

**2025년 에듀테크 소프트웨어 구축 및 운영사업
에듀테크 콘텐츠 개발지원 사업안내서**

2025. 7.



대구디지털혁신진흥원
Daegu Digital Innovation Promotion Agency

목 차

I . 사업 안내	1
II . 과제신청 양식	16
과제신청서	19
수행기업 소개서	20
과제 요약서	21
수행계획서	23
첨부	34
III . 예산 산정 기준 및 세부내용	44

사 업 안 내

1

사업목적

- 가. 지역 내 에듀테크 기업의 신규 콘텐츠 개발 지원을 통해 기업의 기술역량과 시장 진출 리스크 경감으로 기업 경쟁력 강화
- 나. 지역 에듀테크 기업의 활발한 시장 진출 및 에듀테크 콘텐츠의 다양화 통한 지역 에듀테크 산업 경쟁력 강화

2

사업개요

- 가. 사업목적: 지역 내 에듀테크 콘텐츠 및 제품 보유 기업을 대상으로 경쟁력 강화를 위해, 신규 콘텐츠 개발 자금 지원
- 나. 사업명: 2025년 에듀테크 콘텐츠 개발지원 사업
- 다. 사업기간: 협약일로부터 ~ 2025년 12월 31일 까지
- 라. 사업공고기간: 공고일로부터 ~ 2025년 7월 17일(목) 17:00까지
- 마. 사업신청기간: 2025년 7월 17일(목) ~ 7월 18일(금) 17:00까지
- 바. 지원대상

- (1) 본사 또는 지사 소재지가 대구광역시인 에듀테크 기업
- (2) 사업비 교부 전 창업 가능한 예비창업자 및 역외 에듀테크 기업
 - ※ 예비창업자 및 역외기업이 최종 선정될 경우 사업비 교부전 창업 및 대구 내 이전 하여야 함
 - ※ 본사가 아닌 지사 형태로 지원 할 경우 대구광역시 내 3인 이상이 상주하여야 함
 - ※ 역외기업이 최종 선정되어 대구 내 지사를 설립할 경우에도 3인 이상이 상주하여야 함

사. 지원규모: 1개 분야 2개사

구분		규모	예산
1	시장 창출형	2개사 내외	○ 총 사업비 80백만원 · 기업(과제)당 최대 40백만원 이내

- ※ 신청일 기준 본사 소재지가 대구인 기업은 평가 시 가점 부여(3점)
- ※ 과제 결과물 수요처(기업, 학교(교사) 등) 도입 협약서 제출 기업은 평가 시 가점 부여(최대 5점)
- ※ 각 유형별 총 지원금 한도내에서 선정(평가 배점 우선순위에 따라 지원, 예산 조정될 수 있음)
- ※ 평가결과에 따라 예산 규모 변동 될 수 있음, 지원대상 없을 경우 재공고 함
- ※ 참여기업 자부담금 없음, 전액 지원금으로 사업예산 편성
- ※ 사업비는 과제의 성격에 적합하도록 신청하여야 하며, 평가위원의 판단에 따라 신청금액의 적정성, 예산 범위 등을 고려하여 최종 지원여부 및 지원금액 확정
- ※ 사업규모 및 내용에 맞지 않은 과도한 예산 책정은 평가 시 감점 요인이 될 수 있음

3

세부내용

가. 지원대상

구분		세부내용
1	시장 창출형	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청일 기준 본사 또는 지사의 소재지가 대구인 기업 ○ 사업비 교부 전 창업이 가능한 예비 창업자 ○ 사업비 교부 전 지역이전 및 지사 설립이 가능한 역외기업 ○ 에듀테크 콘텐츠 개발 및 상용화 가능한 기업

※ 최근 2년('23년 ~ '24년) 간 연속 에듀테크 개발지원 사업 수혜기업은 참여 제한 함

※ 신청일 기준 본사 소재지가 대구인 기업은 평가 시 가점 부여(3점)

나. 지원분야

연번	과제내용
1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교생활 소통, 기록 플랫폼 - 학부모, 학생, 교사간 소통 및 숙제, 창작물 기록, 학생 일정관리 기능 구현 - 온라인으로 출결(체험학습 등)신청 및 승인 가능 하도록 하는 프로그램
2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 반복적 행정 업무 대응 프로그램 - 회의, 만족도 조사, 간단한 안내 등을 간편하게 처리하기 위한 업무지원 프로그램
3	<ul style="list-style-type: none"> ○ AI Q&A - 단순 반복적인 질문, 민원 대응, 다문화 가정(다언어) 응답 지원 등 단순한 언어로 답변 기능 구현

※ 지원분야 선정은 공교육 교원 및 지원기관 관계자의 자문을 통해서 선정 함

※ 지원분야 적용 과제의 경우 평가 시 가점 부여(2점)

※ 지원분야 미적용(자율 주제) 과제도 지원 가능

다. 지원조건

구분		세부내용
1	시장 창출형	<ul style="list-style-type: none"> ○ 콘텐츠 개발은 지원 기업이 직접 수행하여야 함, 다만 부분 위탁(용역)은 가능 ○ 사업기간 내 개발 완료가능 하여야 함 ○ 결과물(콘텐츠) 사용 매뉴얼 제작, 제출하여야 함 ○ 개발 과정에 필요한 기술 및 IP에 대한 권리가 확보 되어야 함 (특허권, 저작권 등) ○ 예비창업자, 역외기업 지원가능, 지원분야 적용시 가점 부여(2점) ○ 아이디어 단계 또는 개발 중인 에듀테크 콘텐츠의 신규 개발 지원 ○ 기 개발완료 또는 시장 진출 중인 에듀테크 콘텐츠의 업그레이드, 성능·품질 향상을 위한 개발 지원 ○ 기업당(과제당) 최대 40백만원 이내 ○ 총 지원금 80백만원 한도 내 지원

※ 각 유형별 총 지원금 한도내에서 선정(평가 배점 우선순위에 따라 지원, 예산 조정될 수 있음)

라. 지원제외대상

- (1) 최근 2년('23년 ~ '24년) 간 연속 에듀테크 개발지원 사업 참여 기업
 - (2) 신청일 현재 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 타 지원사업 선정되어 참여 중이거나 선정이 확정된 기업
 - (3) 신청일 현재 주관기업, 참여기업, 대표자, 총괄책임자, 세부책임자가 다음 중 하나에 해당하는 경우
 - 기업의 부도 및 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우
 - 금융기업 등의 신용거래 불량자에 해당하는 경우
 - 외부감사 기업의 경우 최근 연도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정” 기업
 - 관리기업에서 시행한 지원사업에 주관기업 또는 참여기업으로 참여하여 결과보고서 미제출, 정산금 및 환수금 미납, 기술료 미납이 있는 경우
 - 관리기업에 접수일 기준 채무(임차료, 관리비 등)이 있는 경우
 - 사업선정 후, 이행보증증권의 발행이 불가능한 경우
 - 기타 지원사업의 특성상 관리기업의 장이 사업참여제한 사유를 명시하여 공고한 사항에 해당되는 경우
- ※ 상기 참여제한대상의 해당여부에 대하여 해당사항 없음을 '신청·참여제한대상 여부 확인서' 를 제출하여야 함
- ※ 지원제외 대상에 해당되거나 결격사유가 확인될 경우에는 협약이 체결된 경우라 하더라도 지원사업의 취소 및 지원금 전액을 환수 조치할 수 있음

마. 선정절차

단계	선정방법	평가내용	평가결과
1단계	사업신청	o e-mail 제출(yunwh@dip.or.kr)	
2단계	서류제출	o 우리원 사업담당자에게 신청서류 원본 제출(1부) (대구시 수성구 유니버시아드로 119, 대구스마트시티센터 8층)	서류평가 대상
3단계	서류평가	o 분야별 선정기준에 의한 과제수행의 적합성 평가	발표평가 대상
4단계	발표평가	o 콘텐츠의 독창성, 기획력, 개발역량, 상용화 가능성 등 과제수행 전반에 대한 심층 평가	현장평가 대상
5단계	현장평가	o 제출서류와 실제 개발환경 등의 일치성여부 검증	예산심의 대상
6단계	예산심의	o 예산 산정의 적합성 평가	협약체결 대상

바. 선정방법

- (1) 산업계, 학계, 유관기관 및 교원 등 전문가로 구성된 7인 내외의 평가위원단 구성
- (2) 접수된 과제는 서류평가, 발표평가, 현장평가, 예산심의를 통해 지원과제로 선정
 - 서류평가는 평가기준에 의거 최고점, 최저점을 제외한 산술평균합계 70점 이상 기업 중 고득점 순으로 2배수 기업을 선정 함
 - 서류평가의 산술평균합계 점수가 동점인 경우 개발역량, 시장진입가능성, 기획력 순으로 득점이 높은 기업을 선정 함

- 발표평가는 평가기준에 의거 최고점, 최저점을 제외한 산술평균합계 70점 이상을 합격대상으로 하며, 고득점자 순으로 각 선정규모 내 선정
- 발표평가의 산술평균합계 점수가 동점인 경우 사업 내용의 타당성, 사업 추진체계, 기대효과 순으로 득점이 높은 기업을 선정 함
- 현장평가는 제출서류와 실제 개발환경 등의 일치성을 Pass/Fail 평가
- 예산심의는 예산편성의 적절성을 심의하며, 심의결과에 따라 예산 조정 될 수 있음
- 모든 평가에서 평가 이후 기준 미달 또는 허위서류, 증빙자료 불충분 등의 사유 발생 시 차순위 기업을 선정 함(서류/발표 평가 시 70점 이상 배점 기업 없는 경우 선정하지 않음)
- 평가결과 적합 기업이 없는 경우 선정하지 않을 수 있음

사. 평가기준

(1) 우대사항(가산점): 서류평가 및 발표평가에 적용 되며, 최대 10점 까지 반영

구분		평가항목	배점		
우대사항 (가산점)	기술·품질 인증 등	◦ 기술 및 품질 인증(붙임2 참고)	5건 이상 (2)	~3건이상 (1)	3건미만 (0)
		◦ 지식재산권(최근 3년)	5건 이상 (2)	~3건이상 (1)	3건미만 (0)
	본사소재지	◦ 제출일 기준 사업자등록증 상의 본사 소재지가 대구인 기업	본사 대구 (3)		그외 (0)
		◦ 수성알파시티 또는 동대구벤처밸리 입주기업 (*제출일 기준 사업자등록증 주소 기준)	입주기업 (1)		그외 (0)
	수요처발굴	◦ 개발 과제의 시장진출 계약 및 활용 협약	계약체결 (5)	협약체결 (3)	그 외 (0)
지원분야 적용 여부	◦ 공고문 상 지원분야 적용 여부	적용 (2)		미적용 (0)	

(2) 서류평가

평가항목	평가요소	배점
기획력 (30점)	◦ 국내외 에듀테크 시장 동향의 파악 정도	10
	◦ 사업계획의 독창성 및 콘텐츠의 활용성	10
	◦ 지원사업 과제의 목적에 부합 여부	10
개발역량 (40점)	◦ 그간 개발 경험 및 기업의 건정성	10
	◦ 사업계획 대비 개발인력의 적합성(인원수, 개발 숙련도 등)	10
	◦ 개발계획의 구체성	20
시장진입가능성 (30점)	◦ 수익모델의 구체성	20
	◦ 시장진출 계획의 구체성	10
소 계		100
가산점	◦ 우대사항 중 해당항목 배점(최대 10점 배점)	10
합 계		110

※ 평가내용, 평가지표, 배점 조정될 수 있음

(3) 발표평가

평가항목		평가요소		배점	
		평가지표	평가내용		
사업추진체계 (30점)	조직 및 운영체계	추진 조직 역량 및 의지	<ul style="list-style-type: none"> 제안기업의 추진의지 및 역량 총괄책임자의 전문성 및 역량 조직 및 운영체계 전문성 	10	30
		사업추진 수행역량	<ul style="list-style-type: none"> 제안기업의 전담인력 확보 전담인력의 역할분담 적절성 사업추진 인프라 확보 주관기업의 재무건전성 	10	
		기업 성장가능성	<ul style="list-style-type: none"> 매출액, 고용유지, 수출액, 정부과제 및 자체기술개발 수행(최근 3년) 등 객관지표점수표 기준 	10	
사업 내용의 타당성 (40점)	사업목표	사업목표의 명확성	<ul style="list-style-type: none"> 사업기획의 충실성 사업목표의 적절성(사업비전 등) 사업 최종목표와 단계별 목표의 적절성 사업 목표수립 근거의 합리성 	10	40
	사업내용	사업내용 및 추진전략	<ul style="list-style-type: none"> 사업 추진 단계별 추진 가능성 사업내용의 적절성 및 구체성 사업내용 근거자료의 합리성 사업추진 일정 및 산출물의 타당성 	10	
	사업기술	사업내용의 기술성	<ul style="list-style-type: none"> 제안기업의 보유 기술 전문성 <ul style="list-style-type: none"> 핵심기술 보유여부 기술개발 상용화 및 사업화 실적 기존 기술 및 사업과의 차별성 <ul style="list-style-type: none"> 대체 가능성 및 유사서비스와의 차별성 상용화 가능성 <ul style="list-style-type: none"> 기술개발 상용화 및 사업화 계획 결과물의 상용화 시기 및 시장 진입 가능성 	15	
	사업비	사업비 구성의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 계상의 적절성 산출근거의 구체성 	5	
기대효과 (10점)	지역산업 활성화	지역산업 공헌도	<ul style="list-style-type: none"> 지역산업 활성화 노력 및 실적 <ul style="list-style-type: none"> 지원기업 생산성 향상, 기술성과 향상도 고용 창출 계획 적정성, 지역산업 공헌도 	10	10
자체평가지표 (MBO) (20점)	공통성과 지표	성과지표의 달성가능성		10	20
	자율지표	성과지표의 우수성 및 달성가능성		10	
소 계				100	
가산점		우대사항 중 해당항목 배점(최대 10점 배점)		10	
합 계				110	

구분	평가항목	배점		
객관지표	<ul style="list-style-type: none"> 최근 3년간 평균 매출액 대비 최근년도 매출액 증가 : 최근년도 재무제표는 부가세과세표준증명 등 매출확인 : 증빙가능한 최근 3년간 실적으로 산출하되, 3년 이내의 초기창업기업의 경우 증빙 가능한 연평균 증가율로 산정 	증가 (2)	유지 (1)	감소 (0)
	<ul style="list-style-type: none"> 과제 제출일 기준, 직전년도 대비 근로자 수 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험가입자명부제출일자 기준 	100%초과 (2)	~90%이상 (1)	90%미만 (0)
	<ul style="list-style-type: none"> 정부과제 및 자체기술개발 수행(최근 3년간) : 정부과제 수행(지원금 1억원 이상, 동일과제 내용 제외) 	5건 이상 (2)	3건 이상 (1)	3건 미만 (0)
	<ul style="list-style-type: none"> 직전년도 수출 건수 	2건 이상 (2)	1건 이상 (1)	1건 미만 (0)
	<ul style="list-style-type: none"> 직전년도 연구개발인력 비율(연구개발인력/종사자수) : 원천징수이행상황신고서, 연구개발 인력현황표* 확인 (*연구개발 인력현황표 : 기업부설연구소 보유기업 한국산업기술진흥협회 발급서류, 미보유기업의 경우 관련분야 전공자 및 관련분야 경력 확인 가능서류 대체 가능) 	30%이상 (2)	10%이상 ~30%미만 (1)	10%미만 (0)

※ 평가내용, 평가지표, 배점 조정될 수 있음

- 평가지표별 세부평가 기준

평가항목		평가요소	
		평가지표	평가기준
1. 사업 추진체계	(1-1) 조직 및 운영체계	추진 조직 역량 및 의지	① 해당 사업 추진에 있어 주관기업의 사업이해도가 충분한가? ② 제안기업의 비전, 비전에 따른 발전 로드맵(회사 운영 측면, 기술적 측면), 설립 이후 성장 경과, 향후 성장(발전) 가능성이 타당하고 높게 평가되는가? ③ 해당 사업 총괄책임자로서 충분한 기술적 전문성과 역량을 갖추었는가? ④ 사업추진체계 및 역할분담 방안을 적절히 제시하였는가?
		사업추진 수행역량	① 해당 사업을 추진하기에 충분한 전담인력을 확보하였는가? ② 해당 사업을 추진하는 전담인력의 역할 분담은 타당한가? ③ 사업 추진에 필요한 연구 인력 및 인프라가 확보되었는가? ④ 수행기업의 재무건전성은 우수한가?
		기업 성장가능성	① (정량) 최근 3년간 기업 매출액, 고용유지, 수출액, 정부과제 수 주실적 등 사업추진에 적정한가?
2. 사업 내용의 타당성	(2-1) 사업목표	사업목표의 명확성	① 해당 사업이 수행과제의 목적에 부합하는가? ② 사업목표 및 세부사업별/단계별 목표가 체계적으로 수립되었는가? ③ 사업비전, 사업목적, 사업목표, 세부사업별/단계별 목표가 명확히 제시되고 상호유기적으로 구성되었는가?
	(2-2) 사업내용	사업내용의 추진전략	① 기술개발전략, 사업관리계획, 평가계획, 성과 등 사업추진전략을 적절히 제시하였는가? ② 해당 사업 기획과 관련하여 국내외 시장 및 산업 동향분석을 수행하였는가? ③ 기술수요조사 등 체계적인 사전조사를 통해 기획되었는가? ④ 해당 사업 추진 일정은 적절히 배분되고 그에 따른 산출물의 결과가 타당한가?
	(2-3) 사업기술	사업내용의 기술성	① 해당 사업 주관기업이 보유한 기술은 해당 기술분야의 기술 경쟁력 확보와 연관기술 개발 측면에서 기술적 파급효과가 큰가? ② 해당 사업과 유사중복 가능성이 있는 기존 사업과의 차별성을 사업목적/지원대상/기술분야 등의 다양한 측면에서 제시하였는가? ③ 주관기업의 보유기술에 의한 기술개발 상용화 및 사업화 실적 및 계획이 있는가? ④ 해당사업으로 추진한 산출물이 사업기한 내 상용화 및 시장 진입이 가능한가?
	(2-4) 사업비	사업비 구성의 적절성	① 사업예산의 산출근거가 명확하고 운용계획을 적절히 제시하였는가?
3. 기대효과	(3-1) 지역산업 활성화	지역사회 공헌도	① 해당사업 추진 시 지원기업의 생산성 향상 및 기술성과 향상이 기대되는가? ② 해당사업 추진 시 지역사회 고용창출에 효과가 기대되는가? ③ 해당사업 추진과 관련하여 사회/경제적 파급효과를 구체적으로 분석하여 제시하였는가?
4. 자체평가지표 (MBO)	(4-1) 공통성과지표	성과지표의 타당성	① 해당과제 필수 공통지표를 충실히 제시하였는가?
	(4-2) 자율지표	성과지표의 타당성	① 해당사업의 목적, 사업목표에 맞게 자율지표를 적절히 제시하였는가? ② 해당사업의 제시 목표가 구체적이고 달성 가능한가?

(4) 현장평가

단계	세부 확인항목	점검결과 (일치/불일치)	조치결과 (즉시조치/ 개선권고)
1.확인	1.1. 현장 확인		
	- 사업계획서의 기업 주소와 일치하는가?		
	- 과제 수행에 필요한 시설과 장비는 갖추어졌는가?		
	- 과제 수행시 기업 담당자의 역할에 대해 인지하고 있는가?		
2.기업 실태파악	2.1. 사업의 이해도		
	- 수행과제의 사업내용 및 기간에 대해 인지하고 있는가?		
	2.2. 사업 참여 의사		
	- 전담기관의 지원 요청 내용에 적극적으로 참여의사가 있는가?		
	2.3. 인적자원 확보 여부		
	- 사업 수행에 필요한 인력이 충분히 확보되어 있는가?		
3.사업 안내	3.1. 지원사업 내용 고지		
	- (사업내용 변경 등) 사업수행계획서 내용 및 협약 변경 사항이 발생하였을 때 해당내용을 담당 간사에게 신속히 보고하고 승인을 득하여야 함		
	- (사업비 사용) 지원금은 협약된 용도 이외 목적으로 사용이 불가하며, 중간 및 최종 평가결과에 따라 지원금 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있음 - 사업비는 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 전용통장으로 관리하여야 함 - 민간부담금(현금) 및 이행지급보증보험증권은 협약체결 이후 사업비 지급 이전까지 납부 제출하여야 함		
	- (필수이행사항) 본 사업기간 내 완제품을 개발해야 하며, 역량강화 교육컨설팅 등 진흥원에서 추진하는 프로그램에 의무 참여하여야 함		
점검 의견	종합의견 ※ 해당항목 (✓) 표시		
	1.적정		
	2.현장 조치		
	3.개선사항 재확인 필요		
	4.특이사항		

※ 평가내용, 평가지표, 배점 조정될 수 있음

※ 현장평가 결과 1개 항목 이상 불일치 판정 시 불합격 판정 됨

참조	SW인증기준
----	---------------

SW프로세스 인증

No.	종류	인증내용	No.	종류	인증내용
1	SP	SW프로세스 인증	3	CMMI	SW프로세스 인증
2	TMMi	SW테스트 프로세스 인증	4	SPICE	SW프로세스 인증

SW제품 인증 및 기타인증

No.	종류	인증내용	No.	종류	인증내용
1	GS	SW제품 인증	15	EPC	성능인증제품마크
2	웹 접근성 품질마크	웹 사이트 접근성 인증	16	모바일접근성	장애인접근성준수
3	ICT융합 품질인증	ICT융합 기술/제품인증	17	KTL마크	ISO25023기준 소프트웨어 품질인증
4	IOS9001	품질경영시스템에 대한 인증	18	TTA마크	한국정보통신기술협회인증
5	정보보호 제품성능 평가	정보보호 제품성능 평가	19	A-SPICE	차량용 SW개발 프로세스 인증
6	ISMS-P	정보보호 및 개인정보 보호 관리체계 인증	20	EMV Level2	스마트카드 결제단말기 응용어플리케이션 인증
7	CC	보안적합성 인증	21	POS	POS단말기 보안기능 시험
8	ISO/IEC27001	정보보안경영시스템	22	GA	개방형 앱세서리 시험인증
9	ISO/IEC25000	SW품질 관련 국제표준 *KOLAS마크 포함	23	TL9000	정보통신품질경영
10	KC인증	국가통합인증마크	24	IMS	중소기업 정보화 경영체제 인증
11	CE인증	EU 통합규격인증마크	25	PMS	기업경영시스템 역량수준인증
12	FCC인증	미국연방통신위원회인증	26	InnoBiz	기술혁신형 중소기업인증
13	NEP	신제품인증	27	MainBiz	경영혁신형 중소기업인증
14	NET	신기술인증			

※ 기타인증은 IT관련 서비스인증(품질경영, 관리체계, 정보보호 등)으로 제한

아. 지원금 지급방법

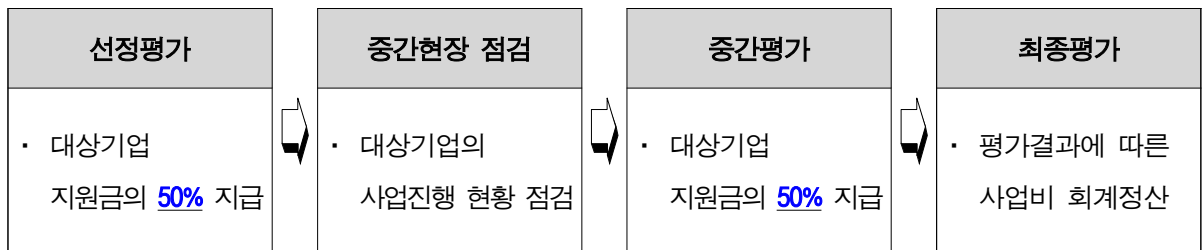
- (1) 1차 지원금: 협약체결 후 지원금 신청서(1차) 및 지급보증서 수령 후 총 지원금의 50% 이내 지급

구 분	제출시기	보험금액	보험기간
이행(지급) 보증보험증권	1차 지원금 신청 시	지원금의 100%	사업기간 + 90일

※ 이행(지급)보증보험증권 제출시기에 미제출 시 지원 취소 및 협약 해지 등 후속 처리

※ 보증금액은 협약 지원금의 100%, 보험기간은 '사업기간(사업시작일 ~ 사업종료일) + 90일까지'로 함

- (2) 2차 지원금: 중간 진도점검(중간평가) 후 지원금 신청서(2차) 수령 후 잔여 지원금 지급



4

사업신청 및 접수

가. 신청서류 : e-mail로 파일 제출 후 방문 및 우편으로 원본 제출

구분	제출내용	부 수	비 고(제출방법)	
사 업 계획서	① 과제신청서 및 수행계획서 등 양식 * 사업계획서 작성 및 양식 참조	원본 1부	e-mail 제출 시 한글/PDF 모두 제출	
붙 임 자 료	① 첨부 양식 1 ~ 5	원본 1부	e-mail 제출 시 PDF 파일로 변환 후 1개 파일로 묶어서 제출	
	② 참여인력 증빙서류 - 4대보험 가입자명부(기존 인력보유여부 확인) * 지사의 경우 지사 사업장 근무 인력 별도 제출 - 24년 소득자별 근로소득 원천징수부 (인건비 산출내역 확인) * 신규채용에 따른 4대 보험 미 가입 시 채용계약서, 급여 이체확인증 등 객관적 증빙 자료 제출			
	③ 국세·지방세 납부 증명서(1개월 이내)			
	④ 최근 2년간(23년~24년) 기업 재무제표 (국세청 발급 서류, 회계사 공증 서류만 인정) - 재무제표 제출을 원칙으로 하되, 개인사업자의 경우 부가가치세 과세 표준증명원 제출 가능 - 23년 공인자료제출이 불가능한 경우 유사자료로 대체(제출불가 사유는 명시하여야 함) - 예비창업자의 경우 제출 비대상	원본 1부		
	⑤ 대표자 주민등록등본	원본 1부		
	⑥ [개인사업자] 사업자등록증 [법인사업자] 사업자등록증, 법인등기부등본 - 스캔하여 PDF 파일로 제출	사본 1부		
	⑦ 첨부 6, 예비창업자 창업 협약서	원본 1부		해당시
	⑧ 첨부 7, 역외기업 대구이전 및 지사설립 협약서	원본 1부		해당시
	⑨ 수요처 도입 협약서(계약서), 자유양식	사본 1부		해당시
별 첨 자 료	① 기타 실적 및 성과 증빙자료 (우대사항 및 접수 확인) - 기타 사업화 추진, MOU·협약서 등 성과 증빙서류 - 사업을 설명할 수 있는 이외 시청각 등의 참고자료 - 수출성과를 증빙할 수 있는 자료	사본 1부	(선택사항) e-mail 제출 시 PDF 파일로 변환 후 1개 파일로 묶어서 제출	

※ e-mail 및 방문/우편 둘 다 필수

※ 원본 제출 시 중철/트윈링 등 제본하지 않고 집게 사용하여 제출

나. 신청서류 제출기간

(1) 공고기간: 공고일로부터 ~ 07월 17일(목) 17:00까지

(2) 접수기간: 2025년 07월 17일(목) ~ 07월 18일(금) 17:00까지

※ 접수시간 초과 시 접수가 불가하므로 시간 엄수 요망(접수 마감시간 이후 신청 불가능)

다. 신청제출 및 문의처

(1) 제출방법: e-mail로 파일 제출 후 방문하여 원본 제출(e-Mail 및 방문 둘 다 필수)

(2) e-mail 주소: yunwh@dip.or.kr(윤우현 책임)

(3) 방문 주소 및 문의처

- 담당자: 디지털산업본부 디지털인재팀 윤우현 책임

- 주소: 대구시 수성구 유니버시아드로 119, 대구스마트시티센터 8층

- 전화: 053-263-5509

※ e-mail 제출 시 과제 신청서 및 계획서는 한글/PDF 각 1부 제출

※ 붙임 및 별첨자료는 PDF로 변환하여 각각 1개 파일로 묶어서 제출

※ 파일제목은 “2025 에듀테크 개발지원_기업명_과제신청서() / 붙임 / 별첨” 으로하여 제출

※ e-mail 발송 후 확인 전화 필수(053-263-5509), e-mail 접수완료 후 서류제출 요망

※ e-mail 및 원본제출 모두 완료되어야 접수된 것으로 간주 함

※ 우편접수의 경우 7월 18일(금) 17:00 이전에 도착분에 한해 인정 함

※ 우편접수 시 제출기한 내 도착분에 한하여 접수되며, 우편배송 지연 등에 따른 불이익은 접수기업에 있음

※ 제출된 서류에 대해서는 신청기업의 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완 불가하며 일체의 서류는 반환되지 않음

※ 문의사항이 있으실 경우 가급적 메일로 보내주시고, 연락처를 남겨주십시오

6

사업운영 계획(안)

지원절차	추진일정(안)	추진내용
모집공고	공고일로부터 ~ 7월 17일(목) 17:00	<ul style="list-style-type: none"> 에듀테크 콘텐츠/제품 개발 기업 대상 모집공고
서류접수	7월 17일(목) ~ 7월 18일(금) 17:00	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획서 등 e-mail 접수
서류제출 (원본)	7월 17일(목) ~ 7월 18일(금) 17:00	<ul style="list-style-type: none"> 원본 서류 1부 제출
선정평가	7월 4~5주	<ul style="list-style-type: none"> 4단계 선정절차 진행
(1차)서류	7월 4주	<ul style="list-style-type: none"> 서면평가 진행 통한 선정규모의 3배수 선정
(2차)발표	7월 4주	<ul style="list-style-type: none"> 발표 및 질의응답을 통한 심층평가(1배수 선정)
(3차)현장	7월 5주	<ul style="list-style-type: none"> 제출서류, 개발환경 등과 일치성 검증
(4차)예산	7월 5주	<ul style="list-style-type: none"> 예산편성 적절성 심의
협약체결	8월 1주	<ul style="list-style-type: none"> 평가위원회 의견 반영한 사업계획 수정 및 수행기관과 선정기업 간 협약 체결
지원금 지급 (1차)	8월 3주	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 청구서 및 보증보험 등의 서류제출 및 지원금 지급(총 사업비의 50% 이내)
중간평가	10월 1주	<ul style="list-style-type: none"> 계획대비 사업추진 경과 등 점검
지원금 지급 (2차)	10월 2주	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 청구서 및 보증보험 등의 서류제출 및 지원금 지급(계속수행 판정 시, 지원금 잔액 지급)
결과평가	12월 3주	<ul style="list-style-type: none"> 최종평가 및 성과관리 <ul style="list-style-type: none"> - 평가결과 '실패' 시 지원금 환수 및 제재 조치 사후관리 및 성과활용 자료 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기업별 성과관리 및 증빙자료 제출 요청 (매출확인서, 계약서, 4대보험 가입자명부 등)

※ 상기일정 및 세부내용은 변동 가능하며, 자세한 평가일정은 향후 안내 예정

가. 사업비 지급

- (1) 운영기관은 운영기관 명의의 사업비 관리계좌를 수시 입출금이 가능한 **독립된 통장으로 개설**하고 진흥원에 사업비 계좌(사본)를 제출하여야 한다.
 - 사업비 사용과 관련하여 증빙(카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금 계산서 등) 자료를 건별로 보유하여야 함
- (2) 운영기관은 사업비를 사업비 관리계좌가 아닌 타 계좌로 이체하여 사용할 수 없다.
- (3) 이행보증보험증권 및 회계정산수수료 비용 등은 기업에서 부담해야 하며, 협약체결 및 이행보증보험증권 발행 이후 사업비 지급 예정
 - 보증금액은 협약 지원금의 100%, 보험기간은 '사업시작일 ~ 사업종료일 + (최소) 90일까지'로 함
- (4) 진흥원은 협약에 따라 사업비를 운영기관에 지급해야 하며, 진흥원의 예산을 고려하여 분할지급할 수 있다.
 - 선금(1차 지원금)은 협약 체결이후 총 협약금액의 100분의 50을 초과하지 않는 범위 내에서 지급하며, 사업 중간점검 이후 사업성과에 따라 잔금(2차 지원금)을 지급한다.
 - 사업 중간점검 시 당초 기획한 사업의 성과가 미비하거나 사업진척율이 낮은 경우, 중간평가 '중단' 판정과제에 한하여 잔금 미지급 또는 추가평가 후 지급할 수 있다.
 - 협약 시 지원금은 신청규모는 협의에 따라 비율이 변경될 수 있음
- (5) 사업비는 선정평가 결과 및 수행기관 내부상황에 따라 조정될 수 있음

나. 협약체결

- (1) 최종적으로 선정된 기업은 선정결과를 통보 받은 후 **15일 이내**에 (재)대구 디지털혁신진흥원과 협약 체결 진행
 - 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 7일 이내에 협약의사를 밝히지 않거나, 15일 이내 협약을 체결하지 않을 경우에는 해당 과제의 선정 취소 및 향후 (재)대구디지털혁신진흥원 사업에 대한 참여를 제한할 수 있음
- (2) 협약체결과 관련하여 추가적인 확인을 위해 (재)대구디지털혁신진흥원 추가 서류 제출을 요구 할 시 선정기업은 협조해야 함
 - 공고문 내 없는 서류 제출을 요구할 경우에는 협약 전 메일로 안내

다. 사업(예산)계획의 변경절차

- (1) 운영기관이 협약체결 시 제출한 사업(예산)계획서의 내용을 변경할 경우는 진흥원에게 변경승인을 요청해야 한다.
- (2) 운영기관은 사업(예산)변경 승인요청 공문 및 관련서류를 진흥원에 제출하고 진흥원은 운영기관의 장에게 그 결과를 통보한다.
- (3) 진흥원은 변경 승인요청 공문을 접수한 다음 날로부터 14일 이내에 처리하되, 부득이한 사유가 있을 경우 해당 운영기관에 지연사유를 통보해야 한다.
- (4) 사업계획 변경 등으로 예산집행계획 변경이 필요한 경우 사전에 진흥원에 예산집행계획변경신청서를 작성하여 예산집행계획 변경을 요청해야 한다.

구 분	내 용
승인사항	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 중 비목간의 변경, 운영비 및 일반용역비의 20% 이상 증액, 사업비 관리계좌의 변경, 인건비 및 여비의 세목간 변경, 사업비 총액 변경 - 사업책임자의 변경, 최종 목표치 변경 등
통보사항	<ul style="list-style-type: none"> - 기업의 주소(연락처), 대표자, 기업명 및 참여인력의 변경 - 승인사항을 제외한 그 밖에 협약내용 변경이 필요한 경우

라. 변경요청 사항별 검토기준

- (1) 총괄책임자는 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만, 해당자의 인사발령, 퇴직 등의 사유로 불가피하다고 판단하는 경우 운영기관은 신임총괄책임자의 이력서를 첨부하여 진흥원에 사전승인을 요청해야 한다.
- (2) 사업비 예산편성은 원칙적으로 변경할 수 없으나, 사업내용 변경에 따라 항목별 사업비 변경이 불가피하다고 판단되는 경우 진흥원은 그 타당성을 충분히 검토한 후 승인할 수 있다.
 - 부득이하게 예산편성을 조정하고자 하는 경우 운영기관은 진흥원에 그 사유를 포함하여 예산변경요구서를 제출해야 하며 진흥원은 이를 검토한 후 승인 또는 반려할 수 있다.
 - 진흥원의 승인을 받지 않고 다른 용도로 예산을 집행하는 경우 진흥원은 해당 예산을 정산 시 환수하여야 한다.

마. 수행관리

- (1) 선정기업은 주간보고 및 지정된 양식의 월별 추진실적 등 정기 제출 필요
- (2) 본 사업은 콘텐츠 개발에 중점을 두는 사업으로, 사업기간 내 완제품을 개발 및 사업유형에 따라 실증, 판로확대 완료하여야 함
- (3) 수행기관의 중대한 협약 위반 등이 있을 경우, 관리기관의 장은 규정에 따라 협약을 해약할 수 있음
- (4) 관리기관의 장은 필요한 경우 관련 자료 제출 요구 및 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, 수행기관은 관리기관의 자료 제출 요구 및 현장 실태조사에 성실히 응해야 함
- (5) 사업수행 중 주요사항 등에 대해서는 관리기관 담당자와 협의하여야 함

8

사업비 관리

가. 사업비 관리

- (1) 과제수행기관은 지원금을 별도의 계정(계좌)으로 구분·관리하여야 하며, 동 계정과 연결된 전용 카드를 발급받아 사용하여야 함
- (2) 지원받은 사업비는 사업계획서 범위 내에서 집행하여야 하며, 사업비 사용내역을 기재한 장부 및 증빙자료를 반드시 보관하고 관리기관이 요구하는 경우 이를 제출하여야 함
- (3) 과제수행기관이 사업비를 당초의 목적대로 집행하지 않거나 임의로 중단할 경우, 관련법에 따라 사업비의 환수와 필요한 제재조치 등을 취할 수 있음
- (4) 사업비 사용의 투명성 확보를 위하여, 과제수행기관은 지원과제와 관련된 자금 집행 및 매출현황 등에 대하여 지정된 회계법인을 통해 회계검토를 받아야 함
- (5) 과제수행기관은 지원과제 추진 시 자부담금을 우선 집행하여야 함
- (6) 사업기간 종료 후 지원금 미집행 금액, 이자발생액, 불인정 금액 등은 전액 우리원으로 반납하여야 함

나. 사업비 집행

- (1) 사업비는 사업비카드 결제 또는 계좌이체를 통해 집행해야 한다.
- (2) 사업비 사용내역 중 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외한다.
- (3) 사업비를 지출할 때는 지출결의서를 작성하여야 한다.
- (4) 사업비는 원칙적으로 협약기간 내 지출원인행위가 이루어진 경우에만 사용할 수 있으며 아래의 경우 등과 같이 사업목적 외로 사업비를 집행한 경우 제재 및 전액 환수조치 한다.
 - 사무용 집기구입 (가구류, 컴퓨터 등) 등
 - 기부금성 금액, 진료비, 시상금 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비 등
 - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등)
 - 협약 사업과 직접적 관련이 없는 소모성 기관 운영 경비
- (5) 인건비, 강사비, 여비 등은 당사자 통장으로 입금하여야 한다. 단, 사회보험료, 원천징수 납부는 참여기관 법인 계좌 또는 과세 당국에 직접 납부할 수 있다.

다. 사업비 편성 및 집행기준

- (1) 운영기관은 사업운영계획을 고려하여 사업비 비목별 편성내역에 의거하여 예산을 편성하고 진흥원과 협의 후 최종확정한다.
- (2) 운영기관의 내부시설 사용료(임대료, 건물관리비용 등), 운영기관 직원이 수령하는 강사비, 자산취득비 등 운영기관의 수익을 목적으로 공제하는 성격의 사업비는 편성·집행이 불가하다.

9 운용 규정 및 유의사항 안내

가. 운용규정

- (1) 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금
- (2) 보조사업 정산보고서 작성지침 중 [별표1] 보조비목보조세목별 산정기준
- (3) 대구디지털혁신진흥원 지원사업 관리지침
- (4) 기타 대구디지털혁신진흥원에서 정하는 관련 규칙, 지침 및 기준 등

나. 유의사항 ※ 유의사항 미준수시 사업취소, 지원금 환수조치 등 제재 가능

- (1) 공고문을 숙지하여 신청서를 제출하시기 바라며, 제출서류 누락 또는 미숙지 등으로 인한 책임은 신청자에게 있음
- (2) 제출된 신청서의 기재내용은 특별한 사유가 없는 한 수정삭제 및 대체할 수 없으며 실적 등에 대한 사실증명을 위하여 추가 자료 제출 요구가 가능하고 제출된 서류는 일절 반환하지 않음
- (3) 제출서류가 허위, 중복지원인 경우 지원취소 및 지원금을 환수할 수 있음
- (4) 최종 선정된 기업이 협약 이전 불가피한 사유로 참여를 포기하거나, 중대한 결격사유 등이 발생했을 때 후순위 자에게 기회를 부여함
- (5) 신청 내용에 대한 확인 또는 중간점검을 위하여 추가자료 요청 또는 현장실사를 할 수 있으며, 이 경우 선정기업은 성실히 응해야 함
- (6) 선정기업은 사업의 성과 달성을 위하여 사업계획을 성실히 이행해야하며, 협약종료로부터 3년간 수행기관에서 요청하는 후속관리에 성실히 임해야함
- (7) 사업선정 이후 사업계획과 달리 사업을 수행하거나 수행기관의 승인 없이 사업계획을 임의로 변경하여 사업을 진행 할 경우 사업비 전액 환수 및 대구디지털 혁신진흥원에서 추진하는 사업의 참여를 제한 함
- (8) 지원받은 기업은 성과 확산을 위해 수행기관에 적극 협조해야 함 (컨퍼런스, 전시회, 성과공유회, 투자상담회, 실태조사 등)
- (9) 본 공고문에 명시되지 않은 사항은 수행기관의 기준 등에 따름
- (10) 본 공고 내용은 관리기관(DIP) 내부 상황에 따라 일부 변경될 수 있으며, 변경 시 수정공고를 추진함

다. 일반사항

- (1) 동일한 내용으로 우리원이나 타지원기관(정부 및 공공기관)으로부터 지원을 받은 사실이 확인될 경우 협약체결 이후라도 협약 취소, 지원금 회수, 참여제한 등의 제재조치를 받을 수 있음
- (2) 수행기업에 제재사유 발생 시 지원금 환수 등의 제재조치를 취할 수 있으며 제재조치 내용(수행기업명, 사유, 제재내용 등)을 공개할 수 있음
- (3) 완성 결과물을 제출하지 못하거나, 지원금의 부당(유용, 횡령 등) 사용, 저작권

분쟁 등 기타 협약의 해약 조건이 발생될 경우 해당 사업자에게 지원금 전액을 환수할 수 있으며, 또한 향후 지원 사업 지원 불가 등의 제재조치를 취할 수 있음

- (4) 제출 서류 중 인감을 날인해야 하는 항목은 반드시 날인 요망
- (5) 선정된 과제는 결과평가 이전까지 과제를 완료하고 최종결과물을 제출해야 함
- (6) 과제 결과물에 대해 홍보·마케팅 목적으로 활용될 수 있음
- (7) 지원 대상으로 확정통보 받은 기업은 협약 체결에 필요한 구비서류를 작성하여 제출하여야 하며, 기한 내 제출하지 못할 경우 선정이 취소될 수 있음
- (8) 상기 공고내용은 사정에 의해 일부 변경될 수 있음

과 제 신 청 양 식

○ 작성규격

- 작성 문서 프로그램: 한글 프로세서(hwp)
- 글씨폰트: 양식 내 가이드 기준 준수
- 표 또는 그림 내의 글자체 및 크기 등은 표에 맞도록 임의 조정가능
- 백색 A4용지를 사용하여 작성하고 쪽 번호를 중앙 하단에 기재

○ 작성요령

- 과제신청서는 간결하고 명료하게 작성
- 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 기재 시 가능한 구체적이고 정량적, 도식적으로 작성
- 세부내용 작성 시, 각 항목별 작성요령을 숙지한 후 핵심적인 사항을 먼저 기술하고 필요시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조 표시
- 지정된 내용 및 양식을 기본으로 하되, 추가로 기재할 사항이 있을 경우 별지로 작성하거나 추가표시 후 작성
- 내용을 보충하기 위해 인용 자료나 참고문헌을 활용하는 경우 반드시 출처를 명시하고 진흥원에서 해당 자료 요청 시 이를 제출
- 비율 산정 시, 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째 자리에서 반올림)
- 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주될 수 있음
- 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술
- 해당 사항 없는 항목의 제목 아래 “해당사항 없음” 을 명기
- 사업계획서 제출 시, “(작성요령)” 및 주의(※)표시, 안내 문구, 불필요한 표와 공간 등은 삭제할 것

○ 동 계획서에 주민등록번호를 기재할 경우는 주민등록번호 앞의 6자리(생년월일) 및 뒤의 7자리 중 앞번호 2자리만 숫자를 기재하고 뒤의5자리는 “*” 로 기재함.(예:123456- 11*****)

- 각 참여인력의 주민등록번호는 “참여인력의 참여확인서” 에만 기재하고 동 사업계획서에는 주민등록번호 뒷자리 5숫자는 미기재

- 과제수행에 투입되는 자원(인력, 사업비 등)은 과제목표 및 수행내용에 적합하게 편성 및 계상
 - 총괄책임자는 최소 30%이상 참여하여야 함(참여율 기준)
 - 일반용역비는 총 사업비의 30%이내 편성 가능
 - 인건비는 과제를 직접 수행하는 참여인력에 한해서만 계상 가능
 - 외부회계기관 정산비용은 기준에 따라 600천원 반드시 산정

< 각종 수수료 및 사용료 >

· 정산위탁 수수료는 아래 표를 참고하여 산정

사업비 규모	표준수수료
• 5천만원 미만	600천원
• 5천만원 이상 1억원 미만	800천원
• 1억원 이상 3억원 미만	1,000천원
• 3억원 이상 5억원 미만	1,500천원
• 5억원 이상 10억원 미만	1,600천원
• 10억원 이상 30억원 미만	1,800천원
• 30억원 이상	2,100천원

○ 유의사항

- 허위 기재 사실 적발 시, 과제 선정이 취소됨
- 본 사업의 신청에 있어 규칙, 지침의 미숙지로 인한 불이익은 신청기업의 책임임

수행 기업 소개서

※ 본사/지사 선택하여 아래 모든 정보 작성(지사로 신청하는 경우, 아래 모든 정보는 지사의 정보로 작성)

기업명			사업자등록번호		
대표자	주소				
사업자구분	법인 / 개인 / 예비창업자		본사/지사 구분	<input type="checkbox"/> 본사 / <input type="checkbox"/> 지사	
연락처	전화)		이메일)		팩스)
설립일자	2010년 5월		직원 수(현재 기준) ※ 상주, 근무 직원		명
구분	2022년말 기준		2023년말 기준		2024년말 기준
회사 총 매출액	백만원		백만원		백만원
유동자산	백만원		백만원		백만원
부채비율 (부채/자본*100)	예) 500% (50백만원/10백만원)				
수출건수	건		건		건
직원 수	명		명		명

주요연혁

주요사업영역

유관실적

구분	과제명/계약명	전담기관/발주처	협약기간	계약액 (백만원)	과업내용	성과(결과)
1	○○○ 계약	○○○	20.3월-20.12월	200	○○○○	정상이행
2						계약파기
3						
4						
5						

과 제 요약서

기업명	
과제명	
소요예산	40백만원
과제목표	
지원분야	<input type="checkbox"/> 시장창출형

〈3페이지 내로 작성〉

- 추진 목표 *(개발목표는 개발하고자 하는 기술·제품의 수준, 성능 및 품질을 기술)*

- 지원사업의 정량적 목표 *(달성 가능한 목표 설정 필수)*

신규고용 (명)	전년대비 매출증가율 (%)	계약완료 (건)	특허출원 (건)	시제품 (식)	지재산 (건)	기타

사업내용	
------	--

- * 과제수행에 필요한 방법 및 추진전략을 요약함
- * 과제 이해도가 높도록 가능한 도식화, 서비스 중심의 과제가 명확히 드러나도록 기술
- * 과제의 사업범위 및 주요서비스 내용을 요약함
- * 검증 및 상용화를 위해 수행기관이 보유하고 있는 기술·시제품의 우수성, 독창성 등 요약 기술
- * 수행기관이 보유한 기술 및 사업화 노력도, 확산을 위한 검증노력도 등 既 추진내용도 포함하여 기술
- * 기타 수행기관의 역량 요약 기술

과제준비수준	
<p>* 과제 진행을 위한 시장조사, 기업의 기술확보/개발 수준 등</p>	
최종결과물	
<p>* 동 사업을 통해 발생하는 산출물을 가능한 한 정량적, 가시화될 수 있도록 기술 - 정량적 목표치 기재</p>	
결과활용계획	
<p>* 수요처, 적용 인프라 및 시스템, 활용내용 등을 중심으로 요약 기술 * 사업화 및 비즈니스 모델 적용 방향 등을 기술</p>	
파급효과	
<p>* 개발 기술·제품의 사회적 필요성 및 산업현황 - 개발 기술·제품과 관련된 산업동향, 시장예측 및 산업발전방안, 국내외 기술 동향 및 수준 등 시장 상황 분석 및 파급효과 기술</p>	

수행계획서

I 과제 기본계획

1. 추진배경 및 시장분석

- <○ - ※> 신명조 14p, 줄간격 180
 - 신명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
 - ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

2. 제품(서비스)의 개요

※ 제품 및 서비스명, 내용 등 기술, 지원사업을 통한 제품 및 서비스 예상결과물(도식화)

- <○ - ※> 신명조 14p, 줄간격 180
 - 신명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
 - ※ 중고딕 12p, 줄간격 18

3. 콘텐츠(서비스)의 차별성

- 동 분야 유사 제품의 경쟁력 분석

출시연도	제품명	주요기능	제안과제와의 차별점
(필요시 칸 추가)			

- <○ - ※> 신명조 14p, 줄간격 180
 - 신명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
 - ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

4. 상용화(수익모델) 및 사업화 계획

※ 과제 결과물에 대한 수익모델 구조 및 수익 창출 방안(예상 수요처 등)

※ 수익모델 창출을 위한 홍보, 마케팅 계획, 국내외시장 진출계획 등의 상용화, 사업화에 대한 상세 계획

- <○ - ※> 신명조 14p, 줄간격 180
 - 신명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
 - ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

5. 최종목표 및 내용

○ 최종 과제(제작) 목표

구분	지표명	목표치
필수지표	◦ 개발 및 사업화	◦ 개발 및 사업화 1건 이상
	◦ 지적재산권 획득	◦ 지적재산권 획득 1건 이상
자율지표	◦ 매출 창출	◦ 매출 창출 6% 이상(전년대비)
	◦ 신규 고용창출	◦ 신규 고용창출 2명 이상
	(필요시 칸 추가)	
자율지표	◦ 기업의 자체 목표	◦ 기업의 자체 목표
	◦	◦

※ 본 과제로 도출되는 결과물에 대하여 구체적이고 상세한 제작 내용 및 범위를 작성

※ 사업화 매출 및 기타 목표는 ~'25.12까지 발생 할 수 있는 목표를 제시

- <○ - ※> 신명조 14p, 줄간격 180
 - 신명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
 - ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

6. 기대효과

※ 콘텐츠 개발이 에듀테크 산업 발전에 대한 기여 계획에 대해 구체적으로 기술
(필요시 글이나 도표 활용)

- <○ - ※> 신명조 14p, 줄간격 180
 - 신명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
 - ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

II

세부 추진계획

1. 컨셉 및 테마

※ 콘텐츠 개발방향 상세 기술(그림, 개념도 등을 반드시 포함)

- <○ - ※> 신명조 14p, 줄간격 180
 - 신명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
 - ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

2. 적용 기술

※ 결과물 구현을 위해 적용되는 기술의 스펙, 적용대상/범위, 기술수준 등 기술

- <○ - ※> 신명조 14p, 줄간격 180
 - 신명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
 - ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

3. 콘텐츠 개발

※ 결과물을 직관적으로 확인할 수 있도록 상세 기술(그림, 개념도 등을 반드시 포함)

- <○ - ※> 신명조 14p, 줄간격 180
 - 신명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
 - ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

4. 유지보수 및 운영계획

※ 콘텐츠명, 내용 등 기술, 지원사업을 통한 콘텐츠 예상결과물(도식화)

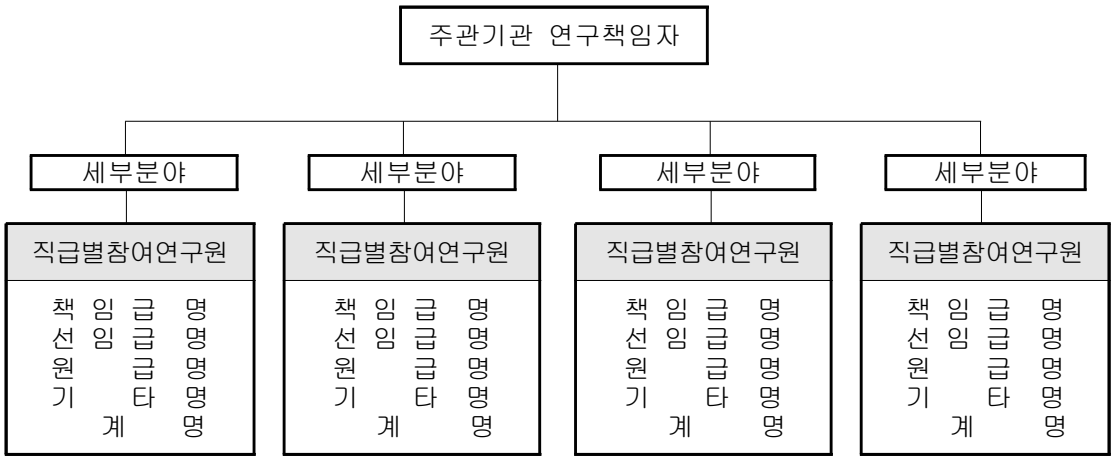
※ 협약 종료일까지 제작 가능한 구현 내용, 서비스 모델에 대해 기술(도표, 그림 등 활용)

- <○ - ※> 신명조 14p, 줄간격 180
 - 신명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
 - ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

III 사업관리 계획

1. 추진체계

※ 주관기관을 중심으로 관리 체계 기술(도식화)



2. 추진일정

일 정 수행내용	월별 일정						
	'25.6	'25.7	'25.8	'25.9	'25.10	'25.11	'25.12
1. 세부수행내용 기재							
2. 세부수행내용 기재							
3. 세부수행내용 기재	√						
	√	√	√	√			
		√	√	√	√		
						√	√
주요 산출물							

3. 일반용역 계획

○ 일반용역 계획

발주기관	위탁명	수행자 (위탁기관)	위탁의 필요성	개발기간 (개월)	소요금액 (천원)

- ※ ‘일반용역비’ 로 편성한 항목에 대한 내용 기재
- ※ 개발 내용 및 방법과 연계하여 위탁 개발을 해야 하는 타당성을 설득력 있게 작성
- ※ 개발 계획별로 ‘일반용역 수행계획서’ 를 작성
- ※ 일반용역 결과물이 점검시점에 정상적으로 구동되지 않는 경우 사업비 집행 불가
- ※ 기업 대표자가 현재 재직중이거나 퇴사 후 1년 이내 기업과의 외주용역 거래가 불가함이 원칙
- ※ 주관기관의 귀책사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금, 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가
- ※ 외주용역의 과업과 사업자등록증 상의 업태·종목의 연관성 부재 시 집행 불가
- ※ 플랫폼, 디바이스 등 개발과 연관성이 있는 외주업무는 전부 작성하여야 함

일반용역 수행계획서

과 제 명			
발주기관명			
위탁기관명		사업자등록번호	
기관 대표자	성명		부서
	직위/직급		E-mail
	전화번호		휴대전화
개발기간		외부용역비	(천원)
필요성			
목표 및 내용			
수행 방법			
활용 계획			
선정근거			

*** 용역 건당 한 부씩 작성**

IV

사업예산 운영계획

1. 예산총괄표 (단위 : 천원)

목	세목	구분	세부산출내역	지원금	비율
인건비	보수	기존 인력 보수	예시) 4,000천원 x 25% x 1명 x 12월 = 14,000	14,000	00%
		신규	예시) 4,000천원 x 25% x 1명 x 12월 = 14,000		
	상용임금		예시) 4,000천원 x 25% x 1명 x 12월 = 14,000		
			예시) 4,000천원 x 25% x 1명 x 12월 = 14,000		
사업 운영비	일반 수용비	전문가 활용비	전문가 활용비 예시) 300천원 x 3회 = 900		
			회계정산수수료(고정) 회계정산수수료 600천원 X 1회 =600천원(금액고정)		
			예시) 안내홍보물제작 : 5,000천원 x 1회 = 5,000천원		
	임차료	장비 임차	예시) 장비대여 : 1,000천원 x 3개월 = 3,000천원		
	재료비		예시) 시료구입비 : 500천원 x 6회 = 3,000천원		
	여비	국내여비	예시) 시외출장비 : 150천원 X 3명 X 3회 ※ 사업 관련 내부 참여인력에게만 지급 가능		
일반 용역비	일반용역비				
합 계					

2. 비목별 세부예산 내역 (단위 : 천원)

- 인건비

(단위 : 천원, %)

구분	성명	직급	실지금액 (A)	참여율(% (B)	참여기간 (월, C)	금액(A x B x C)		
						지원금	자체 조달	계
보수	기존							
상용임금	기존							
상용임금	신규							
소 계								

※ 인건비는 총사업비의 80%이내에서 편성

- 운영비

(단위:천원)

목	세목	구분	세부산출내역	금액(A x B x C)		
				지원금	자부담금 (현금)	계
사업 운영비	일반 수용비		사무용품구입 : 200 × 5회 = 1,000			
			소모성비품구입 : 500 × 2회 = 1,000			
			안내홍보물제작 : 5,000 × 1회 = 5,000			
			전문가활용비 : 300 × 3회 = 900			
			회계정산수수료(고정) : 600천원 X 1회 = 600천원 (금액고정)			
	임차료		예시) 장비대여 : 1,000천원 × 3개월 = 3,000천원			
		소 계				
	재료비	기관명	예시) 시료구입비 : 500천원 × 6회 = 3,000천원			
		소 계				
	합 계			-		

- 여 비

(단위:천원)

목	세목	구분	세부산출내역	금액(A x B x C)		
				지원금	자부담금 (현금)	계
여비	국내여비		예시 : 150 × 4명 × 10회 = 6,000 예시 : 단가 X 인원 X 횟수			
합 계			-			

※ 내부인원의 외부출장 여비(일비, 식비, 숙박비, 교통비)

- 일반용역비

(단위:천원)

목	세목	구분	세부산출내역	금액(A x B x C)		
				지원금	자부담금 (현금)	계
일반 용역비	일반용역비					
합 계			-			

※ '단가 * 수량 * 횟수 * 인원 = 소요금액'과 같이 구체적으로 작성

※ 연구개발비는 총사업비의 30%이내에서 편성

※ 본 사업의 목적에 직접적으로 관련있는 비용만 계획하며, 불필요한 항목이 없도록 구성

V

인력운영계획

1. 참여인력 총괄표

구분	소속기관	직위	성명	생년월일	해당분야 경력기간	대표경력
1						
2						
3						
4						
5						

2. 인력투입 계획

구분	성명	수행업무	투입기간(월)	참여율(%)
1				
2				
3				
4				
5				

3. 일자리 창출계획

기업명	채용구분	수행업무	채용기간	인원	평균 월급여
	계약직	제작 / 디자인	6개월	2명	1,500,000원

참여인력 개별 이력서

1) 인적사항

성 명		소 속	
생년월일		직 위	
전화번호		E MAIL	
주소(거주지)			

2) 학 력

연도 (부터 - 까지)	학 교	전 공

3) 경 력

연 도 (부터 - 까지)	기 관	직 위(직명)	비 고

4) 주요성과

제 목	주요내용	기 간	역 할	비 고

[첨부1]

참여의사 확인서 및 개인정보이용 동의

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input checked="" type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 (재)대구디지털혁신진흥원(이하 ‘진흥원’)의 2025년 에듀테크 콘텐츠 개발지원 사업 과제 신청 및 선정평가, 사업정산과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의 합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 참여제한 기간 중에 있는 지를 비롯하여 채무불이행 정보 등 신용 조회, 기타 사전지원제외 대상 여부의 확인
- 과제 선정, 보고서 제출, 기술료 납부 등 과제의 선정·평가 및 관리
- 총괄책임자와 참여연구원의 사업비 사용 및 기술개발과제 수행의 적법·적정성 평가를 위한 관리
- 국가연구개발사업의 참여제한 등 사후관리

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 신청서상에 기재하는 이름, 생년월일, 전화번호, 핸드폰번호, 전자우편, 신청사 주소, 신청사의 사업자등록번호, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등)
- 협약 체결시 제출하는 협약서 및 법인등기부등본, 지원금신청서(국세·지방세 완납증명원) 등의 주민등록번호 및 계좌번호

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 과제사업 공고, 접수기간, 선정평가, 접수정보 보유기간까지(영구)
- 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 정산서류 보유기간까지 (5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있습니다.
- 거부에 따른 불이익 : 접수 및 선정평가 대상에서 제외 되는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

2025년 월 일

(재) 대구디지털혁신진흥원장 귀하

확약서

본 기업은 (재)대구디지털혁신진흥원에서 추진하는 2025년 에듀테크 콘텐츠 개발지원 사업 사업계획서 제출에 따라 다음과 같은 사항을 확약합니다.

- 제출된 과제신청서, 수행계획서, 제반서류의 모든 내용 및 문서는 허위 사실이 없고,
- 최근 3년간 본 과제와 동일 또는 유사한 과제를 수행한 적이 없으며(지원 과제 수행 내역은 첨부3-1에 명시), 이를 어길 시 향후 (재)대구디지털혁신진흥원 지원사업의 불이익을 당해도, 이의를 제기하지 않을 것이며,
- 2025년 에듀테크 콘텐츠 개발지원 사업의 선정방식 및 이와 관련된 위원회의 공정한 평가와 객관적인 내부절차에 의한 제반결정에 아무런 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2025년 월 일

주관기관장 :

(직인) 신청기업 직인

(재)대구디지털혁신진흥원장 귀하

[첨부3-1]

구분	과제명	사업기간	사업예산	전담기관	운영현황 (결과)
1					사업종료 (성공)
2					사업중
3					사업종료 (실패)
4					사업종료 (중단)
5					
6					
7					
8					
9					
10					

[첨부4]

NTIS 유사과제 중복성 검색결과

과 제 명

주관기관명

유사과제 중복성 검색결과

- ※ 유사과제 중복성 검색결과에 대하여 캡처 또는 별도 첨부
- ※ 유사과제 조회 방법은 아래의 내용 참고

[첨부5]

NTIS 제재사항 검색결과(주관기관)

과 제 명

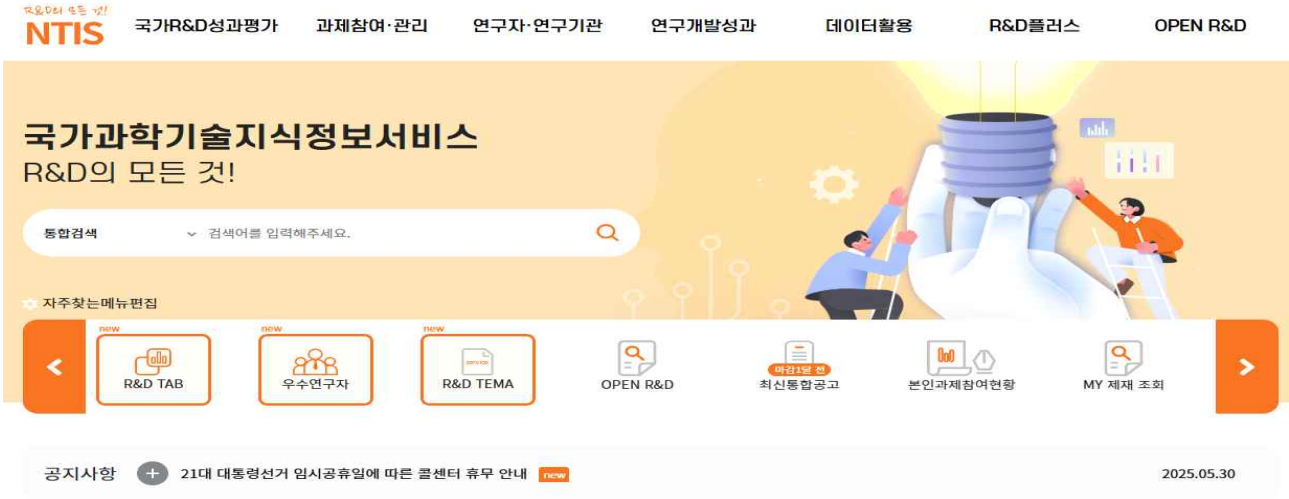
주관기관명

제재사항 검색결과

- ※ 제재사항 검색결과에 대해 캡처하여 첨부(기업/대표자/총괄책임자 순)
- ※ 제재사항 조회 방법은 아래의 내용 참고

유사과제 조회방법

1. 유사과제 검색결과서는 국가과학기술지식정보서비스(NTIS) www.ntis.go.kr 회원가입(로그인)



2. 사이트 회원가입 후, 「과제참여·관리」 메뉴의 「차별성검토(유사과제)」 항목 수행



3. 차별성검토하기 검색화면 등록



차별성검토시작하기 (舊)유사성검토시작하기

1. 대상과제 등록방법 선택

2. 대상과제정보 등록

3. 등록결과 확인

4. 검색

5. 검색결과

1. 대상과제 등록방법 선택


차별성 검토대상 연구과제 정보 등록 방법을 선택하십시오.

검토대상과제 신규입력

이용자가 이전에 검토한 적 없는
새롭게 기획된 연구과제를
입력하기 위한 방법입니다.



웹 입력
웹 화면에서 대상 과제정보를 직접
입력합니다.



엑셀 입력
정해진 엑셀양식에 일괄적으로 대상과제 정보를
입력합니다.

- 대상과제 등록



- 기준차별성 : 40(유사도: 60)
- 기준연도 : 2002~2025
- 연구과제명 : 신청 사업계획서 상의 과제 제목
- 연구책임자명 : 신청 사업계획서 상의 과제책임자
- 연구목표 : 기술개발 사업 개요의 최종목표 항목 입력
- 연구내용 : 기술개발 및 사업화계획의 기술개발 계획 입력
- 기대효과 : 기대효과 항목 입력
- 한글키워드, 영문키워드 : 신청 과제 핵심어 최소 3개 이상 입력



4. 유사과제 검색 - 웹 또는 엑셀의 양식에 맞게 입력 후 유사과제 검색결과 캡처하여 [첨부4] 박스 안 첨부
차별성검토

결과조회

검색결과 1건

삭제

□	순번	등록일자	연구과제명	제출 과제 수	등록결과		검색설정		차별성검토 결과		
					정상	오류	기준 차별성	검색연도	웹보기	엑셀보기	검색 결과증
□	1	2025-06-02 13:48:45		1	1	0	40	2002 ~ 2025			

※ 통합 엑셀파일로 보시려면 , 과제별 1개 파일로 분리하는 압축파일을 보시려면 를 선택하십시오.

참고. 차별성검토(유사과제) 검색결과

차별성 검토 대상(유사과제) 검색결과						
<p>※ 자료 활용 시 유의사항</p> <p>1. 본 검색결과는 과제요약정보의 주요 텍스트를 비교하여 도출된 차별성 검토 참고자료입니다.</p> <p>2. 최종적인 차별성 여부는 국가연구개발혁신법 시행령 제12조(연구개발과제 및 연구개발기관에 대한 선정평가)에 의거하여 발주기관의 연구심의위원회 등을 통해 결정됩니다.</p> <p>3. 기수행과제 DB는 체결된 과제협약 정보를 반영하여 현행화되므로 검색시점에 따라 기수행과제 검색결과가 달라질 수 있습니다.</p>						
검색조건	검색일시	2025/06/02 13:48:45				
	검색연도	2002년 ~ 2025년				
	기준 차별성 점수 <small>*등록과제와 검토 대상과제의 차별화된 키워드 비중 점수로 기준 차별성 이상인 문서만 표시</small>	40 점 (유사도: 60점)				
결과요약	등록과제수	1 건				
	차별성 검토필요 과제수	1 건				
세 부 검 색 결 과 (범례 0개 1~4개 5~9개 10개 이상)						
순번	과 제 명	구분	유사과제분포			
1		기수행과제	1	0	0	0
			30점대	20점대	10점대	10점 미만
		공공R&D과제	0	0	0	0
			30점대	20점대	10점대	10점 미만
국가과학기술지식정보서비스 National Science & Technology Information Service						
주1) 기수행과제 : 국가연구개발사업으로 이미 수행되거나 수행되고 있는 과제(조사분석 수집 과제·협약과제정보) 주2) 공공R&D과제 : 공공기관에서 수행하는 과제 중 국가 R&D 예산으로 수행된 과제를 제외한 그 외 R&D 과제						
국 가 과 학 기 술 지 식 정 보 서 비 스						

※ 페이지 이동은 마우스 스크롤로 가능합니다.

제재정보 조회방법

1. www.ntis.go.kr 접속 후 회원가입
2. 과제참여·관리-제재정보조회 클릭



3. MY제재확인하기 - 현재제재 조회 - 출력(과제책임자 및 소속기관(기업) 확인서 필요)
제재정보조회



4. 출력결과 캡처하여 [첨부5] 박스 안 첨부

참고. 참여대상 확인서(본인확인서)

국가연구개발사업 참여대상 확인서

성명 :

국가연구자번호 :

상기인은 현재일 기준으로 국가연구개발혁신법 제32조에 따른
참여제한 대상이 아님을 확인합니다.

국가과학기술지식정보서비스
National Science & Technology Information Service

2025.06.02

역외기업 대구이전 및 지사설립 확약서

본 기업은 (재)대구디지털혁신진흥원에서 추진하는 2025년 에듀테크 콘텐츠 개발지원 사업 사업계획서 제출에 따라 최종 사업 선정 및 협약체결 이후 대구광역시 내 주소지로 본사 또는 지사를 이전 등록할 것을 확약하며, 사업비 교부일 이전까지 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 및 (재)대구 디지털혁신진흥원 사업에 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 확약합니다.

2025년 월 일

주관기관장 :

(직인) *신청기업 직인*

(재)대구디지털혁신진흥원장 귀하

예산 산정 기준 및 세부내용

비목별 예산산정 기준 및 세부내용

- 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침(2023. 1. 19. 개정) 중 비·세
목별 사업비 산정 기준(별표1), 정산시 제출 서류(별표2), 사업비 불인정 기준
(별표3) 참조
- 자세한 세부 산정 기준 및 사업비 편성 요령 등은 사업 담당자에게 문의

【준수사항】

- ※ 모든 지출 시 내부 결재문서(지출결의서) 작성 후 집행 하며 지출결의서 증빙서류에 추가
- ※ 모든 지출금액의 부가가치세(VAT)는 사업비(지원금+자부담)에서 지출불가
- ※ 기업자부담 우선 선집행 필수
- ※ 진흥원과 협의되지 않은 비용은 지원사업 편성 불가
- ※ 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정
- ※ **물품 구매·제조 등 100만원 이상 건은 계약 체결 후 진행**
- ※ 예산과목에 없는 항목은 편성 불가하나, 과제특성상 필요한 항목이 있을 경우 진흥원과 협의 후 편성 가능

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용						
인건비	보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th>세부내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">연봉제 적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 style="text-align: center;">연봉제 미적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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> </tbody> </table> <p>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</p> <p>** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정</p> <p>※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</p>	구분	세부내용	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
	구분	세부내용							
연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 								
연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 								
	상용 임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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, 						

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 85%;">세부내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">연봉제 적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 style="text-align: center;">연봉제 미적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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> </tbody> </table> <p>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</p> <p>** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정</p> <p>※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</p>	구분	세부내용	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 	<p>객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 계약직 인건비 편성 가능</p>
구분	세부내용								
연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 								
연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 								
	일용 임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비 ○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비 ○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자료료 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 급전 또는 간식비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>< 사무용품 및 소모성 물품구입비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 · 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비 <p>< 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 · 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 · 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 <p>< 간행물 등 구입비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비 <p>< 비품 수선비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 책상, 의자, 캐비닛, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비 ※ 유·무선 통신시설 유지를 위한 수선은 '시설장비유지비'로 편성 						

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용																						
			<p>< 업무위탁대가 및 사례금 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자문료 · 사업 수행과 관련한 발표자료(PPT) 등 각종 문서작성용역 제공에 대한 대가 · 연구반, 위원회 등의 운영 수당 · 현상모집의 상급, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 · 변호료·수임료 및 성공보수 · 속기·측량 등의 소규모 업무대행의 대가 · 대회 등 시상시 상품, 상급 · 회의참석 사례비 및 안전 검토비 <p>※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정</p> <p>< 광고료 및 광고료 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료 <p>< 각종 수수료 및 사용료 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산한다. · 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다. <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>사업비 규모</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> <p style="text-align: center;"><참여기관 수에 따른 가산금></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>참여기관 수</th> <th>가산금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1개</td> <td>표준수수료의 10%</td> </tr> <tr> <td>2개 이상</td> <td>1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> · 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료 · 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 · 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 · 검정료, 감정료, 시험료, 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 <p>< 교육훈련비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비 	사업비 규모	표준수수료	· 5천만원 미만	600천원	· 5천만원 이상 1억원 미만	800천원	· 1억원 이상 3억원 미만	1,000천원	· 3억원 이상 5억원 미만	1,500천원	· 5억원 이상 10억원 미만	1,600천원	· 10억원 이상 30억원 미만	1,800천원	· 30억원 이상	2,100천원	참여기관 수	가산금	1개	표준수수료의 10%	2개 이상	1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))
사업비 규모	표준수수료																								
· 5천만원 미만	600천원																								
· 5천만원 이상 1억원 미만	800천원																								
· 1억원 이상 3억원 미만	1,000천원																								
· 3억원 이상 5억원 미만	1,500천원																								
· 5억원 이상 10억원 미만	1,600천원																								
· 10억원 이상 30억원 미만	1,800천원																								
· 30억원 이상	2,100천원																								
참여기관 수	가산금																								
1개	표준수수료의 10%																								
2개 이상	1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))																								
	특근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여인력 중 특근자의 급식비 ○ 사업추진비 또는 여비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무 																						

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<p>하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정</p> <p>※ 특근매식비는 기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 단가를 초과하여 편성 불가</p>
	<p>임차료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품, 토지 등의 임차료 및 이용료 ○ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 창고이용료 ○ 사업수행을 위한 차량임차료 ○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료율 등을 감안하여 적정 소요 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 - 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정 ○ 버스·승용차 등의 차량임차 <ul style="list-style-type: none"> - 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가 피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상 ○ 전산장비 및 SW 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 '정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료율 적용 - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료 산정
	<p>재료비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 ○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작 경비 ○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정 ○ 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비 ○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정
	<p>시설 장비 유지비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 ○ 통신시설 및 장비 유지비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 등이 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 시설장비유지비 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체) <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 전년도 시설장비유지비 집행 실적을 고려하여 반영하되, 적정소요 반영 ○ 건물 및 건축설비 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> - 건축설비 구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설, 및 연료구입 ○ 통신시설 및 장비 유지비 산정 ○ 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용으로 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용인 관리용역비와 구분
	유류비	○ 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진을 위해 운행하는 업무용 차량 등에 대해서 제한적으로 산정 ※ 기관장 또는 직원의 출·퇴근차량에 대한 유류비 산정 불가, 출장관련 유류비는 국내여비로 편성)
	복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동호회·연구모임 지원경비 ○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비 ○ 생일기념 소액 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복리후생비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정(현물은 제외) ○ 법률에 따라 사용자가 부담하는 복리비와 사택, 기숙사, 식당, 체육시설 등의 시설과 운영비 ○ 동아리 등 친목활동 지원비 및 오락비용 ○ 맞춤형 복지제도 중 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정 ○ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지급하는 선물구입비는 과도한 예산산정 지양 ※ 기관 등이 일괄 구입한 경우에 한해 사업참여율로 비용을 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음 ○ 생일기념 다과비 등의 경비
	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 대행은 행사기획, 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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 산정 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에게 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성
	관리용역비	○ 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영과정 및 사업에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 등의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수의 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체 기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산편성

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<p>노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련기준 준용</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산안작성 세부지침의 「정보화사업」 부분을 적용하여 산정 ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ○ 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용으로 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용인 시설장비유지비와 구분
	기타 운영비	○ 참여인력이 속한 프로젝트부서에서 업무협의, 간담회 등을 운영하기 위해 소요되는 다과비, 회의비 등의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비	○ 사업의 원활한 업무추진을 위하여 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정 ※ 업무협의를 위한 인쇄물 비용은 '일반수용비'에 편성
여비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무지 내 출장 <ul style="list-style-type: none"> - 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 안에서 출장이거나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장 ○ 근무지 외 출장 <ul style="list-style-type: none"> - 근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 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
	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행관련 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장목적 달성이 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적절히 조정하여 반영 ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사 경비 등은 업무추진비로 산정

정산시 제출 서류(예시)

구분		제출서류
비목	세목	
인건비	보수임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 사업참여율, 현금·현물 구분, 변경사항 등) ○ 급여대장
	일용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로소득 원천징수영수증 ○ 급여 계좌이체 증빙서류(참여인력에 귀속되는 이체증명)
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 납입고지서 ○ 총액이 아닌 공공요금 및 제세의 경우 그 배부기준 및 배부액 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표 ○ 지출결의서 ○ 초과근무내역 확인서류(일시, 근무자, 근무시작과끝시간, 내용)
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) ○ 임대(차)계약서 ○ 총액이 아닌 임차료의 경우 그 배부기준 및 배부액 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	시설장비유지비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
	유류비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(세부 지급내역 표기) ○ 계좌이체증명
	복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) ○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁용역사업비 입금증) ○ 계약에 의한 경우 계약서 ○ 외부인력 도급계약서 또는 프리랜서 계약서(해당되는 경우)
	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표
	관리용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(출장목적, 기간, 장소, 출장자, 여비 등이 포함된 출장계획서 및 출장결과보고서) ○ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ○ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
	기타운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(자산취득비) ○ 계약에 의한 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장신청서 또는 출장복명서 ○ 출장관련 증빙서류 ○ 카드매출전표(통행료, 숙박비, 식비, 주차비 등)
	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(출장목적, 기간, 장소, 출장자, 여비 등이 포함된 출장계획서 및 출장결과보고서) ○ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ○ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
연구용역비	일반연구비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(연구용역비 입금증) ○ 연구용역계약서
유형자산	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(자산취득비) ○ 계약에 의한 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

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

사업비 불인정 기준

구분		주요내용
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행과 관련이 없거나 사업 관련성을 소명하지 못하는 지출의 경우 해당 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 제11조 2항에 따라 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용하는 경우 제외 ○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유형업종, 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	<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 ○ 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
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, 컨퍼런스 등 대규모 행사가 목적인 사업 또는 설문조사 답례품은 예외) ○ 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 ○ 매월(분기 등) 일정금액을 두렸던 과제관련 활동이 없는 자에 대한 집행분

구분		주요내용
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 위원회 운영내역(참석자 서명 및 회의록 등)을 확인할 수 없는 수당, 운영경비 집행분 ○ 회의 참석사례비·안건 검토비·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
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발수행과 무관한 범용성 기자재, 근무환경 조성차원의 집행분 <ul style="list-style-type: none"> - 빔프로젝트, 복사기 등 ○ 당해과제 수행과 관련된 직접적이고 순수한 기술개발활동과 무관한 집행분
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영구적인 제품은 구매불가 ○ 귀금속, 원석, 보석 등은 원칙적으로 구매 불가
	기타운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 명확한 사업 관련성 없이 주기적(매일, 매주 등)으로 지출하는 경우
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 참여인력의 참여기간 외, 영업활동비, 교통비(기차 등) 예약취소 수수료 등 집행분