

2026 순천시 글로벌 IP 창·제작 지원사업 사업비 산정기준

2026. 8.

【별표 제3호】

정보문화산업육성지원사업 통합 관리지침

비목별 산정 및 정산 기준

비목	세부내역	산정 및 정산 기준	증빙방법
인건비	내부인건비	○ 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급 되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율(100퍼센트)에 따라 계상	① 참여인력 현황표 ② 급여대장, 근로소득 영수증, 참여인력 개인별 계좌이체 증빙서류
	외부인건비	○ 기관에 소속되어 있지 아니하나 당해 지원사업에 참여하는 참여인력에게 지급 되는 인건비 ○ 기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상	① 외부인력 활용 계획품의서 ② 급여대장, 근로소득 영수증, 참여인력 개인별 계좌이체 증빙서류
직접비	기자재 및 시설비	○ 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 ○ 단, 개인용 컴퓨터는 본 과제만을 위해 외부인건비로 집행하는 신규인력 채용 시에 한하여 인정	① 카드거래명세표 ② 견적서 ③ 계약서 ④ 검수조서 ⑤ 자산관리대장
	재료비 및 전산처리관리비	○ 시약·재료구입비 및 시험분석료, 전산 처리 및 관리비	○ 카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)
	시작품제작비	○ 시제품·시작품·파이롯플랜트 제작경비	※ 적용여부는 사업별로 별도로 정함
	여비	○ 국내 출장경비로 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비	① 출장신청서 (일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수령확인 등 필수) ② 여비지급기준 ③ 영수증(항공권, 기차표) ④ 카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)
		○ 국외 출장경비로 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비	① 출장결과보고서 (일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수령확인 등 필수) ② 여권 및 비자 사본 ③ 영수증(항공권, 기차표) ④ 카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)

비목	세부내역		산정 및 정산 기준	증빙
직접비	수용비 및 수수료	유인 물비	○과제수행과 직접 관련한 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비	○카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)
		수수료 및 제세 공과금	○과제수행과 직접 관련한 우편요금, 유선전화사용료, 전용회선사용료, 제세공과금, 광고료 및 공인회계사 감사수수료 등	○카드거래명세표 (또는 계좌이체내역, 지로영수증 등)
		기타 제 잡비	○사무용품비, 파일, 복사용지, 문구류 등 기타 과제 수행과 관련된 제반경비	○카드거래명세표 (또는 계좌이체내역, 지로영수증 등)
	기술 정보 활동비	정보 활동비	○관련세미나 참가 등, 정보DB 이용료 및 네트워크 이용료, 위원회 운영경비	①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②영수증 ③회의록(위원회)
		회의비	○과제수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비	①회의록 ②회의개최계획품의서 ③카드거래명세표
		전문가 활용비	○참여연구원의 국내외 학회 · 세미나 · 워크숍 참가비, 국내외 정보DB 및 네트워크 이용료, 도서 등 문헌 · 정보 자료 구입비, 각종 위원회 수당 및 운영경비 등	①전문가활용내역서 ②계좌이체내역 ③기타소득원천징수영수증
	활동비		○세부(단위)과제가 있는 경우 당해 과제의 조정 및 관리에 필요한 과제관리비	※적용여부는 사업별로 별도로 정함
	홍보비		○과제의 성과 홍보를 위한 판넬제작, 포스터제작, 논문게재 등에 소요경비 ○전시회, 논문게재료, 홈페이지 제작 등	①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②지출계획내부품의서

비목	세부내역	산정 및 정산 기준	증빙
	위탁사업비	○과제의 일부를 외부기관(수탁기관)에게 용역을 주어 위탁수행하는데 소요되는 경비(본 과제의 인건비와 직접비 합계액의 40% 초과는 불가하나, 사업특성상 준비비율이 50%를 초과하는 경우 관리기관의 장의 승인을 사전에 득하여야 한다.)	①위탁사업계약서 (수행계획서 포함) ②계산서 (계좌이체내역증빙 포함) ③위탁과제결과보고서 ※단, 협약시 원가산정이 선행되는 경우 용역비집행실적만으로 정산에 같음
간접비	간접경비	○정부출연기관 외의 기관은 인건비와 직접비의 10퍼센트 범위 안에서 계상 ○당해 개발에 소요되는 자원인력의 인건비 및 기관 공통 자원경비 ○사업단형태로 운영되는 경우, 운영 경비 및 비품 구입 경비	※적용여부는 사업별로 별도로 정함
	지적재산권 출원·등록비	○프로그램 수행과제와 직접 관련된 지적재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 ○당해과제의 지적재산권 출원등록이 관리기관과 공동소유인 경우에 집행 가능 ○주관기관에 지적재산권이 전적으로 속하는 경우에는 주관기관에서 지적재산권 관련비용을 전액 부담함	①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②영수증 ③출원서·등록서 사본

※ 사업비 산정 불가항목

- 1) 직접비 -기자재 및 시설비 / 시작품제작비
- 2) 간접비 - 간접경비

※ 투명한 사업비 집행 관리를 위해 추가 증빙서류를 요구할 수 있음

【별표 제4호】

정보문화산업육성지원사업 인건비 세부 산정기준

세목	산 정 기 준									
내부 인건비	▶ 내부인건비 현금·현물 산정 기준 <table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td>○ 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr><tr><td>연봉제 비적용기관</td><td>○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr></table> * 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용 ** 내부인건비라 함은 4대보험 지급과 재직증명서 발급이 가능한 직원에 대한 인건비를 말함	구 분	세부 산정 기준	연봉제 적용기관	○ 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율	연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율			
	구 분	세부 산정 기준								
	연봉제 적용기관	○ 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율								
	연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율								
외부 인건비	▶ 외부인건비 현금 산정 기준 <table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>외부기관에 소속된 자</td><td>○ 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따름 (중복 지급 불가)</td></tr><tr><td rowspan="2">학생 연구원</td><td>- 박사이상 : 3,000천원×참여기간×참여율 - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 - 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</td></tr><tr><td>○ 학생인건비 폴링제 시행대학의 경우 man-month 총량으로 산정</td></tr><tr><td>프리랜서</td><td>○ 수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 존재하지 않는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음.</td></tr></table>	구 분	세부 산정 기준	외부기관에 소속된 자	○ 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따름 (중복 지급 불가)	학생 연구원	- 박사이상 : 3,000천원×참여기간×참여율 - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 - 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율	○ 학생인건비 폴링제 시행대학의 경우 man-month 총량으로 산정	프리랜서	○ 수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 존재하지 않는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음.
	구 분	세부 산정 기준								
	외부기관에 소속된 자	○ 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따름 (중복 지급 불가)								
	학생 연구원	- 박사이상 : 3,000천원×참여기간×참여율 - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 - 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율								
○ 학생인건비 폴링제 시행대학의 경우 man-month 총량으로 산정										
프리랜서	○ 수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 존재하지 않는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음.									

【별표 제5호】

정보문화산업육성지원사업 직접비 세부 산정기준

세 목	산 정 기 준
연구 시설 · 장비 및 재료비	▶ 연구기자재 및 시설은 실 소요금액으로 산정 ○ 구입의 경우는 사업별로 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 ○ 임차의 경우는 임차기관의 임차료 기준을 기준으로 산정 ○ 현물의 경우에는 장부가의 20%를 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함 ※ 토지, 건물, 건축·조성비는 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정 ○ 구입의 경우는 지원금으로는 산정이 불가하며, 민간부담금 현금으로 산정, 관련 증빙서류 제출 필수 ○ 임차의 경우는 토지 및 건물의 공인감정가격 20%이내 산정하며, 총 사업기간 중 매년 편성 가능 ○ 현물의 경우는 보유 부지 및 건물 등 전용공간은 공인감정가격 20% 이내로 산정 ▶ 시약 및 재료·사용 경비는 실 소요금액으로 산정 ○ 구입의 경우 실 소요금액으로 산정 ○ 현물의 경우 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정 ▶ 시험분석료는 자체 시험분석에 소요되는 경비는 산정 불가하며, 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 산정 ▶ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가 (비영리연구기관에 한하여 기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료는 현금 가능) ▶ 시제품·시작품·시험설비 제작경비는 수행기관 자체 시제품·시작품·시험설비 제작경비 산정 불가 (인건비, 재료비 등에 기 반영)하며, 시제품·시작품·시험설비 제작기관과의 계약에 따라 산정(계약서 필수)
연구 활동비	▶ 국내·외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정 ○ 수행기관 자체기준이 없는 경우 - 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 - 국외여비는 항공료, 체재비 등을 포함하며, 제시된 기준을 참고하여 적용 ※ 【참고】 국외여비 산정(정부예산편성지침) 기준 - 정부예산편성기준이 변경될 경우 변경내용 준용

【참고】 국외여비 산정기준

【직급별 기준】

구 분	책 임 급	선 임 급	원 급	기 능 급
대 학	부교수 이상	전임강사 이상	대학원 박사과정	○ 책임급, 선임급, 원급요건에 해당되지 않는자
국·공립연구기관	4급 이상 직원	5급 이상 직원	6급 이하 9급 이상 직원	
정부출연연구기관	해당 연구기관의 연구 직급			
기 업 체	○ 대학이상의 과정 이수후 10년이상의 연구경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득후 5년이상 연구경력 소유자 ○ 석사학위 취득후 7년이상의 연구경 력 소유자	○ 대학이상의 과정 이수후 5년이상의 연구경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 석사학위 취득후 3년이상의 연구경 력 소유자	○ 대학이상의 과정 이수자 ○ 기타 동등이상의 경력소유자	

【체재비 정액표 (단위 : \$)】

구분	등급	일비	숙박비	식비	계
책임급	가	35	166	107	308
	나	35	120	78	233
	다	35	92	58	185
	라	35	79	49	163
선임급	가	30	145	81	256
	나	30	95	59	184
	다	30	70	44	144
	라	30	62	37	129
원 급	가	26	129	67	222
	나	26	87	49	162
	다	26	64	37	127
	라	26	56	30	112

※ 직급 구분은 국내여비 기준과 동일

【체재비 지역별 등급 구분 (국가 및 도시별 등급 구분)】

등급	아시아주·대양주	남·북아메리카주	유럽주	중동·아프리카주
가	동경, 홍콩	뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴	런던, 모스크바, 파리	해당국가 없음
나	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠 초네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	뉴질랜드, 말라군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아 바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	몰도바, 보스니아-헤르체고비나, 에스토니아, 크로아티아	가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

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

세 목	산 정 기 준
연구 활동비	▶ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료, 사무용품비는 실 소요금액으로 산정 ○ 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정 ○ 신문 공고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정하며, 위탁정산 수수료는 위탁정산 수수료 기준을 참고하여 산정 ▶ 연구개발 환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비 ○ 구입비는 실 소요금액으로 산정 ○ 유지비는 지원인력 인건비성 경비로 산정 불가, 외부기관에 의뢰하는 경우에 한하여 산정 ▶ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정 ○ 자문의 경우 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 산정 가능 ○ 위원회 운영의 경우에는 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 산정 가능하며, 수당, 여비, 식비, 다과비 등을 포함하여 산정 가능 ▶ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 ○ 학회·세미나 참가비는 과제수행과 관련한 학회·세미나 참가비에 한해 산정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정은 불가 ○ 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 ▶ 회의비, 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 회의비 단가 등 일부항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 ○ 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(과제수행을 위한 참여기관 포함)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비, 장소임차비 등을 포함하여 산정할 수 있으나, 사업비 정산시 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 제출하여야 하며, 단일 건별 사용액이 30만원을 초과할 경우 참석자 전원의 서명날인이 있어야 함 ○ 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 식비, 다과비, 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정 ▶ 기술정보수집비 ○ 과제수행과 관련된 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약 단가 등을 적용하여 산정 ○ 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 ▶ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비는 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 ○ 기술도입비는 과제수행기간 동안 기술(노하우포함) 도입을 위하여 기술을 전수하는 기관과의 계약단가로 산정

세목	산 정 기 준
연구 활동비	▶ 사업화전략 및 컨설팅 비용 ○ 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 ○ 지식서비스 분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정 ▶ 연구인력 활용비 ○ 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정 ▶ 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정 ▶ 식대는 과제수행에 참여하는 참여연구원의 야근 식대로 수행기관 자체 기준에 따라 산정하되, 유흥성 경비로 산정 불가
연구 수당	▶ 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 수행기관 자체 기준에 따라 산정하되, 인건비의 20% 범위에서 계상

【별표 제6호】

(단위:원)

구 분	등급 /대상	지급금액	비 고
학술 행사비	1등급※	500,000(발표자, 사회자, 토론자)	
	2등급※	400,000(발표자, 사회자, 토론자)	
	3등급※	300,000(발표자, 사회자, 토론자)	
강사료	1등급※	300,000/시간	교육과정 운영 시 필요한 강사료는 별도 지침에 따름
	2등급※	200,000/시간	
	3등급※	100,000/시간	
심사(평가)비		100,000원/시간 2시간 초과 시 시간당 단가의 50% 이내 ※ 1일 최대 600,000원까지, 위원장 수당 50,000원/1일	장소가 다른 2개 이상의 현장평가 시 평가장 간 이동시간 포함
일반 자문비		100,000원/시간 2시간 초과 시 시간당 단가의 50%이내 ※ 1일 최대 400,000원까지 인정	
법률 등 자문비		실소요금액	법률, 세무, 회계, 노무 등에 관한 자문
원고료 (외부인사)	원고료	12,000원/장(A4용지 300단어, 200자 원고지 3.75매)	
	디자인료	50,000원/장(ppt 기준)	
번역료	외부인사	외국어 ⇒ 한글 : 30,000/A4 1매(25행)	외국어 번역시 1장미만 5만원/ 한국어 번역시 1장미만 10만원
		한 글 ⇒ 외국어(영,일) : 60,000/A4 1매(25행)	
		외국어 ⇒ 기타외국어 : 60,000/A4 1매(25행)	
감수료		필요시 번역료의 20% 반영	

※ 1등급 : 대학총 · 학장, 주요 기관장급

2등급 : 대학교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자

3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자

※ A4 용지 : 글자크기 12포인트 기준(한글 12포인트줄 간격 160, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말 · 꼬리말 15)

※ 원고료, 강사료 등은 외부인사에 한함(내부직원 지급 불가)

【별표 제7호】

정보문화산업육성지원사업 세목별 불인정 기준

구분	주요내용
인건비	1. 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 2. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 3. 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액 4. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 5. 관리기관 승인 없이 인건비 최초예산 대비 20% 이상 증액하여 집행한 경우 6. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 7. 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
직접비	1. 과제수행에 직접적으로 관련 없는 기관 공통 운영비성 경비 및 개인용도의 경비 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 다. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 라. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 2. 관세, 부가가치세 등을 환급받은 경우 또는 사업비 카드로 사용하지 않고 집행금액으로 포함한 경우 3. 관리기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구기자재 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우 4. 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 연구기자재 구입 금액 5. 여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 수행기관에서 중복하여 집행한 경우 및 출장 계획 없이 집행된 경우 6. 위원회 수당, 자문료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우 7. 회의비 집행시 수행기관 내부 직원간의 회식비로 지출된 경우 8. 연구수당을 최초협약예산을 초과하여 집행하거나, 기관에서 일괄 통합하여 참여연구원 이외의 자에게 지급하거나, 연구책임자의 평가근거 없이 집행한 경우 9. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 10. 참여연구원의 원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대명목으로 집행된 경우 11. 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
간접비	1. 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우
위탁연구 개발비	1. 위탁기관이 위탁과제를 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우 2. 위탁과제에 대한 평가 및 정산을 실시하지 않은 경우 3. 위탁과제기간 이후에 집행된 금액 4. 관리기관 승인 없이 위탁연구개발비 최초 예산 대비 20% 이상을 증액하여 집행한 경우 5. 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

지방보조금 관리기준
지방보조금 전용카드 사용제한 업종

○ 제한업종

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점