

2022 DMC R&BD연구회 운영 지침

2022. 09.

**[재]디엠씨산학진흥재단
[사]디엠씨코넷**

제1장 공통사항

제1조(목적) 이 지침은 산·학·관·연 등 혁신주체 간 협업과 유기적 교류를 위한 공동연구협력체 구축 및 DMC 기반 공동연구, 네트워킹 등을 지원하는 ‘DMC R&BD 연구회’(이하 ‘연구회’라 한다)를 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 ‘연구회’의 전반적인 업무에 대하여 적용한다.

제3조(용어정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘연구회’는 컨소시엄을 구성하여 공동연구 및 네트워킹 등을 수행하는 사업을 말한다.
- ② ‘지원기관’은 지원사업의 효율적으로 관리를 위한 기관으로 (재)디엠씨산학진흥재단 및 (사)디엠씨코넷을 말한다.
- ③ ‘주관기관’은 사업을 수행함에 있어 전반적인 권한과 책임을 갖고 있는 기관을 의미하며, 사업공고 시 정한 자격을 갖춘 기관을 말한다.
- ④ ‘참여기관’은 사업을 수행함에 있어 주관기관 이외의 기관을 의미하며, 사업공고 시 정한 자격을 갖춘 기관을 말한다.
- ⑤ ‘사업참여자’는 사업에 직접 참여하여 수행하는 주관기관 및 참여기관의 대표자, 임원, 직원 등을 말한다. 다만, 주관기관은 반드시 기업의 대표자가 참여하여야 한다.
- ⑥ ‘협약기간’은 협약체결 후 사업 시작일로부터 종료일까지의 기간을 말한다.
- ⑦ ‘사업비’는 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로 지원금과 기업부담금을 합한 금액을 말한다.
- ⑧ ‘지원금’은 사업의 목적을 달성하기 위하여 지원기관이 주관기관에게 지급하는 금액을 말한다.
- ⑨ ‘기업부담금’은 사업비 중 지원금을 제외한 비용으로 주관기관이 부담하는 현금을 말한다.
- ⑩ ‘비목’은 사업비를 사용할 수 있는 항목으로 인건비, 연구활동비, 연구학습비, 기타비용을 말한다.
- ⑪ ‘정산’은 사업비 사용실적에 대하여 적정성 여부 등을 판단하는 일체의 회계감사 행위를 말한다.
- ⑫ ‘반납금액’은 사업비 사용잔액 및 발생이자와 정산 후 불인정금액을 합한 금액에 대하여 사업비 중 지원금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다.
- ⑬ ‘서류평가’는 사업계획서 등 제출된 서류를 근거로 평가하는 것을 말한다.
- ⑭ ‘발표평가’는 사업계획서 등 제출된 서류와 발표내용을 근거로 평가하는 것을 말한다.
- ⑮ ‘선정평가’는 사업계획서 등을 토대로 신규 지원대상을 선정하기 위한 평가를 말한다.

- ⑩ ‘중간평가’는 사업 추진상황을 점검하기 위하여 협약기간 중 실시하는 평가를 말한다.
- ⑪ ‘최종평가’는 협약기간 종료 후 최종목표의 달성 여부 등을 확인하는 평가를 말한다.
- ⑫ ‘중간점검’은 사업추진 및 사업비 집행에 대한 검토 등을 협약기간 중 점검하는 경우를 말한다.
- ⑬ ‘평가위원회’는 사업의 선정평가, 중간평가, 최종평가 등을 수행하는 위원회를 말한다.

제2장 추진체계

제4조(추진절차) 사업의 주요 추진절차는 다음과 같다.



제5조(주체별 주요 역할) 지원기관, 주관기관 및 참여기관의 주요 역할은 다음과 같다.

구분	주요 역할
지원기관	<ul style="list-style-type: none"> • 지원사업의 계획수립, 성과관리 및 사업운영에 관한 중요사항 결정 등 • 평가위원회 구성 및 운영, 주관기관 또는 컨소시엄 등 최종 사업자 선정 • 사업계획서의 검토·조정 및 협약체결, 지원금 지급 • 사업비 관리 및 환수, 사업비 정산을 위한 회계법인 지정 등 • 연구회 운영 가이드 역할 수행
주관기관	<ul style="list-style-type: none"> • 사업신청, 지원기관과의 협약체결, 사업수행에 대한 관리 • 커뮤니티, 과제기획위원회 구성 및 운영 • 사업수행에 필요한 인력, 시설 및 행정지원 • 기업부담금의 부담, 사업비의 관리 및 정산 • 사업 관련 각종 보고, 성과활용 등
참여기관	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관과 공동으로 사업수행 및 협력 • 사업수행에 필요한 보조적인 인력, 시설 및 행정지원 • 주관기관의 각종 보고 및 성과활용 시 협력 지원 등

제6조(참여자격)

- ① 지원기관은 사업의 특성과 목적에 따라 주관기관과 참여기관의 참여 자격을 사업공고 시 별도로 정한다.
- ② 사업신청 시 참여자격은 접수마감일 기준으로 하며, 협약체결 후 사업계획 변경 승인을 통해 참여기관을 추가할 수 있다. 다만, 지원기관은 사업자 선정 후 주관기관의 결격 사유가 발생할 경우 선정을 취소할 수 있다.

제7조(연구회 운영) 연구회의 주요 활동 내용은 다음과 같다.

구분	주요 활동
연구회 기본활동	<ul style="list-style-type: none"> • 매월 정기모임 개최(구성원간 아이디어 회의, 전문가 자문, 특강 및 세미나 등) ※ 지원기관 담당자가 연구회 정기모임 등에 참여하여 연구회 운영현황 및 운영방향 공유할 수 있음 • 연구주제와 관련된 자료수집, 기술현황분석, 시장조사, 컨설팅 진행 • 정부·지자체 R&D 과제수주를 위한 기획, 준비, 제안, 참여

구분	내용
DMC 유치업종	방송, 영화 / 애니메이션, 게임, 음악, 디지털교육 등 미디어산업 및 엔터테인먼트 관련 기술을 연구 개발하거나 디지털 콘텐츠를 제작 및 유통하는 산업
	소프트웨어 및 IT관련 서비스업
	IT, BT, NT 연구 및 제조업

제8조(사업공고) 지원기관은 참여자격, 우대 대상 등 사업 추진의 주요 내용을 포함하여 홈페이지 등을 통해 공고한다.

제3장 평가체계

제9조(평가위원회)

- ① 지원기관은 선정평가, 중간평가, 최종평가 시 평가위원회를 구성·운영할 수 있으며, 평가위원별 평가점수 중 최고점과 최저점을 제외한 점수의 산술평균에 가산점을 더하여 종합평점을 산출한다. 이때 동일한 점수의 최고점과 최저점이 2개 이상 나올 경우 그 중 하나를 제외하여 계산한다.
- ② 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 산·학·연 및 관련 산업분야 전문가로 구성하고, 간사는 지원기관의 담당자로 한다. 다만, 지원기관은 경제성 또는 시장성 등을 반영하기 위하여 경영·회계·금융 등 관련 분야 전문가를 평가위원에 포함할 수 있다.
- ③ 위원장은 공정성 및 전문성을 고려하여 위원들 간 호선에 의하여 결정하며, 평가위원회의 실무를 총괄하고 평가의결서 등을 작성한다.
- ④ 지원기관은 사업관리의 연속성과 전문성을 제고하기 위하여 선정평가에 참여한 평가위원을 중간평가, 최종평가 등에 지속적으로 참여하도록 할 수 있다.

- ⑤ 평가위원은 주관기관과 참여기관의 사업참여자(최종 학위의 지도교수에 한함)이거나 친족관계(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자), 이해관계가 있는 경우 스스로 평가참여를 회피하여야 하며, 평가과정에서 지득한 일체의 내용을 외부로 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제10조(선정평가)

- ① 지원기관은 사업신청서를 제출한 사업자의 자격요건을 확인한 후 평가대상을 정할 수 있으며, 평가는 서류평가 또는 발표평가를 원칙으로 하되 필요 시 모두 실시할 수 있다.
- ② 평가위원회는 지원기관의 평가항목 및 평가내용에 따라 평가대상과제를 평가하며, 발표평가는 원칙적으로 주관기관의 대표자가 사업계획서에 대하여 발표하되 부득이한 경우 지원기관으로 사전 승인을 득하여 사업참여자 중 1인에게 발표를 대리하게 할 수 있다.
- ③ 평가위원회는 평가결과 종합평점 70점 이상인 경우 순위를 부여하며, 지원기관은 고득점 순으로 예산 범위 내에서 과제를 선정하고 후순위 과제에 대해 예비선정할 수 있다.
- ④ 지원기관은 평가결과를 주관기관에 안내하여 협약을 체결할 수 있도록 하여야 하며, 협약대상자가 협약을 포기할 경우 차순위 예비선정 사업자와 협약을 체결할 수 있다.

제11조(중간평가 및 최종평가)

구분	중간평가	최종평가
평가시기	‘23. 1월 중	‘23. 3월 중
평가방법	· 연구회별 중간보고서 제출 · 지원기관 담당자 추진실적 점검	· 연구회별 중간/최종 보고서 제출 · 내외부 전문가 7인 내외로 평가위원회를 구성하여 발표평가(정성) 진행
평가내용	· 사업 목표 및 연구회 활동의 중간 달성도 · 연구개발 방법의 적정성 · 목표창출 가능성 등	· 최종 목표 달성도 및 추진 성과 · 운영방법의 적절성 및 발전 노력 · 연구주제의 구체화 정도 및 기대효과 등
평가결과	· 70점 이상 하반기 지속 지원 · 70점 미만 지원 중단 및 정산	· 70점 이상 ‘성공’ 종료 · 70점 미만 시 ‘실패’
제출서류	· 중간보고서 및 활동 증빙자료	· 최종보고서 · RFP · 정산보고서 · 활동 증빙자료, 기타 성과 자료 등

- ① 제3조 제16항의 ‘중간평가’는 1월 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 지원기관은 평가 방법과 시기를 결정하여 평가 2주 전에 주관기관에 통보한다.
- ② 제3조 제17항의 ‘최종평가’는 3월 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 지원기관은 평가 방법과 시기를 결정하여 평가 1개월 전에 주관기관에 통보한다.
- ③ 주관기관은 중간평가와 최종평가에 성실히 응해야 하며, 각 평가에 응하지 않는 경우 지원기관은 협약의 해지 및 사업비 전액 환수 등의 조치를 취할 수 있다.
- ④ ‘실패’로 평가된 과제는 평가위원회에서 최종보고서, 발표내용 등을 종합적으로 고려하여 성실 수행 여부, 실패의 귀책사유에 대한 의견, 제재조치의 필요성에 대한 의견을 제시하여야 한다. 이때 지원기관은 제재대상에 대해 최대 2년간 지원사업 참여를 제한할 수 있다.

제4장 협약 및 사업비

제12조(협약체결)

- ① 지원기관은 제10조에 따라 선정된 협약대상자와 사업수행을 위한 협약을 체결하며, 주관기관은 선정결과를 안내받은 날로부터 1개월 이내에 사업비 전액에 대한 이행(지급)이행보증보험증권 등 협약과 관련한 서류를 제출하여야 한다.
- ② 지원기관은 주관기관이 정당한 사유 없이 기한 내 협약을 체결하지 않거나 협약과 관련한 서류를

제출하지 않는 경우 선정을 취소할 수 있다. 이때 지원기관은 주관기관에 선정 취소를 통보하고 제10조에 따라 차순위 예비선정 사업자와 협약을 체결할 수 있다.

제13조(협약변경) 주관기관은 협약 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우 최종평가 1개월 전 까지 지원기관에 변경 요청함을 원칙으로 한다. 이때 지원기관은 중요한 사안에 대하여 전문가를 통해 협약변경에 대한 승인 여부를 정할 수 있다.

제14조(협약해지)

① 지원기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 협약을 해지할 수 있다.

1. 주관기관이 사업의 수행을 중도 포기하는 경우
2. 주관기관의 지원사업 참여에 대한 결격 사유가 발생한 경우
3. 기타 중대한 사유로 인하여 사업의 계속 수행이 불가능하다고 인정되는 경우

② 제1항 제1호에 따라 협약을 해지하는 경우 주관기관은 협약해지 통보일로부터 7일 이내에 지원기관이 지정하는 은행계좌로 지원금 전액을 입금하여야 한다.

③ 제1항 제2호와 제3호에 따라 협약이 해지되었을 경우 주관기관은 지원기관이 지정한 회계법인을 통하여 사업비 정산을 실시하고, 정산결과 통보일로부터 7일 이내에 지원기관이 지정하는 은행계좌로 반납금액을 입금하여야 한다.

제15조(사업비 산정)

① 사업비는 지원금으로만 구성하며, 이 때 사업비 사용 시 발생하는 부가가치세는 기업부담금으로 인정하지 아니한다. R&BD연구회는 기업부담금이 없다.

② 사업비는 인건비, 연구활동비, 연구학습비, 기타비용의 비목으로 계상할 수 있으며 세부 사항은 [별표 제1호]로 정한다.

제16조(지원금 지급)

① 주관기관이 신청한 지원금은 평가위원회의 평가결과에 따라 조정될 수 있다.

② 지원기관은 협약체결 후 지원금을 일시, 분할 또는 변경하여 주관기관에 지급할 수 있다. 다만, 주관기관이 의무사항을 이행하지 않는 경우, 채무불이행 및 부실위험 등 문제가 발생한 경우에는 해당 사유가 해소될 때까지 지원금 지급을 중지할 수 있다.

제17조(사업비 관리)

- ① 주관기관은 사업비를 협약서, 이 지침 등에 따라 선량한 관리자의 의무를 다하여 내부규정과 절차에 따라 관리하여야 한다.
- ② 주관기관은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 한다. 이때 통장은 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 개설하여야 한다.
- ③ 주관기관은 사업비 집행 항목의 변경이 필요한 경우 지원기관으로 변경 승인을 받아야 한다. 다만, 사업비의 변경은 [별표 제1호]에서 정하는 비목별 계상비율을 초과하여서는 안된다.
- ④ 주관기관은 사업비 사용 후 카드매출전표, 세금계산서(계산서), 계좌이체 확인서 등을 포함하여 증빙자료를 관리하여야 한다.

제18조(사업비 사용)

- ① 사업비는 사업계획서 및 협약에 따라 사업수행과 관련 있는 용도로 사용하여야 하며, 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.
- ② 주관기관은 [별표 제1호]에 따라 법인카드 또는 계좌이체로 사업비를 사용하여야 하며 일체의 증빙자료를 관리하여야 한다.
- ③ 이 지침에서 명시되지 않거나 사업수행과 관련 없는 사업비의 사용은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 지원기관이 인정한 경우는 예외로 한다.

제19조(사업비 정산)

- ① 지원기관은 주관기관의 사업비 사용·관리 및 정산에 대하여 수시 또는 정기적으로 관리·감독할 수 있다. 이때 주관기관은 지원기관이 요청하는 자료를 제출하여야 한다.
- ② 주관기관은 사업비 정산에 대한 책임을 지며 협약기간 종료일 이내에 사업비 사용에 대한 정산을 실시하고 지원기관이 지정하는 회계법인의 회계감사를 받아야 하며, 회계감사보고서 등을 지원기관에 제출하여야 한다.
- ③ 지원기관은 회계감사보고서 등을 기준으로 제3조 12항의 반납금액을 확정하여 주관기관에 안내한다.
- ④ 주관기관은 지원기관 또는 지원기관이 지정하는 회계법인에서 사업비 정산을 위하여 추가로 증빙자료를 요구할 경우 이에 적극적으로 협조하여야 한다. 이때 정해진 기한 내 증빙자료를 제출하지 않을 경우 해당 사용금액을 불인정한다.
- ⑤ 지원기관은 사업계획서 및 [별표 제1호]사업비 사용 절차와 기준을 따르지 아니하거나 사용

목적이 부적절한 것으로 확인된 사업비 사용금액을 불인정한다.

⑥ 지원기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 사업비의 적정한 사용으로 인정하지 아니한다.

1. 사업계획서에 작성한 목적 이외의 용도로 사용하거나, 지원기관의 승인이 필요한 사안에 대해 임의로 사업비를 사용한 경우
2. 협약 이전 또는 협약 종료 후 집행된 사업비. 단, 이행(지급)보증보험증권 수수료와 회계정산 수수료는 인정함
3. 사업비 사용실적 중 성과품 확인이 불가하거나 사업비 집행에 대한 증빙자료 확인이 불가한 경우
4. 부가가치세, 관세 등 사후 환급 또는 공제받는 금액
5. 유흥성 경비, 금전의 대용이 되는 증권, 복리후생성 경비 및 후원비성 경비, 대출원금 및 대출 이자, 주관기관 및 참여기관이 자체적으로 생산하는 재화 및 서비스, 전자(세금)계산서 발행 불가 항목, 일상적 기업 운영 및 관리비용, 기타 평가위원회에서 지원이 불가하다고 인정한 항목 등

제20조(사업비 반납 및 환수)

- ① 주관기관은 지원기관이 반납금액을 안내한 날로부터 7일 이내에 해당 금액을 지원기관이 지정한 은행계좌로 반납하여야 한다. 다만, 지원기관은 주관기관의 불가피한 사유가 있는 경우 반납기한을 연장할 수 있다.
- ② 지원기관은 주관기관이 정당한 사유 없이 반납금액 통보일로부터 1개월 이내에 반납하지 않을 경우 1개월이 경과한 날로부터 15일 이내에 1회에 한하여 독촉장을 발부하고, 이때 납부기한을 발부일로부터 20일 이내로 정한다.
- ③ 지원기관은 반납금액 통보일 1개월 이후부터 법정이자를 가산하여 반납조치하며, 1년간 지원사업 참여제한과 이행(지급)보증보험증권을 행사할 수 있다.
- ④ 지원기관은 주관기관의 부도, 폐업 등의 불가피한 사유로 사업수행 및 사업비 정산이 곤란할 경우 지원금 전액을 환수할 수 있다.

제5장 사업수행 및 관리

제22조(사업수행)

- ① 주관기관과 참여기관은 사업계획서의 내용을 성실하게 이행하여야 한다.
- ② 사업계획서에는 추진하는 사업의 목표와 내용, 추진일정, 사업비 사용계획 등이 포함되어야 한다.

제23조(자료의 제출요구)

- ① 지원기관은 필요시 주관기관의 사업수행에 관한 진행 상황 등 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ② 지원기관은 제출한 자료를 현장에서 확인할 수 있으며, 주관기관은 이에 적극 협조하여야 한다.

제24조(성과물의 귀속)

- ① 주관기관은 사업의 수행결과로 얻어지는 유·무형적 성과물을 소유할 수 있다. 다만, 성과물을 참여기관에게 귀속할 경우에는 참여기관이 주관기관의 권리와 의무를 이행하여야 한다.

제25조(성과활용)

- ① 주관기관과 참여기관은 지원사업의 성과를 확산하기 위해 노력하여야 한다.
- ② 지원기관은 성과관리를 위하여 협약기간 종료일로부터 최대 3년간 성과에 대한 자료를 요청할 수 있으며, 주관기관은 적극 협조하여야 한다.

제26조(기타) 이 지침에서 명기하지 않은 사항은 사업공고 및 지원기관의 방침으로 정한다.

[별표 제1호] DMC R&BD연구회 사업비 사용용도 및 산정기준

비목	구분	내용
인건비	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> 주관기관에 소속되어 당해 과제에 직접 참여하는 인력(4대 보험 지급과 재직증명서 발급이 가능한 직원)의 인건비, <u>사업비의 10%이내</u>
	산정/집행기준	<ul style="list-style-type: none"> 주관기관의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제의 참여율에 따라 계상함
연구 학습비	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> 전문가 활용, 국내외 교육 훈련, 기술정보수집, 도서 등 문헌구입비, 선행기술조사 등 사업성 분석 비용, 세미나 개최비, 학회 · 세미나 참가비, 원고료, 통역료 등에 따른 실 소요경비를 계상, <u>사업비의 50% 이상</u>
	산정/집행기준	<ul style="list-style-type: none"> 전문가활용비는 주관·참여기관 소속 인력 및 과제참여자(아닌 외부전문가)에 한하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> 외부전문가의 여비 및 자문위원의 원고료 포함하여 산정 가능 1,000천원을 초과(원고료, 여비 등 포함)하는 전문가활용비는 외부기관에 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등으로 산정 외부기관 의뢰를 통한 기술정보수집비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 시장조사비 등은 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등으로 산정 정보DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 교육훈련비, 세미나 개최비·참가비, 워크숍, 및 문헌구입비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> 세미나 개최 및 위원회 운영은 강사료·수당·여비(외부전문가에 한함), 다과비, 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정 ※ 세미나 참가자 식대의 경우 연구 활동비에서 집행, 단 1박 이상의 워크숍 활동의 경우 연구학습비에서 산정 강사비는 1회 기본 1시간, 최대 3시간까지 인정하며, 산정기준에 따라 지급가능 <ul style="list-style-type: none"> 특급(기본료 320,000원, 초과 시간당 160,000원): 단과대학장 교수, 차관, 광역 지방의회의원, 기초자치단체장, 전문직 종사자(활동경력 20년) 이상인 경우 A급(기본료 240,000원, 초과시간당 120,000원): 대학 교수, 기업 등 임원, 박사학위 소지 연구원, 전문직 종사자(활동경력 10년) 이상인 경우 B급(기본료 150,000원, 초과시간당 75,000원): 상기 등급에 속하지 않는 자 원고료는 A4용지 1매당 12,000원 / 6매분 까지 지급하며, 파워포인트는 슬라이드 2면을 A4용지 1매로 환산함 문헌구입비(도서구매)의 경우 최종평가 1개월 이전까지 구매 완료해야함

세목	구분	내용
연구 활동비	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> 선진기업 탐방 등 국내 출장여비 및 시내교통비, 간담회비(회의비), 사업과 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 현수막제작비, 사무용품 등의 실 소요경비를 계상, 사업비의 40% 이내
	산정/ 집행기준	<ul style="list-style-type: none"> 국내 여비 및 시내교통비는 과제참여자에 한하여 주관·참여기관의 내부규정에 따라 산정하되, 과제참여자가 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용함. 단, 내부규정이 없는 경우 공무원 여비규정을 준용함(시내교통비는 1일 2만원 이내에서 지급) 공공요금은 과제참여자의 참여율을 포함하여 산정 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 현수막제작비(세미나 외), 사무용품비 회의비는 외부기관 또는 참여기관 간 회의를 할 때 식비(1인당 1회 3만원 이내, 10시 이후 집행불가), 다과비(1인당 1회 5천원 이내), 장소임차비 등을 포함하여 산정. 단, 회의목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 전원 서명 날인 등이 구체적으로 기재된 내부품의서 또는 회의록을 구비하여야 하며, 기준금액 이상의 회의비 집행은 타당한 사유로 참여기관 내부품의서를 통해 사전 승인을 받아야 함
기타 비용	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> 회계정산수수료, 지급이행보증보험료 , 사업비의 10% 이내
	산정/ 집행기준	<ul style="list-style-type: none"> 지정 회계법인을 통하여 정산 시 발생하는 회계정산수수료, 협약체결시 제출하는 지급이행보증보험료 , 사업비의 10% 이내

(단위: 천원)