

2018년 과제 지원신청서

①과제명	국문		
	영문		
②주관기관			
③과제 책임자	성 명(한문)		
	소속 및 직위(급)		
④참여인력(인원수)	총 명(책임자: 명, 공동책임자: 명, 참여자: 명)		
⑤과제 기간	2018. . . ~ 2018. . . (개월)		
⑥사 업 비 (정부출연금)	천원 (₩)		
<p>관계법령과 규정을 준수하면서 본 과제를 성실히 수행 하고자 아래와 같이 수행계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">2018년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">주관기관장 : (직인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">총괄책임자 : (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">한국방송통신전파진흥원장 귀하</p>			

2018년 과제 수행계획서

□ 요약

※ 요약서 2~3 페이지 내외로 작성

1. 일반현황

과제명	국문			
	영문			
참여인력(인원수)		총 명(과제책임자: 명, 참여원: 명)		
과제 기간		2018. . ~ 2018. . (개월)	과제비	천원

2. 수행필요성

○

3. 과제 목표 및 주요 핵심내용

○

4. 추진체계 및 전략(방법)

○

5. 기대효과 및 활용방안

○

I. 과제 내용

1. 과제명

작성요령

※ 과제명을 기재(부제가 있을 경우에는 부제명도 기입)

2. 과제의 필요성

작성요령

- ① 본 과제와 관련된 국내외 환경 및 동향분석 등에 관하여 기술
- ② 상기 ①항과 연계하여 본 과제의 수행필요성에 대하여 구체적으로 기술
- ③ 본 과제와 직접 관련하여 지금까지 국내외 타 기관이 수행하였거나, 주관연구기관이 수행한 과제의 내용 및 결과 작성
 - 기존에 유사과제를 분석하여, 기존과제와 본 과제의 차별성에 대해 명확하게 기술
 - 기존에 과제가 없이 처음으로 연구되는 과제인 경우에는 그에 따른 독창성을 기술

가. 국내·외 환경 및 동향

나. 본 과제의 수행필요성

다. 본 과제의 독창성

1) 기존과제 현황(본 과제와 직접 관련된 내용 및 결과)

2) 차별성(독창성)

3. 과제 목표 및 주요 핵심내용

작성요령

- ① 과제의 주요 핵심내용에 대해 목표, 과제 내용 및 과제수행 후 결과물을 기술하고, 과제 목표에 대한 최종목표 및 세부목표를 도식으로 명확하게 기술함
- ② 수행하고자 하는 과제의 내용 및 범위를 상세하게 기술함(표, 도표 등 활용가능)

가. 과제목표

나. 과제의 내용 및 범위

4. 추진체계 및 전략

가. 추진체계

작성요령

※ 본 과제의 최종목표 달성을 위한 추진체계를 도식적으로 표시

나. 추진전략

작성요령

- ① 최종목표를 고려하여 추진단계별, 세부항목별로 적절하게 연결, 추진하고자 하는 과제의 방법론 및 추진 전략을 구체적으로 기술
- ② 과제의 효율적인 수행과 문제점 해결을 위하여 적용하고자 하는 방법론을 기술

(1) 과제목표 달성을 위한 추진전략

(2) 추진방법(추진전략별 세부 추진방법)

5. 추진 계획

작성요령

※ 각 추진단계별, 세부항목별 목표를 객관적으로 쉽게 확인, 평가할 수 있도록 목표달성을 확인하는
시점과 확인방법 등을 포함한 수행일정을 도식적으로 표시

[illegible]

6. 기대효과 및 활용방안

작성요령

※ 과제수행결과 기대되는 정책적 활용가능성, 경제·사회적 기여도 등 파급효과에 대해 기술

가. 정책활용가능성

나. 경제·사회적 기여도

다. 결과 활용방안

II. 참여인력

1. 총 참여인력 현황

구분	소속 및 직위			성 명	참여율(%)
	기관명	소속부서	직급(직위)		
과제책임자					
참여자 1					
참여자 2					
계				명	

다. 과제 실무담당자(과제내용에 대해 잘 알 수 있는 책임자를 제외한 참여자 중 1인)

소 속		부서/직위	
성 명		연락처	TEL : H P : FAX :
주 소			
E-mail			

가. 인적사항

[illegible]

나. 최근 5년간 주요 과제수행실적

과 제 명	과제수행 당시 소속기관	역 할	기간	총 사업비 (천원)	지급기관

3. 과제참여자 인적사항

가. 과제참여자(갑) - 홍길동(학력은 학사이상을 기재하며, 연구원이 2인 이상일 경우 (갑), (을)의 순서로 작성)

소 속				직 위				
성 명		(한자)						
주민등록번호		123456 - 78 *****		연락처		사무실 : 휴대폰 :		
학 력	기 간		학 교		전 공		학 위	비 고
경 력	기 간		기 관		직 위		비 고	

나. 과제참여자(을) - 홍길동

소 속				직 위				
성 명		(한자)						
주민등록번호				연락처		사무실 : 휴대폰 :		
학 력	기 간		학 교		전 공		학 위	비 고
경 력	기 간		기 관		직 위		비 고	

[붙임 1] 예산서

구 분		세부산출 내역				
비 목	세목	세부내용	단가	수량	금액	비고
총 계(원)						
1. 인건비	(합계)					
	(소계)					
	1-1. 보수					
	(소계)					
	1-2. 상용임금					
2. 운영비	(합계)					
	(소계)					
	2-1. 일반수용비					
	(소계)					
	2-2. 공공요금 및 제세					
	(소계)					
	2-3. 특근매식비					
	(소계)					
	2-4. 차량비					
	(소계)					
	2-5. 임차료					
	(소계)					
	2-6. 재료비					

	(소계)					
	2-7. 일반용역비					
3. 여비	(합계)					
	(소계)					
	3-1. 국내여비					
	(소계)					
	3-2. 국외여비					
4. 업무추진비	(합계)					
	(소계)					
	4-1. 업무추진비					
5. 민간이전	(합계)					
	(소계)					
	5-1. 민간경상보조					
총 계						

[붙임 2] 심사기준 및 배점

평가항목	배점
1) 내용의 구체성	40
- 사업 필요성, 목적 등의 정부정책 부합성·일치도	10
- 사업 목표 및 범위의 구체성 및 명확성	10
- 산업동향, 문제점, 특성의 파악도·이해도	10
- 목표달성을 위한 세부내용의 구체성 및 타당성	10
2) 수행능력의 적합성	30
- 과제 수행 팀, 전문가자문, 협력팀 구성의 타당성	10
- 과제 책임자 및 참여연구원의 전문성, 관련과제 및 과제 수행경험 등	10
- 기관의 관리능력 및 지원시설	10
3) 결과의 활용성	20
- 세미나 결과의 활용 가능성	10
- 세미나 결과의 정부 정책 반영 가능성	10
4) 예산의 적정성	10
- 예산의 적정성, 항목별 배분 및 용도의 적합성·타당성	10
종합평점	100

ICT 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준

2015. 2. 4. 제정

2015. 12. 30. 개정

2016. 12. 22. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 「ICT 기금사업 관리 지침」(이하 “관리지침”이라 한다) 제8조 및 제18조에 따라 ICT 기금사업의 사업비 산정 및 정산 등을 관리하기 위해 필요한 사항을 구체적으로 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 기준은 관리지침을 적용받는 기금사업에 대하여 적용한다. 다만, 법령이나 협약 등에 별도의 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “비목”이란 관리지침 제18조제1항에 따른 사업비 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 연구개발비, 유형자산, 민간이전을 말한다.
2. “세목”이란 비목의 세부항목으로 기준은 [별표 1]을 따른다.
3. “현물”이란 수행기관 부담금 중 [별표 1]에 정한 범위를 현금가치로 환산한 금액을 말한다.
4. “참여율”이란 참여인력이 수행하고자 하는 사업에 참여하는 비율을 말한다.
5. “사업비관리시스템”이란 사업비카드와 연계하여 기금사업비 집행을 관리하는 시스템을 말한다.
6. “사업비카드”란 사업비관리시스템과 연계된 신용카드(전담기관에서 인정하는 클린카드)를 말한다.
7. “사업관리시스템”이란 ICT 기금사업 협약, 평가, 성과관리, 정산 등의 효율적 관리를 위하여 구축·운영하는 시스템을 말한다.

8. “지출원인행위”란 협약기간 이후 사업비 집행을 위하여 협약기간 내에 총괄책임자 및 참여기관책임자의 승인을 거쳐 계약행위를 완료한 것을 말한다.
 9. “수익금”이란 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입금을 말한다.
 10. “정산”이란 협약기간동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련기준 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
 11. “위탁정산”이란 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.
 12. “집행잔액”이란 정산대상 기간별로 사업비의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.
 13. “정산금”이란 사업비 집행 잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합에 해당하는 금액을 말한다.
 14. “환수금”이란 ICT 기금사업 관리지침에 따라 환수하는 금액을 말한다.
- ② 제1항에서 정하는 용어의 정의 이외에는 관리지침 및 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「계약예규」 등 에서 정하는 바에 따른다.

제2장 사업비 산정 및 협약

1. 제4조(수행계획 검토) ① 전담기관의 장은 수행기관의 장이 제출한 수행계획서 및 첨부서류를 확인하여야 하며, 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 수행기관의 장에게 요구할 수 있다.
- ② 전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.
 1. 기금사업 목적과 부합하는지와 참여인력의 실질적 사업추진 능력 여부
 2. 참여기관 등이 있는 경우, 해당 사업에 필수적으로 시행해야 하는 타당성 검토
 3. 세부 사업내용, 기대효과, 단계별 추진방법 및 목표 등 사업수행계획의 적정성
 4. 사업총괄책임자 및 개인별 참여인력에 대한 참여율 산정 초과여부
 5. 비목별 사업비 편성내역 및 예산편성의 적정성
 6. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 전담기관은 수행계획서를 검토할 때 서류검토를 원칙으로 하되, 수행기관 및 참여기관 등의 사업수행 능력 등을 확인하기 위하여 필요하다고 판단될 경우 면담조사 또는 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

제5조(사업비 산정기준) ① 사업비는 [별표 1]의 산정기준에 따라 내역별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 산정기준 적용을 제한할 수 있다.

② 사업비는 수행기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 수행계획서에 반영하고, 수행기관의 장은 사업비 총괄내역을 포함하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 수행기관은 기획재정부의 '예산안 편성 및 기금운용계획안 작성지침'에서 정한 사업비 비목별 산정 기준 및 세부내용을 다음 각 호의 기준을 준용하여 산정할 수 있다.

1. 인건비 : 사업수행을 위한 인력의 보수, 상용임금, 일용임금
2. 운영비 : 사업수행에 통상적으로 소요되는 경비
3. 여비 : 국내·외 출장여비 및 시내교통비, 국외교육여비
4. 업무추진비 : 사업추진비 및 기관업무비
5. 연구개발비 : 각급기관의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 및 SW 개발 경비
6. 유형자산 : 내용연수 1년 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 (개인용 컴퓨터 포함), 시설의 설치·구입 및 관련 부대경비
7. 민간이전 : 민간경상보조 및 민간자본보조

④ 수행기관은 ICT 기금사업을 수행하는 참여인력의 인건비를 타사업 또는 현물로 계상한 경우에 한해 130%까지 참여율을 산정할 수 있다. 단, 인건비는 100%를 초과하지 않도록 관리하여야 한다.

제6조(비목별 세부산정기준) ① 인건비는 소속 기관의 급여기준에 따른 수행기간 동안의 급여총액(4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 평균급여액을 기준으로 한다.

② 운영비는 일반수용비, 공공요금 및 제세, 특근 매식비, 임차료, 시설장비 유지비, 차량비 등, 재료비, 복리후생비, 일반용역비, 관리용역비 세목에 해당하는 용도로

산정한다. 다만 전담기관의 장은 사업의 성격이 수행기관 운영자금으로 교부되는 사업은 운영비 내 세목 범위를 별도로 정할 수 있다.

2. 제7조(협약의 체결) 협약체결 시 제출해야 하는 서류는 다음 각 호와 같다.

3. 1. 수행계획서[관리지침 작성양식 1]
4. 2. 보조금 교부결정통지서(보조사업에 한함)[관리지침 작성양식 2]
5. 3. 협약서[관리지침 작성양식 3]
6. 4. 수행계획 협의확인서[별지 제2호 서식]
7. 5. 사용인감계(사용인감 사용시)
8. 6. 참여기관의 참여의사 확인서(참여기관이 있는 경우)[별지 제3호 서식]
9. 7. 보안서약서(참여인력 전원)[별지 제4호 서식]
10. 8. 청렴이행각서[별지 제5호 서식]
11. 9. 사업비 통장사본
12. 10. 회계실무책임자 및 회계담당자의 보증보험 증권 사본

13. 제8조(협약의 변경) ① 전담기관의 장은 관리지침 제16조제1항에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. 전담기관의 장은 필요시 수행기관에 대하여 협약사업비, 협약내용 및 협약기간 변경 등 변경내용이 중요한 경우 재협약을 할 수 있다.

② 수행기관의 장은 관리지침 제16조제2항제1호의 승인사항으로 분류되는 내용에 대한 변경신청을 할 경우 수행계획 변경신청서[별지 제6호 서식] 및 수행계획변경 확인서[별지 제7호 서식] 등의 서류를 전담기관의 장에게 제출하여 사전승인을 득하여야 한다.

③ 총괄책임자의 변경은 관리지침 제11조제2항 각 호의 경우에만 가능하며, 총괄책임자 변경신청서[별지 제1호 서식]를 전담기관의 장에게 제출하여 승인 받아 변경하여야 한다.

14. 제9조(협약의 해약) ① 전담기관의 장은 아래 각 호의 사항이 발생한 경우에는 주무부서와 협의하여 협약을 해약할 수 있다.

1. 관리지침 제17조제1항 각 호에 해당하는 사항
 2. 수행기관 등이 사업비 유용, 별도 공모사업 규정위반 등 중대한 협약위반
- ② 전담기관은 협약이 해약된 때에는 관리지침 제17조제2항 및 제3항에 따라 사업비 집행중지, 현장실태조사, 사업비 환수 및 참여제한 등을 취할 수 있다.

제3장 사업비 관리 및 사용

제10조(사업비 관리기준) ① 수행기관은 관리지침 제20조에 따라 사업비를 사용 및 관리 하여야 한다.

② 기금사업비 사용 및 관리 실태 파악을 위한 현장(특별)실태조사시에 수행기관의 장은 전담기관의 장이 요청한 사항에 대하여 적극 협조하여야 한다.

제11조(사업비 사용기준) ① 사업비는 수행계획서에 따라 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 관리지침 제16조에 따라 집행하여야 한다.

② 수행기관이 사업비를 사용할 때에는 사업비관리시스템과 연계된 사업비카드를 사용하는 것이 원칙이나, 운영비 중 회의수당, 전문가활용비 등 개인에 대한 지급경비 등은 계좌이체의 형태로 사용할 수 있다. 다만, 불가피하게 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용할 경우, 해당 건별로 전담기관에 소명자료를 제출하여야 한다.

③ 수행기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무관서가 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제12조(사업비 사용) ① 인건비는 사업에 참여하는 참여인력에게 지급하여야 하며, 참여인력 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.

② 수행기관의 장은 참여인력의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 정산보고서 제출 시 반영하여야 한다.

③ 사업비는 사업수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 이를 기관 전체 사용목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

④ 수행기관의 장은 기자재 및 시설 구입과 관련하여 수행계획서에 명시하지 않은 건당 3천만원 이상의 사업비를 집행하거나 변경할 경우에는 전담기관 장의 승인을 득한 후 집행하여야 한다.

⑤ 여비는 수행기관의 지급기준에 따라 집행·관리하여야 한다. 다만, 수행기관 자체기준이 없는 경우에는 공무원 여비기준을 준용하고 관련 증빙자료를 구비하여야 한다.

제13조(이자 및 수익금 관리) ① 수행기관은 사업수행과 관련하여 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 금융기관의 금리를 적용하여 반납하여야 한다.

② 사업수행에 따라 수익금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 사업종료 후 발생이자와 함께 반납함을 원칙으로 한다.

제14조(자산의 범위 및 처분) ① 수행기관은 내용연수 1년 이상으로서 취득가액이 5백만원 이상의 자산을 취득하는 경우에는 30일 이내에 사업관리시스템에 취득자산의 내역을 등록하여 관리하여야 한다. 5백만원 미만의 재산이라 하더라도 [별표 1]에 정한 공동 활용이 가능한 범용성 사무용품과 S/W도 동일한 절차에 따라 관리하여야 한다.

② 수행기관은 기금으로 구입한 자산 중 보유 목적을 달성할 수 없을 때에는 용도를 폐지하고 즉시 이를 처분하여야 하며, 사업관리시스템에 관련사항을 등록하여 관리하여야 한다.

③ 취득가액 3천만원 이상의 자산에 대하여는 전담기관의 승인을 얻어 처리해야 하며, 그 이외의 자산에 대하여는 수행기관의 장이 처분하고 사후에 이를 전담기관에 보고하여야 한다.

제4장 사업비 정산

제15조(정산보고) ① 관리지침 제22조제1항에 따른 정산보고서는 수행기관의 장이 총괄하여 전담기관 또는 위탁정산기관에게 제출하되, 참여기관 등이 경우 자체 정산결과를 반영하여 제출하여야 한다. 이 경우 수행기관의 장이 부도, 폐업 등의 불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우에는 수행기관 이외의 참여기관이 이를 총괄하여 제출 할 수 있다.

② 정산보고서 제출 시 세부비목별 집행내역서[별지 제8호 서식]와 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 관리지침 제22조제3항에 따른 영수증을 인정한다.

③ 사업비관리시스템에 모든 집행내역이 등록 또는 입력된 경우에는 정산보고서의 세부비목별 집행내역서 및 제출서류 등을 수행기관의 확인을 거친

사업비관리시스템 내역서로 제출할 수 있으며, 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있다.

제16조(정산방법) ① 사업비 정산은 전담기관 또는 위탁정산기관이 실시할 수 있으며, 당해연도 사업비 및 전년도 이월금 등을 합산한 금액으로 실시한다.

② 수행기관은 참여기관 등에 대하여 자체 정산을 실시하여 정산보고서 제출 시 그 결과를 반영하여야 한다.

③ 수행기관이 참여기관 등에 대하여 자체 정산을 실시한 경우, 최종 정산결과는 전담기관의 장이 통보한 내역으로 확정하며 불인정 금액은 반납조치 한다.

④ 사업비 정산 시 관리지침 제23조에 해당하는 경우에는 불인정 되며, 세목별 불인정기준은 [별표 2]에 따른다.

제17조(정산자료 제출) ① 사업비 정산에 따른 증빙서류는 [별표 3]과 같다.

② 수행기관은 민간이전 비목에 따라 교부한 사업에 대해서는 사업비를 자체 정산하여야 하며, 제15조에 따라 증빙서류를 제출하여야 한다.

③ 전담기관 또는 위탁정산기관은 수행기관의 장이 제출한 민간이전 비목의 사업에 대한 정산과 관련하여 민간이전 비목에 따라 교부받은 사업자에게 세부자료를 직접 요구할 수 있으며, 이 경우 민간이전 비목에 따라 교부받은 사업자는 적극적으로 협조하여야 한다.

제5장 사업비 정산 사후조치

제18조(정산결과 통보 및 반납) ① 전담기관의 장은 사업비 정산결과를 수행기관의 장에게 통보하고, 수행기관의 장은 정산결과에 따른 집행잔액을 통보일로부터 1개월 이내 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 수행기관의 장에게 정산금 최종 반납내역 확인서[별지 제9호 서식]와 입금 확인증을 요청한 경우 해당 수행기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

② 수행기관의 장은 통보받은 결과에 대하여 이의가 있는 경우에는 제1항에 따라 통보받은 날 다음날로부터 기산하여 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 기준」 상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의날제정예관한법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할

수 있다.

③ 사업비 관리계좌는 반납 전일 기준으로 해지하되, 통장을 일괄하여 관리하는 비영리기관의 경우에는 통장을 해지하지 않는다.

제19조(정산금 및 환수금 미납 처리) ① 전담기관의 장은 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 정산금 및 환수금 관련 조치 시 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 채권추심을 할 수 있으며, 그 결과 수행기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 국세 채납처분의 예에 따라 징수한다.

④ 수행기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관에 정산금 및 환수금 징수기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 현장조사 또는 주무부서와 협의를 통해 정산금 및 환수금의 징수기간을 2년 이내의 범위에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 전담기관 장의 결재를 득한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 기준을 시행하기 이전에 협약이 체결된 사업의 경우 협약 당시의 협약서 또는 규정을 따른다.

[별표 1]

ICT 기금사업 비목별 산정 기준 및 세부내용

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
인건비	보수	○ 사업수행을 위하여 참여하는 정규직 인력에 대한 인건비 - 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여 충당금, 4대 보험 등 내부 규정에 따라 지급	○ 사업인력 인건비 - 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가 - 인건비는 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정 - 대학, 기업 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상 ○ 지원인력 인건비 - 보수와 상용임금의 현금 사업인력인건비 합계액의 20% 이내 산정 - 단, 사업인력인건비를 변경하더라도 지원인력인건비는 최초산정금액을 초과하여 변경 불가
	상용 임금	○ 사업수행을 위하여 참여하는 일반계약직, 전문 계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비 - 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여 충당금, 4대 보험 등 내부 규정에 따라 지급	○ 사업인력 인건비 - 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가 - 인건비는 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정 - 대학, 기업 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상 ○ 지원인력 인건비 - 보수와 상용임금의 현금 사업인력인건비 합계액의 20% 이내 산정 - 단, 사업인력인건비를 변경하더라도 지원인력인건비는 최초산정금액을 초과하여 변경 불가
	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 일반 용역비에 편성
운영비	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	○ 전년도 집행수준 등을 고려하고, 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 ○ 팜플렛이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 재검토하여 필요한 물량만큼 반영 ○ 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(기타로그, 팜플렛, 포스터)은 안내·홍보물 등 제작비에 산정 ○ 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 - 기관 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 - 제작비용을 실소요액 기준으로 산정

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용																
비목	세목																		
			<div>○ 소모성 물품 구입비<ul style="list-style-type: none">- 회계기준 및 자산관리규칙에 의한 재물조사대상이 아닌 물품 구입비- 프린터 토너, 전산용지, 사무실 환경 개선을 위한 비품 구입비- 회의 행사용 용품 구입비- 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정<ul style="list-style-type: none">※ 사무용품은 사무용품 구입비에 산정</div> <div>○ 간행물 등 구입비<ul style="list-style-type: none">- 신문·잡지·관보·도서·팜플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비- 전자저널, CD 또는 DVD로 제작된 간행물 구입비</div> <div>○ 비품 수선비<ul style="list-style-type: none">- 책상, 의자, 복사기, TV 등 사무용 비품에 대한 수선비- 유무선 통신시설 유지를 위한 수선은 시설장비 유지비에 산정</div> <div>○ 업무위탁대가 및 사례금<ul style="list-style-type: none">- 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 및 전문가 자문료- 사업수행을 위한 PPT 작업 의뢰 등 각종 용역 제공에 대한 대가- 연구반, 위원회 등의 운영수당<ul style="list-style-type: none">※ 내부적으로 별도의 운영지침을 가지고 있는 경우에는 운영지침에 따라 산정- 자문시간, 원고매수 등 단가기준으로 산정- 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금</div> <div>○ 광고료 및 광고료<ul style="list-style-type: none">- TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료- 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정</div> <div>○ 각종 수수료 및 사용료<ul style="list-style-type: none">- 위탁정산 수수료는 아래 기준을 참고하여 산정<table border="1"><thead><tr><th>사업비규모(현물 불포함)</th><th>표준수수료</th></tr></thead><tbody><tr><td>5천만원 미만</td><td>600천원</td></tr><tr><td>5천만원 이상 1억원 미만</td><td>800천원</td></tr><tr><td>1억원 이상 3억원 미만</td><td>1,000천원</td></tr><tr><td>3억원 이상 5억원 미만</td><td>1,500천원</td></tr><tr><td>5억원 이상 10억원 미만</td><td>1,600천원</td></tr><tr><td>10억원 이상 30억원 미만</td><td>1,800천원</td></tr><tr><td>30억원 이상</td><td>2,100천원</td></tr></tbody></table></div> <div>※ 협약후 확정수수료는 전담기관의 회계감사법인 지정 후 통보 예정</div> <div><ul style="list-style-type: none">- 참여기관 등의 위탁정산 수수료는 각각의 수행사업비에 반영- 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 보관·운송료, 택배비- 도메인 등록비, 송금 수수료, 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등- 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등</div> <div>○ 교육훈련비<ul style="list-style-type: none">- 사업과 직접 관련이 있는 교육훈련비(세미나, 컨퍼런</div>	사업비규모(현물 불포함)	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(현물 불포함)	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																		

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			스 참가등록비 등)
	공공 요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전화·전기요금, 모사전송기 등의 회선사용료 - 인터넷 전용 회선료, 네트워크 사용료 ○ 제세 <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금 - 임대차계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우편요금·전화요금 등은 현실적 단가에 의해 산정 - 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 등 통화내역을 확인할 수 있는 경우에 한해 실소요금액으로 산정 ○ 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생되지 않도록 적정 수준으로 산정 ○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수
	특근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무수행을 위한 특근자의 급식비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무시간 이후 2시간 이상의 특근자를 위한 예산으로 최소한의 비용으로 산정 ※ 특근매식비 편성은 기관 자체 기준을 준용하되 기재부 예산편성지침 기준을 초과하여 편성할 수 없음
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ○ 사업추진을 위한 회의장 및 행사장 임차 ○ 물건보관을 위한 창고 이용료 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원 받는 사업수행기관 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외) ○ 수행기관의 건물, 시설 등 공통임차료를 기관의 전체 사업 수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업 수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능) <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 ○ 회의장 및 행사장 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 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 불가 피한 경우에 계상 ※ 체육행사·워크샵 등 각종 행사용 차량 ○ 토지 및 장비임차료 <ul style="list-style-type: none"> - 청사의 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료를 등을 감안하여 적정 소요 계상 ○ 행사장소, 장비임차를 명확하게 구분하여 실소요비용을 산정 ○ ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대 서비스) 서비스 이용에 따른 임차료
	시설 장비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전년도 집행실적을 고려하여 반영하되, 시설·장비의 유자 관리소홀로 인한 대규모 수선 소요가 발생하지 않도록 적정

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
	유지비	○ 통신시설 및 시설장비 유지비	<p>소요를 우선적으로 반영</p> <p>○ 수행기관의 시설장비 유지비를 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업 수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)</p> <p>- 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능</p> <p>○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비</p> <p>○ 통신시설 및 기상관측장비 유지비</p> <p>○ 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량 제외) 유지비</p>
	차량비 등	○ 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용	<p>○ 사업추진을 위해 운행하는 업무용 차량에 대해서 제한적으로 산정</p> <p>○ 기관장 또는 직원의 출퇴근차량에 대한 산정은 불가</p>
	재료비	○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비	<p>○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정</p> <p>○ 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비</p> <p>○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</p> <p>※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정</p>
	복리 후생비	<p>○ 체력증진 및 체육행사 경비(식대 및 회의비는 제외) 및 동호회·연구모임 지원경비</p> <p>○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지비</p> <p>○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품)비</p> <p>○ 중·고생 자녀의 학자금보조비</p>	<p>○ 참여인력의 참여율에 근거하여 산정(현물은 제외)</p> <p>○ 행사경비는 허례허식이나 낭비요소가 없도록 행사 계획서를 작성하여 충분히 검토 후 산정</p> <p>- 다른 행사와의 유사중복 여부, 개최시기·개최주기의 적정성 및 경쟁적 행사 개최여부 등을 사전 검토</p> <p>○ 명절 및 창립기념일 등 임·직원에게 지급하는 선물비는 과도한 예산산정 지양</p> <p>○ 맞춤형복지비는 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정</p> <p>○ 기타비용은 별도 운영계획에 따라 기준을 산정하여 산정</p>
	일반 용역비	<p>○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용</p> <p>- 행사 위탁은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임.</p> <p>- 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁 하는 것은 적용대상에서 제외함</p>	<p>○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용</p> <p>○ 계약시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련</p> <p>○ 위탁경비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</p> <p>○ 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사 규모, 전문성 필요여부, 행사위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 위탁사업비에 산정</p>
	관리 용역비	○ 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설 장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	<p>○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용</p> <p>○ 계약시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련</p> <p>○ 위탁경비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</p>

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능) - 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 ○ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산산정 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련 기준 준용 ○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보 시스템 운영비)는 기획재정부 예산안작성 세부지침의 「정보화사업」 부분을 적용하여 산정 ○ 시설관리 및 전산장비 유지보수에 대한 위탁용역비를 실 소요비용으로 산정
여비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 사·도를 달리하는 지역의 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 ○ 시내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역·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 사유없이 높을 경우에는 예산산정과정에서 협의·조정 가능
	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 <ul style="list-style-type: none"> - 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비 - 국외 손님(외빈) 초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 산정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 신규사업의 추진 및 대규모 국제행사 참석 등으로 불가피한 증액소요가 있을 경우 상대적으로 우선 순위가 낮은 국외출장 등을 감축하여 충당 ○ 항공료는 정부항공운임(GTR)을 기준으로 산정하되, GTR요금 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 <ul style="list-style-type: none"> - 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 자료수집이 가능한 경우 - 국제회의 참석 등과 병행하여 자료조사가 가능한 경우 ※ 국외여비는 성격에 따라 국외업무여비와 국제화 여비로 구분하여 산정·집행
	국외 교육 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외교육여비 <ul style="list-style-type: none"> - 장·단기 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비 	○ 국외업무여비를 준용하여 산정
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진을 위하여 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 ○ 회의 개최, 외빈초청 접대, 해외출장 지원 등 특정 사업추진과 체육대회 등 공식행사 수행을 위해 사용되는 식대성 경비 및 기타 제 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 제대로 쓸 수 있도록

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			<p>산정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국제행사 및 주기적 조사사업 등의 사업추진비와 관련된 사업이 완료된 경우, 해당 규모의 사업추진비는 감액하여 산정 ○ 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정 ○ 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정
	기관 업무비	○ 직책에 의한 직위를 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 지급하는 경비로서, 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력의 참여율에 의거하여 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
연구개발비	연구개발비	○ 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구, S/W 개발 경비(감리비 포함) 등 용역에 대한 반대급부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ※ 다만 해당사업의 특성을 고려하여 과학기술정보통신부 장관의 승인에 따라 자체적으로 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리 규정이 있는 경우 이를 적용할 수 있음 ○ 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 업무 활용가능성 및 과거의 연구용역 내용과 중복 또는 유사성 여부를 검토하여 산정 ○ 연구개발비는 실소요금액을 기준으로 산정 ○ 연구개발비 규모 산정 시 산출근거를 명확하게 제시 - 용역기간, 투입인력을 기준으로 산정하고, 낙찰잔액을 최소화하여 산정
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 ○ 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공용활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득후 30일 이내에 시스템에 등록·사용 ※ 범용성장비 구입 품목은 협약시 제출하는 수행계획서에 반드시 명시 할 것 ○ 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	○ 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 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
	민간 자본 보조	○ 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금	○ 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액

[별표 2]

ICT 기금사업 세목별 불인정 기준

구분		주요내용
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고시까지 집행이 완료된 사업비는 제외 ○ 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 제12조 2항에 따라 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용하는 경우 제외 ○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 금액 ○ 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/상용임금/일용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 타 기관 소속 직원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경유 없이 개인계좌로 이체한 금액
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 또는 컨퍼런스 등 대규모 행사가 목적인 사업 또는 설문조사 답례품은 예외) ○ 수행계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행계획서에 명시하지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
	특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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

구분		주요내용
	임차료	o 수행계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
	시설장비 유지비	o 업무환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 수행계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
	차량비 /재료비 /복리 후생비	o 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용 o 사업수행에 직접적으로 관련이 없는 인력에게 지급되는 경비
여비	국내여비	o 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 o 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
	국외여비 /국외교육 여비	o 국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 o 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 o 국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비 o 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
업무추진비	사업추진비	o 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액 o 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 o 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액
	기관업무비	o (내부)규정 없이 직무·직책에 맞지 않은 금액을 지급한 경우
연구개발비	연구개발비	o 수행계획서상의 연구개발비를 사전승인 없이 20퍼센트 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액
유형자산	자산취득비	o 사업수행과 직접적으로 관련이 없는 경비 o 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비

[별표 3]

ICT 기금사업 세목별 정산 시 제출서류

구분		제출 서류
비목	세목	
인건비	보수 / 상용 임금 / 일용 임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ○ 급여대장 ○ 근로소득 원천징수영수증 ○ 계좌이체 증빙서류
	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
운영비	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 납입고지서 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	시설장비유 지비 /재료비 /차량비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
	특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표 ○ 지출결의서 ○ 초과근무내역 확인서류
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) ○ 임대(차)계약서 사본 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(세부 지급내역 표기) ○ 계좌이체증명
	일반용역비 /관리용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) ○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁사업업체로의 해당금액 입금증) ○ 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본
	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장신청서 ○ 출장관련 서류 ○ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
여비	국외여비 /국외교육 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 등 포함) ○ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ○ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ○ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
	업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함) ○ 카드매출전표
연구개발비	기관업무비	○ 카드매출전표
	연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(해당금액 입금증) ○ 계약서 사본
유형자산	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(자산취득비) ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서