배포용

2023년 SW고성장클럽 지원기업 모집공고 안내서

2023. 1.

과학기술정보통신부 Ministry of Science and ICT

nipa 정보통신산업진흥원 National IT Industry Promotion Agency

KAIT 한국정보통신진흥협회 Korea Association for ICT Promotion

kpc 한국생산성본부

KOSA Korea Software Industry Association 한국소프트웨어산업협회

Ⅰ. 사업 개요

1 추진배경

□ 디지털 산업혁명 주도권 경쟁의 핵심은 SW기업 경쟁력

○ 디지털 新신기술(인공지능·빅데이터·클라우드 등)의 근간인 'SW'는 경제성장을 견인하는 핵심 경쟁요소

* 세계 유니콘 산업분야 TOP 5는 1위가 핀테크, 2위가 인터넷 소프트웨어 서비스, 3위가 전자상거래, 4위가 AI로 모두 SW기업이 중심

○ '21년 8월 기준, 글로벌 유니콘에 신규로 편입한 전세계 기업은 291개사이며, 우리나라는 단 1개사(마켓컬리) 배출

<유니콘 배출 세계5강국 현황>

구 분	한국	미국	중국	인도	영국	이스라엘
유니콘 보유 순위 ('21.8월)	10위(11개)	1위(388개)	2위(157개)	3위(36개)	4위(31개)	5위(18개)
신규 유니콘 출현 ('21년 1~7월)	1개	169개	26개	12개	7개	12개

* 출처: CB Insights(2021.8)

□ SW 고성장기업 지원을 통해 미래 국가 경쟁력 강화 필요

《고성장기업》 3년간 연평균 고용 또는 매출 증가율이 20% 이상인 기업(OECD)
- 영국(Scale up Institute), 독일(German Accelerator) 등 주요국은 성장과 지속성장을 촉진하는 환경 조성을 목표로 자금지원, 네트워킹, 멘토링 등의 프로그램 제공

○ 초기 고성장 기업들의 높은 생산성과 활동성을 고려하여 Death Valley를 극복해 나갈 수 있도록 자금 지원 프로그램 운영

○ SW고성장 기업의 지속성장 지원을 위해 글로벌 진출 등 수익성을 강화할 수 있도록 네트워킹 및 투자유치 프로그램 제공

○ 창업 지원 이후로 급성장하는 기업은 경영상태의 변화가 큰 만큼 글로벌 경영 체계가 구축되기까지 멘토링 등 지원

성장 단계에 있는 SW예비·**고성장 기업을 대상으로** 글로벌 성장 동력 확충을 위한 자금 및 글로벌성장프로그램 지속 지원 필요

2 지원내용

□ **자율과제**(비R&D)

○ **성장 목표(공통지표)를 제시**하고 **목표달성에 필요한 과제**를 사업금액(지원금액 + 기업부담금) 범위 내에서 **자율 설계·이행**

- **지원기업은** 글로벌 진출, 시장 확대 등을 위해 기업의 성장동력을 강화하는데 필요한 **자율과제**를 **직접 설계**

- **자율과제 이행을 위한** 세부 활동 관점에서 4대 영역별(마케팅, 인적, 기술, 글로벌) **성과 측정이 가능한 자율지표 직접 설정**

○ **(지원금액)** 연 최대 **예비고성장 1억원 이내, 고성장 3억원 이내**

< 자율과제 예시 >

○ **자율과제** : **"영상분석 솔루션 고도화 및 마케팅 채널 다각화를 통한 OO시장 판로개척"**
○ **자율지표**
- **(마케팅)** 자사 서비스 채널 구독자 #명 확보 등
- **(인적)** AI 전문교육 수료 #건 등
- **(기술)** 지식재산권 출원/등록 #건, 솔루션 UI/UX 개선 #건 등
- **(글로벌)** 해외 협력 파트너 계약체결 #건 등

□ **글로벌 성장지원 프로그램**

○ **(멘토링)** 글로벌 성장 멘토링이 가능한 전문가로 고성장 지원단(고성장 PD)을 구성하고, 기업 성장 단계별/수출 대륙별 맞춤형 멘토링 제공

*** 해외진출, 경영전략 등 기업 성장에 대한 식견이 있는 전문가 그룹**

- **(운영방법)** 기업 애로사항 해결에 도움이 될 수 있도록 고성장PD와 지원기업 간 매칭 후 대면·화상회의 등을 통해 멘토링 진행

○ **(성장인센티브) 글로벌 성장 잠재력이 높은 기업(솔루션)**을 선별*하여 해외 진출 **스케일업 프로그램 등 집중 지원**

* 성장인센티브 지원대상 및 기업 수는 추후 결정 예정

- 기업의 글로벌 성장 단계 및 해외 진출 대상 권역별 수요를 기반으로 **기업에 맞춤화된 엑셀러레이팅/Scale-up 프로그램 제공**

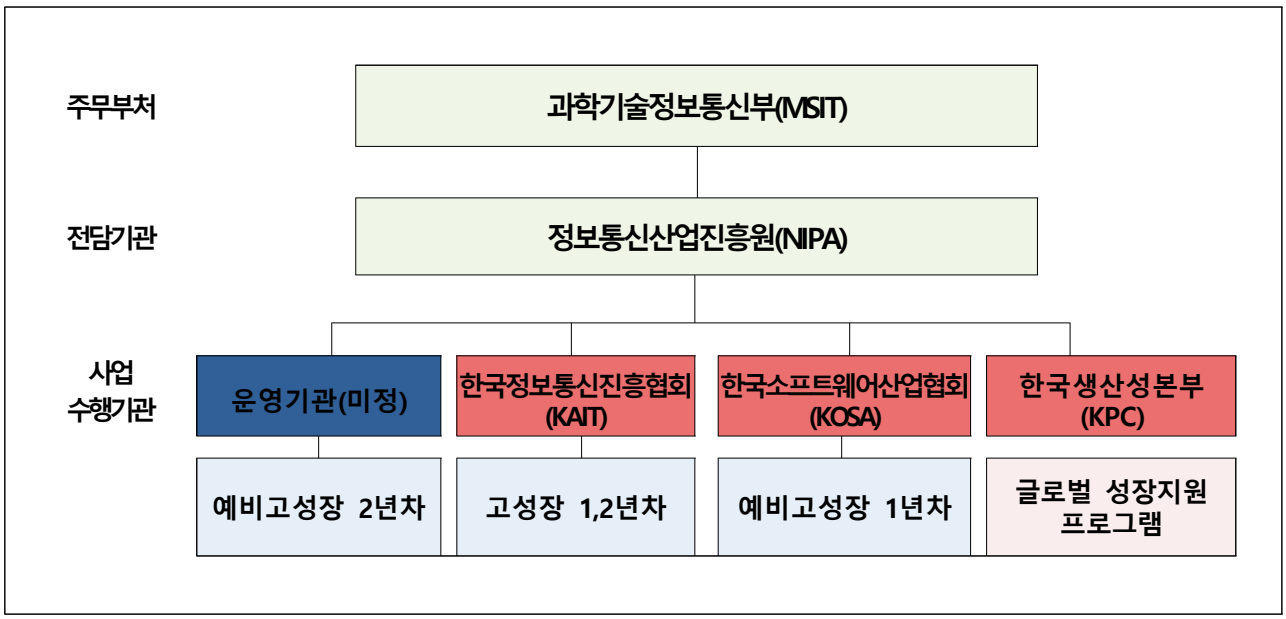
< 지원 프로그램 (예시) >

해외 진출계획에 대한 철저한 진단 및 준비	+	해외 파트너 및 네트워크 확보	+	목표시장 법인 설립, 계약 준비 등 밀착 지원

○ 대내외 상호 협력 가능성 있는 기업들 간의 정보 교류, 사업 협력 등이 가능한 **네트워크 지원**

○ 투자전문가 VC·AC 대상 기업 IR발표 등을 통해 국내외 **투자 유치 역량 강화**를 위한 **투자라운드 지원**

3 추진 체계



※ 예비고성장 2년차 담당 운영기관은 공모 중이며 선정 완료 후 공지 예정('23년 2월 중)

Ⅱ. 지원 및 선정계획

1 지원기업 자격 및 규모

□ 지원기업 자격

○ 국내 시장 뿐만 아니라 글로벌 시장으로 확대해 나갈 가능성이 높고 독자적인 혁신 비즈니스 모델을 보유한 **국내 SW기업**

구 분	신규 선정기업	지원 자격
예비고성장기업	38개	• 고속성장과 파괴적 혁신을 통해 고성장기업으로 도약하고자 하는 **창업 3~7년 미만* 기업** * 공고년도 기준, 2016년 1월 1일 ~ 2020년 12월 31일
고성장기업	24개	• **최근 3년간 종사자 10인 이상**(대표 제외)이고 **연평균 매출 증가율 또는 고용성장률이 20% 이상**(CAGR값) 기업 * 최근 3년 기준 : 2020년~2022년 연말

* 예비고성장기업/고성장기업은 중복지원 불가

○ 신청자격 제외대상 : 아래 어느 하나에 해당하는 경우

< 제외대상 >

○ 본 사업에 선정되었으나 결과(연차)평가 탈락 또는 지원기간 2년 초과 기업 (단, 예비고성장 졸업(수료)기업은 고성장기업 신규 지원 가능)

○ 본 사업에 선정되어 연차평가 합격 후 2년차 지원기업으로 선정된 경우, 신규 지원기업 모집공고 이전 협약 포기의사를 밝히지 않은 기업

○ 본 사업과 동일/유사 내용의 사업에 선정되어 국가 지원금을 받은 경우

○ 당해연도(2023년) ① 글로벌 현지화/마케팅 진출지원, ② SW신산업 글로벌 레퍼런스 확대지원 사업에 선정(예정)된 기업은 지원을 제한함

○ 사업 공고일 기준 주권상장기업

○ 최대주주가 대한민국 국적이 아닌 경우

○ 대기업 즉, 중소기업기본법 제2조 및 중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 대한 특별법 제2조에 해당하지 않고, 자산 10조원 이상으로 공정거래위원회가 지정

하는 상호출자제한기업집단 소속 회사

○ 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받는 등 규제중인 경우
* 다만, 접수마감일 기준 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로 재창업자금을 지원받은 기업은 증빙 가능할 경우 예외

○ 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우
* 다만, 접수마감일 기준 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업은 예외

○ 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우
* 다만, 접수마감일 기준 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외

○ 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"인 경우

○ 정부지원사업 참여제한 등 제재조치를 받고 있는 경우

○ 기타 과학기술정보통신부장관이 참여제한의 사유가 있다고 인정하는 자 또는 기업

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

□ 지원 규모

구 분	신규 선정기업	지원규모
예비 고성장기업	38개	• 기업당 **총 사업비 1억원** (정부지원금 85백만원/기업부담금 15백만원)
고성장기업	24개	• 기업당 **총 사업비 3억원** (정부지원금 250백만원/기업부담금 50백만원)

□ 수행기간 : '23년 3월 1일 ~ '23년 11월 30일 (결과평가*를 통해 최대 2년 지원)

* 위 수행기간은 상황에 따라 변동 가능성 있으며, 당해연도('23년) 결과(연차)평가를 통해 최대 2년간 지원하나 차년도 예산확보 및 사업상황에 따라 계속지원 대상 기업 수는 변동가능성 있음

○ 공통지표(매출/고용) 실적 인정기준 : '23년 1월 1일 ~ '23년 11월 30일

- 매출은 국내+해외로 산정하며 고용의 경우 신규 고용 창출 건수를 실적으로 인정함

2 선정절차 및 평가방안

1 선정평가

□ 지원기업 선정절차

○ 산·학·연 외부 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 서류평가, 발표평가를 통해 기업 선정(상대평가)

사업 공고 및 접수	서면평가	발표평가 및 선정	(필요시) 사업 심의위원회
'23.01.09 ~'23.02.10	'23.2월 중	'23.3월 초	'23.3월 초

구분	평가자	평가 방법	비고
서류 평가	평가위원회 (외부전문가)	제출된 사업수행계획서 평가	산술평균점수가 60점 이상인 기업 중 평점이 **높은 순서대로 선정**
발표 평가	평가위원회 (외부전문가)	제출된 사업수행계획서의 총괄책임자 발표평가	산술평균점수가 60점 이상인 기업 중 평점이 **높은 순서대로 선정**

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

○ **(서류평가)** 자격요건, 지원제외 대상 여부 확인 및 사업계획서 기반 평가를 통해 발표평가 대상 선정

※ 접수된 제안 기업수를 고려하여 서류평가는 생략될 수 있음

○ **(발표평가)** 발표평가 대상자에게 평가방식과 일정은 추후 별도 안내 예정이며 발표평가를 통해 협약 대상기업 선정

□ 평가방안

○ **(평가항목)** 글로벌 성장성, 혁신성, 정책지원 적합성 항목을 **예비고성장기업, 고성장기업 모두 동일하게 4:3:3 비율로 평가**

구분	세부 기준	주요내용	배점
글로벌 성장성	성장계획 적정성	· 성장목표(매출, 고용) 도전성 · 목표달성을 위한 자율과제/지표 설계의 구체성·난이도	40
	글로벌 성장 잠재력	· 제품/솔루션 비즈니스 모델, 주요 고객/시장, 규모 등 글로벌 기업으로의 성장 잠재력	
	글로벌 진출계획 구체성	· 해외진출 희망 시장에 대한 경쟁제품·서비스 분석/이해 수준 · 해외 목표시장 설정 구체성, 실현 가능성, 자율과제/지표 연계성	
	글로벌 진출수준	· 글로벌 비즈니스 경험 및 해외 관계사 보유 현황 · 최근 3년간 수출 현황 및 중장기 목표 수준	
혁신성	기술 혁신성	· 기업이 보유한 지식재산권, R&D 투자 비중, 인증 등 혁신적인 기술 수준 · 조직구성 등 제반환경, 우수 기술인력 보유현황 수준	30
	기술 경쟁력	· 기술 경쟁력, 시장 점유율, 파급력, 확산 가능성 수준	
	지속 가능성	· 기술 고도화 목표/계획의 구체성 및 지속 실현 가능성	
정책지원 적합성	지원 필요성	· 글로벌 기업으로의 성장을 위한 정책적 지원 필요성	30
	지원 중요도	· 현 시점에서의 정책적 지원 중요도 및 시급성	

○ **(가점항목)** 지역가점, 수출 실적 기업, 수출 고성장 기업, 우수 졸업기업 대상 서류/발표평가 시 가점 부여

구분	주요내용	배점
지역 가점	· 우수한 지역 SW기업이 소외되지 않도록 지역 가점 1점 부여	1점
수출 실적 기업	· 직전년도('22년) 수출 발생 유무에 따라 가점 1점 부여 * 직전년도('22년) 수출실적 증빙 제출 필수	1점
수출 고성장기업	· 최근 3개년 수출 CAGR 20% 이상 기업에 한해 가점 1점 부여 * 최근 3개년('20년~'22년) 수출실적 증빙 제출 필수	1점
SW고성장클럽 우수 졸업기업	· 예비고성장기업 2년차 졸업기업 중 우수(수상) 기업 대상 고성장기업 지원 시 가점 1점 부여 * 최근 3개년('20년~'22년) 예비고성장기업 졸업 시 장관상, 원장상 수상한 기업에 한하며 증빙 제출 필수	1점
가점 합계		**최대 4점**

2 성과평가

□ **지원기업 성과평가**(* 성과평가 내용은 일정 및 상황에 따라 변동 가능성 있음)

○ **(시기)** 중간평가 8월, 결과평가 11월 말

○ **(내용)** 공통지표(매출/고용) 달성도, 자율과제/지표 달성도, 사업비 집행률, 차년도 계획 등을 중심으로 평가

- 중간/결과에 대하여 외부 전문가로 구성된 평가위원회 평가를 거쳐 "합격" 또는 "불합격"으로 평가됨

- 매우우수(90점 이상), 우수(80점~89점), 보통(60점~79점)은 "합격"으로 평가하며 미흡(50점~59점), 매우미흡(50점 미만)은 "불합격"으로 평가

- 평가결과 "불합격"으로 평가받은 기업은 관계법령 및 규정에 따라 제재 대상 및 정부 지원금 환수 등을 구분하여 해당되는 내용에 대해 조치

○ **(결과 활용) 차년도 계속지원 시 반영**(최대 2년* 지원)

* 당해연도('23년) 결과(연차)평가를 통해 최대 2년간 지원하나 차년도 예산확보 및 사업상황에 따라 계속지원 대상 기업 수는 변동가능성 있음

3 사업관리

1 사업수행 관리

□ 요청자료 제출 및 점검

○ 사업수행 도중 NIPA 및 운영기관이 현장실사 및 관리점검을 정기적으로 시행할 예정이며, 지원기업은 진행현황보고서, 사업비 사용 중간실적 등을 요청하는 자료에 대해서 기한 내 제출해야 함

○ 매월 기업 성과 및 성장추이 파악, 홍보 대상자 선정 등을 위해 요청하는 자료 요청에 응답하고 기한 내 시스템에 증빙과 함께 등록해야 함

□ 사업 수행 변경

○ 사업수행 중 관리규정에 의거하여 사업 수행계획의 일부를 변경 요청할 수 있으며, NIPA 및 운영기관의 승인 필요

□ 지원금 미지급 및 환수

○ 지원기업이 **사업의 수행을 포기**하는 경우

○ 사업비를 협약된 **용도·목적 이외의 목적으로 사용** 시

○ 사업수행계획서에 **허위사실을 기재**하였거나, 기타 **협약 내용에 대한 중대한 위반**을 하였을 경우

○ **사업수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 실패**한 경우

○ 정당한 사유 없이 **사업수행을 포기하거나 협약을 해약**한 경우

○ 지원기업의 **부도 · 폐업으로 사업이 중단되거나 실패**한 경우

* 이외에 협약서, 관계법령 및 규정 등에서 정한 요건에 해당하는 경우

□ 사업종료 시 사업수행에 대한 결과보고서, 정산보고서 등 관련 규정에 근거하여 NIPA 및 운영기관이 요청하는 자료 제출

2 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 해당 기업에게 있음

□ 개인정보 보안의무

○ 관련규정*에 따라 사업수행 중 개인정보 관리·점검 등의 보안조치를 의무로 하며 위반 시 제재조치를 취할 수 있음

* 정보통신진흥기금 운용·관리규정 부속지침 중 '기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침' 참고

3 적용 규정

□ 정보통신진흥기금 운용·관리 규정 및 부속지침*, NIPA 지원사업 관리 규정, 정보통신·방송 연구개발 관리 규정(일부 준용)

* 부속지침 : 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침, 기금사업 결과 평가 등에 관한 지침, 기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침, 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침, 기금사업 점검계획 등에 관한 지침, 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 등

4 기타

□ 제출된 일체의 서류 및 제출물은 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요비용은 사업 신청기업이 부담함을 원칙으로 함

4 추진 일정(안)

시기	단계	주체	주요내용(요약)
'23.1월	예비·고성장 기업 모집공고	과기정통부 NIPA	· 모집공고 전자접수
↓			
'23.2~3월	예비·고성장 지원기업 평가 및 협약체결	운영기관 지원기업	· 운영기관/지원기업 협약체결
↓			
'23.3~11월	자율과제 수행 및 글로벌 성장프로그램 지원	운영기관 지원기업	· 자율이행자금 제공 · 자율과제 등 점검 · 글로벌 성장 프로그램 (멘토링, 성장인센티브 등) 지원
	평가	운영기관 지원기업	· 중간평가(8월) · 최종평가(11월)

Ⅲ. 신청 안내

1 사업설명회 개최

□ swgo.kr 사이트를 통해 온라인으로 안내

2 신청기간 및 신청방법

□ 접수기간 : 2023. 1. 9(월) ~ 2023. 2. 10(금) 15:00까지

○ 홈페이지(http://swgo.kr) 전산접수

(유의사항)
○ 접수기간 이후에는 전산접수 자체가 원천적으로 불가능하오니 반드시 접수기간 및 시간을 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.

□ 문 의 처

구분		담당기관	문의처 * 유선문의 가능시간 : 평일 9시~18시(점심시간 12~13시 제외)
신청 문의	예비 고성장	한국소프트웨어산업협회(KOSA)	■ 사업 관련 - 예비고성장 : 양미연 책임 ☎(02)2188-6915/swgo200@sw.or.kr - 고성장 : 심은지 대리 ☎(02)580-0744/ejsim@kait.or.kr ■ 전산접수 관련 이형미 연구원 ☎(02)580-0748/swgokait@kait.or.kr
	고성장	한국정보통신진흥협회(KAIT)	

3 전산접수 시 제출서류

□ 제출 서류

① 전산접수

< 전산접수 시 제출 관련 서류 >

[사업 관련 서류]

ㅇ SW고성장클럽 사업수행계획서 1부

[필수 제출 서류]

ㅇ 사업자등록증 1부

ㅇ 법인등기부등본 1부

ㅇ 국세, 지방세 및 4대보험 완납증명서 각 1부

ㅇ 최근 3년간 매출관련 서류

- '20년도~'22년도 표준재무제표 각 1부('22년은 추정재무제표 대체 가능)

ㅇ 최근 3년간 고용관련 서류

- '20년도~'22년도 원천징수이행상황신고서 12월분 각 1부

ㅇ 최근 3년간 수출실적 관련 서류(해당 시)

- '20년도~'22년도 수출실적증명서(한국무역협회 발급본) 각 1부

ㅇ 개인정보 활용 동의서 및 서약서 각 1부(사업수행계획서 상 별지 1, 2)

※ 위 서류는 **제출하지 않을 시 접수취소 처리됨으로 반드시 제출 필요**

② 협약 시

- '22년 표준재무제표, 이행(지급)보증보험 증권 등 협약대상 기업에 별도 공지예정

※ 협약관련 서류 미제출 시 선정 및 협약 취소될 수 있음

[별표 1]

기금사업 비·세목별 산정 기준 및 세부내용

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>적용대상</th><th>산정 기준 및 세부 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">인건비</td><td>보수</td><td>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비
<table><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr><tr><td>연봉제
적용기관</td><td>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율
① 성과상여금
② 연가보상비
③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*
④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td>연봉제
미적용기관</td><td>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율
① 봉급(기본급여)
② 성과상여금
③ 정액수당(가족수당 등)**
④ 초과근무수당
⑤ 정액급식비
⑥ 연가보상비
⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr></table>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)
** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정
※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</td><td>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정
○ 사업에 참여하는 인력에 대한 인건비로, 소속 여부는 4대 보험으로 확인
○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가
○ 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</td></tr>
<tr><td>상용
임금</td><td>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비
<table><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr><tr><td>연봉제
적용기관</td><td>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율
① 성과상여금
② 연가보상비
③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*
④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td>연봉제
미적용기관</td><td>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율
① 봉급(기본급여)
② 성과상여금
③ 정액수당(가족수당 등)**
④ 초과근무수당
⑤ 정액급식비
⑥ 연가보상비
⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr></table>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)
** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정
※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</td><td>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가
○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정
○ 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</td></tr>
</table>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	일용 임금	○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비 ○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료	○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정 ○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정 ※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성
운영비	**일반 수용비**	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입비 ○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금 ○ 사업수행과정에서 발생하는 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등 ○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행 ○ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 금전 또는 간식비	○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 ○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영 ○ 조달단가 등 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 산정 **< 사무용품 및 소모성 물품구입비 >** · 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 · 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비 **< 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 · 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 **< 간행물 등 구입비 >** · 신문 · 잡지 · 관보 · 도서 · 팸플릿 전자저널 등 정기 · 비정기 간행물의 구입비 **< 비품 수선비 >** · 책상, 의자, 캐비넷, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비 ※ 유·무선 통신시설 유지를 위한 수선은 '시설장비유지비'로 편성 **< 업무위탁대가 및 사례금 >** · 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자문료 · 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 · 속기 · 측량 등의 소규모 업무대행의 대가 · 대회 등 시상시 상품, 상금 · 회의참석 사례비 및 안건 검토비 ※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정 **< 공고료 및 광고료 >** · TV · 신문 · 잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 **< 각종 수수료 및 사용료 >** · 정산위탁 수수료는 아래 표를 참고하여 산정

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>적용대상</th><th>산정 기준 및 세부 내용</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<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>
· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료
· 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료
· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등
· 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료
· 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
< 교육훈련비 >
· 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">공공요금 및 제세</td><td>○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금
- 우편요금, 전신(전보) · 전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료
- 철도화물 운송요금
- 전기 · 가스료, 상 · 하수도료, 오물 수거료
- 클라우드컴퓨팅서비스 이용료</td><td rowspan="2">○ 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 횟수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정
- 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정
○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수
○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생되는 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</td></tr>
<tr><td>○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비
○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세
- 법령에 의하여 지불 · 부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금
- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금
- 보험계약에 의한 각종 보험료</td></tr>
<tr><td></td><td>임차료</td><td>○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품, 토지 등의 임차료 및 이용료
○ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 창고이용료
○ 사업수행을 위한 차량임차료
○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료</td><td>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외)
○ 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 임차료율 등을 감안하여 적정 소요 계상
- 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우</td></tr>
</table>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			해당 기준 적용 가능 ○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용 - 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 - 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상 ○ 전산장비 및 SW 임차 - 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」'정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료율 적용 - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이센스 이용에 따른 임차료 산정
	일반 용역비	○ 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 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상 ○ 민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무 용역비	○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산집행 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
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 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ※ 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장지역 · 기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며 인터넷 등 정보통신 수단 등을 통한 비대면 협의가 가능한 경우에는 출장 지양

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	국외여비	○ 국외여비 - 사업수행관련 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷 · E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장목적을 달성할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영 ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송 · 영 행사경비 등은 업무추진비로 산정
업무추진비	사업추진비	○ 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	○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정 - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비는 직급을 고려하여 적의 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, 개인명의의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 갹출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 지급
연구용역비	일반연구비	○ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(감리 포함) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용	○ 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 「엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성 - 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정가이드」를 준용하여 적정비용 편성 - 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성 ※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시

[별표 2]

사업비 불인정 기준

구 분		주 요 내 용
공 통 사 항		o 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함) o 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액 o 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 o 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액 o 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용한 금액이거나 심야시간(23:00~06:00)에 사용한 금액 o 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액 o 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액 o 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 거래 o 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외) o 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액 o 전담기관 또는 사업수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액 o 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	o 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액 o 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) o 개인별 사업참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있는 경우 해당 금액 o 참여인력 개인별 계좌로 인건비를 이체하지 않은 경우 해당 금액 o 연봉제 적용기관에서 연봉 및 보수인정 5개 항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 o 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 o 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액(다만, 비정기적으로 특정인의 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함) o 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) o 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액

구 분		주 요 내 용
		o 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수당을 지급하는 경우 해당 금액 o 4대 보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비 o 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액
	일 용 임 금	o 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상 업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액 o 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 o 크라우드워커에 대한 단가, 투입량, 결과물 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액
운 영 비	일 반 수 용 비	o 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액(다만, 사업계획서에 명시된 경우 예외) o 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액 o 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액 o 사업 목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목록이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액 o 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액 o 사업계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액 o 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) o 사업 목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액 o 변호료·수임료·속기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액 o 회의 참석사례비·안건 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액 o 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액
여 비	국 내 여 비	o 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액 o 사업추진비 등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액
	국 외 여 비	o 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 o 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액 o 국외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액 o 초청기관 또는 행사 주관기관 등으로부터 국외출장 관련 숙박비, 식비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액

구 분		주 요 내 용
		o 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액 o 해외출장지에서 관계기관과 업무추진비 등으로 식비를 지출하고 국외여비에 식비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액
업 무 추 진 비	사 업 추 진 비	o 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 o 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 o 외부기관 소속 참석자가 없이 집행된 회의비 o 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액 o 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액 o 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비