
「2026년 대구 웹툰기업 지원사업」 사 업 안 내 서

- 패키지 지원 -

2026. 8.



대구디지털혁신진흥원
Daegu Digital Innovation Promotion Agency

목 차

I. 사업내용	03
II. 지원금 안내	07
1. 지원금 지급	07
2. 지원금 편성기준	07
3. 지원금 집행조건	08
4. 지원금 정산검증	08
III. 서류작성 안내	09
1. 공통사항	09
2. 사업신청서	09
3. 사업계획서	09
별지. 지원금 편성 및 집행 세부 지침	10

사업내용

패키지 지원

구 분	내 용									
사 업 명	• 2026년 대구 웹툰기업 지원사업									
지원분야	• 패키지 지원									
지원과제	• 웹툰 기업 사업 고도화 활동 지원									
추진목적	• 지역 웹툰기업의 수요 맞춤형 지원을 통한 역량 강화 • 웹툰 IP의 시장 경쟁력 및 사업화 역량 제고를 통한 성장 지원									
지원대상	• 대구 소재 웹툰 기업 - 사업자등록증 상 사업장(본점) 소재지가 대구광역시인 기업 - 시업자등록증 상 웹툰·만화 콘텐츠 제작 관련 업종을 영위하는 사업자									
지원규모	• 2개사 / 기업당 금5,000,000원(금오백만원)									
협약기간	• 2026. 9월 중순 ~ 12월 중순(3개월 내외)									
지원내용	• (직접지원) 지원금 - 사업 고도화를 위한 기업 수요 기반 선택형 패키지 지원									
	지원 항목	지원 내용	콘텐츠 고도화	• 어시스턴트(보조작가 등) 인건비 일부 ※ 총 지원금의 70% 이내 편성 가능하며, 인건비 편성액의 30% 이상은 기업 자부담으로 충당 • 웹툰 제작 관련 프로그램·서비스 이용료(AI 프로그램 등) • 웹툰 제작 관련 소스·이미지 등 구매 비용	홍보·마케팅	• 작품 및 IP 홍보물 제작비(영상, 브로슈어, 굿즈 등) • 콘텐츠 홍보·마케팅 비용(온라인·오프라인 광고, 전시·홍보 행사 등)	판로개척	• 국내외 유관 행사·마켓 참가 관련 비용(참가비, 교통·숙박비 등) • 전문가 자문 및 컨설팅비(법률, 투자, 마케팅 등)	기타	• 그외 사업 목적 및 성과 달성을 위해 필요하다고 인정되는 항목
	지원 항목	지원 내용								
	콘텐츠 고도화	• 어시스턴트(보조작가 등) 인건비 일부 ※ 총 지원금의 70% 이내 편성 가능하며, 인건비 편성액의 30% 이상은 기업 자부담으로 충당 • 웹툰 제작 관련 프로그램·서비스 이용료(AI 프로그램 등) • 웹툰 제작 관련 소스·이미지 등 구매 비용								
	홍보·마케팅	• 작품 및 IP 홍보물 제작비(영상, 브로슈어, 굿즈 등) • 콘텐츠 홍보·마케팅 비용(온라인·오프라인 광고, 전시·홍보 행사 등)								
	판로개척	• 국내외 유관 행사·마켓 참가 관련 비용(참가비, 교통·숙박비 등) • 전문가 자문 및 컨설팅비(법률, 투자, 마케팅 등)								
	기타	• 그외 사업 목적 및 성과 달성을 위해 필요하다고 인정되는 항목								
※ 지원금 편성 및 집행 등 관련 세부 내용은 본 안내서의 '지원금 안내' 확인 필수										
과제목표	• 기업 맞춤형 목표 수립									
의무사항	• (중간평가) 수행과제 중간보고서 제출 / '26. 11월 중									
	• (결과평가) 수행과제 결과보고서 제출 및 발표평가 참석 / '26. 12월 중									
	• (정산검증) 지원금 정산보고서 및 증빙자료 제출 / '26. 12월 중									
	• 지원사업 성과조사 상시 협조(매출액, 고용인원, 사업화 추진 현황 등)									

1. 지원금 지급

가. 지급절차(2회 분할지급)

1차 지급 (총 지원금의 50%)	2차 지급 (총 지원금의 50%)	정산 및 반납
최종 선정기업 협약체결 후 1차 지원금 지급	▶ 중간평가 통과(계속수행) 시 2차 지원금 지급	▶ 지원금 회계 검증에 따른 집행잔액 및 발생이자 반납
기업 청구일로부터 15일 이내 지급	기업 청구일로부터 15일 이내 지급	협약 종료일로부터 1개월 이내 완료

※ 추진 상황에 따라 변동 가능

나. 지급방법

- 1) 협약대상기업은 본 사업의 지원금을 별도 관리할 수 있는 전용 계좌를 사용하여야 하며, 협약 또는 지원금 청구 시 그 사본을 진흥원에 제출하여야 함

※ 지원금 전용 계좌: 신규 개설 계좌 또는 기존 계좌(잔액 0원으로 최근 거래내역이 없는 계좌) 지정

- 2) 협약대상기업은 지원금 청구를 위해 이행보증보험증권을 진흥원에 제출하여야 하며 발급 수수료는 기업에서 부담하여야 함(지원금으로 집행 불가)

구 분	제출시기	보험금액	보험기간
이행보증보험증권	1차 지원금 신청 시	지원금 총액 + 이자	협약기간 + 60일 이상

※ 중간평가 이후 지원금 변동 시 협약 및 보증보험증권 보험금액에 대해 변경 예정

2. 지원금 편성기준

가. 지원금 집행 가능 항목은 아래와 같으며 항목별 세부 편성 지침은 별지의 ‘지원금 편성 및 집행 세부 지침’ 내용을 숙지하여 편성

- 1) 인건비: 보수(정규직 채용 시 해당), 상용임금(계약직 채용 시 해당)

- 2) 운영비

- 일반수용비: 인쇄비, 사무용품구입비, 수수료및사용료, 전문가활용비 등
- 임차료: 과제추진에 필요한 장비 및 기자재, SW 등의 일시 임차료
- 일반용역비: 과제추진 과정 중 외부 전문성이 필요한 용역

- 3) 여비: 국내여비, 국외여비

나. 부가세는 지원금에서 집행이 불가함

3. 지원금 집행조건

- 가. 수행기업은 지원금 전용 계좌에 연결된 지원금 전용 카드를 발급하여 사용하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 계좌 및 카드의 명의는 사업자 명의로 함(법인일 경우 법인 명의, 예비기업 경우 대표자 명의)
- 나. 지원금은 협약 기간 내 집행한 건에 대해서만 인정하며 협약 기간이 아닌 기간에 집행한 건은 불인정 처리함
- 다. 지원금은 협약 내용에 따라 사용하여야 하며 이를 위반하여 집행한 금액에 대해서는 불인정 처리 및 환수 조치함
- 라. 지원금을 집행할 때는 사용내역을 기재한 장부 및 증빙자료를 반드시 보관하고 진흥원이 요청하는 경우 제출하여야 함
- 마. 지원금의 부당(유용, 횡령, 내부 거래·가족 간 거래 등) 사용이 발각되는 경우 법적 조치 및 진흥원 자체의 제재조치(지원금 환수, 사업 참여제한 등)를 취할 수 있음

4. 지원금 정산검증

- 가. 수행기업은 협약 기간 종료 후 30일 이내에 진흥원이 지정하는 위탁 정산기관에 정산보고서 및 증빙자료를 제출하여야 하며, 정산 비용(회계법인 수수료)은 사업예산에 포함하여 집행하여야 함
- 나. 정산보고서와 증빙자료 경우 지정 양식과 지침에 따라 준비해야 하며, 관련 내용을 숙지하지 않아 발생하는 문제에 대한 책임은 수행기업에 있음
- 다. 지원금 검증 과정 중 위탁정산기관이 요청하는 보완사항 등에 대해 신속하게 대응하여야 함
- 라. 지원금 회계검증보고서에 따른 반납대상액 전액(미집행 금액, 불인정 금액, 이자발생액 등)을 진흥원이 지정하는 계좌로 반납하여야 함
- 마. 정산 비용(회계법인 수수료)은 사업예산에 포함하여 집행하여야 함

1. 공통사항

- 가. 진흥원에서 지정하는 양식이 있는 경우, 해당 양식을 준수하여 작성하여야 함. 단, 사업계획서 경우 필요에 따라 내용을 추가할 수 있음
- 나. 진흥원 지정 양식 내 작성 방법에 대한 안내는 **빨간색 및 기울임**으로 표시하였으며, 작성 시에는 해당 안내 문장을 삭제하고 작성하여야 함
- 다. 양식 내 항목에 해당사항이 없는 경우는 “해당사항 없음” 으로 작성함
- 라. 사업계획서에 항목별 내용을 모두 작성하여야 하며, 가능한 구체적이고 명확한 표현을 사용하여야 함
- 마. 모호한 표현(~할 수도 있다, ~라고 생각한다. 등)은 평가 내용에서 제외하므로 자제하여야 함
- 마. 사업신청서 및 사업계획서는 정해진 분량에 맞게 작성하여야 하며, 초과하는 경우 장평, 자간, 행간 등을 조정하여 작성할 수 있음

2. 사업신청서

- 가. 【양식 1】에 따라 작성함
- 나. 접수번호는 기재하지 않음(진흥원에서 작성함)
- 다. ‘인’ 또는 ‘서명’ 부분에 날인 필수(제출 파일 중 HWP 파일에는 날인이 없어도 되며, PDF 파일에는 반드시 포함되어 있어야 함)
- 라. 작성 분량은 지정된 양식의 페이지 분량(1페이지)를 유지해야 함

3. 사업계획서

- 가. 【양식 2】에 따라 작성하되 필요시 지정 목차 외 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- 나. 과제 요약서 경우 지정된 양식의 페이지 분량(1페이지)를 유지해야 함
- 다. 작성 분량은 총 20페이지 이하로 제한하며 작품에 대한 상세 자료는 포트폴리오에 포함하도록 함

1. 예산 비목별 세부 기준

목	세목	편성지침	집행방법	단가 기준 증빙
인건비	보수	< 용 도 > ○ 정규직원에 대한 보수(과제에 직접 참여하는 인력에 해당) < 산정기준 > ○ 참여인력 급여기준에 따른 월 급여액을 과제 참여 기간 및 참여율에 따라 산정 - 예시: 월 급여액 × 참여기간(개월) × 참여율(%) ※ 참여율은 100퍼센트를 초과할 수 없음	계좌이체	○ 급여 계좌이체 내역 또는 근로소득 원천징수 영수증 등 급여액 확인이 가능한 자료 ※ 신규 채용 예정 시 채용 품의서 또는 근로기간이 1개월 미만인 경우 근로계약서 등
	상용임금	< 용 도 > ○ 계약직원에 대한 보수(과제에 직접 참여하는 인력에 해당) < 산정기준 > ○ '보수'와 동일		
운영비	일반수용비	< 용 도 > ○ 인쇄비(책자, 유인물 등 각종 인쇄물) ○ 사무용품(인쇄용지, 문구 등) 구입비 ○ 각종 수수료 및 사용료 - 회계검증 수수료, 지적재산권 출원·등록 제비용 등 ○ 전문가활용비(외부 전문가/내부 직원 불가) - 작화비, 자문비, 강사료, 원고료, 번역료 등 < 산정기준 > ○ 단가표, 견적서, 지급 기준표 등에 의거하여 산정	카드결제 또는 계좌이체	○ 견적서, 계약서(해당 시), 청구서, 영수증(계좌이체 경우 영수증 대신 전자세금계산서, 계좌이체내역서) ○ 전문가활용비 경우, 본 안내서의 '전문가 대가 지급 기준'을 참고하여 산정
연구비	임차료	< 용 도 > ○ 각종 시설 및 기기·장비·SW 등의 일시 임차료 ※ 사무실 임차료 편성은 불가함 < 산정기준 > ○ 단가표, 견적서 등에 의거하여 산정	카드결제 또는 계좌이체	○ 견적서, 계약서(해당 시), 청구서, 영수증(계좌이체 경우 영수증 대신 전자세금계산서, 계좌이체내역서)
	일반용역비	< 용 도 > ○ 과제 수행을 위한 외부 기업 위탁(외주 제작) 용역비 ※ 웹툰 제작 관련 비용, 홍보·마케팅 비용 등 < 산정기준 > ○ 단가표, 견적서 등에 의거하여 산정	카드결제 또는 계좌이체	○ 견적서, 계약서(해당 시), 청구서, 영수증(계좌이체 경우 영수증 대신 전자세금계산서, 계좌이체내역서)
여비	국내여비	< 용 도 > ○ 참여 인력의 국내 출장 교통비(대구 외 지역만 해당) < 산정기준 > ○ 본 사업안내서 '국내여비 편성 기준'에 의거 산정	카드결제 또는 계좌이체	○ 단가표, 청구서(해당 시), 영수증(계좌이체 경우 계좌이체내역서)
	국외여비	< 용 도 > ○ 참여 인력의 국외 출장 교통비 < 산정기준 > ○ 본 사업안내서 '국외여비 편성 기준'에 의거 산정	카드결제 또는 계좌이체	○ 단가표, 청구서(해당 시), 영수증(계좌이체 경우 계좌이체내역서)

※ 본 사업과 직접 관련된 비용만 인정하며, 지원금 집행 금액 중 **부가세는 포함하지 않음**

※ **어시스턴트 활용 비용**은 기업의 활용 형태에 따라 근로계약에 따른 **인건비**, 외부 용역 계약에 따른 **용역비**, 전문가 등에게 지급하는 **사례비(전문가활용비)** 등으로 집행할 수 있음

[참고 1] 전문가 대가 지급 기준

○ 국내(외) 전문가 등급기준

등 급 구 분	자 격 기 준	
	경력기준 (기준 Ⅰ)	학력기준 (기준 Ⅱ)
가급	○ 국장급 이상 공무원 ○ 처장급 이상 대학교 교원 ○ 연구기관 임원급 직원 ○ 이사급 이상 공사 및 기업체 임직원 ○ 기술사 자격취득 후 경력 5년 이상 ○ 기타 이에 준하는 자	○ 박사학위 취득후 15년 이상 ○ 학사학위 취득 후 25년 이상
나급	○ 4급이상 공무원 ○ 정교수 ○ 연구기관 책임급 연구원 ○ 부장급 이상 공사 및 기업체 임직원 ○ 기술사 자격취득자 ○ 기타 이에 준하는 자	○ 박사학위 취득후 9년 이상 ○ 학사학위 취득 후 18년 이상
다급	○ 5급이상 공무원 ○ 부교수이하 교원 ○ 연구기관 선임급 연구원 ○ 과장급 이상 공사 및 기업체 직원 ○ 신기술(희소기능) 보유자 ○ 기타 이에 준하는 자	○ 박사학위 취득후 4년 이상 ○ 학사학위 취득 후 10년 이상
라급	○ 가, 나, 다등급 이외	○ 가, 나, 다등급 이외

○ 대가의 종류와 지급기준

(단위: 원)

대가 종류	임무(역할)	대가지급기준 (1일 한도액)				대가산출방법
		가급	나급	다급	라급	
학술행사 참가비	주제발표자	500,000/시간 (1,500,000)	400,000/시간 (1,200,000)	300,000/시간 (900,000)	200,000/시간 (600,000)	o 1시간이내: 기준금액 이내 o 단, 교육훈련 및 세미나 강사료는 3시간 초과 또는 2일 이상의 장기교육과정 운영 시 지급 한도액 범위 내에서 시간당 비용으로 환산하여 지급 가능
	사회자	250,000/시간 (750,000)	200,000/시간 (600,000)	150,000/시간 (450,000)	100,000/시간 (300,000)	
	토론자(패널)	200,000/시간 (600,000)	150,000/시간 (450,000)	100,000/시간 (300,000)	80,000/시간 (240,000)	
교육훈련 및 세미나 강사료	전문가의 지식, 기술의 전수 및 훈련	500,000/시간 (1,500,000)	400,000/시간 (1,200,000)	300,000/시간 (900,000)	200,000/시간 (600,000)	
자문비	기술, 경영, 법률, 회계, 노무업무 등의 조언	100,000/시간 (400,000)				
원고료		20,000/장				o 용지규격 : A4 o 원고작성기준(아래한글 기준) - 좌우여백 : 25.00mm - 상하여백 : 15.00mm - 글씨크기 : 12Point - 줄간격 : 160%
교정료	단순교정	국문 2,000원/장 외국어 4,000원/장				o 용지규격 : A4
	윤문교정	국문 3,000원/장 외국어 6,000원/장				
통역료	동시통역 (전문통역사)	1등급 : 100만원 이내 / 1일(6시간) 2등급 : 80만원 이내 / 1일(6시간) 3등급 : 60만원 이내 / 1일(6시간)				2시간 이하 기준액의 80%내, 6시간 초과 시 동시통역 15 만원 도우미 2만원(시간당, 최대 2시간), 국회 실소요액
	외국어도우미	12만원 / 1일(6시간)				
번역료		외국어⇒한글 30,000/A4 1매(25행) 한글⇒외국어(영,일) 60,000/A4 1매(25행) 외국어⇒기타외국어 60,000/A4 1매(25행)				1장 미만 번역 한국어 5만원/외국어 10만원
감수료		필요시 번역료의 20%반영				

※ 상기 기준은 진흥원 규정을 기본으로 하였으며, 진흥원 규정에 명시되지 않은 부분은 한국콘텐츠진흥원의
유관 지원사업 기준을 준용하였음

※ 웹툰 분야의 특수성에 따라 상기 기준으로 산정이 어려운 경우, 별도의 근거자료를 기준으로 산정할 수 있음

[참고 2] 여비 편성 기준

○ 국내여비 편성기준

구분	계산 기준 및 방법
교통비운임	o 자가차량의 경우 : 유류비와 유료도로통행료의 합계 금액

○ 국외여비 편성기준

구분	계산 기준 및 방법															
교통비운임	o 선박.항공 : 규칙 제8조제2항의 기준에 따른 실비금액															
숙박비	o 숙박비는 지역별 “가”, “나”, “다”, “라”급으로 구분하여 아래의 표에 따라 정액으로 계산하고, 출장지역의 특수상황으로 인하여 상한액을 초과할 경우에는 상한액의 50%이내에서 추가 증액하여 계산하되 실비로 정산 * 특수상황이라함은 출장시기에 인근지역에서 대규모 행사 등으로 인한 숙박비 인상 또는 컨퍼런스 등 행사 참석시 주최 측이 숙소를 지정하는 등의 상황을 말함 <1야당 지역별 숙박비 기준> (단위 : US\$) <table><tr><td>구분</td><td>가급</td><td>나급</td><td>다급</td><td>라급</td></tr><tr><td>임원</td><td>223</td><td>160</td><td>130</td><td>85</td></tr><tr><td>직원</td><td>176</td><td>137</td><td>106</td><td>81</td></tr></table>	구분	가급	나급	다급	라급	임원	223	160	130	85	직원	176	137	106	81
구분	가급	나급	다급	라급												
임원	223	160	130	85												
직원	176	137	106	81												
일 비	o 일비는 아래표에 따라 정액으로 계산함 <지역별 일비 기준> (단위 : US\$) <table><tr><td>구분</td><td>가급</td><td>나급</td><td>다급</td><td>라급</td></tr><tr><td>임원</td><td>35</td><td>35</td><td>35</td><td>35</td></tr><tr><td>직원</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr></table>	구분	가급	나급	다급	라급	임원	35	35	35	35	직원	30	30	30	30
구분	가급	나급	다급	라급												
임원	35	35	35	35												
직원	30	30	30	30												
식 비	o 식비는 아래표에 따라 정액으로 계산함 <지역별 식비 기준> (단위 : US\$) <table><tr><td>구분</td><td>가급</td><td>나급</td><td>다급</td><td>라급</td></tr><tr><td>임원</td><td>107</td><td>78</td><td>58</td><td>49</td></tr><tr><td>직원</td><td>81</td><td>59</td><td>44</td><td>37</td></tr></table>	구분	가급	나급	다급	라급	임원	107	78	58	49	직원	81	59	44	37
구분	가급	나급	다급	라급												
임원	107	78	58	49												
직원	81	59	44	37												

※ 국가 및 도시별 등급 구분

등급	적용 국가 및 도시
가	○ 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나	○ (아시아·오세아니아주) 타이완, 베이징, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도 ○ (남·북아메리카주) 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 트리니다드토바고, 캐나다 ○ (유럽주) 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 ○ (중동·아프리카주) 가나, 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 남수단, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	○ (아시아·오세아니아주) 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 튀르키예, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지, 니우에 ○ (남·북아메리카주) 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마 ○ (유럽주) 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 세르비아, 몬테네그로, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 폴란드, 크로아티아 ○ (중동·아프리카주) 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	○ (아시아·오세아니아주) 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 필리핀, 통가 ○ (남·북아메리카주) 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루 ○ (유럽주) 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아 ○ (중동·아프리카주) 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

2. 예산 비목별 불인정 기준

구분		주요내용
공통사항		○ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 ※ 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고 시까지 집행이 완료된 사업비는 제외 ○ 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액 ○ 사업비 카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 ○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 금액 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행 금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 ○ 사업자등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행을 한 경우 ○ 수행기업이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기업 간 사업비 집행을 한 경우 ○ 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우
비목	세목	주요내용
인 건 비	상용임금	○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ○ 개인별 참여율 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ○ 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
운 영 비	일 수 용 반 비	○ 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기업운영비 성격의 경비 ○ 기업운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 ○ 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ○ 해당 사업과 관련 없는 회의·세미나·행사 등 참가비 ○ 선물(기념품) 구입비(수행기업 외 일반인을 대상으로 하는 세미나 또는 컨퍼런스 등 대규모 행사가 목적인 사업 또는 설문조사 답례품은 예외) ○ 수행계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
	임 차 료	○ 수행계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
	일 반 용 역 비	○ 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용 ○ 수행계획서상의 일반용역비를 사전 승인 없이 초과 변경 사용한 경우 해당 금액
여 비	국내여비	○ 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액
	국외여비	

※ 그밖에 정산 시 관리기관이 증빙자료 확인 후 불인정 처리 가능