

## '20년 SW고성장클럽 200 사업 안내서

2020. 2.



## I. 사업 개요

### 1 추진 배경

#### □ 4차 산업혁명 주도권 경쟁 핵심역량은 SW기업 경쟁력

- 4차 산업혁명 동인인 디지털 新기술(AI·Big Data·Cloud 등)의 근간은 SW로, 글로벌 시장은 SW기업 중심으로 급속히 재편 중이나,
  - \* 글로벌 10대 기업 중 SW플랫폼 기업(시가총액, S&P) : ('08) 1개 → ('18) 7개
  - \*\* '17.3월 세계 '유니콘 기업'(186개) 중 ICT 및 ICT융합 기업 비중은 93%(무역협회)
- 기존 기업지원 정책은 전통산업 기업(기계·장비, 석유·화학, 자동차 등)과 SW기업을 동일한 방식으로 선정·지원하여 SW기업 성장에 한계
  - \* '17년 「월드클래스300(글로벌 히트챔피언 육성)」은 36개사 선정 → SW기업 전무

#### □ SW 고성장기업 육성을 통해 미래 일자리 창출

《고성장기업》 3년간 연평균 고용 또는 매출 증가율이 20% 이상인 기업(OECD)  
 - (미국 사례) 5% 고성장기업이 신규 일자리의 2배 창출('10, Kauffman Foundation),  
 '17년 500대 테크분야 고성장기업에서 SW기업은 293개(59%) 차지('17, Deloitte)

- '13~'16년간 9,848개 SW기업 중 8.1%(797개)의 소수 고성장기업이 신규 일자리\*의 47.4%(27,330명)를 창출하고 있으나,
  - \* '13~'16년간 고용증가 기업수는 4,412개이며, 동 기업의 총 증가인력은 57,630명
- 창업 이후 고성장기업으로 성장시키는 맞춤형 지원제도 부족
  - \* 영국(High Growth Start up), 프랑스(France Gazelle Fund) 등 주요국은 글로벌 위기 극복을 위해 고용창출효과가 큰 고성장기업 지원책 추진 중

⇒ SW산업 발전 및 4차 산업혁명 일자리 창출을 위해 SW 고성장 기업의 성장동력 확충에 초점을 둔 SW특화형 지원정책 필요

## 2 추진 방향

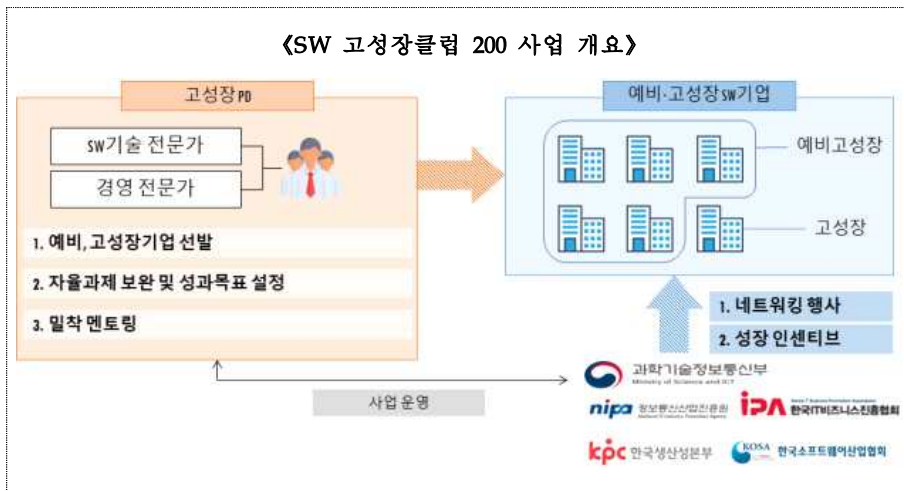
**비전** SW 혁신기업을 위한 高성장 환경 조성

**사업 목표** 본글로벌 SW 고성장기업 100개 육성('23년 기준)

**추진 전략** 성장성 높은 기업 발굴    수요기반 맞춤형 지원    성과에 따른 지원    글로벌화 지원

**추진 내용**

고성장 PD 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업 분석·진단 → 자율과제 맞춤형 보완</li> <li>기업 애로사항 해결 → 멘토링</li> </ul>
고성장기업 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>예비고성장 기업 150개('20년 50개)</li> <li>고성장 기업 50개('20년 11개)</li> </ul>



## 3 추진 내용

### 1 지원기업 선정

#### □ 지원기업 자격

구 분	신규 선정기업	지원 자격
예비고성장 SW기업	50개	<ul style="list-style-type: none"> <li>성장가능성·혁신성·글로벌 지향성이 높으며 고속성장과 파괴적 혁신을 통해 고성장기업으로 도약하고자 하는 창업 7년 미만의 자사 제품·서비스를 보유한 국내 SW기업</li> </ul>
고성장 SW기업	11개	<ul style="list-style-type: none"> <li>성장가능성·혁신성·글로벌 지향성이 높으며, 종사자 10인 이상 기업 중 최근 3년간 연평균 매출증가율 또는 고용성장률이 20% 이상 (CAGR값)인 국내 SW기업</li> </ul> <p>* 2017년~2019년동안 종사자수 10인이상(대표 제외)</p>

#### □ 지원기업 선정 절차

- 별도의 '평가위원회' 운영을 통해 선정평가 상위기업 선정(상대평가)

\* 필수 제출 서류 누락 시 평가대상에서 제외



#### ○ (서면평가)

- (개요) 자격요건, 지원제외 대상 여부 확인 및 사업계획서 등에 의한 1차 서류평가를 통해 발표평가 대상 선정
- (평가대상) 적합성 검토 통과 과제
- (평가방법) 사업계획서 및 첨부서류 등을 평가기준에 따라 평가 실시

\* 평가점수 산출은 위원별 평가점수 중 최고·최저점수를 제외한 나머지 평가점수를 산술 평균하며 소수점 둘째자리 이하 반올림하여 소수점 첫째자리까지 산정

※ 통과기준은 평가점수 60점 이상

※ 접수된 제안 과제수를 고려하여 서류평가는 생략할 수 있으며, 서류평가의 평가기준 및 통과기준은 발표평가와 동일함

- (평가위원) 관련분야 외부전문가 7인 내외
- (평가기준) 성장가능성, 혁신성, 글로벌지향성 항목을 예비 4:3:3, 고성장기업 3:3:4 비율로 평가

○ (발표평가)

- (개요) 발표평가를 통해 지원 대상과제 우선순위 선정
- (평가대상) 서류평가 통과 과제
- (평가방법) 총괄책임자 발표 등을 통해 평가기준에 따라 평가 실시

\* 평가점수 산출은 위원별 평가점수 중 최고·최저점수를 제외한 나머지 평가점수를 산술 평균하며 소수점 둘째자리 이하 반올림하여 소수점 첫째자리까지 산정

※ 통과기준은 평가점수 60점 이상

- (평가위원) 관련분야 외부전문가 7인 내외
- (평가기준) 성장가능성, 혁신성, 글로벌지향성 항목을 예비 4:3:3, 고성장기업 3:3:4 비율로 평가

2

지원 내용

□ 자율과제(비R&D)

- 성장 목표를 제시하고 목표달성에 필요한 과제를 사업금액(지원금액 + 기업부담금) 범위 내에서 자율 설계·이행

< 자율과제 예시 >

① A기업 : “마케팅 및 글로벌 역량 강화를 통해 해외 매출 10억 달성”
- (마케팅) B2B기업을 위한 국내·외전시회 참가(2회), 해외고객 홍보를 위한 홈페이지 및 동영상 제작(1회), SNS 마케팅 resource 제작(10건 이상)
- (글로벌 진출) 글로벌 시장 진입 전략 수립 및 시장 조사(1건), 해외 특허 출원(10건), 해외신규시장 개척을 위한 파트너 및 홍보채널 발굴(1건)
② B기업 : “내부 인적역량을 강화하고 우수한 SW개발자 유입하여 조직혁신”
- (내부 인력) 개발자 AI 전문교육 수료(2명, 6개월), 마케팅 담당자 SNS 마케팅 교육 수료(1명, 1개월), 전사적 리더십 교육(1회)
- (고용) SW스타랩 출신 고급개발자 단기 산·학 연계 인턴(1명, 6개월)

□ 밀착 멘토링

- (내용) SW기업의 고성장을 위한 전략을 수립하고 기술, 경영, 마케팅 등 기업이 사업하면서 겪는 애로사항의 맞춤형 해결 지원
- 기업별 전담 고성장PD\*가 기업의 문제점을 진단하고 기업과 함께 성장목표 및 자율과제 수립

\* SW 기술 및 시장, 비즈니스, 기업경영, 투자 등에 대한 식견이 있는 전문가 그룹

- (운영방법) 기업당 최대 8회 멘토링 이용 가능
- 기업이 매칭을 희망하는 고성장PD를 선택\*하고 대면·화상회의를 통해 멘토링 진행

해외 고성장기업 지원 사례 : 노르웨이

◆ 향후 5~10년 이내에 매출 및 고용 측면의 고성장이 예상되는 기업을 대상으로, 최소 2년간 정부 차원의 전담팀을 배치하여 코칭 서비스 제공(SPRI)

## □ 성장 인센티브

- **(내용)** 중간·최종 평가결과와 사업 성과(고용창출, 매출액, 투자유치, IPO·M&A 등)가 우수한 기업에 추가 지원 제공

대상	지원사항	시기	내용
중간평가 우수기업 (7월)	국내·외 비즈니스 미팅	8~10월	· 기업이 희망하는(사전 제출) <b>국내·외 전시회·컨퍼런스 참가, 해외 투자자·바이어 미팅</b> 등에 필요한 제반 <b>비용</b> 및 <b>기관섭외 지원</b>
최종평가 우수기업 (11월)	우수기업 포상	12월	· 우수한 성과를 창출한 기업에 <b>장관상, 정보통신진흥원상</b> 수여('SW GO 페스티벌')
	차년도 지원	12월	· 성과 및 평가결과에 따라 차년도 <b>자율 과제 이행금 차등 지급</b>

## □ 네트워킹

- **(내용)** 산업을 선도하는 예비·고성장 기업들에게 정보 교류, 사업 아이디어 고도화, 상호 협력 등이 가능한 **강력한 네트워크 구축**
- **(주제별 네트워킹 'GO-st)** 기업 수요를 받아 '고성장PD' 및 외부 전문가 강연과 소규모 네트워킹 진행
- **(투자 네트워킹 'GO-in')** 국내 투자자, 대기업 투자 담당자를 대상으로 분야별 IR피칭 및 네트워킹 진행
- **(기업·PD 네트워킹 'GO-us')** 기업과 고성장PD 매칭행사와 사업 성과공유회('SW GO페스티벌') 연계행사 진행

※ ('19년 지원기업 기업 인터뷰) "기업 간 자율적으로 네트워킹 할 수 있는 기회를 다양한 방식으로 마련하여 자연스럽게 정보를 교환하고 상호 협력 할 수 있는 장을 제공해주었으면 함"

### 연계 사업 : 글로벌 SW전문기업 육성(IITP)

- ◆ 「SW 고성장클럽 200」에 선정된 기업 중 R&D지원 수요가 높고 기술개발 계획이 우수한 예비고성장 5개 내외, 고성장 3개 내외에 R&D 자금 추가 지원
- \* 「SW 고성장클럽 200」과 「글로벌 SW전문기업 육성」 통합 공고
- \*\* 「글로벌 SW전문기업 육성」에 선정된 기업은 자율과제 항목의 일부(기술개발·인건비 등)가 제한될 수 있음

## 3

## 성과 평가

### □ 지원기업 평가

- **(시기)** 중간평가 7월, 최종평가 11월
- **(내용)** 사업 참여도, 사업수행계획 이행률 및 성과목표 달성도 등
  - \* '고성장 PD'로부터 평가에 필요한 의견을 청취하되, 공정성 확보를 위하여 외부 평가위원이 평가 진행
- **(결과 활용)** 차년도 계속 지원 시 반영(최대 2년\* 지원)
  - \* 예산 상황에 따라 차년도 지원기업 대상 수 변동 가능

### □ 고성장 PD 평가

- **(방법)** Help-Desk를 통해 민원 접수, 주기적(2~3개월)으로 만족도 조사
- **(결과 활용)** 차년도 '고성장 PD' 연장 평가에 반영

## 4 추진 체계



## 5 추진 일정

시기	단계	주체	역할
2월	예비·고성장 기업 모집공고	NIPA, IITP	· 사업 공고 · 사업 설명회
	고성장PD 모집공고·선발	운영기관	· 모집 공고 · 고성장 PD 서류심사 · 고성장 PD 대면심사
3월	예비·고성장 기업 선발	운영기관	· 1차 서류평가 · 2차 발표평가
	예비·고성장 기업 협약	운영기관	· 최종 선정기업 협약체결 · 기업-고성장PD 매칭 · 사업 진행
4~12월	글로벌 SW전문기업육성 (R&D) 과제 모집	IITP	· R&D 자격기업 별도 공지
	글로벌 SW전문기업육성 (R&D) 과제 협약	IITP	· 최종 선정기업 협약체결 · R&D 진행
	자율과제	운영기관	· 이행자금 제공 · 협약 관리
	밀착 멘토링	고성장PD	· 상시 애로사항 상담·해결
	성장 인센티브	운영기관	· 행사·기관 연계 지원
	네트워킹	운영기관	· 월별 행사 개최 · 'SW GO페스티벌' 개최
	평가	NIPA, 운영기관	· 중간평가(7월) · 최종평가(11월)

## II. 지원 및 선정계획

### I 지원 내용

#### 1 지원 규모 및 조건

☐ 지원 규모

구 분	신규 선정기업	지원규모
예비고성장 SW기업	50개	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업당 총 사업비 1억원 (정부지원금 85백만원/기업부담금 15백만원)</li> </ul>
고성장 SW기업	11개	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업당 총 사업비 3억원 (정부지원금 250백만원/기업부담금 50백만원)</li> </ul>

※ 각 기업별 사업비 검토 등의 결과에 따라 차등지급 될 수 있음

※ 지원 기업 수는 접수상황 및 평가 결과 등을 고려하여 변경 될 수 있음

#### 2 지원 기간

☐ 협약 기간 : '20년 4월 1일 ~ '20년 11월 30일

#### 3 지원 대상

☐ 수행기업 : 국내 중소·중견 SW기업

☐ 신청자격 제외대상 : 참여한 모든 기업이 아래에 해당될 경우

#### < 제외대상 >

- 대기업 즉, 중소기업기본법 제3조 및 중견기업법 제2조에 해당하지 않고, 자산 10조원 이상으로 공정거래위원회가 지정하는 상호출자제한기업집단에 소속하는 회사
- 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 자 또는 기업
  - \* 단, 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 자 또는 기업은 신청 가능
- 국세 또는 지방세 체납으로 규제중인 자 또는 기업
  - \* 단, 협약 전 국세, 지방세 등의 특수채무변제 완료자 또는 기업은 신청 가능
- 과학기술정보통신부, 중소벤처기업부, 타 중앙정부, 지자체, 공공기관 등의 유사 사업에 기 선정되어 수행중인 자 또는 기업
  - \* 단, 사업 추진 협약기간이 중첩되지 않는 경우 참여 가능
- 과학기술정보통신부, 중소벤처기업부 등의 정부지원사업 참여제한 등 제재 조치를 받고 있는 자 또는 기업
- 기타 과학기술정보통신부장관이 참여제한의 사유가 있다고 인정하는 자 또는 기업
- 대표가 대한민국 국적이 아닌 경우

※ 지원하는 기업의 경우 위 신청자격 제외대상 해당 여부를 사전 검토하여 지원하여야 하며, 향후 선정 절차 및 협약 등 사업 추진 단계에서 발견 시 선정 및 협약 해지 될 수 있음

#### 4 유의 사항

☐ 기재 오류 등

- 선정된 자가 공고문 및 관련 규정 등에 위배 되거나, 참여 신청서의 내용을 허위 기재, 누락한 경우 선정 취소, 정부 사업 참여제한 및 정부 지원금 환수 등의 조치를 받을 수 있음
- 본 공고문에 명시 안 된 사항은 본 사업 운영지침에서 정하는 바에 따르며, 사업신청 및 선정이후 지침을 숙지하지 않아 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 본 사업에 신청한 기업에게 있음

## □ 글로벌 SW전문기업육성 신청(R&D)

- 글로벌 SW전문기업 육성은 'SW고성장클럽200' 선정확정 통보 후 대상기업에 별도 공지)

※ 사업수행계획서 내 '글로벌 SW전문기업육성사업' 연계 신청

## 2 선정 절차 및 기준

### 1 평가 방법

- 사업관련 산·학·연 외부 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 서면 평가, 발표 평가를 통해 기업 선정

구분	평가자	평가 방법	비고
서면평가	평가위원회 (외부전문가)	제출된 사업수행계획서 평가	산술평균점수가 60점 미만일 경우 탈락
발표평가	평가위원회 (외부전문가)	제출된 사업수행계획서의 종합채점자 발표 평가 (발표 30분, 질의응답 20분)	산술평균점수가 60점 이상인 기업 중 평점이 높은 순서대로 선정

### 2 평가 기준

- 서면 및 발표 평가
  - 성장가능성, 혁신성, 글로벌지향성 항목을 예비 4:3:3, 고성장기업 3:3:4 비율로 평가

#### < 평가 지표 >

구분	세부기준	주요내용
성장 가능성	사업계획 적정성	성장목표 및 자율과제 필요성·적절성
	성장 잠재성	성장추세, 제품·사업·고객·시장 현황, 투자 유치액 및 건수 등
혁신성	기술수준	보유 기술 경쟁력·시장성·혁신성, 매출액 대비 R&D 비율
	우수 인력 보유수준	참여인력의 경력, 연구성과(IP, 특허, 논문 등)
글로벌 지향성	글로벌화 수준	글로벌 비즈니스 모델 보유, 해외법인 운영 또는 해외 파트너사 협력 여부 등
	글로벌 시장 이해도	글로벌 시장·문화·경쟁사 분석 등

## 3 사업관리

### 1 사업 수행 관리

- 사업 종료 시 사업 수행에 대한 결과보고서, 회계검토 보고서 및 운영기관 요청자료 제출
  - 중간평가 시 중간보고서 등 요청자료 제출 및 점검
    - 사업 수행 도중 운영기관은 현장실사 및 관리점검을 정기적으로 시행할 예정이며, 지원기업은 진행현황보고서, 사업비 사용 중간 실적 등을 요청하는 자료에 대해서 제출해야 함
  - 지원금 미지급 및 환수
    - 지원기업이 사업의 수행을 포기하는 경우
    - 사업비를 협약된 용도·목적 이외의 목적으로 사용 시
    - 사업수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약 내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
    - 사업결과보고서 및 부대자료를 제출하지 않았거나 중대한 흠결이 있는 경우
    - 사업수행결과가 극히 불량하여 중단되거나 실패한 경우
    - 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기하거나 협약을 해약한 경우
    - 지원기업의 부도·폐업으로 사업이 중단되거나 실패한 경우
- ※ 이외에 협약서, 관련 규정 및 관리 요령에서 정한 요건에 해당하는 경우

## □ 사업 수행 변경

- 사업수행 중 관리규정에 의거하여 사업 수행계획의 일부를 변경  
· 요청할 수 있으며, 운영기관의 승인 필요

## □ 사업 수행 현장 점검

- 2회 이상 현장 점검 실시

## 2 사업 수행 평가

### □ 중간 평가

- 제출 받은 중간보고서에 대하여 별도로 구성된 평가 위원회의  
자문 또는 검토

※ 필요한 경우 현장 실태조사 실시하며, 중간평가는 발표평가로 진행

### □ 결과 평가

- 사업 완료시 제출 받은 최종 결과보고서에 대하여 평가 위원회  
검토 의견에 따라 보완 요청 할 수 있음
- 보완 요청된 최종 결과보고서에 대하여 외부 전문가로 구성된  
평가위원회 평가 등을 거쳐 “성공” 또는 “실패”로 평가됨
- 90점 이상(“우수”), 90점 미만 ~ 60점 이상(“보통”)은 “성공”으로 평가  
하며 60점 미만은 “실패”로 평가
- 평가결과 “실패”로 평가받은 기업은 제재 등급을 기준으로 제재  
여부, 제재대상 및 정부 지원금 환수 등을 구분하여 해당되는 내용에  
대해 조치

※ 필요한 경우 현장 실태조사를 실시할 수 있음

## 3 적용 규정

- 정보통신방송사업 관리 규정, 정보통신방송사업 사업비 산정 및  
정산 등에 관한 기준, 정보통신방송사업 평가 및 성과관리 기준, NIPA  
지원사업 관리 규정, 정보통신·방송 연구개발 관리 규정(일부 준용)

## 4 기타

- 제출된 일체의 서류 및 제출물은 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된  
소요비용은 사업신청기업이 부담함을 원칙으로 함

## III. 신청 안내

### 1 사업 설명회 개최

#### □ 일시 및 장소

- 서울, 대전, 부산 3회(3시간 이내) 개최

구분	권역	일시	장소	주소
1	동남권 (부산)	'20.2.26(수) 14:00~16:00	부산창업카페 부경대 대연점	부산 남구 용소로 45
2	충청권 (대전)	'20.2.27(목) 15:00~17:00	대덕테크비즈센터 콜라보홀(1층)	대전광역시 유성구 대덕대로 593
3	수도권 (서울)	'20.3.5(목) 14:00~16:00	드림플러스 강남 이벤트홀(지하1층)	서울특별시 강남구 강남대로 311

※ 일정 및 장소는 변경 및 추가 될 수 있으며 홈페이지(swgo200.kr)를 통해  
수정 안내 예정



## 2 신청기간 및 신청방법

□ 공고기간 : 2020. 2. 12(수) ~ 3. 12(목)

□ 접수방법 : 전산접수

- 전산접수 기간 : 2. 12(수) ~ 3. 12(목) 15:00까지
- 홈페이지(<http://www.swgo200.kr>) → 배너 클릭 후, 단계별 절차에 따라 접수

(유의사항)

- 접수기간 이후에는 전산접수 자체가 원천적으로 불가능하오니 반드시 접수기간을 준수해 주시기 바랍니다.
- 마감시한에 접수가 집중될 경우 전산시스템 서버의 과부하로 인해 접수가 원활하게 진행되지 않을 수 있으니, 접수마감 1~2일전에 접수를 완료하여 주시기 바랍니다. (작성중인 내용도 접수 불가)
- 메일, 우편, 방문 등 기타 방법으로 접수 불가함을 안내드립니다.

□ 문의처

구분	운영기관	문의처
SW고성장기업 200(비R&D)	한국IT비즈니스진흥협회	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업관련 문의 김지환 부 장 ☎(02)556-2035 남선아 책 임 ☎(02)556-2094 이호준 선 임 ☎(02)556-2158</li> <li>· 전산접수 문의 공정식 책 임 ☎(02)556-2068 손정훈 선 임 ☎(02)556-2085</li> </ul>

## 3 전산접수 시 제출서류

□ 제출 서류

① 전산접수

< 전산접수 시 제출 관련 서류 >

[사업 관련 서류]

- SW고성장클럽 200 사업수행계획서 1부

[필수 제출 서류]

- 사업자등록증 및 법인등기부등본 각 1부
- 국세, 지방세 및 4대보험 완납증명서 각 1부
- 최근 3년간 표준재무제표(19년은 추정재무제표 대체) 각 1부
- 최근 3년간 원천징수이행상황신고서 또는 국민연금사업장가입자명부 각 1부
- 고용관련 서류  
(3개년의 원천징수이행상황신고서 12월분 또는 국민연금사업장 가입자명부 12월분) 1부
- (해당시) 수출실적증명서(3개년의 한국무역협회 또는 소프트웨어산업협회발급본) 1부
- 참여인력 타 과제 참여현황 및 참여확인서 1부 (별지1)
- 정부과제 중복지원 및 부정행위 근절서약서 1부 (별지 2)
- 개인정보 활용 동의서 1부 (별지 3)
- 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서 (별지 4)

※ 추후 협약 시 추가 서류를 요청할 수 있음

② 협약 시

－ 사업비 관련 이행보증보험 등 관련 서류 대상 기업에 별도 공지

※ 협약 관련 서류 미제출 시 선정 및 협약 취소 될 수 있음

[별표 1]

정보통신방송사업 비목별 산정 기준 및 세부내용

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용	
	보수	[사업인력, 지원인력 인건비] ○ 사업 수행을 위하여 참여하는 정규직 인력에 대한 인건비	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가</li><li>○ 인건비는 참여율 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정</li><li>○ 대학 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상</li><li>○ 참여지원인력의 사업 참여 및 해당 사업의 참여비율을 기관에서 체계적으로 관리하여 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있다고 입증되는 경우에 한해 편성 가능</li></ul>	
		구분		세 부 산 정 내 용
		연봉제 적용기관		<ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 성과상여금, 연가보상비</li><li>- 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)*</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>
	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 봉급(기본급여), 성과상여금</li><li>- 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당</li><li>- 정액급식비, 연가보상비</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>		
		※ 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계산 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		
인건비	상용 임금	[사업인력, 지원인력 인건비] ○ 사업 수행을 위하여 참여하는 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정 불가</li><li>○ 인건비는 참여율 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정</li><li>○ 대학 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상</li><li>○ 참여지원인력의 사업 참여 및 해당 사업의 참여비율을 기관에서 체계적으로 관리하여 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있다고 입증되는 경우에 한해 편성 가능</li></ul>	
		구분		세 부 산 정 내 용
		연봉제 적용기관		<ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 성과상여금, 연가보상비</li><li>- 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)*</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>
	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 봉급(기본급여), 성과상여금</li><li>- 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당</li><li>- 정액급식비, 연가보상비</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>		
		※ 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계산 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		
	일용 임금	○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정</li><li>○ 인력운영 계획에 의한 인력예산 산정이 원칙임</li><li>○ 일용임금 산정은 정규직원의 평균단가를 고려하여 산정</li><li>※ 파견업체와의 계약을 통한 파견직원 활용은 일반용역비에 편성</li></ul>	
			<ul style="list-style-type: none"><li>○ 업무 수행에 자질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정</li><li>○ 팜플렛이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배</li></ul>	

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, 광고료 및 광고료, 수수료 및 사용료 등	대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영 ○ 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 편성 <b>- 사무용품 및 소모성 물품구입비</b> · 필기용품, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 · 프린터 토너 등 행정사무용 각종 소모성 비품 · 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정 <b>- 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비</b> · 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 <b>- 간행물 등 구입비</b> · 신문·잡지·관보·도서·팜플렛 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비 <b>- 비품 수선비</b> · 책상, 의자, 캐비넷 등 각종 사무용 비품의 수선비 · 유무선 통신시설 유지를 위한 수선은 시설장 비유지비에 산정 <b>- 업무위탁대가 및 사례금</b> · 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 <b>- 광고료 및 광고료</b> · TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 · 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정 <b>- 각종 수수료 및 사용료</b> · 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> · 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우	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																		

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 편송금수수료</li> <li>· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</li> <li>· 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료</li> <li>· 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비 상하차비, 선적 하역비</li> <li>· 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가 조사비 등</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육훈련비</li> <li>· 사업과 직접 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</li> </ul>
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공요금               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료</li> <li>- 철도화물 운송요금</li> <li>- 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료</li> <li>- 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료</li> </ul> </li> <li>○ 제세               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금</li> <li>- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채담금</li> <li>- 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금</li> <li>- 보험계약에 의한 각종 보험료</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공요금의 요율은 기재부 예산편성지침의 「경비 산정시 참고요금」상의 단가를 적용</li> <li>○ 우편요금·전화요금 등은 현실적 단가에 의해 산정</li> <li>- 우편요금은 횡수와 단가, 전화 요금은 회선 수와 단가로 산정</li> <li>- 국제전화 로밍요금은 국외출장 등 통화내역을 확인할 수 있는 경우에 한해 실소요금액으로 산정</li> <li>○ 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생되지 않도록 적정 수준으로 산정</li> <li>○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수</li> <li>○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구</li> </ul>
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</li> <li>○ 사업추진을 위한 회의장 및 행사장 임차</li> <li>○ 물건보관을 위한 창고 이용료 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관 현금 산정불가(단 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외)</li> <li>○ 수행기관의 건물, 시설 등 공통임차료를 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중을 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)</li> <li>- 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능</li> <li>○ 회의장 및 행사장 임차               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 교육 및 회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고,</li> <li>- 행사장의 경우 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양</li> </ul> </li> <li>○ 차량임차는 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 개상               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 체육행사, 워크숍 등 각종 행사용 차량</li> </ul> </li> <li>○ 토지 및 장비임차료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청사의 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료를 등을 감안하여 적정 소요 계상</li> </ul> </li> <li>○ 행사장소, 장비임차를 명확하게 구분하여 실 소요비용을 산정</li> <li>○ ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료</li> </ul>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용</li> <li>- 행사 대행은 행사기획, 행사홍보를 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 입차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임.</li> <li>- 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용</li> <li>○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행사를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련</li> <li>○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</li> <li>※ 외부에서 용역비를 산정할 경우 발생하는 비용은 각종 수수료 및 사용료에 편성</li> <li>○ 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성</li> <li>○ 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</li> </ul>
	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내출장               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장</li> <li>- 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함</li> </ul> </li> <li>○ 시내출장               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 소재지와 동일한 지역의 출장</li> <li>- 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용</li> <li>○ 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장 지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지</li> <li>○ 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제</li> <li>○ 국내여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유 없이 높을 경우에는 예산산정과정에서 협의·조정 가능</li> </ul>
	여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외여비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비</li> <li>- 국외 손님(외빈) 초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)</li> <li>※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 산정</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용</li> <li>○ 신규사업의 추진 및 대규모 국제행사 참석 등으로 불가피한 증액소요가 있을 경우 상 대적으로 우선순위가 낮은 국외출장 등을 감축하여 충당</li> <li>○ 항공료는 기재부 예산편성지침을 기준으로 산정하되 적용이 어려운 경우 실소요액으로 산정</li> <li>○ 국외 손님(외빈) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영</li> <li>○ 다음 경우에 해당하는 자료수집 목적의 출장은 지양               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터넷 E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 자료수집이 가능한 경우</li> <li>- 국제회의 참석 등과 병행하여 자료조사가 가능한 경우</li> </ul> </li> <li>○ 기타 국외여비 관련 규정은 기재부 예산편성 지침 한도 적용</li> </ul>
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진을 위하여 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비</li> <li>○ 회의 개최, 외빈초청 접대, 해외출장 지원 등 특정 사업추진과 행사 수행을 위해 사용되는 식대성 경비 및 기타 제 경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업과 관련된 각종 회의비</li> <li>○ 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여 산정하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함</li> <li>○ 업무추진비 총액은 특별한 사정이 없는 한 전년도 예산범위 내에서 최대한 아껴서 쓸 수 있도록 산정</li> <li>○ 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정</li> <li>○ 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정</li> </ul>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
연구 용역비	일반 연구비	○ 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구, S/W 개발 경비 (감리비 포함) 등 용역에 대한 반대급부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업의 특성에 따라 계약방법, 계약절차 등 세부집행 처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」적용</li> <li>※ 다만 해당사업의 특성을 고려하여 과학기술정보통신부 장관의 승인에 따라 자체적으로 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리 규정이 있는 경우 이를 적용할 수 있음</li> <li>○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련</li> <li>○ 업무 활용가능성 및 과거의 연구용역 내용과 중복 또는 유사성 여부를 검토하여 산정</li> <li>○ 일반연구비는 실소요금액을 기준으로 산정</li> <li>○ 일반연구비 규모 산정 시 산출근거를 명확하게 제시             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역기간, 투입인력을 기준으로 산정하고, 낙찰잔액을 최소화하여 산정</li> </ul> </li> <li>○ 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 고시)」및 「측량대가의기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성</li> <li>○ 전산용역은 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용</li> <li>○ 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성</li> </ul>

[별표 2]

## 정보통신방송사업 세목별 불인정 기준

구분		주요내용
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행과 관련이 없거나 사업 관련성을 소명하지 못하는 지출의 경우 해당 집행금액</li> <li>○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 다만, 제11조 2항에 따라 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용하는 경우 제외</li> </ul> </li> <li>○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액</li> <li>○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유형업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등)에 대한 사용 및 심야시간(23:00~06:00) 사용, 동일거래의 분할사용 유의</li> <li>○ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우</li> <li>○ 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기간 간 사업비 집행을 한 경우</li> <li>○ 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우</li> </ul>
비목	세목	주요내용
인건비	보수 / 상용 임금 / 일용 임금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> <li>○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>○ 개인별 참여율 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>○ 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>○ 연봉제 적용기관 : 개인별 연봉계약서 상 연봉 및 실제 보수인정 5개항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>○ 연봉제 미적용 기관 : 실제 급여총액(보수인정 8개항목 총액)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>○ 정기적인 임금조정 시기가 아닌 시점에 일부 개인의 연봉 (또는 봉급)이 조정되어 소급 집행을 경우 소급하여 지급한 금액</li> <li>○ 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)</li> <li>○ 협약 기간동안 해당 사업에 참여한 대가로 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당등을 지급한 경우 그 지급액</li> <li>○ 사업계획 승인 후 보수규정을 개정하여 사업계획에 포함되어 있지 않은 수당을 신설하여 지급한 경우 해당 수당지출액</li> </ul> <p>(일용임금)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상,집행한 경우</li> </ul>
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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)</li> <li>○ 기관운영관공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> <li>○ 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</li> <li>○ 해당 사업과 관련 없는 회의·세미나 참가비</li> <li>○ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 세미나, 컨퍼런스 등 대규모</li> </ul>

구분		주요내용
		<p>행사가 목적인 사업 또는 설문조사 답례품은 예외)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행에 직접적으로 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등</li> <li>○ 번호료·수임료·숙기 등 일시적인 전문가 활용에 대한 대가 지급 시 해당 비용 산정액이 비합리적이고, 구체적인 계약단가를 미적용한 집행분</li> <li>○ 회의 참석사례비·안전 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우 중복 지급액</li> <li>○ 자문내역 등 전문가 활용 내용이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여성으로 지급한 수당 금액</li> </ul>
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실비에 의한 국내여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</li> <li>○ 국내여비에 계상한 출장 중 타 비목으로 식대를 지출하고 국내여비로 식대를 중복으로 지급한 경우 해당 식대</li> </ul>
	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>○ 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>○ 국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비</li> <li>○ 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</li> <li>○ 기관의 국외 여비규정 외에 사업 수행을 위한 별도의 국외 여비규정을 제정하여 지급한 금액</li> <li>○ 국외여비에 계상한 출장 중 타 비목으로 식대를 지출하고 국외여비로 식대를 중복으로 지급한 경우 해당 식대</li> </ul>
업무추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</li> <li>○ 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액</li> <li>○ 건당 50만원 이상임에도 증빙서류에 주된 상대방의 소속 및 성명이 없는 사업추진비</li> </ul>