고용노동부의 고용노동통계(산업분류별 월급여액)”를 토대로 만들어졌습니다.

※ 내·외부 인력 인건비에 적용. 단, 경력 1년 미만과 비상근 근로자의 경우 최저임금 적용하여 계상 (2020년 최저임금인 1시간 8,590원)

3. 사업운영비 등 산정

○ 사업운영비는 과제수행에 직접 사용되는 일반수용비, 소규모 물품의 구입 대가, 공

공요금 및 제세, 임차료, 여비 등 과제 추진시 필요한 용도로 산정함

- 사무용품 구입비 : 각종 사무용품 및 사무용 제 잡품 구입비
- 인쇄비 및 유인비 : 각종 보고서 및 회의자료, 책자, 각종 양식 등 업무수행을 위한 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비
 - ※ 홍보용 전단(카탈로그, 팜플렛, 포스터)은 안내·홍보물 등 제작비에 산정
- 안내·홍보물 등 제작비
 - 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비
 - 제작비용을 실소요액 기준으로 산정
- 소모성 물품 구입비
 - 회계기준 및 자산관리규칙에 의한 재물조사대상이 아닌 물품 구입비
 - 프린터 토너, 전산용지, 사무실 환경 개선을 위한 비품 구입비
 - 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정
 - ※ 사무용품은 사무용품 구입비에 산정
- 간행물 등 구입비
 - 신문·잡지·관보·도서·팜플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비
 - 전자저널, CD 또는 DVD로 제작된 간행물 구입비
- 광고료 및 광고료
 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료
 - 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정
- 각종 수수료 및 사용료(회계정산 수수료는 필수적으로 산정)
- 특근매식비, 시설장비 유지비, 차량비용, 복리후생비, 관리용역비, 직무수행경비, 연 구용역비, 유형자산비는 산정 불가

4. 비목별 산정기준

- 정보통신방송사업 비목별 산정 기준 및 세부내용

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
인건비	보수	[사업인력, 지원인력 인건비] ○ 사업 수행을 위하여 참여하는 정규직 인력에 대한 인건비	○ 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가 ○ 인건비는 참여율 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정 ○ 대학 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상 ○ 참여·지원인력의 사업 참여 및 해당 사업의 참여비율을 기관에서 체계적으로 관리하여

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용						
		<table><tr><th>구분</th><th>세 부 산 정 내 용</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td>○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율 － 성과상여금, 연가보상비 － 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)* － 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td>○ 보수인정 8개 항목 × 참여율 － 봉급(기본급여), 성과상여금 － 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당 － 정액급식비, 연가보상비 － 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 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 기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정 ** 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 사업과 직접 관련이 없으므로 인건비에서 제외	구분	세 부 산 정 내 용	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율 － 성과상여금, 연가보상비 － 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)* － 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)	연봉제 미적용기관	○ 보수인정 8개 항목 × 참여율 － 봉급(기본급여), 성과상여금 － 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당 － 정액급식비, 연가보상비 － 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)	객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있다고 입증되는 경우에 한해 편성 가능
구분	세 부 산 정 내 용								
연봉제 적용기관	○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율 － 성과상여금, 연가보상비 － 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)* － 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)								
연봉제 미적용기관	○ 보수인정 8개 항목 × 참여율 － 봉급(기본급여), 성과상여금 － 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당 － 정액급식비, 연가보상비 － 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)								
	상용 임금	[사업인력, 지원인력 인건비] ○ 사업 수행을 위하여 참여하는 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비 <table><tr><th>구분</th><th>세 부 산 정 내 용</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td>○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율 － 성과상여금, 연가보상비 － 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)* － 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td>○ 보수인정 8개 항목 × 참여율 － 봉급(기본급여), 성과상여금 － 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당 － 정액급식비, 연가보상비 － 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 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 기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정 ** 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 사업과 직접 관련이 없으므로 인건비에서 제외	구분	세 부 산 정 내 용	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율 － 성과상여금, 연가보상비 － 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)* － 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)	연봉제 미적용기관	○ 보수인정 8개 항목 × 참여율 － 봉급(기본급여), 성과상여금 － 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당 － 정액급식비, 연가보상비 － 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)	○ 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정 불가 ○ 인건비는 참여율 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정 ○ 대학 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상 ○ 참여·지원인력의 사업 참여 및 해당 사업의 참여비율을 기관에서 체계적으로 관리하여 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있다고 입증되는 경우에 한해 편성 가능
구분	세 부 산 정 내 용								
연봉제 적용기관	○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율 － 성과상여금, 연가보상비 － 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)* － 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)								
연봉제 미적용기관	○ 보수인정 8개 항목 × 참여율 － 봉급(기본급여), 성과상여금 － 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당 － 정액급식비, 연가보상비 － 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)								
	일용 임금	○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비	○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정 ○ 인력운영 계획에 의한 인력예산 산정이 원칙임 ○ 일용임금 산정은 정규직원의 평균단가를 고려하여 산정 ※ 파견업체와의 계약을 통한 파견직원 활용은 일반용역비에 편성						
			○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 ○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포 대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영 ○ 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 편성						

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용																
운영비	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 ○ 회의참석사례금, 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료 등	- 사무용품 및 소모성 물품구입비 · 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 · 프린터 토너 등 행정사무용 각종 소모성 비품 · 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정																
			- 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 · 기관 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 · 제작비용을 실소요액 기준으로 산정																
			- 간행물 등 구입비 · 신문·잡지·관보·도서·팸플렛 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비																
			- 비품 수선비 · 책상, 의자, 캐비넷 등 각종 사무용 비품의 수선비 · 유무선 통신시설 유지를 위한 수선은 시설장 비유지비에 산정																
			- 업무위탁대가 및 사례금 · 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 및 전문가 자문료 · 사업수행을 위한 PPT 작업 의뢰 등 각종 용역 제공에 대한 대가 · 연구반, 위원회 등의 운영수당 ※ 내부적으로 별도의 운영지침을 가지고 있는 경우에는 운영지침에 따라 산정 · 자문시간, 원고매수 등 단가 기준으로 산정 · 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 · 변호료·수임료 및 보수 · 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 · 회의참석사례비 및 안건 검토비																
			- 공고료 및 광고료 · TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 · 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정																
			- 각종 수수료 및 사용료 · 위탁정산 수수료는 아래 기준을 참고하여 산정																
			<table><tr><th>사업비규모</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>	사업비규모	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
			사업비규모	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, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료																			

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 · 감정료, 감정료, 시험료, 회계감사수수료 · 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 · 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가 조사비 등
			- 교육훈련비 · 사업과 직접 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비
	공공 요금 및 제세	○ 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 - 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료	○ 공공요금의 요율은 기재부 예산편성지침의 「경비 산정시 참고요금」상의 단가를 적용 ○ 우편요금·전화요금 등은 현실적 단가에 의해 산정 - 우편요금은 횡수와 단가, 전화 요금은 회선 수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 등 통화내역을 확인할 수 있는 경우에 한해 실소요금액으로 산정
		○ 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료	○ 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생되지 않도록 적정 수준으로 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
	특근 매식비	○ 업무수행을 위한 특근자의 급식비	○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 위한 예산으로 최소한의 비용으로 산정 ※ 특근매식비 편성은 기관 자체 기준을 준용하되 기재부 예산편성지침 기준을 초과하여 편성할 수 없음
	임차료	○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ○ 사업추진을 위한 회의장 및 행사장 임차 ○ 물건보관을 위한 창고 이용료 등	○ 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관 현금 산정불가(단 회의장 및 행사장 장비 임차료 제외) ○ 수행기관의 건물, 시설 등 공통임차료를 기관의 전체 사업수의 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능) - 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 ○ 회의장 및 행사장 임차 - 각종 교육 및 회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, - 행사장의 경우 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 ○ 차량임차는 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			가피한 경우에 계상 ※ 체육행사.워크샵 등 각종 행사용 차량 ○ 토지 및 장비임차료 - 청사의 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료율 등을 감안하여 적정 소요 계상 ○ 행사장소, 장비임차를 명확하게 구분하여 실소요비용을 산정 ○ ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료
	시설 장비 유지비	○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 ○ 통신시설 및 시설장비 유지비	○ 전년도 집행실적을 고려하여 반영하되, 시설장비의 유지.관리 소홀로 인한 대규모 수선소요가 발생하지 않도록 적정소요를 우선적으로 반영 ○ 수행기관의 시설장비 유지비를 기관의 전체 사업수익 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능) - 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 ○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비 ○ 통신시설 및 기상관측장비 유지비 ○ 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량 제외) 유지비
	차량비 등	○ 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용	○ 사업추진을 위해 운영하는 업무용 차량 등에 대해서 제한적으로 산정 ○ 기관장 또는 직원의 출.퇴근차량에 대한 산정은 불가
	복리 후생비	○ 체력증진 및 체육행사 경비와 동호회·연구모임 지원경비 ※ 체력증진비가 보수규정에 따른 인건비로 분류될 경우에는 인건비에 편성 ○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비 ※ 단체 구입의 경우에 한해 참여율로 비용 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음 ○ 소속직원 생일 기념 소액 경비 ○ 중고생 자녀의 학자금보조비 ※ 학자금보조비가 기관의 보수규정에 따른 인건비로 분류될 경우에는 인건비에 편성	○ 참여인력의 참여율에 근거하여 산정(현물은 제외) ○ 맞춤형복지비는 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정 ○ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지급하는 선물구입비는 과도한 예산산정 지양 ○ 기타비용은 별도 운영계획에 따라 기준을 산정하여 산정
	일반 용역비	○ 기관의 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	○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 용역비의 산정은「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ※ 외부에서 용역비를 산정할 경우 발생하는 비용은 각종 수수료 및 사용료에 편성 ○ 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사 규모, 전문성 필요 여부, 행사위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 일반용역비에 산정
	관리 용역비	○ 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 용역비의 산정은「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ○ 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 수행기관의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수의 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수의 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능) - 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 ○ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산편성 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련 기준 준용 ○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산안작성 세부지침의「정보화사업」부분을 적용하여 산정 ○ 시설관리 및 전산장비 유지보수에 대한 위탁 용역비를 실소요비용으로 산정
	기타 운영비	○ 업무협약, 간담회 등을 위해 소요되는 다과비, 회의비 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비 ○ 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 ※ 사업별 원활한 업무추진을 목적으로 하여 사업내 산정을 원칙으로 산정하고, 업무협의를 위한 인쇄물은 인쇄 및 유인물비를 활용	○ 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정
여비	국내 여비	○ 국내출장 - 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 ○ 시내출장 - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장	○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장 지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지 ○ 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제 ○ 국내여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유 없이 높을 경우에는 예산산정과정에서 협의·조정 가능
	국외 여비	○ 국외여비 - 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비 - 국외 손님(외빈) 초청에 따른 여비(숙박비 및 항공료 등 교통비) ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 산정	○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 신규사업의 추진 및 대규모 국제행사 참석 등으로 불가피한 증액소요가 있을 경우 상

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			대적으로 우선순위가 낮은 국외출장 등을 감축하여 충당 ○ 항공료는 기재부 예산편성지침을 기준으로 산정하되 적용이 어려운 경우 실소요액으로 산정 ○ 국외 손님(외빈) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영 ○ 다음 경우에 해당하는 자료수집 목적의 출장은 지양 - 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 자료수집이 가능한 경우 - 국제회의 참석 등과 병행하여 자료조사가 가능한 경우 ○ 기타 국외여비 관련 규정은 기재부 예산편성지침 한도 적용
업무 추진비	사업 추진비	○ 사업추진을 위하여 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제 경비 ○ 회의 개최, 외빈초청 접대, 해외출장 지원 등 특정 사업추진과 행사 수행을 위해 사용되는 식대성 경비 및 기타 제 경비	○ 사업과 관련된 각종 회의비 ○ 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여 산정하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ○ 업무추진비 총액은 특별한 사정이 없는 한 전년도 예산범위 내에서 최대한 아껴서 쓸 수 있도록 산정 ○ 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정 ○ 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정
직무 수행 경비	직책 수행 경비	○ 직책에 의한 직위를 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 정액으로 지급하는 경비	○ 참여인력의 참여율에 근거하여 산정(현물은 제외) ○ 사업별 원활한 업무추진을 목적으로 하여 사업내 산정을 원칙으로 산정 ○ 월 한도 내에서 수행기관의 자체기준에 의거하여 산정 ※ 기관 자체 직무수행경비에 대한 기준이 없을 경우에는 편성이 불가
연구 용역비	일반 연구비	○ 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구, S/W 개발 경비 (감리비 포함) 등 용역에 대한 반대급부	○ 사업의 특성에 따라 계약방법, 계약절차 등 세부집행 처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ※ 다만 해당사업의 특성을 고려하여 과학기술정보통신부 장관의 승인에 따라 자체적으로 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리 규정이 있는 경우 이를 적용할 수 있음 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 업무 활용가능성 및 과거의 연구용역 내용과 중복 또는 유사성 여부를 검토하여 산정 ○ 일반연구비는 실소요금액을 기준으로 산정 ○ 일반연구비 규모 산정 시 산출근거를 명확하게 제시 - 용역기간, 투입인력을 기준으로 산정하고, 낙찰잔액을 최소화하여 산정 ○ 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성 ○ 전산용역은 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용 ○ 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
유형 자산	자산 취득비	○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 ○ 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등)	○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영 ○ 공용활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득 후 30일 이내에 시스템에 등록·사용 ○ 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용 ○ 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정 ※ 유지보수비는 시설장비유지비로 산정
민간 이전	민간 경상 보조	○ 보조금을 재원으로 그 교부 목적에 따라 전부 또는 일부를 재교부하는 급부금	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증 지원, 시제품 제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원 하는 금액 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련
	민간 자본 보조	○ 보조금을 재원으로 그 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 재교부하는 보조금	○ 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본 형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련
	민간 위탁 사업비	○ 보조금을 제외한 재원의 전부 또는 일부로 하여 사업 목적에 따라 다시 교부하는 사업비	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증 지원, 시제품 제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원 하는 금액 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련

○ 정보통신방송사업 세목별 불인정 기준

구분		주요내용
공통사항		○ 사업 수행과 관련이 없거나 사업 관련성을 소명하지 못하는 지출의 경우 해당 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 제11조 2항에 따라 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용하는 경우 제외 ○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등)에 대한 사용 및 심야시간(23:00 ~ 06:00) 사용, 동일거래의 분할사용 유의 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 ○ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 ○ 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 ○ 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우
비목	세목	주요내용
인건비	보수 / 상용 임금 / 일용 임금	○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 ○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ○ 개인별 참여율 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ○ 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ○ 연봉제 적용기관 : 개인별 연봉계약서 상 연봉 및 실제 보수인정 5개항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ○ 연봉제 미적용 기관 : 실제 급여총액(보수인정 8개항목 총액)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ○ 정기적인 임금조정 시기가 아닌 시점에 일부 개인의 연봉 (또는 봉급)이 조정되어 소급 집행한 경우 소급하여 지급한 금액 ○ 보수규정 및 보수규정 하위규정에서 정하지 않는 수당을 지급한 경우 그 지급액 (단체협약, 노동관행 등으로 기관의 지급의무가 있다고 하더라도 보수규정 및 보수규정 하위규정에 규정되어 있지 않으면 불인정) ○ 협약 기간동안 해당 사업에 참여한 대가로 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당등을 지급한 경우 그 지급액 ○ 사업계획 승인 후 보수규정을 개정하여 사업계획에 포함되어 있지 않은 수당을 신설하여 지급한 경우 해당 수당지출액 (일용임금) ○ 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상,집행한 경우
운영비	일반수용비	○ 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 사업수행과 직접 관련이 있는 관련자료에 대한 구독료, 업무용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) ○ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 ○ 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ○ 해당 사업과 관련 없는 회의·세미나 참가비 ○ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 세미나, 컨퍼런스 등 대규모 행사가 목적인 사업 또는 설문조사 답례품은 예외)

구분		주요내용
		○ 사업수행에 직접적으로 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등 ○ 변호료·수임료·속기 등 일시적인 전문가 활용에 대한 대가 지급 시 해당 비용 산정액이 비합리적이고, 구체적인 계약단가를 미적용한 집행분 ○ 회의 참석사례비·안전 검토회·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우 중복 지급액 ○ 자문내역 등 전문가 활용 내용이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여성으로 지급한 수당 금액
	특근매식비	○ 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 야근 식대로 집행된 금액 ○ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ○ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 야근 식대
	복리 후생비	○ 현금 및 상품권으로 지급하는 명절 선물비, 기념일 등 선물비 ○ 내부 규정이 없거나 사업에 참여하지 않는 인력에 대한 중고생 자녀 학자금 보조비 ○ 보수규정에 따라 인건비로 분류되는 체력증진비와 학자금 보조비에 대해서 복리 후생비로 중복편성한 경우 중복 편성한 금액
	기타운영비	○ 명확한 사업 관련성 없이 주기적(매일, 매주 등)으로 지출하는 경우
여비	국내여비	○ 실비에 의한 국내여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ○ 국내여비에 계상한 출장 중 타 비목으로 식대를 지출하고 국내여비로 식대를 중복으로 지급한 경우 해당 식대
	국외여비	○ 국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ○ 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ○ 국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비 ○ 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 ○ 기관의 국외 여비규정 외에 사업 수행을 위한 별도의 국외 여비규정을 제정하여 지급한 금액 ○ 국외여비에 계상한 출장 중 타 비목으로 식대를 지출하고 국외여비로 식대를 중복으로 지급한 경우 해당 식대
업무추진비	사업추진비	○ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ○ 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 ○ 건당 50만원 이상임에도 증빙서류에 주된 상대방의 소속 및 성명이 없는 사업추진비
직무수행경비	직책수행경비	○ 내부규정이 없거나 직무·직책에 맞지 않은 금액을 지급한 경우
유형자산	자산취득비	○ 사업수행에 직접적으로 관련이 없는 범용성 장비

○ 정보통신방송사업 세목별 정산시 제출서류

구분		제출 서류
비목	세목	
인건비	보수/상용임금/일용임금	○ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ○ 급여대장 ○ 근로소득 원천징수영수증 ○ 계좌이체 증빙서류
운영비	일반수용비	○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
	공공요금 및 제세	○ 납입고지서 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	특근매식비	○ 카드매출전표 ○ 지출결의서 ○ 초과근무내역 확인서류
	임차료	○ 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) ○ 임대(차)계약서 사본 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	시설장비유지비/차량비 등	○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
	복리후생비	○ 내부결재문서(세부 지급내역 표기) ○ 계좌이체증명
	일반용역비/관리용역비	○ 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) ○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁사업업체로의 해당금액 입금증) ○ 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본
	기타운영비	○ 카드매출전표
여비	국내여비	○ 출장신청서 ○ 출장관련 서류 ○ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
	국외여비	○ 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 등 포함) ○ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ○ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ○ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
업무추진비	사업추진비	○ 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함) ○ 카드매출전표
직무수행경비	직책수행경비	○ 카드매출전표
연구용역비	일반연구비	○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(해당금액 입금증) ○ 계약서 사본
유형자산	자산취득비	○ 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(자산취득비) ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

※ 카드매출전표, 세금계산서 및 계산서는 관리규정 제22조제3항에 따른 대체물로 갈음할 수 있음

V

관련규정

구분	내용
관련법령	• 과학기술기본법, 동법 시행령 및 시행규칙 • 가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙 • 정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법, 동법 시행령 및 시행규칙 • 정보통신산업진흥법, 동법 시행령 및 시행규칙
사업비 구성 및 정산	• 정보통신방송사업 관리규정 • 정보통신방송사업 사업비산정 및 정산 등에 관한 기준
평가 및 성과관리	• 정보통신방송사업 평가 및 성과관리 기준
기타	• 정보통신·방송 기반조성사업 수행관리지침 • 정보통신·방송 기술개발사업 수행관리지침