

정보통신방송사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준

- 2015. 2. 4. 제정
- 2015. 12. 30. 개정
- 2016. 12. 22. 개정
- 2018. 2. 8. 개정
- 2019. 7. 1. 개정
- 2020. 1. 23. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 「정보통신방송사업 관리규정」(이하 “관리규정”이라 한다) 제4조 및 제18조에 따라 정보통신방송사업의 사업비 산정 및 정산 등을 관리하기 위해 필요한 사항을 구체적으로 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 기준은 관리규정을 적용받는 정보통신방송사업에 대하여 적용한다. 다만, 법령이나 협약 등에 별도의 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “비목”이란 관리규정 제18조제1항에 따른 사업비 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구용역비, 유형자산, 민간이전을 말한다.
2. “세목”이란 비목의 세부항목으로 기준은 [별표 1]을 따른다.
3. “현물”이란 수행기관 부담금 중 [별표 1]에 정한 범위를 현금가치로 환산한 금액을 말한다.
4. “참여율”이란 참여인력이 수행하고자 하는 사업에 참여하는 비율을 말한다.
5. 삭제
6. “사업비카드”란 사업관리시스템과 연계된 신용카드(전담기관에서 인정하는 클린카드)를 말한다.
7. “사업관리시스템”이란 사업비카드와 연계하여 사업비 집행을 관리하고 정

보통신방송사업 협약, 평가, 성과관리, 정산 등의 효율적 관리를 위하여 구축·운영하는 시스템을 말한다.

8. “지출원인행위”란 협약기간 이후 사업비 집행을 위하여 협약기간 내에 총괄책임자 및 참여기관책임자의 승인을 거쳐 계약행위를 완료한 것을 말한다.

9. “수익금”이란 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입금을 말한다.

10. “정산”이란 협약기간동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련기준 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.

11. “위탁정산”이란 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.

12. “집행잔액”이란 정산대상 기간별로 사업비의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.

13. “정산금”이란 사업비 집행 잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합에 해당하는 금액을 말한다.

14. “환수금”이란 정보통신방송사업 관리규정에 따라 환수하는 금액을 말한다.

② 제1항에서 정하는 용어의 정의 이외에는 관리규정 및 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「계약예규」 등 에서 정하는 바에 따른다.

제2장 사업비 산정 및 협약

제4조(수행계획 검토) ① 전담기관의 장은 수행기관의 장이 제출한 수행계획서 및 첨부서류를 확인하여야 하며, 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 수행기관의 장에게 요구할 수 있다.

② 전담기관의 장은 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 기금사업 목적과 부합하는지와 참여인력의 실질적 사업추진 능력 여부
2. 참여기관 등이 있는 경우, 해당 사업에 필수적으로 시행해야 하는 타당성 검토
3. 세부 사업내용, 기대효과, 단계별 추진방법 및 목표 등 사업수행계획의 적정성

4. 사업총괄책임자 및 개인별 참여인력에 대한 참여율 산정 초과여부
5. 비목별 사업비 편성내역 및 예산편성의 적정성
6. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 전담기관은 수행계획서를 검토할 때 서류검토를 원칙으로 하되, 수행기관 및 참여기관 등의 사업수행 능력 등을 확인하기 위하여 필요하다고 판단될 경우 면담조사 또는 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

제5조(사업비 산정기준) ① 사업비는 [별표 1]의 산정기준에 따라 내역별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 산정기준 적용을 제한할 수 있다.

- ② 사업비는 수행기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 수행계획서에 반영하고, 수행기관의 장은 사업비 총괄내역을 포함하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 수행기관은 기획재정부의 '예산안 편성 및 기금운용계획안 작성지침'에서 정한 사업비 비목별 산정 기준 및 세부내용을 다음 각 호의 기준을 준용하여 산정할 수 있다.

1. 인건비 : 사업수행을 위한 인력의 보수, 상용임금, 일용임금
2. 운영비 : 사업수행에 통상적으로 소요되는 경비
3. 여비 : 국내·외 출장여비 및 시내교통비
4. 업무추진비 : 사업추진에 소요되는 경비
5. 직무수행경비 : 직책을 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 지급되는 경비
6. 연구용역비 : 각급기관의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 및 SW 개발 경비
7. 유형자산 : 내용연수 1년 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 (개인용 컴퓨터 포함), 시설의 설치·구입 및 관련 부대경비
8. 민간이전 : 민간경상보조, 민간자본보조 및 민간위탁사업비

④ 수행기관은 정보통신방송사업을 수행하는 참여인력의 인건비를 타사업 또는 현물로 계상한 경우에 한해 130%까지 참여율을 산정할 수 있다. 단, 인건비는 100%를 초과하지 않도록 관리하여야 한다.

제6조(비목별 세부산정기준) ① 인건비는 소속 기관의 급여기준에 따른 수행기간 동안의 급여총액(4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)

을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 평균급여액을 기준으로 한다.

② 운영비는 일반수용비, 공공요금 및 제세, 특근매식비, 임차료, 시설장비 유지비, 차량비 등, 복리후생비, 일반용역비, 관리용역비, 기타운영비 세목에 해당하는 용도로 산정한다. 다만 전담기관의 장은 사업의 성격이 수행기관 운영자금으로 교부되는 사업은 운영비 내 세목 범위를 별도로 정할 수 있다.

제7조(협약의 체결) 협약체결 시 제출해야 하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 수행계획서[별지 제1호 서식]
2. 협약서[별지 제2호 서식]
3. 수행계획 협의확인서[별지 제8호 서식]
4. 사용인감계(사용인감 사용시)
5. 참여기관의 참여의사 확인서(참여기관이 있는 경우)[별지 제9호 서식]
6. 보안서약서(참여인력 전원)[별지 제10호 서식]
7. 청렴이행각서[별지 제11호 서식]
8. 사업비 통장사본
9. 회계실무책임자 및 회계담당자의 보증보험 증권 사본

제8조(협약의 변경) ① 전담기관의 장은 관리규정 제16조제1항에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. 전담기관의 장은 필요시 수행기관에 대하여 협약사업비, 협약내용 및 협약기간 변경 등 변경내용이 중요한 경우 재협약을 할 수 있다.

② 수행기관의 장은 관리규정 제16조제2항제1호의 승인사항으로 분류되는 내용에 대한 변경신청을 할 경우 수행계획 변경신청서[별지 제12호 서식] 및 수행계획변경 확인서[별지 제13호 서식] 등의 서류를 전담기관의 장에게 제출하여 사전승인을 득하여야 한다.

③ 총괄책임자의 변경은 관리규정 제11조제2항 각 호의 경우에만 가능하며, 총괄책임자 변경신청서[별지 제7호 서식]를 전담기관의 장에게 제출하여 승인받아 변경하여야 한다.

제9조(협약의 해약) ① 전담기관의 장은 아래 각 호의 사항이 발생한 경우에는 주무부서와 협의하여 협약을 해약할 수 있다.

1. 관리규정 제17조제1항 각 호에 해당하는 사항
2. 수행기관 등이 사업비 유용, 별도 공모사업 규정위반 등 중대한 협약위반

② 전담기관은 협약이 해약된 때에는 관리규정 제17조제2항 및 제3항에 따라 사업비 집행중지, 현장실태조사, 사업비 환수 및 참여제한 등을 취할 수 있다.

제3장 사업비 관리 및 사용

제10조(사업비 관리기준) ① 수행기관은 관리규정 제20조에 따라 사업비를 사용 및 관리 하여야 한다.

② 기금사업비 사용 및 관리 실태 파악을 위한 현장(특별)실태조사시에 수행기관의 장은 전담기관의 장이 요청한 사항에 대하여 적극 협조하여야 한다.

제11조(사업비 사용기준) ① 사업비는 수행계획서에 따라 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 관리규정 제16조에 따라 집행하여야 한다.

② 수행기관이 사업비를 사용할 때에는 사업관리시스템과 연계된 사업비카드를 사용하는 것이 원칙이나, 일반회계 및 특별회계 재원의 경우 소속기관 법인카드를 사용할 수 있다.

③ 운영비 중 회의수당, 전문가활용비 등 개인에 대한 지급경비 등은 계좌이체의 형태로 사용할 수 있다. 다만, 불가피한 현금 사용의 경우, 해당 건별로 전담기관에 소명자료를 제출하여야 하며 일반회계 및 특별회계 재원을 제외한 법인카드 사용 시 소명자료를 제출하여야 한다.

④ 수행기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무관서가 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제12조(사업비 사용) ① 인건비는 사업에 참여하는 참여인력에게 지급하여야 하며, 참여인력 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.

② 수행기관의 장은 참여인력의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 정산보고서 제출 시 반영하여야 한다.

③ 사업비는 사업수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 이를 기관 전체 사용목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

④ 삭제

⑤ 여비는 수행기관의 지급기준에 따라 집행·관리하여야 한다. 다만, 수행기관 자체기준이 없는 경우에는 공무원 여비기준을 준용하고 관련 증빙자료를 구비하여야 한다.

⑥ 수행기관 등은 일반용역비, 관리용역비, 일반연구비, 민간경상보조, 민간자본보조, 민간위탁사업비 세목에 해당하는 사업비를 지급할 경우 부당집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 사업비 지급액에 대한 보증보험증권을 기관 또는 사업자로부터 징구하여야 한다. 다만, 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 공기업과 준정부기관, 특별법에 의하여 정부가 보호 육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인, 「농업협동조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회, 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회 또는 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회의 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 제6항 단서에 따라 보증보험증권의 징구를 면제받은 경우, 반환사유가 발생한 때에는 해당하는 금액을 현금으로 반납할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서(이하 “보증금지급각서”라 한다)를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

제13조(이자 및 수익금 관리) ① 수행기관은 사업수행과 관련하여 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 금융기관의 금리를 적용하여 반납하여야 한다.

② 사업수행에 따라 수익금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 사업종료 후 발생이자와 함께 반납함을 원칙으로 한다.

제14조(자산의 범위 및 처분) ① 수행기관은 내용년수 1년 이상으로서 취득가액이 5백만원 이상의 자산을 취득하는 경우에는 30일 이내에 사업관리시스템에 취득자산의 내역을 등록하여 관리하여야 한다. 5백만원 미만의 재산이라 하더라도 [별표 1]에 정한 공동 활용이 가능한 범용성 사무용품품과 S/W도 동일한 절차에 따라 관리하여야 한다.

② 수행기관은 기금으로 구입한 자산 중 보유 목적을 달성할 수 없을 때에는 용도를 폐지하고 즉시 이를 처분하여야 하며, 사업관리시스템에 관련사항을

등록하여 관리하여야 한다.

③ 취득가액 3천만원 이상의 자산에 대하여는 전담기관의 승인을 얻어 처리해야 하며, 그 이외의 자산에 대하여는 수행기관의 장이 처분하고 사후에 이를 전담기관에 보고하여야 한다.

제4장 사업비 정산

제15조(정산보고) ① 관리규정 제22조제1항에 따른 정산보고서는 수행기관의 장이 총괄하여 전담기관 또는 위탁정산기관에게 제출하되, 참여기관 등이 경우 자체 정산결과를 반영하여 제출하여야 한다. 이 경우 수행기관의 장이 부도, 폐업 등의 불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우에는 수행기관 이외의 참여기관이 이를 총괄하여 제출할 수 있다.

② 정산보고서 제출 시 세부비목별 집행내역서[별지 제14호 서식]와 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 관리규정 제22조제3항에 따른 영수증을 인정한다.

③ 사업관리시스템에 모든 집행내역이 등록 또는 입력된 경우에는 정산보고서의 세부비목별 집행내역서 및 제출서류 등을 수행기관의 확인을 거친 사업관리시스템 내역서로 제출할 수 있으며, 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있다.

제16조(정산방법) ① 사업비 정산은 전담기관 또는 위탁정산기관이 실시할 수 있으며, 당해연도 사업비 및 전년도 이월금 등을 합산한 금액으로 실시한다.

② 수행기관은 참여기관 등에 대하여 자체 정산을 실시하여 정산보고서 제출시 그 결과를 반영하여야 한다.

③ 수행기관이 참여기관 등에 대하여 자체 정산을 실시한 경우, 최종 정산결과는 전담기관의 장이 통보한 내역으로 확정하며 불인정 금액은 반납조치한다.

④ 사업비 정산 시 관리규정 제23조에 해당하는 경우에는 불인정되며, 세목별 불인정기준은 [별표 2]에 따른다.

제17조(정산자료 제출) ① 사업비 정산에 따른 증빙서류는 [별표 3]과 같다.

② 수행기관은 민간이전 비목에 따라 교부한 사업에 대해서는 사업비를 자체 정산하여야 하며, 제15조에 따라 증빙서류를 제출하여야 한다.

③ 전담기관 또는 위탁정산기관은 수행기관의 장이 제출한 민간이전 비목의 사업에 대한 정산과 관련하여 민간이전 비목에 따라 교부받은 사업자에게 세부자료를 직접 요구할 수 있으며, 이 경우 민간이전 비목에 따라 교부받은 사업자는 적극적으로 협조하여야 한다.

제5장 사업비 정산 사후조치

제18조(정산결과 통보 및 반납) ① 전담기관의 장은 사업비 정산결과를 수행기관의 장에게 통보하고, 수행기관의 장은 정산결과에 따른 집행잔액을 통보일로부터 1개월 이내 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 수행기관의 장에게 정산금 최종 반납내역 확인서[별지 제15호 서식]와 입금 확인증을 요청한 경우 해당 수행기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

② 수행기관의 장은 통보받은 결과에 대하여 이의가 있는 경우에는 제1항에 따라 통보받은 날 다음날로부터 기산하여 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 기준」상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의날제정예관한법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

③ 사업비 관리계좌는 반납 전일 기준으로 해지하되, 통장을 일괄하여 관리하는 비영리기관의 경우에는 통장을 해지하지 않는다.

제19조(정산금 및 환수금 미납 처리) ① 전담기관의 장은 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 정산금 및 환수금 관련 조치 시 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 채권추심을 할 수 있으며, 그 결과 수행기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 국세 체납처분의 예에 따라 징수한다.

④ 수행기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관에 정산금 및 환수금

징수기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 현장조사 또는 주무부서와 협의를 통해 정산금 및 환수금의 징수기간을 2년 이내의 범위에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 전담기관 장의 결재를 득한 날부터 시행한다.

[별표 1]

정보통신방송사업 비목별 산정 기준 및 세부내용

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

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용												
운영비	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 ○ 회의참석사례금, 광고료 및 광고료, 수수료 및 사용료 등	대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영 ○ 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 편성 - 사무용품 및 소모성 물품구입비 <ul style="list-style-type: none">· 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비· 프린터 토너 등 행정사무용 각종 소모성 비품· 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정 - 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 <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· 기관 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비· 제작비용을 실소요액 기준으로 산정 - 간행물 등 구입비 <ul style="list-style-type: none">· 신문·잡지·관보·도서·팜플렛 전자저널 등 정기· 비정기 간행물의 구입비 - 비품 수선비 <ul style="list-style-type: none">· 책상, 의자, 캐비넷 등 각종 사무용 비품의 수선비· 유무선 통신시설 유지를 위한 수선은 시설장 비유지비에 산정 - 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none">· 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 및 전문가 자문료· 사업수행을 위한 PPT 작업 의뢰 등 각종 용역 제공에 대한 대가· 연구반, 위원회 등의 운영수당※ 내부적으로 별도의 운영지침을 가지고 있는 경우에는 운영지침에 따라 산정· 자문시간, 원고매수 등 단가 기준으로 산정· 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금· 변호료·수임료 및 보수· 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료· 회의참석사례비 및 안전 검토비 - 광고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none">· TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료· 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정 - 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none">· 위탁정산 수수료는 아래 기준을 참고하여 산정												
			사업비규모	표준수수료	5천만원 미만	600천원	5천만원 이상 1억원 미만	800천원	1억원 이상 3억원 미만	1,000천원	3억원 이상 5억원 미만	1,500천원	5억원 이상 10억원 미만	1,600천원	10억원 이상 30억원 미만
사업비규모	표준수수료														
5천만원 미만	600천원														
5천만원 이상 1억원 미만	800천원														
1억원 이상 3억원 미만	1,000천원														
3억원 이상 5억원 미만	1,500천원														
5억원 이상 10억원 미만	1,600천원														
10억원 이상 30억원 미만	1,800천원														
30억원 이상	2,100천원														

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> · 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 · 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 · 경정료, 감정료, 시험료, 회계감사수수료 · 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상자차비, 선적·하역비 · 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가 조사비 등
			<ul style="list-style-type: none"> - 교육훈련비 <ul style="list-style-type: none"> · 사업과 직접 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금의 요율은 기재부 예산편성지침의 「경비 산정시 참고요금」상의 단가를 적용 ○ 우편요금·전화요금 등은 현실적 단가에 의해 산정 - 우편요금은 횡수와 단가, 전화 요금은 회선 수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 등 통화내역을 확인할 수 있는 경우에 한해 실소요금액으로 산정 ○ 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생되지 않도록 적정 수준으로 산정 ○ 단가인상 등에 따른 증액요소는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수 ○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 - 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료
	공공 요금 및 제세		<ul style="list-style-type: none"> ○ 제세 <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료
			<ul style="list-style-type: none"> - 특근 매식비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무수행을 위한 특근자의 급식비
			<ul style="list-style-type: none"> - 임차료 <ul style="list-style-type: none"> ○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ○ 사업추진을 위한 회의장 및 행사장 임차 ○ 물건보관을 위한 창고 이용료 등
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 위한 예산으로 최소한의 비용으로 산정 ※ 특근매식비 편성은 기관 자체 기준을 준용하되 기재부 예산편성지침 기준을 초과하여 편성할 수 없음
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장 장비 임차료 제외) ○ 수행기관의 건물, 시설 등 공통임차료를 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능) - 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의장 및 행사장 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 교육 및 회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, - 행사장의 경우 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 차량임차는 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상 <ul style="list-style-type: none"> ※ 체육행사. 워크샵 등 각종 행사용 차량 ○ 토지 및 장비임차료 <ul style="list-style-type: none"> - 청사의 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료를 등을 감안하여 적정 소요 계상 ○ 행사장소, 장비임차를 명확하게 구분하여 실소요비용을 산정 ○ ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료
	시설 장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 ○ 통신시설 및 시설장비 유지비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전년도 집행실적을 고려하여 반영하되, 시설 장비의 유지.관리 소홀로 인한 대규모 수선 소요가 발생하지 않도록 적정소요를 우선적으로 반영 ○ 수행기관의 시설장비 유지비를 기관의 전체 사업수익 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능) <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 ○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비 ○ 통신시설 및 기상관측장비 유지비 ○ 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비 기타 육상운반구(차량 제외) 유지비
	차량비 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 산정은 불가
	복리 후생비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체력증진 및 체육행사 경비와 동호회·연구모임 지원경비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 체력증진비가 보수규정에 따른 인건비로 분류될 경우에는 인건비에 편성 ○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단체 구입의 경우에 한해 참여율로 비용 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음 ○ 소속직원 생일 기념 소액 경비 ○ 중고생 자녀의 학자금보조비 ※ 학자금보조비가 기관의 보수규정에 따른 인건비로 분류될 경우에는 인건비에 편성 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력의 참여율에 근거하여 산정(현물은 제외) ○ 맞춤형복지비는 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정 ○ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지급하는 선물구입비는 과도한 예산산정 지양 ○ 기타비용은 별도 운영계획에 따라 기준을 산정하여 산정
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 대행은 행사기획, 행사홍보를 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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 용역비의 산정은「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 외부에서 용역비를 산정할 경우 발생하는 비용은 각종 수수료 및 사용료에 편성

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사 규모, 전문성 필요 여부, 행사위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 일반용역비에 산정
	관리 용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 용역비의 산정은「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ○ 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 수행기관의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능) <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 ○ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산편성 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련 기준 준용 ○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산안작성 세부지침의「정보화사업」부분을 적용하여 산정 ○ 시설관리 및 전산장비 유지보수에 대한 위탁 용역비를 실소요비용으로 산정
	기타 운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무협의, 간담회 등을 위해 소요되는 다과비, 회의비 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비 ○ 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업별 원활한 업무추진을 목적으로 하여 사업내 산정을 원칙으로 산정하고, 업무협의를 위한 인쇄물은 인쇄 및 유인물비를 활용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정
	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 ○ 시내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장 지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지 ○ 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제 ○ 국내여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유 없이 높을 경우에는 예산산정과정에서

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
여비			협의·조정 가능
	국외 여비	○ 국외여비 - 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비 - 국외 손님(외빈) 초청에 따른 여비(숙박비 및 항공료 등 교통비) ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 산정	○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 신규사업의 추진 및 대규모 국제행사 참석 등으로 불가피한 증액소요가 있을 경우 상대적으로 우선순위가 낮은 국외출장 등을 감축하여 충당 ○ 항공료는 기재부 예산편성지침을 기준으로 산정하되 적용이 어려운 경우 실소요액으로 산정 ○ 국외 손님(외빈) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영 ○ 다음 경우에 해당하는 자료수집 목적의 출장은 지양 - 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 자료수집이 가능한 경우 - 국제회의 참석 등과 병행하여 자료조사가 가능한 경우 ○ 기타 국외여비 관련 규정은 기재부 예산편성 지침 한도 적용
업무추진비	사업추진비	○ 사업추진을 위하여 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 ○ 회의 개최, 외빈초청 접대, 해외출장 지원 등 특정 사업추진과 행사 수행을 위해 사용되는 식대성 경비 및 기타 제 경비	○ 사업과 관련된 각종 회의비 ○ 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여 산정하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ○ 업무추진비 총액은 특별한 사정이 없는 한 전년도 예산범위 내에서 최대한 아껴서 쓸 수 있도록 산정 ○ 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정 ○ 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정
직무수행경비	직책수행경비	○ 직책에 의한 직위를 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 정액으로 지급하는 경비	○ 참여인력의 참여율에 근거하여 산정(현물은 제외) ○ 사업별 원활한 업무추진을 목적으로 하여 사업내 산정을 원칙으로 산정 ○ 월 한도 내에서 수행기관의 자체기준에 의거하여 산정 ※ 기관 자체 직무수행경비에 대한 기준이 없을 경우에는 편성이 불가
연구용역비	일반연구비	○ 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구, S/W 개발 경비 (감리비 포함) 등 용역에 대한 반대급부	○ 사업의 특성에 따라 계약방법, 계약절차 등 세부집행 처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ※ 다만 해당사업의 특성을 고려하여 과학기술정보통신부 장관의 승인에 따라 자체적으로 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리 규정이 있는 경우 이를 적용할 수 있음 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행사를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 업무 활용가능성 및 과거의 연구용역 내용과 중복 또는 유사성 여부를 검토하여 산정 ○ 일반연구비는 실소요금액을 기준으로 산정 ○ 일반연구비 규모 산정 시 산출근거를 명확하게 제시 - 용역기간, 투입인력을 기준으로 산정하고, 낙찰잔액을 최소화하여 산정 ○ 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의기준(국

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			토교통부 고시)」을 상한으로 편성 ○ 전산용역은 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용 ○ 기타연구용역은 「매정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성
유형자산	자산취득비	○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 ○ 전산자산(H/W, S/W, 네트워크 장비 등)	○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영 ○ 공용활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득 후 30일 이내에 시스템에 등록·사용 ○ 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균평단가를 적용하여 산정하되, 그렇지 못하는 경우 실소요비용을 적용 ○ 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정 ※ 유지보수비는 시설장비유지비로 산정
민간이전	민간경상보조	○ 보조금을 재원으로 그 교부 목적에 따라 전부 또는 일부를 재교부하는 급부금	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증 지원, 시제품 제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원 하는 금액 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행사를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련
	민간자본보조	○ 보조금을 재원으로 그 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 재교부하는 보조금	○ 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본 형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행사를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련
	민간위탁사업비	○ 보조금을 제외한 재원의 전부 또는 일부로 하여 사업 목적에 따라 다시 교부하는 사업비	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증 지원, 시제품 제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원 하는 금액 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행사를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련

[별표 2]

정보통신방송사업 세목별 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(유홍업종, 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○ 전달기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우
비목	세목	주요내용
인건비	보수 / 상용 임금 / 일용 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 집행을 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 <p>(일용임금)</p> <ul style="list-style-type: none">○ 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계산,집행한 경우
	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)

구분		주요내용
		<ul style="list-style-type: none">○ 행사가 목적인 사업 또는 설문조사 답례품은 예외)○ 사업수행에 직접적으로 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등○ 번호료·수입료·속기 등 일시적인 전문가 활용에 대한 대가 지급 시 해당 비용 산정액이 비합리적이고, 구체적인 계약단가를 미적용한 집행분○ 회의 참석사례비·안전 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
	특근매식비	<ul style="list-style-type: none">○ 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 야근 식대로 집행된 금액○ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대○ 주류 등 유홍성 경비가 포함되어 있는 야근 식대
	복리 후생비	<ul style="list-style-type: none">○ 현금 및 상품권으로 지급하는 명절 선물비, 기념일 등 선물비○ 내부 규정이 없거나 사업에 참여하지 않는 인력에 대한 중고생 자녀 학자금 보조비○ 보수규정에 따라 인건비로 분류되는 체력증진비와 학자금 보조비에 대해서 복리 후생비로 중복편성한 경우 중복 편성한 금액
	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
	국외여비	<ul style="list-style-type: none">○ 국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액○ 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체제지역 외 사용금액○ 국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비○ 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액○ 기관의 국외 여비규정 외에 사업 수행을 위한 별도의 국외 여비규정을 제정하여 지급한 금액○ 국외여비에 계상한 출장 중 타 비목으로 식대를 지출하고 국외여비로 식대를 중복으로 지급한 경우 해당 식대
업무추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none">○ 주류 등 유홍성 경비가 포함되어 있는 회의비○ 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액○ 건당 50만원 이상임에도 증빙서류에 주된 상대방의 소속 및 성명이 없는 사업추진비
직무수행경비	직책수행경비	<ul style="list-style-type: none">○ 내부규정이 없거나 직무·직책에 맞지 않은 금액을 지급한 경우
유형자산	자산취득비	<ul style="list-style-type: none">○ 사업수행에 직접적으로 관련이 없는 범용성 장비

[별표 3]

정보통신방송사업 세목별 정산 시 제출서류

구분		제출 서류
비목	세목	
인건비	보수 / 상용 임금 / 일용 임금	o 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) o 급여대장 o 근로소득 원천징수영수증 o 계좌이체 증빙서류
	일반수용비	o 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서
운영비	공공요금 및 제세	o 납입고지서 o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	특근매식비	o 카드매출전표 o 지출결의서 o 초과근무내역 확인서류
	임차료	o 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) o 임대(차)계약서 사본 o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	시설장비 유지비 /차량비 등	o 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서
	복리후생비	o 내부결재문서(세부 지급내역 표기) o 계좌이체증명
	일반용역비 /관리용역비	o 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) o 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁사업체로의 해당금액 입금증) o 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본
	기타운영비	o 카드매출전표
여비	국내여비	o 출장신청서 o 출장관련 서류 o 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
	국외여비	o 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 등 포함) o 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) o 내부결재를 받은 출장결과보고서 o 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
업무추진비	사업추진비	o 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함) o 카드매출전표
직무수행경비	직책수행경비	o 카드매출전표
연구용역비	일반연구비	o 세금계산서 또는 계좌이체증명(해당금액 입금증) o 계약서 사본
유형자산	자산취득비	o 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서 o 구매의뢰서(자산취득비) o 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

※ 카드매출전표, 세금계산서 및 계산서는 관리규정 제22조제3항에 따른 대체물로 갈음할 수 있음

[별지 제1호 서식] 수행계획서

(D)년도 정보통신방송사업 수행계획서

세 부 사 업 명							
내역(협약) 사업명							
수행기관		기관명(부서명)					
		주 소					(우 -)
		홈페이지주소					
		기관 성격	예) ---법정 기관, 민법상 재단법인 등				
책임자	총괄 책임자	소 속		직위			
		성명		Tel			
		E-mail		Fax			
	실무 책임자	소 속		직위			
		성명		Tel			
		E-mail		Fax			
참여기관		기관명	책임자 성명	직위	전화	E-mail	
총사업비 (단위 : 백만원)			(2019)년	(2020)년	(2021)년	2020년 비율(%)	
		수행기관					
		참여기관 1					
		참여기관 2					
		참여기관 3					
		합 계					
사 업 기 간		20 . . . ~ . . . (개월)					
사업비 수령 금융계좌		(은행 지점) 계좌번호 : (예금주:)					

※ “D”표기는 사업수행 해당 연도를 말함
과학기술정보통신부 소관의 (D)년도 기금 또는 예산 사업을 수행하고자 사업
수행계획서를 다음과 같이 제출하오며, 본 사업을 수행함에 있어 「국가재정법」,
「보조금 관리에 관한 법률」, 「공공재정 환수법」, 「정보통신방송사업 관리규정」,
해당 연도 예산안 편성지침 및 기준, 해당 연도 세출예산 집행지침 등 제반사항을
준수하며 위약시 어떠한 조치도 감수할 것을 확약합니다.

붙임 : 1. 세부사업별 사업수행계획서 1부
2. 분기별 자금배정 및 월별 집행계획서 1부
3. 사업수행자 현황자료 1부

년 월 일
총괄책임자 : (인)

수행기관의장 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

<붙임 1>

세 부 사 업 명
주무부서 담당자, 주무부서 담당자 및 연락처

(백만원)

구 분	(D-2)결산	(D-1)예산 (A)	(D)년예산 (B)	증 감 (B-A)	%
합 계					
○ 내역(협약) 사업명					

1. 사업개요 (*기술내용은 가급적 개조식으로 작성(이하 같음))

□ 사업목적

-
- * 사업비 지원목적과 부합하는 사업추진 최종목표 기술
- * 사업수행을 위해 제시한 성과목표와 부합하는 사업목적 기술

□ 추진근거 및 경위

- 추진근거
 - * 법적근거, 기금 지원 필요성
- 추진경위
 - * 사업을 추진하게 된 취지 또는 배경, 정부·과기정통부 공약·시책 등 기술

□ 사업 내용

가. 세부 사업내용

(1) 내역(협약) 사업 단위로 작성

- * 세부사업내용, 사업기간(실제 사업추진 기간), 총사업비 등 사업규모, 사업비 산출근거, 지원조건 및 사업수행 주체 등
- * 지원조건, 주요 실적내용(첨부 가능) 등 구체적으로 기술

나. 총 사업비 규모

(단위 : 백만원)

구 분	사업규모				사업비 분담비율(%)				비 고
	(D-2)년		(D-1)년	(D)년	(D-2)		(D-1)	(D)	
	예산	실적	예산	예산	예산	실적	예산	예산	
▪ () 기 금									
▪ () 회 계									
▪ 자 체 자 금									
▪ 기 타 재 원									*재원내역 기재
총사업비					100%	100%	100%	100%	

다. 사업추진 방법 및 절차

-
-
- * 타재원의 조달절차 및 방안, 공모·신청·선정절차 등을 명확하게 기술(그림이나 도표 활용)

2. 사업기대효과

□ 기대효과

-
- * 비용/편익분석, 투자 후 개선효과에 대한 계량적/비계량적인 기대효과 기술.
특히, 과기정통부 차원에서 정보통신·방송분야 발전과 관련하여 기대되는 효과 기술

□ 정보통신·방송분야 발전 기여도

-
- * 사업추진 결과 정보통신방송 분야 발전에 대한 기여 계획에 대해 구체적으로 기술(필요시 그림이나 도표 활용)

3. 동사업과 관련한 그간의 사업비 지원내역(결산 기준)

(단위 : 백만원)

(D-4)년		(D-3)년		(D-2)년		(D-1)년		(D)년
예산	결산	예산	결산	예산	결산	예산	결산	예산

4. 사업추진일정

☐ 사업기간 : (D)년. . . ~ (D)년. . .

일 정	사 업 추 진 내 용
1월	* 사업착수일, 완료예정일 등 사업추진단계별 추진일정 기술
2월	
3월	
4월	
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	
11월	
12월	

5. 세부실행예산

☐ 내역(협약)사업명

(단위 : 백만원)

내역 사업	목	세목	세부산출 내역	금액		합계 (A+B)
				기금() 또는 예산() (A)	기타재원 (B)	
합 계						

작성 요령

- 세부실행예산
 - 내역사업내 다수의 구분사업이 존재시, 1개의 실행예산서로 통합하여 작성(1개 내역사업-1개 실행예산서)

6. 성과계획서(내역사업별 작성)

1) 성과목표 및 지표

☐ (D)년 성과목표

성과목표	성과지표	구분 (논리속성)	목표치	가중치(%)
	▪			
	▪			

- * 추진 사업의 성과지표, 가중치, 목표치 및 가중치 기술
- * ‘구분’란에는 지표성격에 따라 투입·과정·산출·결과지표를 구분하여 기입
- * 성과지표가 복수(가급적 2~3개 이내)인 경우, 가중치(합계는 100%)를 부여

☐ 성과목표 설정이유

○

☐ 성과지표 설정이유(지표별 설명)

○

☐ 목표치 설정 근거(지표별 설명)

○

* 성과목표 및 지표 설정이유, 목표치 설정근거는 개조식으로 작성하되 객관적 근거 등을 반드시 제시하여야 함

2) 세부 추진계획

☐

○

【성과지표】

성과지표	실적 및 목표치				(D)년 목표치 산출근거	측정산식 (또는 측정방법)	자료수집 방법 또는 자료출처 (성과측정시 유의사항)
	D-3 (실적)	D-2 (실적)	D-1 (실적)	D년 (목표치)			

☐ 성과지표 기술서(성과지표별 작성)

■ 성과지표명					■ 관련사업	세부사업명	
■ 개념정의					■ 논리속성	<input type="checkbox"/> 투입	<input type="checkbox"/> 과정
						<input type="checkbox"/> 산출	<input type="checkbox"/> 결과
					■ 측정단위	%, 점	
					■ 가 중 치	%	
					■ 측정주기	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 분기 <input type="checkbox"/> 반기	
						<input type="checkbox"/> 년 <input type="checkbox"/> Project기간	
년 도	(D-1)년	(D)년	(D+1)년	(D+2)년	(D+3)년	(D+4)년	
■ 성과지표 목표							
■ 예산현황 및 목표(억원)							
■ 측정방법							
■ 성과 목표와의 연계성							
■ 측정자료	※ 근거자료 출처 구체적 명시(예 : 통계청자료, 내부자료 등)						

3) 외부환경 및 갈등요인 분석

① 성과목표 달성 여건 및 전제

○

② 성과목표 달성에 영향을 미칠 수 있는 사업이외의 외부요인

○

* 성과목표·지표별로 제시된 목표를 당초 계획대로 달성하지 못하도록 영향을 미칠 가능성이 있는 여러 요인을 구체적으로 제시

③ 성과목표 달성에 재정사업과 정책사업 효과의 전달 경로

○

-

④ 갈등요인 분석

○

-

※ 외부환경요인은 성과목표 달성을 위한 각 기관의 사업성과에 영향을 미치지만 해당기관에서 통제할 수 없는 변수로 경제·사회·기술변수 및 법·제도·규제변수, 타 기관의 활동을 의미

- 외부환경에 대한 모니터링 체계 및 외부환경 변화의 주요 내용
- 환경요인에 따른 성과목표 설정 및 평가시 시사점
- 외부변수의 영향을 고려하여 실제 당초 계획을 변경한 내용 등

※ 갈등요인 부문은 타 기관, 각종 관련 단체 등 이해관계자들과의 관계 등 해당 성과목표와 관련된 갈등요인을 분석하여 제시

4) 기타 특이사항 등

☐

○

※ 참고자료 및 추가로 제시할 관련 정보 서술 (생략가능)

<붙임 2>

분기별 자금배정 및 월별 집행계획서

☐ 사업명 : 내역(협약)사업명 기재

☐ 사업기간 :

☐ 수행기관 :

☐ 분기별 자금배정 및 월별 집행계획서

(단위 : 천원)

자금배정		집행계획		
분기	배정금액	월	집행계획액	세부내역
1분기		1월		
		2월		
		3월		
2분기		4월		
		5월		
		6월		
3분기		7월		
		8월		
		9월		
4분기		10월		
		11월		
		12월		
합계				

※ 월별 집행계획액의 분기 합산금액이 자금배정금액 보다 같거나 작게 작성

<붙임 3>

(D)년도 기금사업 수행기관 현황자료											
기관·단체명											
일반현황	설립 목적										
	설립 근거										
	설 립 일										
	대 표 자										
	주 소	(승 -)									
조직 및 인원	기 구										
	정 원					현 원					
주요재원 (단위 : 백만원)	구 분	(D-1)년				(D)년					
	()기금										
	()회계										
	자체자금										
	기 타										
	합 계										
주요사업											
사업비 지원내역 (단위 : 백만원)		(D-4)년		(D-3)년		(D-2)년		(D-1)년		(D)년	
		예산	실적	예산	실적	예산	실적	예산	실적	예산	실적
	운영비										
	사업비										
	(자본보조)										
	합계										
붙임 : 1. 법인등록증 또는 사업자등록증 사본 각1부 2. (D)년 예산서(수입·지출 총괄표, 자산 및 부채현황 등 포함) 3. 조직도(그림이나 도표), 정원 및 현원현황 4. 회계실무책임자/회계담당자에 대한 보증보험 사본 1부											

※ 수행기관 현황자료 : 동일 사업기관 다수의 협약 또는 교부경정을 할 경우 최초 1회만 제출

※ 보증보험 : 수행계획서에 기재된 총액을 담당하는 회계실무책임자, 회계담당자에 대하여 보증
보험 가입 사본 제출

[별지 제2호 서식 ①] 협약서

(D)년도 정보통신방송사업 협약서

한국방송통신전파진흥원장(이하 “전담기관”이라 한다)과 □□□장(이하 “수행기관”이라 한다)은 (D)년도 □□□의 ○○○○ 사업 추진을 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

- 세부사업명 : ○ ○ ○ ○
- 내역사업명 : ○ ○ ○ ○
- 협약당사자 : (전담기관) 한국방송통신전파진흥원장
(수행기관) □□□장
- 협약기간 : 20 년 ○월 ○일 ~ 20 년 ○월 ○일
- 협약금액 : ○○,○○○백만원(₩0,000,000,000)

제1조(목적) 이 협약의 목적은 (D)년도 (이하 ‘협약사업’이라 한다)의 효율적 수행을 위하여 “전담기관”과 “수행기관”의 권리 · 의무관계를 명확히 하는 등 사업 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(사업내용) 이 협약사업에 관한 세부 사업내용은 ‘정보통신방송사업 수행 계획서’와 같다.

제3조(신의성실 의무) ①“전담기관”과 “수행기관”은 신의를 가지고 이 협약의 각 조항을 성실히 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

②“수행기관”은 사업수행계획에 따라 해당 사업을 조속히 착수하고 사업 협약 기간내에 집행이 완료될 수 있도록 성실히 노력하여야 한다.

제4조(사업비의 지급) ①“전담기관”과 “수행기관”의 원활한 사업 수행을 위하여 협약체결 후 예산배정 계획에 따라 사업비를 “수행기관”에게 지급한다.

②제1항에도 불구하고, 정부예산의 변경, 사업집행을 및 기타 불가피한 사유가 발생한 경우 전담기관은 사업비의 지급시기, 지급규모 등을 조정할 수 있다.

제5조(사업비의 관리) ①“수행기관”은 제4조의 규정에 따라 지급받은 사업비를 세부사업별로 별도의 계정을 설치하여 관리하여야 한다.

②“수행기관”은 사업비를 전용하여야 할 경우 “수행기관”의 회계규정에 따라 처리하되, 중요한 사항에 대하여는 “전담기관”과 미리 협의하여야 한다.

③“수행기관”은 사업종료 후 2개월 이내에 사업비 사용실적에 대해 정산 보고서를 첨부하여 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

④“수행기관”은 지급받은 사업비의 사용잔액과 사업기간내 · 종료 후 발생한 이자수입은 “전담기관”이 지정하는 계좌로 반납함을 원칙으로 한다. 다만, 본 협약서와 동일한 사업의 경우에는 “전담기관”의 승인을 얻어 다음 회계 연도로 이월하여 사용할 수 있다.

⑤“수행기관”은 사업비 내에 편성된 사업인건비의 예산 집행잔액을 다른 용도로 전용하여 집행하는 일이 없도록 예산집행업무를 철저히 하여야 한다. 다만, 사업의 원활한 추진과 성과 극대화 등을 위하여 필요한 경우 “전담기관”의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

제6조(사업보고) “수행기관”은 회계연도 종료 후 1개월 이내에 최종보고서를 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

제7조(사업수행 및 보안조치) “수행기관”은 사업수행과 관련된 각종 자료의 보안성을 검토하여 조치를 취해야 하며, 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 안된다.

제8조(협약의 변경) “전담기관”은 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하거나 “수행기관”로부터 요청이 있어 그 변경의 필요성이 인정되는 경우에는 해당 사업별로 사업비 및 사업기간 등의 협약사항 내용을 변경할 수 있다.

제9조(협약의 해약 등) “전담기관”은 협약내용의 중대한 위반 및 계속 수행이 곤란하다고 인정되는 경우 각 사업별로 협약을 해약할 수 있으며, 이미 지급한 사업비에 상당하는 금액 또는 사업수행으로 발생한 유형적 발생품(시설물) 등의 환수 또는 적절한 제제조치를 취할 수 있다.

제10조(권리 · 의무의 양도 제한) “수행기관”은 “전담기관”의 사전 동의 없이 이 협약에 의한 권리 · 의무의 전부 또는 일부를 타인에게 양도할 수 없다.

제11조(관계자료 제출 등) “수행기관”은 “전담기관”으로부터 사업추진현황, 관계자료의 열람 또는 제출 등의 요청을 받은 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

제12조(안전관리) “전담기관”과 “수행기관”은 사업수행 과정에서 안전관리 및 안전환경 개선을 위하여 성실히 노력하여야 한다.

제13조(관계법령 및 규정 준수 등) ①“수행기관”은 이 협약사업을 수행 · 관리함에 있어 정보통신방송 관계법규를 준수하여야 한다.

②이 협약에 명시되지 않은 사항에 대하여는 「국가재정법」, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」, 해당 연도 예산안 편성 지침 및 기준, 해당 연도 세출예산 집행지침, 「정보통신방송사업 관리 규정」을 준용한다.

③“수행기관”이 사업결과를 공개하거나 발표할 때에는 전담기관과 협약에 의하여 수행된 것임을 밝혀야 한다.

붙임 : 사업수행계획서 1부. 끝.

20 년 0월 0 일

(전담기관) 한국방송통신전파진흥원장

(수행기관) □ □ □ 장

(D)년도 정보통신방송사업 협약서

한국방송통신전파진흥원장(이하 “전담기관”이라 한다)과 □□□장(이하 “수행기관”이라 한다)은 (D)년도 □□□의 ○○○○ 사업 추진을 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

□ 세부사업명 : ○ ○ ○ ○

□ 내역사업명 : ○ ○ ○ ○

□ 협약당사자 : (전담기관) 한국방송통신전파진흥원장
(수행기관) □□□장

□ 협약기간 : 20 년 ○월 ○일 ~ 20 년 ○월 ○일

□ 협약금액 : 00,000백만원(₩0,000,000,000)

제1조(목적) 이 협약의 목적은 (D)년도 (이하 ‘협약사업’이라 한다)의 효율적 수행을 위하여 “전담기관”과 “수행기관”의 권리 · 의무관계를 명확히 하는 등 사업 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(사업내용) 이 협약사업에 관한 세부 사업내용은 ‘정보통신방송사업 수행 계획서’와 같다.

제3조(신의성실 의무) ① “전담기관”과 “수행기관”은 신의를 가지고 이 협약의 각 조항을 성실히 이행하기 위하여 노력하여야 한다.
② “수행기관”은 사업수행계획에 따라 해당 사업을 조속히 착수하고 사업 협약 기간내에 집행이 완료될 수 있도록 성실히 노력하여야 한다.

제4조(사업비의 지급) ① “전담기관”과 “수행기관”의 원활한 사업 수행을 위하여 협약체결 후 예산배정 계획에 따라 사업비를 “수행기관”에게 지급한다.
② 제1항에도 불구하고, 정부예산의 변경, 사업집행률 및 기타 불가피한 사유가 발생한 경우 전담기관은 사업비의 지급시기, 지급규모 등을 조정할 수 있다.

제5조(사업비의 관리) ① “수행기관”은 제4조의 규정에 따라 지급받은 사업비를 세부사업별로 별도의 계정을 설치하여 관리하여야 한다.

② “수행기관”은 사업비를 전용하여야 할 경우 “수행기관”의 회계규정에 따라 처리하되, 중요한 사항에 대하여는 “전담기관”과 미리 협의하여야 한다.

③ “수행기관”은 사업종료 후 2개월 이내에 사업비 사용실적에 대해 정산 보고서를 첨부하여 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

④ “수행기관”은 지급받은 사업비의 사용잔액과 사업기간내 · 종료 후 발생한 이자수입은 “전담기관”이 지정하는 계좌로 반납함을 원칙으로 한다. 다만, 본 협약서와 동일한 사업의 경우에는 “전담기관”의 승인을 얻어 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

⑤ “수행기관”은 사업비 내에 편성된 사업인건비의 예산 집행잔액을 다른 용도로 전용하여 집행하는 일이 없도록 예산집행업무를 철저히 하여야 한다. 다만, 사업의 원활한 추진과 성과 극대화 등을 위하여 필요한 경우 “전담기관”의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

제6조(사업보고) “수행기관”은 회계연도 종료 후 1개월 이내에 최종보고서를 “전담기관”에게 제출하여야 한다.

제7조(사업수행 및 보안조치) “수행기관”은 사업수행과 관련된 각종 자료의 보안성을 검토하여 조치를 취해야 하며, 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 안된다.

제7조의2(디지털콘텐츠 표준계약서의 사용) ① “수행기관”은 이 협약사업을 수행하기 위해 제3자와 디지털콘텐츠관련 계약을 체결할 때에는 과학기술정보통신부장관이 공시한 디지털콘텐츠 표준계약서를 사용한다. 다만, 표준계약서 사용 시 사업목적 달성이 어렵거나, 사업내용이 표준계약서와 부합하지 않는 계약 등 합리적인 사유가 있는 경우는 그러하지 않는다.

② 제1항 단서에 따라 디지털콘텐츠 표준계약서를 사용할 수 없는 경우, “수행기관”은 DC상생협력지원센터와 협의하여 예외로 할 수 있다.

제8조(협약의 변경) “전담기관”은 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하거나 “수행기관”로부터 요청이 있어 그 변경의 필요성이 인정되는 경우에는 해당 사업별 사업비 및 사업기간 등의 협약사항 내용을 변경할 수 있다.

(단위 : 백만원)

구 분	예산액 (A)	()년 6월말			진도율 (C/A, %)	향후 계획 (D)	계 (E=C+D)	잔액 (A-E)
		예산 (B)	실적 (C)	집행률 (C/B, %)				
계								
○ 세부 내역명								
○ 세부 내역명								

2. 추진성과

☐ 계획대비 실적

사업추진계획	현재까지 추진내용 및 성과
<input type="checkbox"/> ○	○
<input type="checkbox"/> ○	○

○

○

○

○

(D)년도 정보통신방송사업 수행상황 최종보고서

과학기술정보통신부 소관의 (D)년도 정보통신방송사업에 대한 수행상황
최종보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

수행기관 : (직인)

△ △ △ 장 귀하

세 부 사 업 명
내역 사업명
사업수행기관, 사업수행기관 작성자 및 주무부서 담당자, 연락처

1. 총괄표

[illegible]

—

—

—

□ 목별 결산내역

구 분		(D)년							(D+1)년
비목명	세목명	예산액	전년도 이월액	예산 변경	예산 현액	지출액	다음연도 이월액	불용액	예산액
합 계									

분기	집행계획	집행실적	
	금액(단위 : 백만원)	금액(단위 : 백만원)	주요 집행 내역(미진사유)
1분기			
2분기			
3분기			
4분기			
계			

☐ 최근 4년간 결산내역

(단위 : 백만원)

연 도	당초 예산 (A)	전년 이월	예산 변경	예산 현액 (B)	지출액 (C)	집행율 (C/A)	집행율 (C/B)	다음년도 이월액 (D)	다음년도 이월률 (%) (D/B)	불용액 (E)	불용률 (%) (E/B)
(D-4)											
(D-3)											
(D-2)											
(D-1)											

3. 사업설명자료

① 사업개요

☐ 사업목적

○

☐ 사업내용

○ 추진근거

-

○ 추진경위

-

○ 사업기간 :

○ 총 사업비 : 억원

(단위 : 백만원)

연 도	(D-5)년	(D-4)년	(D-3)년	(D-2)년	(D-1)년	(D)년
사업비(예산)						

○ 사업추진 체계 및 방식

- 사업시행주체 :

- 사업추진방식 및 지원조건 :

○ 사업규모 : 백만원

○ 사업세부내역

-

○ 사업비 부담비율

(단위:백만원, %)

구 분	사업규모(집행기준)			비율		
	(D-2)년	(D-1)년	(D)년	(D-2)년	(D-1)년	(D)2년
▪ ()기금						
▪ ()회계						
▪ 자체자금						
▪ 기타재원						
합 계						

○ 집행절차

② 사업추진실적

☐ 사업실적 및 효과

○

-

-

□ 사업성과

○ 성과목표

-
-

○ 성과지표

구 분	(D-2) 년			(D-1) 년			(D) 년		
	목표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)	목표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)	목표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)
· 성과지표 1									
· 성과지표 2									

③ 최근 3년간 주요 외부지적사항 및 대책

□

○
-

④ 연도별 투자계획 및 향후 추진방향

□ 연도별 투자계획

(단위 : 백만원)

사업명	총 사업비	사업기간	(D-2)년 까지	(D-1)년 실적	(D)년 예산	(D)년 이후
·		~				

□ 향후 추진방향 및 추진계획

○
-

⑤ (D)년 (방발/정진)기금 또는 (일반/균특/소부장특별)회계로 구입한 클라우드컴퓨팅서비스(보고대상이 있는 경우만 작성)

(단위 : 백만원)

서비스명	공급자	이용기간	계약금액

⑥ 사업평가

○ 사업비 관리 현황

-
-
-

○ 모니터링 체계 구축·운영 및 문제점 개선

-
-

○ 계획된 성과지표 목표 달성

-
-

○ 성과목표 달성 및 효율성 제고

-
-
-
-

○ 평가결과·외부 지적사항 이행 및 사업구조 개선 및 환류

-
-

⑦ 기타

○ 사업 내용 등 변경 현황

-

(단위 : 천원)

예산액(총사업비)				집행액				집행잔액			
계	() 구분 ()회계	자체	기타	계	() 구분 ()회계	자체	기타	계	() 구분 ()회계	자체	기타

※ 이자 발생액 : 원, 불인정금액 : 원, 수익금반환액 : 원

1. 비목별 총괄명세서

(단위 : 원)

비목	세목	예산액	집행액	집행잔액	집행률
보수	사업인력 인건비				
	지원인력 인건비				
상용임금	사업인력 인건비				
	지원인력 인건비				
인건비	일용임금				
운영비	일반수용비				
	공공요금 및 제세				
	특근매식비				
	임차료				
	시설장비유지비				
	차량비 등				
	복리후생비				
	일반용역비				
여비	관리용역비				
	기타운영비				
	국내여비				
업무추진비	국외여비				
	사업추진비				
직무수행경비	직책수행경비				

비목	세목	예산액	집행액	집행잔액	집행률
연구용역비	일반연구비				
유형자산	자산취득비				
민간이전	민간경상보조				
	민간자본보조				
	민간위탁사업비				
합 계					

2. 수익금 발생현황 및 집행내역(해당사항이 있는 경우만 작성)

☐ 수익금 발생현황

(단위 : 원)

세부사업명	수익금액	수익내역	비 고
합 계			

☐ 수익금 집행내역

(단위 : 원)

지출일자	지출 내역	지출액	비 고
합 계			

Ⅲ. (D)년 사업비(〇〇기금 또는 〇〇회계)로 구입한 자산(보고대상이 있는 경우만 작성)

(단위 : 원)

자산명칭	구입단가	수량(면적)	운용(관리) 부서	구입일자

※ 대상 : 부동산, 차량, 원금보존형태의 자산(임차보증금, 직원전세보증금 등 각종 보증금), 구입단가 200만원 이상의 물품(물품목록은 별첨가능)

Ⅳ. 지원사업 및 소요경비 배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세 부 항 목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 전담기관 승인, 전담기관 통보, 자체변경으로 구분 기재

[별지 제7호 서식] 총괄책임자 변경신청서

총괄책임자 변경신청서

사업명	세부사업명			
	내역사업명			
수행기관				
수행기간		20 . . . ~ 20 . . .		
변경 내용				
<input type="checkbox"/> 총괄책임자 변경				
구분	성명	소속	직급	확인
변경 전				
변경 후				(인)
변 경 사 유				
<p>오</p> <p>오</p> <p>상기와 같이 총괄책임자 변경을 신청합니다.</p> <p>20</p>				
과기정통부 주무부서 확인				
구 분	소 속	직 위	성 명	
확 인 자	과학기술정보통신부 〇〇〇〇과		(인)	

※ 별도 보완요구사항이 없는 경우에는 “수행계획서 검토결과 적절함”으로 표기

상기 수행계획 협의확인서는 전담기관과의 협약체결을 위해 최종 협의를 거쳐
작성된 것임을 확인합니다.

구 분	소 속	직 위	성 명
확 인 자	과학기술정보통신부 ○○○○과		(인)

참여기관의 참여의사 확인서

※ 대학, 정부출연기관, 비영리재단법인, 학회, 조합, 협회 등 비영리법인은 직인 날인
하고 영리법인 등은 기관(회사) 대표의 인감을 날인함

보안서약서

본인은 “ **내역(협약)사업명 기재** ”사업 수행의 일원으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 사업을 수행하는 과정에서 알 수 있었던 정보통신방송 분야 기밀에 대하여 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 수행기관장 또는 전담기관장의 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 제1항에서와 같이 반드시 비밀유지 의무를 부담한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 총괄책임자에게 반납하며 제1항 및 제2항에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
4. 또한 퇴직 시 본인은 직무상 지득한 핵심기술 및 정보, 정보통신방송 분야 관련 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다.
5. 상기 사항을 위반할 경우 본인은 정보통신방송사업에서 불이익을 받을 수 있으며, 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

서약인 성명 : (인)

20 . . .

한국방송통신전파진흥원장 귀하

※ PMS의 참여인력에 기재하는 모든 참여인력에 대해 작성하여 제출

청렴이행각서

우리 기관(단체)은 부패없는 투명하고 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴이행각서 작성 취지에 적극 호응하며 정보통신 방송사업에 참여함에 있어 우리 기관(단체) 임직원과 대리인은

1. 사업자 선정, 사업 집행, 정산 등 모든 과정에서 관계 공무원에게 직·간접적으로 금품·향응·선물 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반한 사실이 드러날 경우에는 과학기술 정보통신부가 시행하는 공모사업에 위반사실이 있는 날로부터 3년간 참여하지 않겠습니다.
2. 사업의 선정, 사업집행, 정산과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응·선물 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 사업자 선정이전에는 선정 취소, 사업집행 이후에는 당해 사업의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
3. 사업예산은 당해 사업이외의 용도로 사용하지 않을 것이며, 이를 위반하여 적발된 경우에는 반납조치, 공모참가자격을 제한하여도 감수하겠습니다.

위 청렴이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 지원신청 자격의 제한, 사업자선정의 해지 등 전담기관의 조치와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : 사업총괄책임자 (인) 대표 : 수행기관장 (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

※ 수행기관의 총괄책임자가 대표로 작성하여 제출

수행계획 변경신청서

사업명	세부사업명			
	내역사업명			
수행기관				
수행기간				
구분	변경 전	변경 후	변경사유	
상기와 같이 수행계획 변경을 신청합니다.				
20 . . .				
총괄책임자 : (인)				

(연락담당자 : 성명 전화번호)

※ 변경내용이 관리규정 제16조제2항의 승인사항인 경우 주무부서의 수행계획 변경
확인서[별지 제13호 서식] 첨부
※ '변경구분' 란에는 수행내용, 수행기간, 사업비(예산항목 변경 등) 변경항목을 기재
※ 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성, 예산 변경 시 증감비율도 기재

수행계획변경 확인서

사업명	세부사업명			
	내역사업명			
수행기관			총괄책임자	(인)
사업비				
수행기간				

검토의견			

※ 해당사업에 대하여 별도 보완요구사항이 없는 경우에는 “검토결과 적절함”으로 표기

상기 기금사업의 수행계획은 최종 협의를 거쳐 변경된 것임을 확인합니다.

20 . . .

구분	소속	직위	성명
확인자	과학기술정보통신부 ○○○○과		(인)

세부미목별 집행내역서

1. 인건비

1) 인건비

(단위:천원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	참여기간	협약 인건비	참여율	금 액			집행방법 (계좌이체 등)
						현금	현물	계	
보수 (사업인력 인건비)									
보수 (지원인력 인건비)									
상용임금 (사업인력 인건비)									
상용임금 (지원인력 인건비)									
일용임금									
소계									

2. 운영비

1) 일반수용비

(단위:천원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	지급내용	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
사무용품 구입비						
인쇄비 및 수용비						
소계		천원(현금: 천원, 현물: 천원)				

※ 일반수용비 이하 작성양식 동일

2) 공공요금 및 제세

3) 특근매식비

4) 임차료

5) 시설장비유지비

6) 차량비 등

7) 복리후생비

8) 일반용역비

9) 관리용역비

10) 기타운영비

3. 여비

1) 국내여비

(단위:천원)

구분(사용용도)	집행일	지급처	출장자	출장내용	집행금액
국내여비					
교통비					
소계					

2) 국외여비

(단위:천원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	출장자	출장기간	출장장소	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
국외여비								
소계		천원(현금: 천원)						

4. 업무추진비

(단위:천원)

구분(사용용도)	회의내용(행사명)	집행금액
소계		

정산금 최종 반납내역 확인서

5. 직무수행경비

(단위:천원)

구분 (사용용도)	집행일	지급내용	집행금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
소계					

6. 연구용역비

(단위:천원)

구분 (사용용도)	집행일	사용목적	최초협약예산	집행금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
소계						

7. 유형자산

(단위:천원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
	소계	천원(현금: 천원, 현물: 천원)						

□ 사업현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
수행기관		총괄책임자	
사업기간		협약기간	
총 사업비			
참여기관			

□ 정산금 반납내역

(단위 : 천원)

예산	집행액	반납내역				정산금 반납금액(B)
출연금/보조금 (A)		사업비 집행잔액 (a)	이자 (b)	불인정 금액 (c)	계 (a+b+c)	

정보통신방송사업 수행에 따른 정산금 최종 반납내역을 통보합니다.

20 년 월 일

수행기관명 : (인)

대 표 자(영리기업일 경우) (인)

총괄책임자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

별첨 : 입금 확인증 1부.