

# 2021 산·관·학 협력 관광사업 발굴 공모 모집요강

부산관광공사에서는 포스트 코로나 시대 산·관·학 연계 부산 지역 특화 사업 프로젝트 발굴을 통해 혁신적인 관광산업 비즈니스 모델 개발과 지역 관광의 협력 생태계 구축을 목적으로 2021 산·관·학 협력 관광사업 발굴 공모를 실시하고자 하오니, 많은 관심과 참여 부탁드립니다.

2021년 6월 18일

## 부 산 관 광 공 사 사 장

### 1 공모개요

- 공모명: 2021 산·관·학 협력 관광사업 발굴 공모
- 공모목적: 부산 지역에 특화된 관광 콘텐츠를 발굴하여 실제 사업화를 시행하는 관광 스타트업을 육성
- 공모분야: 부산지역 특화 콘텐츠를 활용한 산·관·학 협력 관광사업
- 신청자격: 부산지역에 소재한 산·관·학 컨소시엄 사업단
- 선정규모: 3개 사업단
- 지원내용:
  - ① 사업화 자금 및 인턴 인건비 지급
    - 1등 2000만원, 2등 1700만원, 3등 1500만원
    - 연말 성과평가 후, 1등 1000만원, 2등 500만원 추가 지급(2022년 지급 예정)
    - ※ 사업목적과 관련 없는 지원금 사용 또는 임의로 사업 수행 중단 시 지원금이 환수될 수 있음
    - 인턴 인건비: 컨소시엄 참여 교육기관 관련 학생들의 인턴 인건비에 한함
  - ② 전문가 컨설팅 제공
  - ③ 대외 홍보 지원

○ 추진일정

추진절차	추진시기	주요내용	비고
공고 및 접수	6. 18.(금) -7. 15.(목)	•공모 공고 및 신청 접수(4주)	BTO
↓			
발표심사	7. 22.(목)	•발표평가 실시 후 최종 지원 대상 선정	평가위원회
↓			
결과발표	7. 23.(금)	•선정 결과 해당 사업단에 통보	BTO
↓			
협약 체결	7. 26.(월)	•사업 계획서 보완 및 협약 체결	BTO↔선정사업단
↓			
사업 시행 및 자금 지원	7월 말 ~11월 말	•사업 시행 •지원금 지급 및 사업단 관리	선정사업단, BTO
↓			
성과평가	12월 초	• 사업 시행 기간 성과 평가	평가위원회
↓			
자금 추가 지원	2022년	•우수 성과 사업단 지원금 추가 지급	BTO

## 2 모집부문

□ 공모주제: 자유

○ 사업예시

- 지역 특화 관광상품 개발 사업
  - 새로운 관광시장 창출, 지역 맞춤형 특화 관광상품 개발·운영 위한 사업
  - 의료관광, 한류관광, 생태관광 등 기존 관광상품의 매력성 및 차별성을 강화한 사업 혹은 해당 지역에서만 체험할 수 있는 이색 콘텐츠 발굴 등
  - 지역 내 관광 소재 및 스토리를 활용하여 새로운 ICT 기술과 접목한 OSMU(One Source Multi Use) 콘텐츠 등을 개발하는 사업 등
  - (예시) 부산 사투리 관광문화상품 개발 사업
- 지역 특화 관광서비스 구축 사업
  - 지역 주요 관광산업 분야의 인적 서비스 역량 제고, 관광객의 이용 편의를 위한 교통, 숙박 등의 수용태세 개선 등의 사업
  - 지역 내 교통, 관광자원, 관광시설을 통합 이용할 수 있는 지역형 관광패스 사업 유형 혹은 지역 내 숙박업소 디자인, 경관 개선 등을 위해 지역 대학 및 예술인 단체 등과 협업하는 사업 등
  - 그 외 관광상품 및 관광시설의 온오프라인 접근성 개선을 위한 서비스 플랫폼 구축형 사업 등

○ **지역 내 관광자원 콘텐츠화 사업**

- 낙후된 지역 관광(단지) 및 관광자원, 유휴시설을 새로운 관광명소로 혁신하기 위한 사업 (이 경우, 자본보조 유형 사업은 자부담으로 추진 필수)
- 교육기관 자문을 바탕으로 문화예술, ICT 기술을 접목한 새로운 체험 콘텐츠 개발
- (예시) XR 실감 콘텐츠 체험을 활용한 OO구 역사 관광

○ **이외 지역 관광 활성화를 위한 기타 사업 등**

- ※ 단, 아래와 같은 사업은 지원 사업에서 제외
  - ▶ 일회성 캠페인 및 행사성 사업 등 단순 홍보마케팅 사업
  - ▶ 유사 지원 사업을 통해 추진 중인 사업(사업의 성과가 동일한 경우 불가, 단, 기 지원받은 사업을 확대하여 신규 비즈니스 모델 창출 사업 가능)

□ **신청자격**

○ 부산지역 산·관·학 컨소시엄 사업단

- 부산 지역에 소재한 기업, 교육기관\*(대학(원) 등), 공공기관 및 기초 자치단체 등 2개 이상의 주체가 참여한 컨소시엄

\*교육기관: 산학협력법 제2조에 따른 특수학교, 고등학교, 대학 등을 포함함

- 1개의 주관기관과 복수의 참여기관 협업 가능
- 주관기관은 기업만 가능(개인사업자 또는 법인사업자)

※ 대기업은 프로젝트에 참여는 가능하나, 지원금은 지원 불가

※ 부산지역 외 기업은 참여기관만 가능(주관기관 수행 불가)

○ **【별지 제6호 서식】** 참가 기준 체크리스트의 모든 항목이 ‘그렇다’ 인 경우에만 지원 가능

**3 지원사항**

□ **지원내용**

① **사업화 자금 및 인턴 인건비 지원: 등수별 차등 지급**

구 분	사업화 자금	인턴 인건비	2021년 지원금 총액	(11월말) 성과평가 ⇒	2022년 추가 지원금
1등	1700만원	300만원	2000만원		1000만원
2등	1400만원	300만원	1700만원		500만원
3등	1200만원	300만원	1500만원		-

- 성과평가를 통해 계속 지원 또는 탈락 여부 결정

※단, 정부 정책 또는 예산 배정 현황에 따라 지원이 축소 또는 중단될 수 있음

- 사업화 자금 지원 조건: 주관기관(기업) 자부담 20% 필요
- 사업화 자금 사용 가능 항목

제출서류	비 고
연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트 상품, 콘텐츠 등 개발 지원 및 운영비용 등</li> <li>• 프로젝트 상품, 콘텐츠 등 개발을 위한 테스트 비용 등</li> <li>• 프로젝트 진단 및 개선을 위한 설문조사, 컨설팅 등</li> </ul>
인프라구축비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트 수행과 직접 관련된 공간 개선 (사업장 인테리어 등, 단, 신규 건축, 임대차 보증금 등 임차 관련 비용 제외)</li> <li>• 프로젝트 수행과 직접 관련된 기자재 구입 또는 임차비용</li> </ul>
홍보마케팅비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트 상품, 콘텐츠 등 홍보 및 판로 개척 비용</li> <li>• 홍보콘텐츠 제작비 및 플랫폼 입점비(보증금 지원 제외)</li> <li>• 온·오프라인 매체 활용 홍보 및 광고비</li> </ul>

- ※ 예산안은 각 등수별 지원금액 이내(부가세 제외)로 책정하며, 부가가치세는 업체 자부담
- ※ 지원금은 인건비, 차량 임차료, 유류비 사용 및 단순 소모품 구매 불가
- ※ 사업목적에 벗어난 지원금 사용의 경우 하반기 성과 평가에 따라 지원금 환수조치
- ※ 보조금 관리에 관한 법률, 기획재정부 국고보조금 운영·관리지침 등에 의거하여 사업비 지원 및 정산 예정으로 이에 의거한 사업 계획 수립 필수

- 인턴 인건비 지급: 컨소시엄 참여 교육기관 관련 학생들의 인턴 인건비에 한함

- ② 컨설팅 지원: 부산관광기업지원센터 입주기업 컨설팅 프로그램 참여 기회 제공
  - ※ 컨설팅 분야: 창업·경영·마케팅 / 인사·노무

- ③ 대외홍보 지원: 프로젝트 활성화를 위한 홍보 및 마케팅 지원 예정

## □ 사업화 자금 지급 절차

- 최종 사업 선정 ➡ 공사와 선정 컨소시엄 간의 협약 체결 ➡ 주관기관의 사업 계획 승인 신청 ➡ 검토 결과에 따라 지원금 50% 先 지급
  - 지원금 50% 先 지급 후, '21. 7~11월 기간에 대한 연말 성과 평가에 따라 나머지 50% 後 지급
  - '21. 12월 ~ '22. 2월 기간에 대한 성과평가 후 등수에 따라 지원금 추가 지급
  - ※ 성과평가 결과, 사업비 지출 항목에 해당하지 않는 금액은 제외하고 지급

## 4 신청방법

### □ 신청안내

- 신청기간: 2021. 6. 18.(금) ~ 7. 15.(목) 18:00까지
- 제출방법: 제출서류 다운로드하여 작성 후, 1개의 압축파일로 이메일 제출
  - 제출서류 다운로드: 부산관광기업지원센터 공지사항(<http://busan.tourbiz.or.kr>)
  - 압축파일명: (주관기관) 컨소시엄.zip
  - E-mail: busantourbiz@naver.com ※ 우편접수 불가
- 제출목록

번호	제출서류	서식	제출형식	비고
1	신청서	별지1	PDF	• 직인 날인
2	개인정보 수집 및 활용 동의서	별지2	PDF	
3	사업계획서	별지3	PDF	
4	수행기관 소개서	별지4	PDF	• 각 기관별로 양식에 의거하여 작성
5	정부지원 수혜현황	별지5	PDF	• 직인 날인
6	체크리스트	별지6	PDF	• 직인 날인
7	임금체불 근절서약서	별지7	PDF	• 직인 날인 • 협약 시 제출
8	증빙서류			• 사업자등록증, 법인등기부등본, 국세·지방세 납입증명서, 4대보험 납입증명 중소기업 확인서 등
9	기타제출		자유양식	• <u>기관별 세부 협약서</u> - 역할 및 사업비 분담계획, 기타 협약사항 상세 기재(기관장 직인 날인 필수) • 기타 선정 평가를 위해 필요하다고 인정되는 자료

- 사업 계획서 작성 시 포함되어야 하는 사항
  - 각 참여 주체별 역량을 고려하여 명확한 역할 분담 제시
  - 사업을 통해 해결하고자 하는 기존 지역 관광산업 혹은 관광시장의 문제 인식과 이에 대한 해결방안을 명확하게 제시
  - 사업 진행 과정에 직·간접적인 고용 창출 효과를 반드시 포함

### □ 제출 유의사항

- 제출된 서류는 해당 공모 추진 목적 이외에는 사용하지 않으며, 반환하지 않음
- 참가 신청서 기재착오 또는 누락, 연락 불능, 기한 내 미제출 등의 불이익은 일체 응모자의 책임이며, 허위 사항 기재 등 결격사유가 발견되는 경우에는 선정이 취소될 수 있음
- 모든 제출 서류의 미날인 본은 인정되지 않음
- 제출서류를 수기로 작성하여 최종 제출하는 경우 평가에서 제외됨
- 제출 서류의 모든 항목은 채점 기준이 되며, 일부 항목을 미작성하여 제출할 경우 불이익이 있을 수 있음
- 서류 제출 시 스캔본 제출 및 발표심사 시 원본 제출

## 5 심사안내

### □ 심사방법

- 서류 및 발표 심사: 내·외부 전문가 5인 내외로 구성된 평가 위원회 운영

### □ 서류심사

- 심사대상: 공모 서류접수 사업단
- 심사방식: 제출된 프로젝트 사업 계획서를 바탕으로 서면 평가
- 심사항목

심사항목	세부 확인사항	배점
산·관·학 협력체계 구축현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2개 이상의 산·관·학 주체 참여 여부 및 협력 주체 간의 명확한 역할분담 방안 포함 여부</li> <li>• 관광사업 실행을 위한 각 협력 주체들의 역량 보유 유무</li> <li>• 협업 과정에 예상되는 문제와 이와 관련한 해결방안 제시 여부 (지속 가능한 협업 체계 구축 가능성)</li> </ul>	30
지역특화 콘텐츠 관광사업 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역 관광 특화 콘텐츠 발굴을 위한 구체적인 목표와 전략 포함 여부</li> <li>• 관광사업의 혁신성, 차별성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 개념, 사업 추진 과정, 사업성과 관련하여 혁신적이고 차별화된 아이디어가 포함되어 있는지의 여부</li> </ul> </li> <li>• 관광사업 내용의 적절성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비, 사업 일정, 사업 참여 인력 구성 등의 적절성</li> </ul> </li> <li>• 당해 연도 사업 이후, 지속적인 사업추진계획 보유 유무               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소 2년간의 사업 계획 작성 필요</li> </ul> </li> </ul>	40
성과목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규 고용계획의 적절성</li> <li>• 프로젝트 수혜자 설정, 간접 고용계획 등의 적절성</li> <li>• 구체적인 성과 목표 제시 및 이를 달성할 수 있는 방안의 적절성 등</li> </ul>	30

※ 신청 자격 미달, 제출 서류 누락 시 탈락

### □ 발표심사

- 심사대상: 서류 심사 합격 사업단
- 심사일시: 2021. 7. 22.(목)
- 심사장소: 부산관광기업지원센터 3층 대회의실
- 심사방식: 발표(15분 이내) 및 질의응답(10분 이내)을 통한 대면 평가
- 발표심사 준비 자료
  - 한글 5페이지 이내, PPT 혹은 PPTX 20페이지 내외로 작성
    - 필수 기재 사항: 성과목표, 추진일정, 홍보방안, 예산안 ※ 공모 참가신청 서류 참고
    - 무기명(로그, 업체명, 대표자, 회사 소재지 등) 제출 원칙
    - 7. 21.(수) 14:00까지 이메일 제출 및 발표 당일 출력하여 제출(7부)

○ 심사항목

심사항목		세부 확인사항	배점
사업수행 역량	사업수행 역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협업 주체 구성 및 주체 간 역할분담 적절성</li> <li>• 주관 및 참여기관의 사업 수행 및 역량 관리</li> </ul>	10
	사업참여 의지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지속 가능한 협업 체계 구축 여부</li> <li>• 협업 주체 간의 자부담 규모</li> <li>• 주체 간의 갈등 관리 방안 등(세부 협약 내용의 구체성)</li> </ul>	10
관광사업 우수성 및 구체성	지역특화 콘텐츠	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역 특화 분야에 대한 인식의 명확성</li> <li>• 인식한 지역 특화 분야를 구체화할 수 있는 전략과 실행성</li> </ul>	20
	차별성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관광사업의 세부 전략 및 추진 내용의 차별성</li> <li>• 유사 지원 사업과의 차별점</li> </ul>	10
	지속가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 단년도 사업 이후, 지속 가능한 사업 추진 체계 구축</li> <li>• 최소 2개년 이상 사업 계획의 추진 가능성</li> </ul>	10
	구체성 및 실행가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 혁신성 차별성 지속 가능성 실행 위한 전략 및 세부 계획의 구체성</li> <li>• 프로젝트 실행 위한 일정, 예산집행, 인력운용 등의 적절성 등</li> </ul>	20
성과관리 방안	고용계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규 고용계획 설정 근거의 타당성 및 실현하기 위한 적절성 및 구체성</li> </ul>	10
	성과목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트 수혜자 설정의 타당성 및 적절성</li> <li>• 수혜자 유치, 관리를 위한 세부 계획의 적절성 등</li> </ul>	10

□ 심사 유의사항

- 제출서류 양식 미준수 및 필수 서류를 제출하지 않으면 심사 대상에서 제외됨
- 신청서 및 사업 계획서를 허위로 기재하거나 모방 및 표절 등 타인의 지적 재산권을 침해하였으면 심사 대상에서 제외 또는 최종 선정 후 취소함
- 발표 심사 시 사전 위임장 제출 없이 대표자가 발표하지 않는 경우 심사 대상에서 제외
- 부산관광공사는 필요시 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 애초 제출 서류와 같은 효력을 가짐
- 제출된 서류의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인 또는 입증 요구를 충족하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외
- 본 심사와 관련된 사항은 부산관광공사 고유 권한이며 개별 기업에 대한 심사 내용 등 관련 자료는 비공개로 함

## 6 유의사항

- 공모 신청 자격 제한(아래 항목에서 1개 이상 해당 시 참가 불가)
  - ① 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나, 본인 명의의 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 자
  - ② 국세 또는 지방세를 체납 중인 자
  - ③ 타인에 의해 지식 재산권이 기 출원 또는 등록된 상품이나 서비스를 무단으로 제공하는 자
  - ④ 공기업 및 준정부기관 계약사무 규칙 또는 국가를 당사로 하는 계약에 관한 법률에 따른 부정당업자
  - ⑤ 휴업 중인 자
  - ⑥ 기타 주관기관장이 참여 제한의 사유가 있다고 인정되는 자
- 공모 문의 시 안내받은 의견은 단순 참고사항이므로 모든 신청자는 반드시 본 공모 모집 요강을 충분히 숙지하고 최종 응모해야 함
- 최종 선정된 기업은 관광 콘텐츠 및 프로그램 운영 결과 보고, 정산에 이르기까지 적극 협조하여야 함
- 발표 내용이 모방 및 표절 등 타인의 지적 재산을 침해한 경우 선정 취소 후 지원금을 회수함
- 타인의 명의로 제출하거나 공동저작권 분쟁으로 인한 민·형사상의 모든 책임은 본 공모 신청자에게 있음
- 본 공모에 최종 선정되더라도, 이후 기간 내 최종선정자료를 미제출하거나 사업실행계획 등에 대해 합의하지 못한 경우 지원 관련 협약을 체결하지 않을 수 있음
- 신청 마감일에는 인터넷 연결 등의 문제로 접수 오류가 발생할 수 있으므로, 신청 마감일 2-3일 이전에 접수를 미리 진행할 것을 권장함 (마감 시간 이후 접수된 서류는 인정 불가)
- 성과 평가 후, 성과 미달, 사업비 부당 사용 등에 따라 지원금 환수조치가 이루어질 수 있음

## 7 문 의 처

- 부산관광기업지원센터 김지예 주임(T. 051-715-3277)

【참고 1호】

## 제출 서류 목록

서 류 명	비고	서식
1. 신청서		별지1호
2. 개인정보 수집 및 활용 동의서	주관기관, 참여기관별 작성	별지2호
3. 사업계획서	20페이지 이내 작성 ※ 세부 사업계획서 제출 필요 시, 서류 심사 통과 후 제안PT(발표심사PT)와 함께 제출	별지3호
4. 수행기관 소개서	주관기관, 참여기관별 작성	별지4호
5. 정부지원 수혜현황	주관기관 작성	별지5호
6. 지원사업 참가기준 체크리스트		별지6호
7. 임금체불 근절 서약서	협약 시 제출	별지7호
8. 사업자등록증	주관기관, 참여기관별 제출	
9. 법인등기부등본	주관기관, 참여기관별 제출	
10. 국세·지방세 완납 확인서	주관기관 제출 ※필요시 참여기관 제출 요청 예정	
11. 4대보험 납입 증명서	주관기관 제출 ※필요시 참여기관 제출 요청 예정	
12. 중소기업 확인서	컨소시엄 사업단 내 중소기업 제출 - 중소기업확인서(중기업/소기업/소상공인 등)	
13. 기타 제출 증빙서류	(필수) 프로젝트 공동 협약서 (선택) 기타 평가에 필요한 서류 등	자유양식

※ 서류 제출 시 스캔본 제출 및 발표 심사 시 원본 제출

【참고 2호】

## 사업비 편성기준

목	세목	내용	용도	
인건비 (110)	보수 (01)	정규직	· 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비	
	기타직 보수 (02)	비정규직	· 주관 및 참여기관에 소속된 계약직 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비	
	일용임금 (05)	일용직	· 주관 및 참여기관에 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수	
운영비 (210)	일반수용비 (01)	전문가활용비	· 프로젝트 및 교육 관련 외부가상 초빙 / 교재개발 원고료, 감수 / 전문가 자문 수당 등	
		인쇄비 및 유인비	· 자료 및 보고서, 책장 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	
		안내·홍보물 제작비	· 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비	
		재료구입비	· 프로젝트 수행에 필요한 소모성 물품 구입비 · 사무용품(필기용구, 각종용지 등) 구입비	
		간행물 등 구입비	· 간행물의 구입비(신문, 월간지 등 정기구독 제외)	
		각종 수수료 및 사용료	· 우편, 쿼 발송비, 교육생 보험료 등 각종 수수료	
		교육훈련비	· 전시 출품, 학회 참가, 성과발표회 개최 등 경비	
	임차료(07)	교육장소, 회의장 등 임차료	· 프로젝트 운영을 위한 교육 장소 및 회의장 등 임차료	
		장비 및 기자재 등 임차료	· 프로젝트 운영에 필요한 장비 및 기자재 등 임차료	
		이동을 위한 차량 임차료	· 프로젝트 운영에 필요한 차량 임차료	
	복리후생비 (12)	정규직, 비정규직 4대 보험	· 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자 부담금	
	일반용역비 (14)	위탁용역비	· 프로젝트 수행과정에서 전문성이 필요한 외주 위탁용역 비	
	여비 (220)	국내여비 (01)	국내여비	· 프로젝트 관련 국내출장비(숙박비, 일비, 식비)
	업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	업무추진비	· 프로젝트 추진에 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비
연구개발비 (260)	연구개발비 (01)	연구개발비	· 프로젝트 연구 및 개발 관련 조사, 강연, 연구 용역에 대한 반대급부	

## <별첨> 예산과목별 용도, 증빙서류, 부당집행 사례

### ○ 인건비

목	구분(세목)	내역	집행방법	
인건비 (110)	용도	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 퇴직급 및 퇴직급여 총당금	계좌이체
		기타 직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수	계좌이체
		일용 임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수	계좌이체
	집행등록시 첨부서류	1. 급여지급관련 내부결재 2. 급여대장(또는 급여지급 명세서) 3. 개인별 계좌이체확인증(보조사업자 계좌로 일괄 이체 후 개인별 이체 시에 한함) 4. 근로계약서 5. 원천징수이행상황신고서(또는 소득자별 원천징수영수증) 6. 4대 보험 납부영수증 (단, 일용임금은 일용근로소득지급명세서로 대체가능)		
	부당집행사례	○ 고용관계 없이 일시적, 한시적으로 지급하는 수당 ○ 소득세법상 기타소득 또는 사업소득으로 신고하는 수당 (일반수용비 내 지급수수료에 해당되는 수당) ○ 계좌이체가 아닌 현금으로 지급한 경우 ○ 1인에게 지급하고 다수의 사람에게 배분하는 경우		

### ○ 운영비(일반수용비)

목	구분 (세목)	내역	집행방법
운영비 (210)	용도 일반 수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보 물품 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 4. 소모성 물품 구입비 5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무	카드사용( 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체)

		<p>용 비품의 수선비  ※ 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산취득비 또는 시설비로 집행하여야 한다.</p> <p>7. 각종 수수료 및 사용료  - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료, 계좌이체 수수료  - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등  - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료  - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품 운송을 위한 포장비, 상하차비 선적·하역비</p> <p>8. 업무위탁대가 및 사례금  - 변호사 수입료 및 보수  - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료  - 원고료, 번역료, 감수료, 심사료 등  - 회의참석사례비, 자료수집 및 안건 검토비</p> <p>9. 공고료 및 광고료  - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</p> <p>10. 전문가 활용비</p> <p>11. 행사지원에 따른 경비</p> <p>12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품구입 및 용역제공에 대한 대가</p>	
	<p>집행등록시  첨부서류</p>	<p>1. 전자세금계산서(계산서) 또는 카드거래명세표  2. 견적서(또는 거래명세서)  3. 내부결재문서  4. 계약서, 검수조서(사진 첨부)  5. 수당 등 수수료 집행내역서<sup>1)</sup>  6. 개인별 계좌이체확인증(보조사업자 계좌로 일괄 이체 후 개인별 이체서에 한함)  7. 행사결과보고  8. 기타증빙(출장비 간이영수증, 부가세 납세의무 없는 법인의 영수증<sup>2)</sup> 등</p>	
	<p>부당집행사례</p>	<p>○ 행사진행 과정에서 발생하는 회의비 및 업무추진성 경비(간식비, 식대 등) 지출 ※ 연회비, 식대 등은 업무추진비(240목)로 집행  ○ 회계연도 말에 기금소진을 위해 사무용품 및 소모성 물품 대량구입  ○ 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여성으로 수당 지급  ○ 보조사업 수행기관 소속 임직원(비상근 사업책임자 포함)에게 지급  ○ 차량, 요트, 노트북, 책상, 책장 등 자산성 물품 구입불가(자산취득비로 편성)  ○ 공기청정기, 복사기, 차량 등 렌탈비 사용 불가</p>	

1) 수당 등 수수료 지급 관련

① 심판, 강사 등 전문가 활용비는 이력서, 자격증 등 자격을 확인할 수 있는 서류 첨부

② 조사연구비, 일용임금 등 작업확인서 [붙임1]

2) 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여받은 단체인 경우 영수증 및 고유번호증 첨부

○ 운영비(공공요금 및 제세, 피복비, 임차료, 복리후생비, 일반용역비)

목	구분 (세목)	내역	집행방법
운영비 (201)	공공 요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신·전화요금, 모사전송기 등의 회선의 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제 세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 에너지 절약 성과배분 계약에 따른 설비투자 상환금	카드사용( 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체)
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비	카드사용
	임차료 (07)	1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품(복사기 등 사무집기) 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료	카드사용( 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체)
	복리 후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 등 사업자 부담금 3. 임시적 재해보상금 계좌이체 4. 동호회 및 연구모임 지원 경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비	
	일반 용역비 (13)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	
	집행등록시 첨부서류	1. 전자세금계산서(계산서) 또는 카드거래명세표 2. 견적서(또는 거래명세서) 3. 내부결재문서 4. 계약서, 검수조서(사진 첨부) 5. (공공요금 및 제세)보험증권 및 보험자명부 6. (피복비)피복 지급 대상자 목록 7. (복리후생비)복리후생비 지급규정 8. (일반용역비)위탁사업결과보고서, 결과물 9. 기타증빙(출장비 간이영수증, 부가세 납세의무 없는 법인의 영수증 <sup>3)</sup> 등	
	부당집행사례	○ 보조사업기관과 상이한 기간을 대상으로 한 임대차계약, 보험계약에 따른 비용 지출	

3) 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여받은 단체인 경우 영수증 및 고유번호증 첨부

○ 여비(국내여비)

목	구분(세목)	내역	집행방법
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 인사이동에 따른 이전여비	카드사용(가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체)
	집행등록시 증빙서류	1. 출장신청서(일시, 목적, 장소, 비용 출장자, 수령확인) 또는 출장계획에 대한 내부결재문서 2. 자체 여비지급기준 <sup>4)</sup> 3. (정액 지급하는)일비, 식비 : 계좌이체확인증 4. (실비 정산하는)숙박비 : 기타증빙(현금영수증 등) ※ 단체숙박으로 인한 일괄결제 시 일자별 숙박명부 첨부 5. (실비 정산하는)운임 - 카드거래명세표(신용카드매출전표) - 고속버스, 철도, 비행기, 선박의 승차권(e티켓 가능)	
	부당집행사례	○ 숙박 및 식사(기내식 포함)를 제공받음에도 중복하여 숙박비 집행 ○ 회의비 또는 업무추진비와 중복하여 집행 ○ 계좌이체가 아닌 현금으로 지급한 경우	

○ 업무추진비

목	구분(세목)	내역	집행방법
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회의 및 기타 제경비 - 정례회의 경비 - 외빈초청 접대 경비 - 행사 경비 등 ※ 행사진행 과정에서 발생하는 회의비 및 업무추진성 경비(간식비, 식대 등) 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비	카드사용
	기관 업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비	
	집행등록시 증빙서류	1. 업무추진비사용신청서(일시·장소·목적·집행대상·참석인원)또는 사용계획에 대한 내부결재문서	
	부당집행사례	○ 개인적 시용 ○ 식대에 포함된 주류비 등의 유흥성 경비 ※ 매출전표에 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 유흥성 경비만 불인정 ○ 내부결재문서에 회의목적, 일시, 장소 등의 내용을 미기재 하여 집행의 타당성, 사업관련성 등을 검토 할 수 없는 경우	

4) 보조사업자가 보조사업을 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.

○ 연구개발비

목	구분(세목)	내역	집행방법
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)	계좌이체
	집행등록시 증빙서류	1. 견적서(또는 거래명세서) 2. 내부결재문서 3. 계약서, 검수조서 4. 연구결과보고서(또는 연구성과물) 5. 전자세금계산서 또는 카드거래명세표	