
2024년
「메타버스 랩 지원」 사업 수행지침
[계속지원]

2024. 5. 9



과학기술정보통신부



RAPA 한국전파진흥협회

목 차

I. 사업목적 및 주요내용	1
II. 메타버스 랩 현황	8
III. 사업수행 계획 평가	9
IV. 협약체결 및 지원금 신청	12
V. 사업비 집행 및 정산지침	15
VI. 협약 변경 및 심의위원회 운영	31
VII. 중간/결과 보고 및 성과 창출에 관한 의무사항	34
VIII. 중간평가 및 연차·결과평가	36
IX. 개발결과물에 대한 권리 및 소유	40
X. 공통사항	41

I 사업목적 및 주요내용

1 사업 개요

□ 사업 목적

- 석·박사 과정생으로 구성된 ‘메타버스 랩’ 선정 및 지원을 통해 메타버스 특화 서비스·콘텐츠 개발 및 창업·사업화 역량을 갖춘 고급인력 양성

< 메타버스 랩(METaverse Lab.) >

- 석·박사 과정생을 중심으로 메타버스 기반 기술을 활용하여, 다양한 사회·경제·문화 활동을 할 수 있는 가상의 공간이나 가상과 현실이 결합한 공간과 관련된 서비스 및 콘텐츠를 개발하는 연구실
- ① 상용화를 목표로 콘텐츠 개발 ② 기초·원천 R&D 지양 ③ 결과물을 활용한 창업·사업화 필수

□ 지원 대상

- 메타버스 랩 4개(계속지원 랩)

□ 지원 규모

- 총 7.2억원(메타버스 랩 4개 × 1.8억원 내외)

□ 지원 기간

- 협약 체결일로부터 ~ '24. 12. 31.까지
- 사업수행 평가결과('24.12월)에 따라 계속지원 또는 졸업* 여부 결정 및 차년도 사업비 차등지원, 최장 3년(1+1+1년)*까지 지원 가능
- * (계속지원 대상) 금오공대, 연세대, 포항공대, (졸업 대상) 인하대

□ 지원내용

- (메타버스 랩 운영) 석·박사 과정생으로 구성된 ‘메타버스 랩’ 운영, 창업·사업화 지원 등 메타버스 콘텐츠 개발역량 강화 지원
- (메타버스 랩 프로젝트 지원) 메타버스 서비스·콘텐츠 개발에 필요한 기획·디자인·개발비 등 ‘메타버스 랩’ 프로젝트 수행 지원
- (창업·사업화 지원) 개발결과물을 상용화할 수 있도록 서비스 기획 및 개발, 사업화 분야 전문가 매칭 등 멘토링 지원, 성과확산 및 홍보 지원
- (전문가 세미나 지원) 메타버스 서비스·콘텐츠 전문가 초청 세미나 및 컨퍼런스 지원 등을 통해 연구원 역량 강화

< 메타버스 랩 지원내용 >

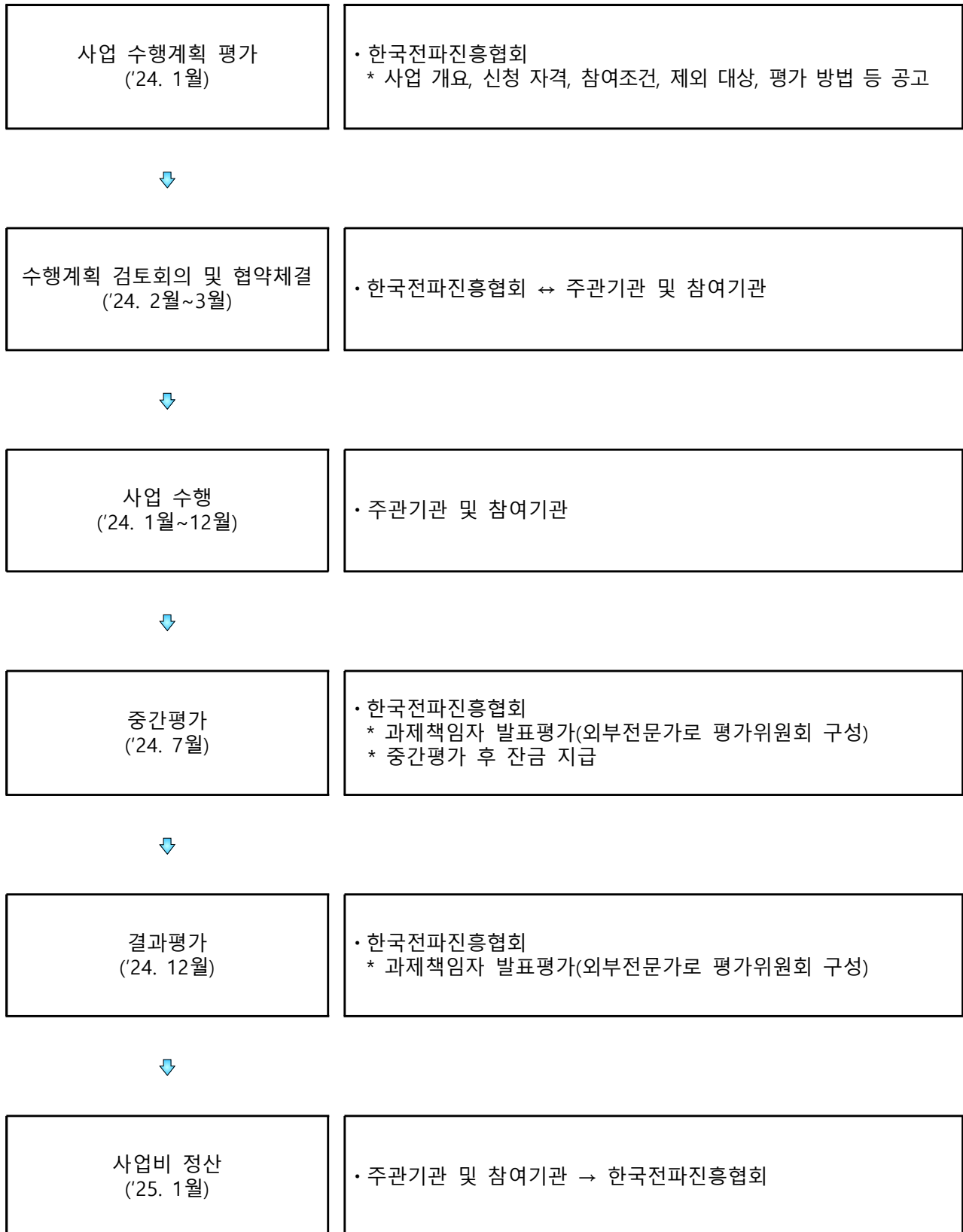


< 메타버스 랩 사업목표 및 비전 >



- ◇ 석·박사 인력들의 메타버스 콘텐츠 선도개발을 위한 ‘메타버스 랩 프로젝트 지원’ 및 ‘창업·사업화 지원’, ‘전문가 세미나 지원’ 등 전주기 지원

□ 추진 일정



※ 사업 일정은 추진 여건에 따라 일부 조정될 수 있음

□ 콘텐츠·서비스 개발

- 초거대 AI, 웹3, XR, 로봇 등 메타버스 기반 기술을 활용하여, 다양한 사회·경제·문화 활동을 할 수 있는 가상의 디지털 공간이나 가상과 현실이 결합된 디지털 공간과 관련된 서비스 및 콘텐츠를 개발

- 단순 기술 실증이 아닌 상품화를 목표로 콘텐츠·서비스 개발

※ 단, 수행계획서 내 기개발 콘텐츠와 후속개발 콘텐츠가 명확히 구분되어야 함

※ 기존 서비스 및 콘텐츠의 후속 개발 및 추가 연계개발도 가능

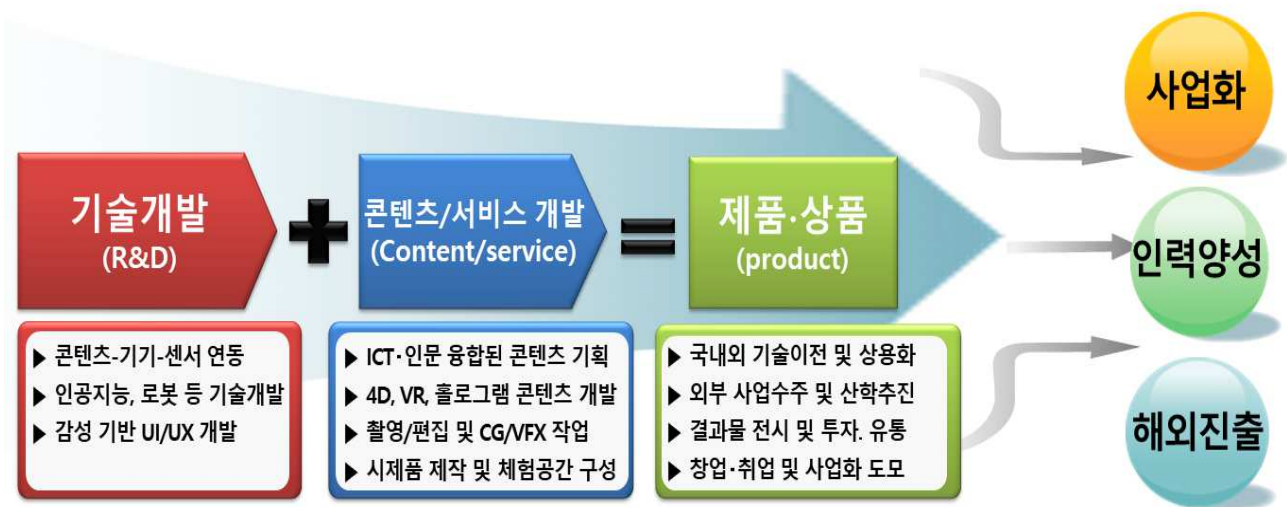
□ 기술개발

- 메타버스 콘텐츠 구현 및 서비스에 필요한 SW·HW 기술을 개발하되 기초·원천 R&D는 지양, 상품개발 및 상용화에 초점을 맞춰 개발

□ 상용화

- 단순 개발지원을 탈피하여 콘텐츠·서비스 개발 완료 후 결과물을 활용한 창업 및 사업화

< 사업 추진방향 >



□ 신청 자격

○ 메타버스 서비스·콘텐츠 분야 대학*

* 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」제2조 2호 다목

다. 대학(「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교, 「경제자유구역 및 제주국제자유도시의 외국교육기관 설립·운영에 관한 특별법」 제5조 및 같은 조를 준용하는 개별 법률에 따라 설립승인된 외국교육기관 중 고등교육기관 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 고등교육기관 중 대통령령으로 정하는 기관*을 말한다. 이하 같다)

** 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 고등교육기관 중 대통령령으로 정하는 기관

- 과기정통부, 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원, 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원, 「대구경북과학기술원법」에 따른 대구경북과학기술원, 「울산과학기술원법」에 따른 울산과학기술원
- 고용노동부, 「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조제5호에 따른 기능대학
- 국방부, 「국방대학교 설치법」에 따른 국방대학교, 「사관학교 설치법」에 따른 사관학교, 「국군간호사관학교 설치법」에 따른 국군간호사관학교, 「육군3사관학교 설치법」에 따른 육군3사관학교
- 경찰청, 「경찰대학 설치법」에 따른 경찰대학

□ 참여 조건

○ (신청대상) 산학(기업+대학) 컨소시엄 구성이 가능하며, 주관기관은 대학 '산학협력단'으로 신청해야 함

○ (주관기관) 메타버스 서비스·콘텐츠 분야 대학 '산학협력단'

- (역할) 메타버스 서비스·콘텐츠 개발에 필요한 기획·디자인·개발
- 과제책임자는 메타버스 융합 분야 전임교원(정교수, 부교수, 조교수)으로 구성, 1개 과제만 신청 가능
- 인력양성 편중 방지를 위해 '24년 「메타버스 랩 지원」 사업 수행대학 4개교(계속지원 랩)*은 신청 불가
- * 인하대학교, 연세대학교(신촌·국제캠퍼스), 국립금오공과대학교, 포항공과대학교

○ (참여기관) 주관기관 소속 교수 또는 학생이 창업한 '창업기업'

- (역할) 메타버스 콘텐츠 개발 기술 및 교육지원, 학생 취업 기회 제공, 수요처 발굴 등 콘텐츠 상용화
- 교수(과제책임자) 또는 학생(재학생, 졸업생*)이 창업한 기업(법인 설립일이 공고일로부터 10년 이내)
- * 최근 3년 이내(2021~2024년) 졸업생만 인정

○ (민간부담) 신청대상자는 신청금액(정부지원금)의 최소 30% 이상을 민간부담해야 하며, 현금 또는 현물(인건비) 편성

○ (참여인력) 교수, 석·박사 과정생 등 참여인력 최소 10명 이상으로 구성해야 함(과제책임자가 필요성을 인정하는 경우 학부생, 구직자, 재직자 참여 가능)

* 최종 선정 이후, 사업기간(1년) 내 석·박사급 참여인력 20명 이상으로 구성해야 하며, 최소 10명 이상은 석·박사 과정생 또는 석사과정생 이상의 동등 자격을 갖추어야 함

□ 제외 대상

- 신청과제 또는 선정된 과제가 타기관과의 중복지원, 유사·중복과제로 결정될 경우 선정 취소·협약 해지·과업 범위 조정 조치될 수 있음
- 신청과제 또는 선정된 과제의 목표 및 내용이 기 지원·기 개발된 과제와 동일한 경우
- 지원기관, 과제책임자, 참여연구원 등이 접수 마감일 현재 각종 보고서 제출, 기술료·정산금·환수금 납부 등 의무사항을 불이행하고 있는 경우
- 접수 마감일 현재 과제책임자 등이 국가연구개발사업 등에 참여 제한을 받고 있는 경우
- 접수 기간, 서류 검토 기간 내 사업계획서의 전산 접수 및 기타 서류제출이 미비한 경우
- 접수 마감일 현재 아래의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 사업자 등을 평가대상에서 배제
 - * 평가 이후에도 아래 항목에 해당하는 것으로 확인되는 경우, 지원과제의 선정 취소 또는 협약을 해약할 수 있음

1. 기업의 부도
2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(다만, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원받은 기업은 예외)
3. 민사집행법에 의하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(다만, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업은 예외)
4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(다만, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다.)
5. 최근년도 결산 기준 자본전액잠식인 경우(다만, 대표이사가 「청년기본법」 제3조제1호에 해당되는 경우, 재무제표 상 한국채택국제회계기준 적용에 따른 상환전환우선주를 일반기업회계기준으로 변환하여 자본으로 인정할 때 자본전액잠식이 아닌 경우는 예외로 한다.)
6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"인 경우
7. 사업자 등이 제출한 사업수행계획서가 거짓이나 허위 등으로 판명한 경우
8. 사업자 민간부담금 확보 등의 약속사항을 불이행한 경우
9. 사업자 귀책 사유로 협약추진이 지연되어 과제 종료 기간 이내에 과제 완료가 곤란한 경우
10. 타기관의 IPR(지식재산권)에 저촉되어 과제수행이 불가능한 경우
11. 사업여건 변동으로 사업수행이 불필요하거나 곤란한 경우
12. 동일하거나 유사한 과업내용으로 타 정부과제에 선정·수행 중인 경우
13. 기타 정부의 사정으로 관련사업의 추진이 중단된 경우 등

□ 관련 법령 및 적용규정

관련 법령	정보통신산업 진흥법·시행령 - 정보통신진흥기금 운용·관리규정 국가연구개발혁신법 동법 시행령, 시행규칙
적용 규정	1. 기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 2. 기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침 3. 기금사업 점검 계획 등에 관한 지침 4. 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 5. ICT 예산 정책 협의체 운영 등에 관한 지침 6. 기금사업 결과 평가 등에 관한 지침 7. 기금사업 수행상황 및 정산보고 등에 관한 지침 8. 2024년도 메타버스 랩 지원사업 수행지침 9. 2024년도 심의위원회 운영지침 10. 2024년도 메타버스 랩 지원사업 협약서 11. 정보통신산업진흥원 지원사업관리요령 12. 기타 과학기술정보통신부 및 한국전파진흥협회가 부과하는 지원조건

※ 관련 법령 및 적용 규정의 개정이 있는 경우 당해연도 최신 규정을 따름

□ 문의처

구분	담당자(이메일) 및 주소	비고
사업문의	가상융합산업진흥센터 권순성 과장(kss84@rapa.or.kr)	02-317-6127
	가상융합산업진흥센터 장민승 대리(alstmd603@rapa.or.kr)	02-317-6047
	가상융합산업진흥센터 강보규 주임(bogyurr@rapa.or.kr)	02-317-6071

II 메타버스 랩 현황

□ 2024년 메타버스 랩 현황

< '24년도 '메타버스 랩' 현황 >

연차	5년 차	2년 차			1년 차			
주관기관 (선정연도)	인하대 (‘20.~)	금오공과대 (‘23.~)	연세대 (‘23.~)	포항공과대 (‘23.~)	고려대 (‘24.~)	서강대 (‘24.~)	홍익대(세종) (‘24.~)	한국과기원 (‘24.~)
참여기관	증강지능	아이메타 에이아이	미타운	브이에듀	-	비즈아이 엔에프	몽가	-
책임교수 (학과)	조근식 (컴퓨터 공학)	김성영 (컴퓨터 공학)	이인권 (컴퓨터 과학)	김욱성 (전자전기 공학)	한정현 (컴퓨터학)	박상훈 (메타버스 기술)	강신진 (게임학)	이성희 (문화기술)
창업기업	증강지능 (‘16.11.28.)	아이메타 에이아이 (‘23.10.5.)	미타운 (‘23.3.27.)	브이에듀 (‘23.12.14.)	-	비즈아이 엔에프 (‘16.11.28.)	몽가 (‘23.8.21.)	-
프로젝트 요약	항공기 정비를 위한 XR 메타버스 교육 플랫폼	챗GPT 기반의 VR 가상면접 서비스	3D 가상피팅 XR 패션 플랫폼	반도체· 디스플레이 VR 교육 콘텐츠	실시간 시공 점검 XR 솔루션	AI 기반의 외국어 교육 XR 콘텐츠	2D 디지털 트윈 RPG 게임 콘텐츠	아타바 움직임을 동기화하는 텔레 프레즌스 시스템
관련 사진								

III 사업수행 계획 평가

1 사업수행 계획 평가

□ 사업수행 계획 평가

○ 평가위원회 구성

- 사업의 공정성 및 객관성 확보를 위하여 분야별 외부전문가 7인 내외 구성
 - 기획·개발·투자 업계 등 산학연 외부 전문가
- ※ 평가위원은 일정을 고려하여 사안에 따라 변경될 수 있음

○ 평가방법 및 항목

- (평가방법) 평가위원이 항목별 구분 평가를 시행하고, 평가위원의 최고·최저 점수를 제외한 점수의 평균으로 최종점수 산출
- ('24년 사업비 확정) ①'23년도 결과평가 점수(50%)와 ②'24년도 수행 계획 평가점수(50%)를 50:50 비율로 합산하여 랭별 종합 평균점수 산출 후, 1~3그룹으로 구분하여 사업비 차등 지원(사업비 10% 이내)
- (평가항목) 사업목표 달성 구성요인인 △프로젝트 기획 및 사업 수행 계획, △사업화 및 성과창출 계획, △융합인재 양성 계획, △사업관리 계획 등 총 10개 항목으로 세분화하여 집중평가(총점 100점)

< 평가항목 및 배점(안)>

구 분	평 가 내 용	배 점	평 가
프로젝트 기획 및 사업수행 계획(30)	① 프로젝트 기획의 우수성·창의성·도전성·참신성 - 프로젝트 내용방법과정 및 결과물의 창의성·기술혁신 등의 도전성	10	평가위원 (100점)
	② 사업수행 계획 관련 정성적 및 정량적 목표 설정의 적정성, 프로젝트 최종 목표달성을 위한 연도별 계획	10	
	③ 프로젝트 소요예산 계획의 적정성 - 랩 인건비, 운영비 등 사용계획의 적정성	10	
사업화 및 성과창출 계획(30)	④ 콘텐츠 경쟁력 강화 및 성과창출 방안 계획 - 특허·기술 사업화, 국내·외 성과 창출 가능성	10	
	⑤ 프로젝트 결과물을 활용한 사업화 계획 - 합리적이고 실행 가능한 콘텐츠 수익 모델 여부 - 프로젝트별 신규 창업기업 구성 및 장기적 운영계획의 구체성	10	
	⑥ 결과물의 시장성 및 차별성, 상업적 성공 가능성을 위한 계획	10	
융합인재 양성 계획(30)	⑦ 랩 운영을 위한 참여 인력 구성의 적절성 - 기능별 체계적인 조직구성 및 구성원 간 역할/업무분장의 효율성, 적정성 - 산학(대학+기업) 컨소시엄 구성의 적정성	10	
	⑧ 창업·사업화 연계형 메타버스 고급인력 양성 계획 - 참여 인력의 자체 콘텐츠 및 기술개발 여부, 수상실적, 특허, 논문 등 - 참여 인력의 취창업지원 방안, 프로젝트 연계 교과과정 운영계획	10	
	⑨ 랩 운영공간 및 시설, 장비 등 인프라의 적정성	10	
사업관리 계획(10)	⑩ 프로젝트 수행을 위한 진척도 관리 계획 등	10	

□ 평가등급 및 조치사항

○ (평가등급) 총점 100점 만점 기준으로 연차별(2~3년차, 4~5년차)로 구분하여 5개 등급(매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡)으로 평가

- (2~3년차) '매우우수'(95점 이상), '우수'(85점 이상 ~ 95점 미만), '보통'(75점 이상 ~ 85점 미만), '미흡'(65점 이상 ~ 75점 미만), '매우미흡'(65점 미만)

※ 단, 평가점수에 따라 1~3그룹으로 구분하여 사업비 차등 지원(사업비 10% 이내)

- (4~5년차) '매우우수'(100점), '우수'(90점 이상 ~ 100점 미만), '보통'(80점 이상 ~ 90점 미만), '미흡'(70점 이상 ~ 80점 미만), '매우미흡'(70점 미만)

※ 단, 평가점수에 따라 1~3그룹으로 구분하여 사업비 차등 지원(사업비 10% 이내)

< 평가등급 및 조치사항 >

구분	평가점수	평가등급	평가결과
2~3년차	95점 이상	매우우수	계속(사업수행) ※ 단, 평가점수에 따라 1~3그룹으로 구분하여 사업비 차등 지원(사업비 10% 이내)
	85점 이상~95점 미만	우수	
	75점 이상~85점 미만	보통	
	65점 이상~75점 미만	미흡	
	65점 미만	매우미흡	

구분	평가점수	평가등급	평가결과
4~5년차	100점	매우우수	계속(사업수행) ※ 단, 평가점수에 따라 1~3그룹으로 구분하여 사업비 차등 지원(사업비 10% 이내)
	90점 이상~100점 미만	우수	
	80점 이상~90점 미만	보통	
	70점 이상~80점 미만	미흡	
	70점 미만	매우미흡	

※ 메타버스 랩은 수행기관의 장이 평가결과를 통보한 후 10일 이내에 이의 신청할 수 있음

※ 수행기관은 메타버스 랩의 이의 제기 시 심의위원회 회부, 이의 신청 및 제재조치 검토

IV 협약체결 및 지원금 신청

1 협약체결 및 제출서류

□ 협약체결

- 최종 지원 대상자로 확정되면, 주관기관 및 참여기관은 한국전파진흥협회(사업수행기관)가 제시하는 조건에 따라 단위별로 협약을 체결하여야 함

□ 제출서류(아래 양식 별도 공지)

구 분	제출내용
협약 및 1회차 사업비 신청 시	
1	신청서류 각 1부씩(사업신청서 및 수행계획서)
2	정부지원금 교부신청서(1회차) 각 1부
3	계좌입금신고서 각 1부
4	총사업비 관리용 신규개설 통장 사본 각 1부
5	민간부담금 납입 확인서, 디지털콘텐츠 표준계약서 사용 확인서, 컨소시엄 협약서 각 1부
6	클린행정협조서 각 1부
7	현물 민간부담 교수(과제책임자, 참여교수)의 재직증명서 1부
8	국세·지방세 완납증명서, 등기부등본, 사업자등록증, 법인인감증명서 각 1부
9	최근 3년간 재무제표 각 1부
10	NMS 본인제재정보 확인서 및 NMS 사업 중복성 검사 인증서 중복수혜사실 부존재 서약서 각 1부 ※ www.ntis.go.kr → 과제참여·관리 → 제제정보조회 → 본인제재확인) ※ www.ntis.go.kr → 과제참여·관리 → 유사과제)
2회차 이상 사업비 신청 시	
11	정부지원금 교부신청서(n회차) 각 1부
12	선금 신청 시 제출했던 총사업비 관리용 신규개설 통장 사본 1부

2

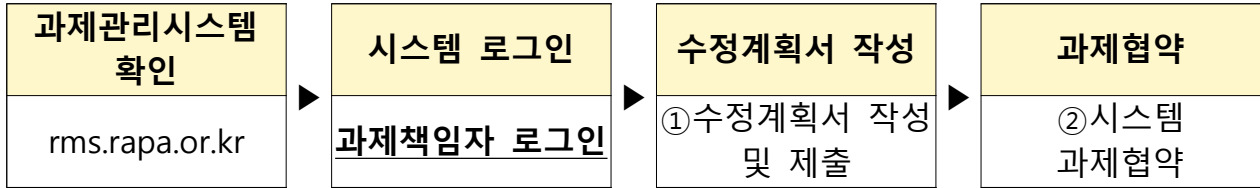
협약방법 및 사업 추진절차

□ 협약방법

○ 주관/참여기관은 RMS를 통한 전자협약체결

※ 협약 후 사업관리시스템(PMS) 사업 등록 필요(사업비 집행 및 연구비 카드 발급 등)

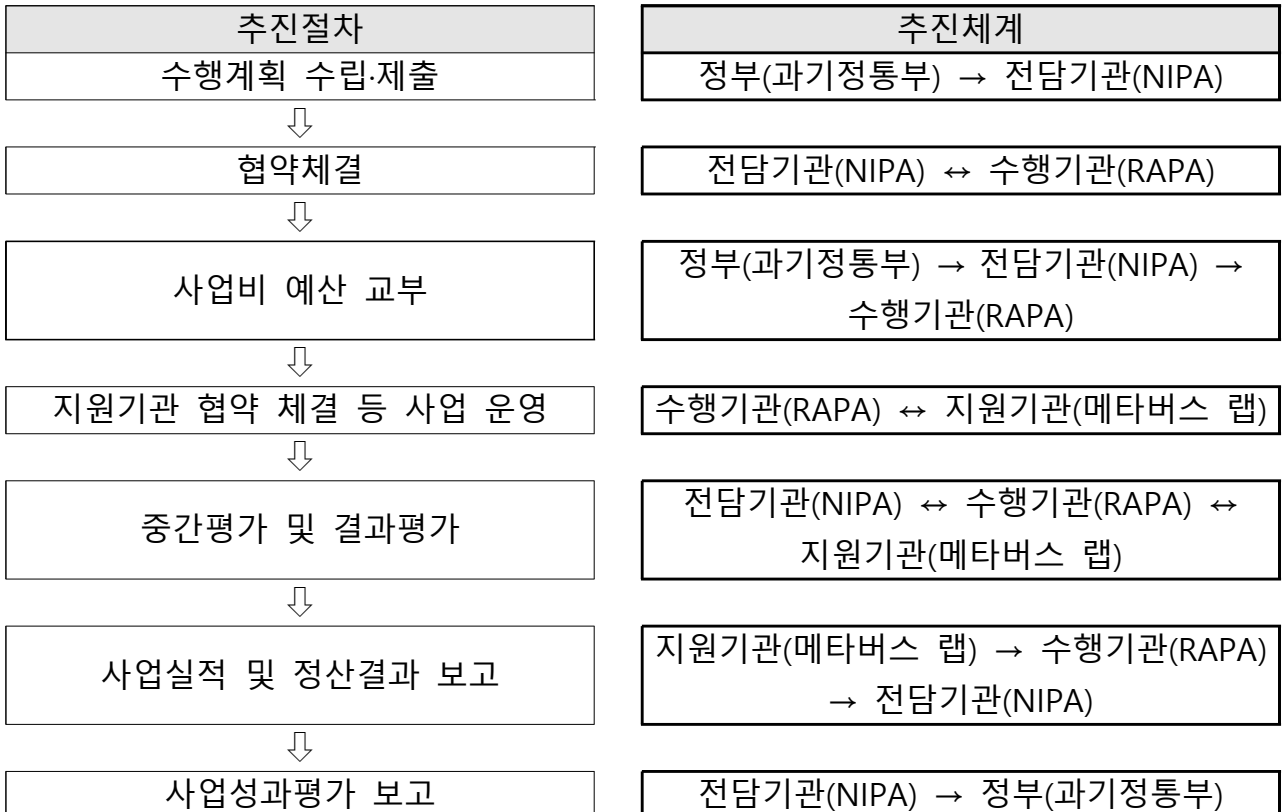
< 과제 협약방법 >



< 과제관리시스템 과제협약 메뉴 >

과제관리시스템 RAPA 한국전파진흥협회			
알림마당	사업안내	과제신청	협약
공지사항 자료실 FAQ Q&A	사업소개 수요조사공고 사업공고 평가위원신청	과제신청 발표자료제출 평가결과조회	수정계획서 1 과제협약 2 사업비신청

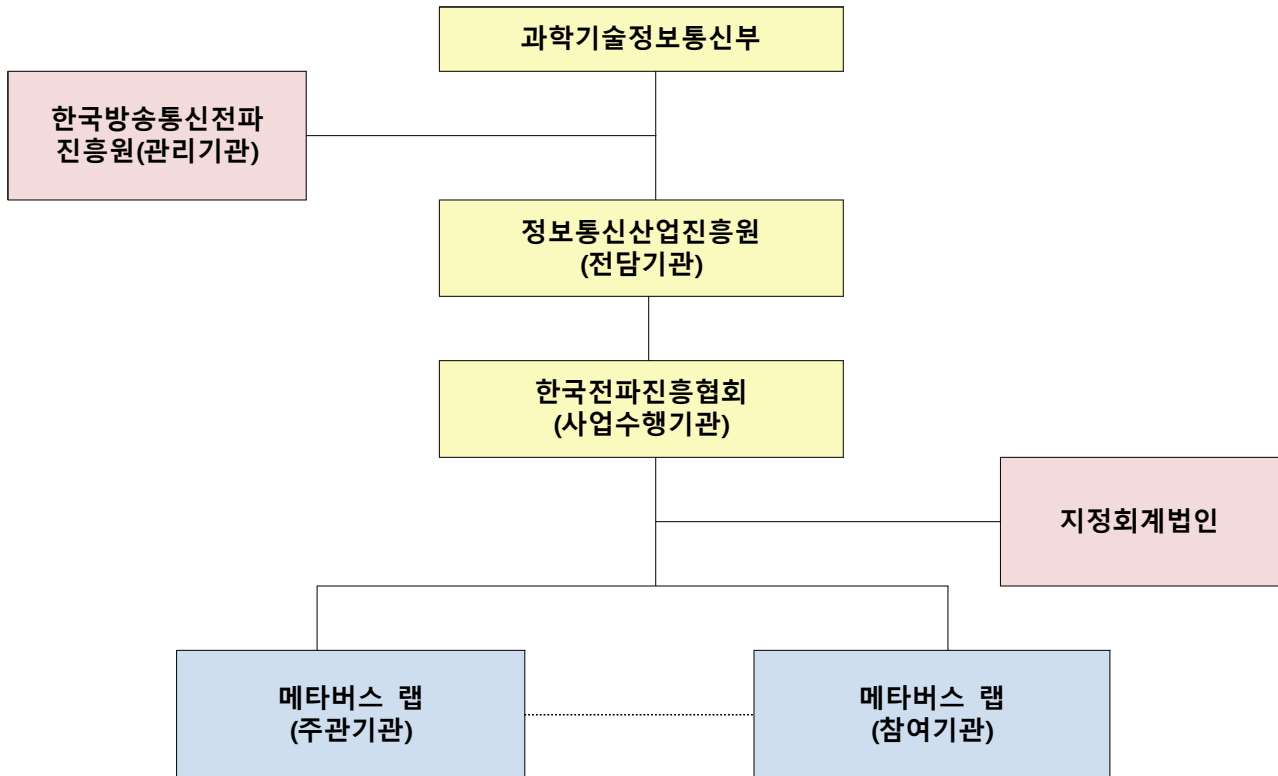
□ 사업 추진절차



3

지원체계 및 주요역할

□ 지원체계



□ 주요역할

구 분	주 요 업 무
정부 (과학기술정보통신부)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진전략 및 기본계획 수립 ○ 기타 사업추진에 필요한 정책 수립
관리기관 (KCA)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기금 예산 관리, 사업비 지급
전담기관 (NIPA)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행계획 및 과제관리 등
사업수행기관 (RAPA)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 세부계획 수립 및 추진 ○ 사업 공모 및 평가, 협약 등 ○ 사업관리, 예산집행 및 정산, 성과보고
지정회계법인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산편성, 집행 관련 문의, 지원금 정산
주관/참여기관 (메타버스 랩)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획에 따른 세부사항 추진 ○ 과제 진행현황 및 결과보고 ○ 기타 과제수행과 관련된 제반 업무 등
심의위원회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원기관의 예산변경 및 중대한 사업계획의 변경 심의

V 사업비 집행 및 정산지침

1 사업비 지급 및 집행기간

□ 사업비 지급

1~2분기				3~4분기			
1회차(협약 시)		2회차(4월)		3회차(7월)		4회차(10월)	
신청 시기	지급 비율	신청 시기	지급 비율	신청 시기	지급 비율	신청 시기	지급 비율
협약 체결 시	20%	협약 체결 후 2개월 이내	46%	중간 평가 후 1개월 이내	9%	4분기	25%

※ 사업비 지급 시기와 비율은 상황에 따라 변동될 수 있음

□ 사업비 집행기간

○ '24. 1. 1. ~ '24. 12. 31.

※ 동 기간 이외의 사용금액은 불인정 금액으로 간주하고 전액 반납해야 함

※ 단, 집행기간 연장에 대해서 사전 승인을 받을 시에는 그 기한까지는 인정

2 사업비 계좌관리 및 사용원칙

□ 사업비 계좌관리

○ (별도 계좌개설 필수) 각 지원 대상자는 당해 랩 운영지원금과 민간부담금을 관리하는 통장(법인명의)을 주관·참여기관 별로 각각 개설하고, 해당 계좌와 연계된 연구비카드(KCA)만 개설하여 사용

□ 사업비 사용원칙

○ 총사업비는 당초 제시했던 사업계획에 따른 집행을 원칙으로 함

○ 원천징수 신고납부 대상인 인건비성 수당의 경우, 소득세 등을 원천징수하고 나머지 차액을 수령인의 계좌에 송금하여야 하며, 원천징수한 소득세 등은 제작비로 인정함(원천징수지급조서 작성 첨부)

- 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 사후 환급이 불가능한 경우에는 예외로 함
- 보조금의 적정한 사용을 위하여 프로젝트와 관련 없는 집행과 제한 업종 가맹점 등에서는 전용 사업비 카드를 사용할 수 없음
- 선정 랩의 임직원(직계존비속을 포함) 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와는 거래할 수 없음
 - ※ 컨소시엄 간 계약 불가
- 보조금이 투명하고 효율적인 집행을 위하여 수요물자 구매나 시설공사계약을 체결할 때 아래의 금액에 한하여 조달청(나라장터 등)을 이용해야 함
 - 2천만원을 초과하는 물품 및 용역 구매
 - 2억원을 초과하는 시설공사 계약
- 모든 증빙서류는 사업기간 종료 후 5년간 보관해야 하며, 협회가 요구할시 즉시 응하여야 함
- 정부지원금은 콘텐츠 제작 관련 이외의 용도로 사용할 수 없음

< 정부지원금 사용 불가항목 >

○ 유류비 사용	○ 유흥업소 등에서의 사용금액
○ 자가시설 이용료, 감가상각비	○ 사업과 관련 없는 자체보유 저작권료
○ 관세, 부가세 등 환급이나 공제받는 금액	○ 술/담배 등의 기호상품에 대한 사용
○ 본 사업의 목적과 관련 없는 공간 임차료	○ 이외 ICT사업 비목별 불인정 기준

※ 주관기관, 참여기관 사업비 편성 시 여비는 각 기관별로 산출하여 편성해야 함

- 모든 지출은 지출 원인행위 및 지출결과에 대해 증빙할 수 있는 증빙서류가 구비 되어야 하며, 지출목적이 합당한 경우에만 인정함
 - ※ [붙임] ICT사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준 및 세부내용 참조

□ 인건비 편성

- 아래 랩 참여인력별 등급 및 월 임금기준에 따라 참여인력 인건비 지원
- 참여인력 중 대학 및 대학원 교수 직위자들은 인건비 지급을 불인정하고 그 외 참여인력에 대해서는 100%까지 인정

예) 1) 교수 직위자

※ 지원대학(기업) 교수 직위자의 인건비는 불인정

2) 그 외 참여 인력(박사과정의 경우)

※ 월 임금 3,000,000원 기준 : 과제 참여율 50%(1,500,000원)로 편성할 경우, 편성된 참여율의 100%(1,500,000원)까지 인정

< 랩 참여인력별 등급 및 월 임금기준* >

등 급	월 임금 (100%참여율 기준)	자 격 기 준
박사후연구원	소속기관 인건비 지급기준	콘텐츠 사업, R&D 등 역할을 수행하는 실무자로, 당해 연구분야에 대해 박사급 전문지식을 보유한 자, 박사 학위를 보유한자
박사과정	월 3,000,000원 이상	콘텐츠 사업, R&D 등 역할을 수행하는 실무자로, 당해 연구분야에 대해 박사급 전문지식을 보유한 자, 박사 대학원 과정인자
석사과정	월 2,200,000원 이상	콘텐츠 사업, R&D 등 역할을 수행하는 실무자로, 당해 연구분야에 대해 석사급 전문지식을 보유한 자, 석사 대학원 과정인자
학사과정	월 1,300,000원 이상	콘텐츠 사업 및 R&D 수행하는 자로써 학사과정인자, 회계, 정산, 예산 등 업무처리를 수행하는 자

※ 통합과정의 경우 학사, 석사, 박사과정의 기준을 고려하여 소속기관의 장이 별도로 정한 금액으로 월 임금 기준 편성

※ 본 인건비 기준단가는 참여율 100%로 산정한 것이며, 참여율을 달리하는 경우 증감하여 적용

* 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제 40조(정부출연기관 학생인건비 사용기준) 준용

□ 사업수행 시 유의 사항

○ 진행상황 및 집행실태 점검

- 협회가 필요하다고 판단하는 경우 진행상황 및 지원금 집행실태 등을 수시로 점검할 수 있음
- 점검 결과 협약 또는 지원조건 위반, 지원금 집행률이 현저히 저조할 경우, 지원결정 취소, 지원금 반환, 정부사업 신청제한 등의 조치를 할 수 있음

○ 허위정산 및 제재조치

- 허위 영수증 제출 · 영수증 이중처리 등 회계 관련 부정행위를 한 대학의 경우, 향후 2년간 동 사업에 지원 제한

○ 사업포기 및 제재조치

- 지원 결정 이후 운영을 중단 또는 포기한 랩 또는 대학의 경우 차기 연도에 동 사업에 지원할 수 없음

※ 단, 협약 이전 포기 사업자는 예외

○ 기금 중복지원 금지

- 타 부처에서 시행하는 유사성격의 기금을 중복지원 받은 경우, 향후 2년간 지원을 금지하고, 타기관에 관련 사실을 통보함

○ 회계 정산비

- 회계감사 비용은 해당 프로젝트의 총사업비에서 지급하여야 하며, 개별 회계 감사 수감 시 사업비 정산 불인정
- 사업 지원대상 사업자는 한국전파진흥협회에서 지정하는 회계법인의 회계감사를 수감하여야 함

□ 사업비 사용 및 정산

- 한국방송통신전파진흥원(KCA) 사업관리시스템(PMS 등)을 통해 모든 예산의 집행 및 증빙자료를 등록해야 하며, 등록된 자료를 통해 지정 회계법인에서 정산실시

※ 추후 RAPA에서 선정 후 공지 및 지원 랩 대상 회계 정산 교육 예정

- 회계감사 완료 후 최종 정산 잔액 반납*(주관기관, 참여기관→RAPA)

* 반납대상 : 정부지원금 집행잔액·발생이자·회계감사 불인정 금액

- 사업비 잔액이 발생한 경우 반납 시 정부와 민간 비율대로 반납함

□ 정산보고서 제출내용 및 기한

- 주관기관, 참여기관 : 사업종료 후 1개월 이내

- 사업종료 이전 PMS를 통한 모든 증빙자료 업로드 필수

- 회계감사 완료 후 최종 정산 잔액 반납(주관기관, 참여기관→RAPA)

- 회계법인

- 회계감사 및 보완요청(회계법인→주관기관, 참여기관)

- 회계감사보고서 제출(회계법인→RAPA)

[별표1]

비·세목별 사업비 산정 기준

※ 아래 기준은 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금을 재원으로 보조 사업, 출연사업 또는 민간위탁사업 등을 수행하는 전담기관 및 사업 수행기관 등(이하 "기관 등"이라 한다)이 협약사업 목적 범위 내에서 사업비를 산정할 때 적용함.

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

구분	세부내용	
	연봉제 적용기관	연봉제 미적용기관
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) 	<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>* 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>	
일용임금	<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	<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 금전 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

		<div>< 업무위탁대가 및 사례금 ></div> <div><div>· 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자문료</div><div>· 사업 수행과 관련한 발표자료(PPT) 등 각종 문서작성용역 제공에 대한 대가</div><div>· 연구반, 위원회 등의 운영 수당</div><div>· 현상모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금</div><div>· 변호료·수임료 및 성공보수</div><div>· 속기·측량 등의 소규모 업무대행의 대가</div><div>· 대회 등 시상시 상품, 상금</div><div>· 회의참석 사례비 및 안전 검토비</div><div>※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정</div></div> <div>< 공고료 및 광고료 ></div> <div><div>· TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</div></div> <div>< 각종 수수료 및 사용료 ></div> <div><div>· 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산한다.</div><div>· 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다.</div></div> <div><table><tr><th>사업비 규모</th><th>표준수수료</th></tr><tr><td>· 5천만원 미만</td><td>600천원</td></tr><tr><td>· 5천만원 이상 1억원 미만</td><td>800천원</td></tr><tr><td>· 1억원 이상 3억원 미만</td><td>1,000천원</td></tr><tr><td>· 3억원 이상 5억원 미만</td><td>1,500천원</td></tr><tr><td>· 5억원 이상 10억원 미만</td><td>1,600천원</td></tr><tr><td>· 10억원 이상 30억원 미만</td><td>1,800천원</td></tr><tr><td>· 30억원 이상</td><td>2,100천원</td></tr></table></div> <div><참여기관 수에 따른 가산금></div> <div><table><tr><th>참여기관 수</th><th>가산금</th></tr><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></table></div> <div><div>· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료</div><div>· 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료</div><div>· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</div><div>· 감정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료</div><div>· 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적·하역비 (※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성)</div><div>· 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등</div></div> <div>< 교육훈련비 ></div> <div><div>· 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</div></div>	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%))	공공 요금 및 제세	<div>○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금</div> <div><div>- 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료</div><div>- 철도화물 운송요금</div></div>	<div>○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금”을 참고</div> <div>○ 우편요금·전화요금 등 공공요금은 전년도</div>
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%))																										
공공 요금 및 제세	<div>○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금</div> <div><div>- 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료</div><div>- 철도화물 운송요금</div></div>	<div>○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금”을 참고</div> <div>○ 우편요금·전화요금 등 공공요금은 전년도</div>																									

		<ul style="list-style-type: none"> - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 - 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 	<p>집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정 ○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수 ○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구 ※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은 '무형고정자산'으로 편성 ○ 기관 등의 분담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함
	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 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정 ※ 특근매식비는 기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 단가를 초과하여 편성 불가
	임차료	<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 비중을 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료율 등을 감안하여 적정 소요 계상 - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 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
	재료비	<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,

			<p>기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</p> <p>※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정</p>
	시설 장비 유지비	<p>○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비</p> <p>○ 통신시설 및 장비 유지비</p>	<p>○ 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)</p> <p>- 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능</p> <p>○ 전년도 시설장비유지비 집행 실적을 고려하여 반영하되, 적정소요 반영</p> <p>○ 건물 및 건축설비 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수</p> <p>- 건축설비 구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설, 및 연료구입</p> <p>○ 통신시설 및 장비 유지비 산정</p> <p>○ 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</p>
	유류비	<p>○ 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용</p>	<p>○ 사업추진을 위해 운행하는 업무용 차량 등에 대해서 제한적으로 산정</p> <p>※ 기관장 또는 직원의 출·퇴근차량에 대한 유류비 산정 불가, 출장관련 유류비는 국내여비로 편성)</p>
	복리 후생비	<p>○ 동호회·연구모임 지원경비</p> <p>○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비</p> <p>○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비</p> <p>○ 생일기념 소액 경비</p>	<p>○ 복리후생비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정(현물은 제외)</p> <p>○ 법률에 따라 사용자가 부담하는 복리비와 사택, 기숙사, 식당, 체육시설 등의 시설과 운영비</p> <p>○ 동아리 등 친목활동 지원비 및 오락비용</p> <p>○ 맞춤형 복지제도 중 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정</p> <p>○ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지급하는 선물구입비는 과도한 예산산정 지양</p> <p>※ 기관 등이 일괄 구입한 경우에 한해 사업참여율로 비용을 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음. 다만, 과도하지 않은 수준에서 온누리상품권 등으로 기념품을 지급할 수 있음. <개정 2023. 11. 30.></p> <p>○ 생일기념 다과비 등의 경비</p>
	일반 용역비	<p>○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용</p> <p>- 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 입차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임</p> <p>- 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함</p> <p>○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상</p> <p>○ 민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무 용역비</p>	<p>○ 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</p> <p>- 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성</p> <p>○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용</p> <p>○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</p> <p>※ 외부에서 ‘용역비’ 산정을 외부전문기관에게</p>

			위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성
	관리 용역비	○ 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정 및 사업에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	○ 기관 등의 시설관리 및 단순노무 외부업무 는 기관의 전체 사업수의 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수의 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수 익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체 기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적 으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되 던 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 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련기준 준용 ○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산 안작성 세부지침의 「정보화사업」 부분을 적 용하여 산정 ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재 정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ○ 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용으로 특정 시설장비에 대해 개별 적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용인 시설장비유지비와 구분
	기타 운영비	○ 참여인력이 속한 프로젝트부서에서 업무협의, 간담회 등을 운영하기 위해 소요되는 다과비, 회의비 등의 기본적인 운 영을 위해 소요되는 경비	○ 사업의 원활한 업무추진을 위하여 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정 ※ 업무협의를 위한 인쇄물 비용은 '일반수용 비'에 편성
여비	국내 여비	○ 근무지 내 출장 - 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 안에 서의 출장이거나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장 ○ 근무지 외 출장 - 근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정 한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용 ※ 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영 하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며 인터넷 등 정보통신 수단 등을 통한 비대면 협회가 가능한 경우에는 출장 지양
	국외 여비	○ 국외여비 - 사업수행관련 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정 한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하 고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문 헌조사 등을 통하여 해외출장목적 달성을 할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관계 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
업무 추진비	사업 추진비	○ 회의비(식대성 경비) ○ 세미나, 행사, 간담회 등 식대성 경비 ○ 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 사업추진을 위해 소요 되는 연회비 등 식대성 경비 및 기타 제 경비 ○ 여비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정 - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비는 직급을 고려하여 적절히 산정 - 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격

			에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의로의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 불인정
<삭제>	<삭제>	<삭제>	<삭제>
연구 용역비	일반 연구비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(감리 포함) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과 중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 등이 자체적으로 경쟁 입찰을 통해 연구용역계약자를 선정하는 규정이 있는 경우에는 이를 적용할 수 있음 ○ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의 기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성 - 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성 - 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성 <p>※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시</p>
유형 자산	자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 ○ 정보시스템 구축에 필요한 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 구입비 ○ 서류함, 책상, 의자, 파티션 등 사무용 집기류의 구입비 ○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반 용역비로 계상 ○ 자산으로 등록한 시제품, 시작품 제작 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개제 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영 <ul style="list-style-type: none"> - 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실 소요비용을 적용 - 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정 <p>※ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)는 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용</p>
민간 이전	민간경 상보조	<ul style="list-style-type: none"> ○ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원으로 다음을 포함한다. <ul style="list-style-type: none"> - 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 - 국가조성사업 또는 보호사업 중 물가안정 또는 기타 정책 목적에 의하여 원가 이하로 판매함으로써 야기되는 차액보상을 위한 일반적인 생산 장려금 또는 보조금 	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원하는 금액
	민간 위탁 사업비	○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원 하는 금액
	민간자 본보조	○ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금	○ 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본 형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액

[별표2]

정산시 제출 서류(예시)

구 분		제 출 서 류
비 목	세 목	
인 권 비	보 수	o 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 사업참여율, 현금·현물 구분, 변경사항 등)
	상 용 임 금	o 급여대장
	일 용 임 금	o 근로소득 원천징수영수증 o 급여 계좌이체 증빙서류(참여인력에 귀속되는 이체증명)
운 영 비	일 반 수 용 비	o 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서
	공공요금 및 제세	o 납입고지서 o 총액이 아닌 공공요금 및 제세의 경우 그 배부기준 및 배부액 o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	특 근 매 식 비	o 카드매출전표 o 지출결의서 o 초과근무내역 확인서류(일시, 근무자, 근무시작과끝시간, 내용)
	임 차 료	o 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) o 임대(차)계약서 o 총액이 아닌 임차료의 경우 그 배부기준 및 배부액 o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	시 설 장 비 유 지 비	o 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기)
	유 류 비	o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서
	복 리 후 생 비	o 내부결재문서(세부 지급내역 표기) o 계좌이체증명
	일 반 용 역 비	o 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기)
	관 리 용 역 비	o 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁용역사업비 입금증) o 계약에 의한 경우 계약서 o 외부인력 도급계약서 또는 프리랜서 계약서(해당되는 경우)
	기 타 운 영 비	o 카드매출전표
여 비	국 내 여 비	o 출장신청서 또는 출장복명서 o 출장관련 증빙서류 o 카드매출전표(통행료, 숙박비, 식비, 주차비 등)
	국 외 여 비	o 내부결재문서(출장목적, 기간, 장소, 출장자, 여비 등이 포함된 출장계획서 및 출장결과보고서) o 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) o 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
업 무 추 진 비	사 업 추 진 비	o 내부결재문서(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함된 회의록) o 카드매출전표
< 삭 제 >		<삭제>
연 구 용 역 비	일 반 연 구 비	o 세금계산서 또는 계좌이체증명(연구용역비 입금증) o 연구용역계약서
유 형 자 산	자 산 취 득 비	o 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서 o 구매의뢰서(자산취득비) o 계약에 의한 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

현물을 부담하는 경우, 현물부담확인서(총괄), 비·세목별 현물부담 상세내역 제출하여야 함

[별표3]

사업비 불인정 기준

구 분		주 요 내 용
공 통 사 항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 제화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함) ○ 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 ○ 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용한 금액이거나 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액 ○ 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액 ○ <삭제> ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외) ○ 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액 ○ 전담기관 또는 사업수행기관이 발행주식총수 또는 출자총액의 30% 이상을 출자한 기관에 사업비를 집행하거나, 전담기관 또는 사업수행기관의 임직원이 임원인 기관에 사업비를 집행한 경우 등 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액 ○ 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액
비 목	세 목	주 요 내 용
인건비	보수 및 상용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액 ○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 경우 해당 금액(개인사업자 대표자는 협약체결일 기준 전후 최근 신고된 사업소득금액의 12분의 1을 사업참여율 대상 월급여액으로 환산한 금액으로 계산함) ○ 개인별 사업참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있는 경우 해당 금액 ○ 참여인력 개인별 계좌로 인건비를 이체하지 않은 경우 해당 금액 ○ 연봉제 적용기관에서 연봉 및 보수인정 5개 항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 ○ 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 ○ 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액(다만, 비정기적으로 특정인의 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함) ○ 보수규정 및 보수규정 하위규정에서 정하지 않는 수당을 지급한 경우 해당 금액(단체협약, 노동관행 등으로 기관의 지급의무가 있다고 하더라도 보수규정 및 보수규정 하위규정에 규정되어 있지 않으면 불인정) ○ 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액 ○ 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수

		<p>당을 지급하는 경우 해당 금액</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 4대 보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비 ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액
	일용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액 ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 ○ 크라우드워커에 대한 단가, 투입량, 결과물 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액(다만, 사업계획서에 명시된 경우 예외) ○ 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액 ○ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액 ○ 사업 목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목록이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액 ○ 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액 ○ 사업계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액 ○ 사업계획서에 명시되지 않은 선물(기념품) 구입비(다만, 설문조사나 세미나, 컨퍼런스 등 대규모 행사에서 일반인에게 지급한 답례품 구입비용*은 제외. 다만, 그 범위는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정한 바에 따른다) ○ 사업 목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액 ○ 변호료·수임료·숙기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액 ○ 회의 참석사례비·안전 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액 ○ 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액
	특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 식대로 집행한 경우 해당 금액 ○ 출장비(식대 포함) 지급시기와 중복된 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 ○ 선결제 후정산 방식으로 집행한 경우 해당 금액
	복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부규정 없이 복리후생비를 지급한 경우 해당 금액 ○ 사업에 직접적으로 참여하지 않은 인력에게 명절 또는 기념일 등의 선물 용도로 현금을 지급하거나 상품권을 구입한 경우 해당 금액 ○ 비참여인력에게 지급한 자녀 학자금이나 선물비 등의 경우 해당 금액 ○ 인건비 등에서 참여인력의 자녀 학자금과 체력증진비 등을 중복 지급한 경우 해당 금액
	기타운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 목적과 관련 없는 용도로 주기적으로 지출하는 경우
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액 ○ 사업추진비 등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액

	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ○ 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액 ○ 국외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액 ○ 초청기관 또는 행사 주관기관 등으로부터 국외출장 관련 숙박비, 식비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액 ○ 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액 ○ 해외출장지에서 관계기관과 업무추진비 등으로 식비를 지출하고 국외여비에 식비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액
업무추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 ○ <삭제> ○ 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액 ○ 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액 ○ 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비
<삭제>	<삭제>	<삭제>
유형자산	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 장비, 가구, 가전 등을 구입한 경우 해당 금액

VI 협약 변경 및 심의위원회 운영

1 협약 변경

□ 협약 변경(수행계획 변경)

- 사업수행 중 사업계획 변경이 필요한 경우, 사업수행기관(한국전파진흥협회)에 '변경통보' 하여야 하며, 아래 사항에 대해서는 한국전파진흥협회의 '변경승인'을 받고 협약을 변경해야 함
- '변경통보' 또는 '변경승인' 사항에 해당하는 협약 변경 시, 반드시 사업종료 1개월 이전('24년 11월 30일) 까지 한국전파진흥협회에 신청해야 함(신청기간 이후에는 협약변경 불가)

< 협약 변경 시 '변경승인' 사항 항목 >

1. 사업수행기관 또는 사업책임자의 변경
2. 최종 목표의 변경
3. 기금사업비 중 비목간 변경
4. 기금사업비의 운영비, 연구용역비의 20% 이상 증액
5. 기금사업비 총액의 변경
6. 기금사업비 관리계좌의 변경
7. 비목 중 인건비, 여비의 세목간 변경
8. 취득가액 3천만원(부가가치세를 포함한 금액을 말한다) 이상인 기자재 및 시설 중 수행계획서에 포함되지 아니하였거나 수행계획서에 포함된 기자재 및 시설과 다르게 변경하는 경우

- 모든 변경사항 관련 내용은 협회로 공문(변경된 사업수행계획서 포함)으로 송부해야 함
- '변경승인' 사항 중 중대한 변경사항인 경우, 협회에서 별도로 운영하는 '심의위원회'를 통해서 승인 여부를 판단하고, 그 결과를 신청 랩에게 통보

1) 변경통보

- 변경통보 기간 : 사업종료 1개월 이전('24년 11월 30일) 까지
- 변경통보 방법 : 변경통보 사유를 포함한 변경통보 공문 제출
 - 변경통보 사항 필요성과 사유에 대하여 구체적으로 명시해야 함
- 변경통보 사항 예시
 - 참여 인력 또는 연락담당자 변경사항
 - 기타 사업수행 계획 및 제작과 관련된 경미한 변경사항 발생 시
 - 총사업비에 대한 세목간 변경
 - 참여 인력 및 참여율 변경 등 승인 사항 외의 내용

2) 변경승인

- 변경승인 기간 : 사업종료 1개월 이전('24년 11월 30일) 까지
- 변경승인 방법
 - 변경승인 사유를 포함한 변경승인 요청 공문 제출
 - 공문 제출 후 협회장으로부터 서면에 의한 승인을 득하여야 함
 - 변경승인 사항 필요성과 사유에 대하여 구체적으로 명시해야 함
- 변경승인 사항
 - 사업수행기관 또는 사업책임자의 변경
 - 최종 목표의 변경

- 기금사업비 중 비목간 변경
- 기금사업비의 운영비, 연구용역비의 20% 이상 증액
- 기금사업비 총액의 변경
- 기금사업비 관리계좌의 변경
- 비목 중 인건비, 여비의 세목간 변경
- 취득가액 3천만원(부가가치세를 포함한 금액을 말한다) 이상인 기자재 및 시설 중 수행계획서에 포함되지 아니하였거나 수행계획서에 포함된 기자재 및 시설과 다르게 변경하는 경우

2 심의위원회 운영

□ 목적

- 「메타버스 랩 지원」 사업을 전반적으로 운영하는데 있어서 관련한 규정 등의 전반적인 심의·의결을 목적으로 운영

□ 심의위원회 구성·운영

- 메타버스 콘텐츠 등의 외부전문가 7인 내외로 구성하여 해당 사업 기간 동안 위촉하여 심의위원회를 구성·운영
- ※ 세부 운영 방법은 별도로 정함

□ 심의위원회 역할

- 랩의 중대한 변경사항 또는 「메타버스 랩 지원」 사업 관련 규정에 관한 주요 변경사항들을 심의·의결
- ※ 위촉된 일부의 심의위원은 연속성을 위하여 중간/결과평가에 위촉할 수 있음

VII 중간/결과 보고 및 성과 창출에 관한 의무사항

1 중간 보고 및 결과 보고

□ 제출시기(안)

- 중간보고 : 2024. 7. 3. 까지
- 결과보고 : 2024. 12. 31. 까지
※ 결과평가일에 1차 제출, '25. 1. 3. 까지 최종 제출(추후 별도 안내)

□ 제출방법

- 제출양식 및 공문 등을 담당자 이메일로 제출(추후 별도 안내)

2 성과 창출에 관한 의무사항

□ 창업 성과 창출

- (의무사항) 동 대학 교수(과제책임자) 또는 학생 참여연구원(재학생, 졸업생*)이 당해연도 사업 기간(1년차 이내) 내 반드시 창업**해야 함
* 랩 선정연도 기준, 최근 3년 이내(2021~2024년) 졸업생만 인정
** 단, 과제책임자가 창업한 기업(공고일로부터 10년 이내)이 참여기관일 경우 예외

- (제출서류) 사업자등록증

□ 매출 성과 창출

- (의무사항) ①사업 기간 내 과제책임자 또는 참여연구원이 창업한 기업이거나 ②주관기관 교수 또는 동 대학 졸업생이 기 창업한 기업의 매출실적 1건 이상(이외 참여기관 및 협력기관의 실적은 불인정함)
- (제출서류) 계약서, 전자세금계산서

□ 일자리 성과 창출

- (의무사항) 동 사업수행을 통해 사업기간 내 신규 일자리를 창출해야 함
- (제출서류) 근로계약서, 건강보험자격득실확인서

□ 석·박사과정생 증빙자료 제출

- (의무사항) 사업기간(1년) 내 석·박사급 참여인력 20명 이상으로 구성해야 하며, 최소 10명 이상은 석·박사 과정생 또는 석사과정생 이상의 동등자격*을 갖추어야 함

* 평가 이후에도 참여인력 구성을 충족하지 못할 경우, 지원과제의 선정 취소 또는 협약을 해약할 수 있음

< 석사과정생이상의 동등자격 기준 >

- | |
|--|
| 1) 학사학위를 취득한 후 2년이상 관련분야 실무경력자
2) 고등학교를 졸업한 후 7년이상 관련분야 실무경력자
3) 9급 또는 9급상당 이상의 공무원으로 2년이상 관련분야 실무경력자
4) 국가기술자격법에 의한 관련분야 기사자격을 취득한 후 3년이상 관련분야 실무경력자 |
|--|

- (제출서류) 재학증명서, 학위증명서, 재직증명서, 경력증명서, 국가 기술자격법에 의한 관련분야 기사자격증(해당자해 한함)

□ 개발 콘텐츠 결과물 제출

- (의무사항) 사업 종료('24.12.31.) 후, 동 사업수행을 통해 개발한 콘텐츠 결과물을 제출해야 함
- (제출서류) 개발 콘텐츠 실행파일, 개발 콘텐츠 시연영상

□ 성과 보고 시 유의사항

- 협약 이후, 메타버스 랩은 정기(분기별) 또는 수시로 창업 및 매출 성과, 일자리 성과, 고급인재 양성 현황 등에 관한 자료를 한국전파진흥 협회에 제출해야 함

※ 분기별 성과보고 작성 파일(엑셀) 및 랩 홈페이지 작성방법은 추후 별도 안내 예정

※ 매출 성과기준은 본 과제수행에 따라 발생한 매출액 기준(계약서)으로 함

- RAPA가 시행하는 정기적인 성과조사에 보고되지 않은 실적은 향후 중간평가 및 결과평가 등에서 성과로 불인정함

※ 다만, 계약일자 등 특이사항 발생 시 RAPA와 별도 협의 필요

- 사업종료 이후 RAPA는 성과추적을 위해 창업기업을 대상으로 최대 3년까지 사업성과 실적을 요구할 수 있음

VIII 중간평가 및 연차·결과평가

1 중간평가

□ 중간평가

○ 총점 100점 만점 기준으로 연차별(2~3년차, 4~5년차)로 구분하여 5개 등급(매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡)으로 평가

- (2~3년차) '매우우수'(95점 이상), '우수'(85점 이상 ~ 95점 미만), '보통'(75점 이상 ~ 85점 미만), '미흡'(65점 이상 ~ 75점 미만), '매우미흡'(65점 미만)
- (4~5년차) '매우우수'(100점), '우수'(90점 이상 ~ 100점 미만), '보통'(80점 이상 ~ 90점 미만), '미흡'(70점 이상 ~ 80점 미만), '매우미흡'(70점 미만)

< 평가등급 및 조치사항 >

구분	평가점수	평가등급	평가결과
2~3년차	95점 이상	매우우수	계속(사업수행)
	85점 이상~95점 미만	우수	
	75점 이상~85점 미만	보통	
	65점 이상~75점 미만	미흡	연차평가 및 최종평가 시 총점 감점(-3점)
	65점 미만	매우미흡	연차평가 및 최종평가 시 총점 감점(-5점)
구분	평가점수	평가등급	평가결과
4~5년차	100점	매우우수	계속(사업수행)
	90점 이상~100점 미만	우수	
	80점 이상~90점 미만	보통	
	70점 이상~80점 미만	미흡	연차평가 및 최종평가 시 총점 감점(-3점)
	70점 미만	매우미흡	연차평가 및 최종평가 시 총점 감점(-5점)

※ 메타버스 랩은 수행기관의 장이 평가결과를 통보한 후 10일 이내에 이의 신청할 수 있음

※ 수행기관은 메타버스 랩의 이의 제기 시 심의위원회 회부, 이의 신청 및 제재조치 검토

2

연차평가 및 최종평가

□ 연차평가

- 총점 100점 만점 기준으로 5개 등급(매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡)으로 평가
 - (2~3년차) '매우우수'(95점 이상)·'우수'(85점 이상 ~ 95점 미만)·'보통'(75점 이상 ~ 85점 미만)일 경우 차년도 연속지원, '미흡'(65점 이상 ~ 75점 미만)·'매우미흡'(65점 미만)일 경우 실패원인 보고서 제출 후 사업종료

< 평가등급 및 조치사항 >

구분	평가점수	평가등급	평가결과
2~3년차	95점 이상	매우우수	계속(차년도 연속지원)
	85점 이상~95점 미만	우수	
	75점 이상~85점 미만	보통	
	65점 이상~75점 미만	미흡	중단(실패원인 보고서 제출 후 사업종료)
	65점 미만	매우미흡	

- ※ 메타버스 랩은 수행기관의 장이 평가결과를 통보한 후 10일 이내에 이의 신청할 수 있음
- ※ 수행기관은 메타버스 랩의 이의 제기 시 심의위원회 회부, 이의 신청 및 제재조치 검토

□ 최종평가

- 총점 100점 만점 기준으로 5개 등급(매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡)으로 평가
 - (4~5년차) '매우우수'(100점)·'우수'(90점 이상 ~ 100점 미만)·'보통'(80점 이상 ~ 90점 미만)일 경우 차년도 연속지원, '미흡'(70점 이상 ~ 80점 미만)·'매우미흡'(70점 미만)일 경우 실패원인 보고서 제출 후 사업종료

< 평가등급 및 조치사항 >

구분	평가점수	평가등급	평가결과
4~5년차	100점	매우우수	졸업
	90점 이상~100점 미만	우수	
	80점 이상~90점 미만	보통	
	70점 이상~80점 미만	미흡	종료(실패원인 보고서 제출 후 사업종료)
	70점 미만	매우미흡	

- ※ 메타버스 랩은 수행기관의 장이 평가결과를 통보한 후 10일 이내에 이의 신청할 수 있음
- ※ 수행기관은 메타버스 랩의 이의 제기 시 심의위원회 회부, 이의 신청 및 제재조치 검토

□ 가점 및 감점

- (가점) 메타버스 랩 연차 및 최종평가 시 가점 최대 5점 부여
 - ① 창업기업 투자유치(최대 3점)
 - * (투자금) 3억 이하(1점), 3억 초과~10억 이하(2점), 10억 초과(3점)
 - ② 창업기업 2025 CES 혁신상 수상(1점)
 - ③ 창업기업 개발결과물('24. 11. 30. 기준) 매출액 1억 이상(1점)
- (감점) 메타버스 랩 연차 및 최종평가 시 감점 최대 -5점 부여
 - ① 메타버스 랩 중간평가 시 '미흡'(-3점)
 - ② 메타버스 랩 중간평가 시 '매우미흡'(-5점)

- 증빙서류 : 계약서, 수상 확인증 등 해당 성과를 확인할 수 있는 문서
- RAPA는 서류 접수마감일 기준으로, 위 가점 및 감점사항 해당 여부를 확인하여 가점 및 감점을 부과할 수 있음
- 주관기관은 가점에 해당하는 사항을 근거서류로 제출하여야 하며, 미제출 시 RAPA는 해당사항이 없는 것으로 판단하여 가점을 부여하지 않음
- 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균점수를 계산한 후 가점 및 감점을 포함시킴

3 이의 신청 및 심의위원회 회부

□ 이의 신청 및 심의위원회 회부

- 랩은 평가방법 및 절차상 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우, 이의 신청할 수 있음(결과 통보받은 날로부터 10일 이내)
 - ※ 단, 상대평가에 대한 결과는 원칙적으로 이의 신청을 할 수 없음

- RAPA는 자체 또는 별도 위원회 등의 검토를 통해 제재조치를 할 수 있음

< 이의 신청 및 심의위원회 회부 절차 >

평가 결과 통보		이의 신청		이의 신청 타당성 검토		제재조치 결정·통보
수행기관의 장 → 메타버스 랩	▶	메타버스 랩 → 수행기관의 장	▶	수행기관의 장 (심의위원회)	▶	수행기관의 장 → 메타버스 랩

- 이의신청 처리결과에 대해 재차 이의신청 불가

4

평가기준

□ 평가기준

< 평가항목 >

구 분	평 가 내 용	점 수	평 가
프로젝트 개발평가(30)	① 프로젝트 기획의 우수성·창의성·도전성·참신성 - 프로젝트 내용·방법·과정 및 결과물의 창의성·기술혁신 등의 도전성	10	평가위원 (100점)
	② 사업수행 계획 관련 정성적 및 정량적 목표 대비 실적, 프로젝트 최종 목표달성을 위한 연도별(1+1+1년) 계획 대비 실적	10	
	③ 프로젝트 소요예산 계획 및 집행의 적정성 및 사업관리 - 랩 인건비(인건비 현물 계상 등), 운영비 등 사용계획 및 집행의 적정성 - 프로젝트 수행 일정 준수 및 진척도 관리	10	
사업화 및 성공 가능성(40)	④ 프로젝트 결과물을 활용한 창업 및 사업화 실적 - 신규 법인 창업 달성 및 지속 가능한 구체적인 운영 실적 - 합리적이고 실행 가능한 콘텐츠 수익 모델 여부	20	
	⑤ 콘텐츠 경쟁력 강화 및 성과 창출 - 결과물의 시장성 및 차별성 강화, 특허·기술을 이용한 사업화 실적 - 국내 및 해외 시장진출 및 투자유치 실적	20	
융합인재 양성(30)	⑥ 랩 운영을 위한 참여 인력 및 인프라 구성의 적절성 - 기획, 개발, 디자인 등 기능별 체계적인 조직구성 및 구성원 간 역할/업무분장의 효율성 및 적정성 - 산학(기업+대학) 컨소시엄 구성의 적정성 - 랩 운영공간 및 시설, 장비 등 인프라의 적정성	10	
	⑦ 창업·사업화 연계형 고급인력 양성 - 랩 프로젝트 연계 교과과정 운영 여부 - 참여 인력의 취업 및 청년 창업지원 실적 - 참여 인력의 메타버스 콘텐츠 개발 역량 강화 실적(콘텐츠 및 기술개발, 수상실적, 특허, 논문 등)	10	
	⑧ RAPA 교육프로그램 참여도	10	
합계		100	

IX 개발결과물에 대한 권리 및 소유

□ 공익적 사업활용

- 랩 운영 결과물에 대한 저작권은 모두 랩에게 있으나, 과학기술정보통신부, 한국전파진흥협회 및 유관기관의 비영리적 사업(국내외 행사시연, 해외 유통사업 관련 등)에 무상으로 사용할 수 있음

□ 외국기관의 권리 및 소유

- 국외기관이 과제수행에 참여하여 해당 국외 수행기관의 수행 결과로 발생한 지식재산권은 국내 수행기관의 소유로 하거나 국내 수행기관에 우선적으로 무상의 통상실시권을 부여하여야 함

□ 권리 및 소유

- 랩 운영에 따라 개발완료 된 시작품, HW, SW, 콘텐츠, 지식재산권, 보고서 등 유·무형의 연구 성과물에 대해 LAB 컨소시엄 구성원간 협의하여 권리와 책임을 명시하고, 컨소시엄 협약서를 한국전파진흥협회에 별도 제출할 것

□ 이외의 사항은 ‘기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침’ 을 준용함

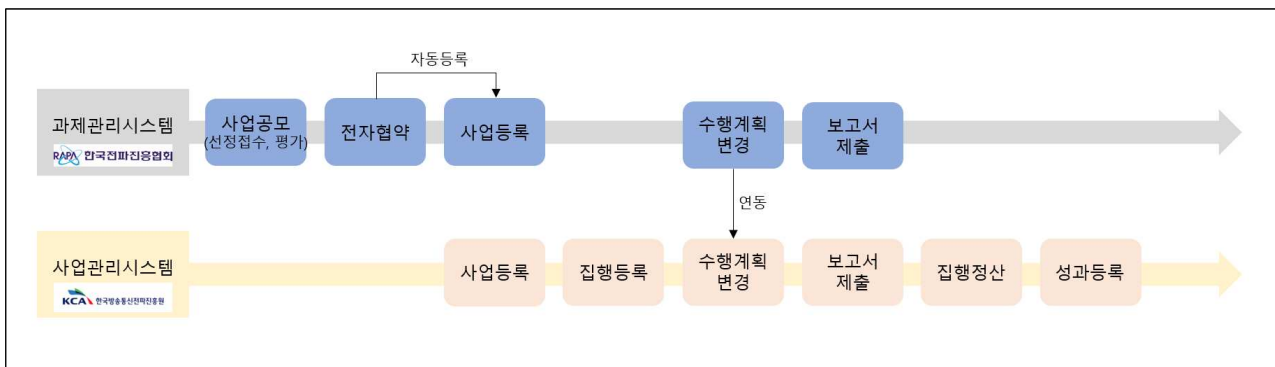
X 공통사항

1 과제관리시스템(RMS)

□ RAPA 과제관리시스템(RMS) 사용

- (목적) 정부 지원사업의 투명하고 효율적인 운영·관리를 위해 지원사업 공고, 신청·접수, 평가, 전자협약 등이 가능한 과제관리시스템 사용
 - (주요기능) 사업관리시스템(PMS)에서 지원하지 않는 공모·접수, 평가, 전자협약 기능 등을 제공
 - 사업비 집행등록, 정산기능은 기존 사업관리시스템(PMS) 활용
- ※ 전담기관의 장 및 사업수행기관의 장은 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업관리시스템(PMS)에 입력하여 그 사용내역을 관리하여야 한다[금융사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 제14조 ③항].

< RAPA 과제관리시스템(RMS), KCA 사업관리시스템(PMS) 기능 구분 >



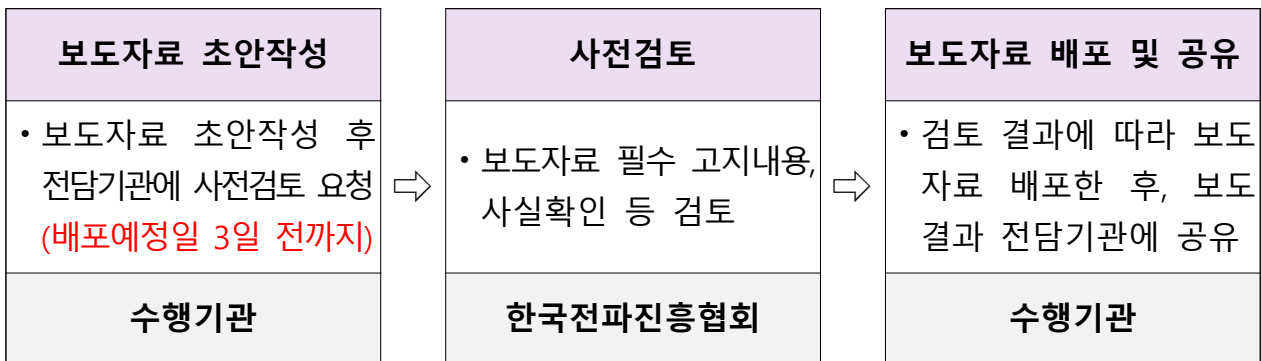
- RAPA 과제관리시스템(RMS)의 자세한 사용방법은 시스템 홈페이지 하단에 위치한 사용자 매뉴얼 참조

※ 과제관리시스템 URL : <https://rms.rapa.or.kr/index.do>

□ 언론 보도

- (보도자료 배포) 협약체결이 완료된 과제에 한해 관련 보도자료 배포가 가능하며, 반드시 보도자료 배포 전 전담기관 검토 필요

< 보도자료 배포 전 사전검토 절차(안) >



- (사전검토) 전담기관이 보도자료 내용에 관여하지는 않고, 필수로 고지되어야 하는 내용과 사실관계가 맞지 않는 내용만 검토

< 언론보도 필수 고지내용(안) >

“(해당 콘텐츠·서비스)는 ‘메타버스 랩 지원사업’ 으로 과학기술정보통신부의 정보통신진흥기금을 지원받아 제작하였습니다.”