

지원사업비 사용 가이드

2021. 6



□ 사업비 집행 기준

1. 사업계획 내용 준수

- 사업비는 수행기간 내 집행(협약기간 아님) : 사업비 및 지원비 집행은 수행기간 내 사용분만을 인정
- 사업계획서 내용 준수 : 각 비목 및 세목별 한도 내 지출
 - 사업비 사용계획서에 사전 승인된 내용에 한하여 지원금 사용 가능
 - 변경 사용 시 사업비사용계획서 사전 변경/승인을 득한 후 지원금 사용. 미이행 시 내역 불인정 및 환수.

2. 관련 법규, 규칙 및 지침 등 준수

- 사업비 집행은 해당 주관기관의 내부 회계 규정에 따라 집행하되, 진흥원이 요구하는 관련 증빙 및 영수증을 필히 보관
 - 증빙방법 및 서류는 아래 “비목별 산정 및 정산기준(3페이지)” 참고
- 세무신고 철저히 준수 (국세, 지방세, 소득세, 주민세, 부가가치세 등)
 - 국세, 지방세 체납시 지원금 지급 불가
 - 개인별 소득세, 주민세 등의 원천징수 필히 시행
 - 매입공제로 신고한 부가가치세는 집행실적에서 제외(지원사업비로 부가세 부분 사용 불가)

3. 사업비카드(체크카드) 사용

- 인건비를 제외한 모든 비용집행은 사업비통장과 연계된 체크카드 사용, 현금거래 금지
 - 불가피한 경우, 인터넷뱅킹(계좌이체), 무통장입금 가능
 - 계좌이체 시 매 이체실적에 해당하는 무통장 입금증 또는 인터넷뱅킹 확인증 필수 증빙
 - (세금)계산서는 전자(세금)계산서만 인정하며 불가피한 경우 사유서를 첨부(간이영수증 수취 불인정)

4. 부가세(VAT) 관련

- 본 사업은 면세사업으로서 부가가치세(및 관세) 분은 집행에서 제외하며 “공급가액”만을 사업비로 집행가능함
- 사업비 집행 시 부가세 제외 집행방안
 - 방안1. “물품가액 → 지원금 통장에서 지출”, “부가세 → 개인 통장에서 지출”
 - 방안2. “물품가액 + 부가세 지원금 통장에서 지출”, 부가세만큼 지원금 통장에 입금

세목	직접비 산정 및 정산 기준	집행방법	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(또는 변경) 시 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○본 프로젝트만을 위한 장비, S/W 임차료 - 사업계획 시각화 자료 제작을 위한 S/W 월 이용료 - 기술구현 확인을 위한 각종 기기 월 이용료 - 엔진, 클라우드 서비스 등 S/W관련 월 이용료 * 협약일 이내 사용분만 인정(월할, 일할계산) * 각종 수수료 및 관리비, 부대경비 불인정 * 인쇄비 등 사무용품성 임차료 불인정 	(사업비 계좌를 통해 발급한)	<ul style="list-style-type: none"> ○임차 계획서 * 사업비 사용계획서 내 산출근거(개월수) 기재 	<ul style="list-style-type: none"> ○견적서 ○거래명세서(또는 납품확인서) ○전자세금계산서 ○카드거래명세표(또는 계좌이체내역) ○검수조서 (품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자날인 필첨) ○임차(구매) 결과보고서
재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○본 프로젝트만을 위한 소모품 재료비(콘텐츠, 사운드, 예셋 비용, 관련 자료 구매 등) * 임차로 가능한 부분은 인정불가(임차료로 활용) * 기자재 등 자산취득 불인정 		<ul style="list-style-type: none"> * 소모품 성격의 소재 취득단가 50만원 미만이며, 내용연수 1년 미만의 물품 등 	
시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ○본 프로젝트 실현 가능성 테스트를 위한 기술개발비 (경비, 재료비, 외주/용역비 등) ○본 프로젝트 실현 가능성/구현 등 직접적인 콘텐츠 테스트를 위한 외주/용역(기술 검증 등) 		<ul style="list-style-type: none"> 체크 카드 / 계좌 이체 	

세목	간접비 산정 및 정산 기준	집행방법	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(또는 변경) 시 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
위탁사업비	<ul style="list-style-type: none"> ○과제(사업계획 작성)의 일부(연구·리서치·검증 등)를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 ※ 사업계획서 작성 이외 디자인, 리서치, 홈페이지 구축, 영상 등 기타 사업 운영에 필요한 외주/용역 ※ 시제품 제작비(직접)와 위탁사업비(간접) 차이점 <ul style="list-style-type: none"> - 미디어월과 핸드폰 연동 기술 구현: 시제품제작비 - 미디어월과 핸드폰 연동 사례 조사: 위탁사업비 	(사업비 계좌를 통해 발급한) 체크 카드 / 계좌이체	○위탁사업 사전 계획서	<ul style="list-style-type: none"> ○견적서 ○계약서 ○전자세금계산서 ○카드거래명세표(또는 계좌이체내역) ○납품확인서 ○거래처 사업자등록증 ○거래처 통장사본 ○결과보고서
출원,등록비	<ul style="list-style-type: none"> ○본 프로젝트를 위한 출원비 및 등록비 * 수행기간 내 출원/등록한 부분만 인정 		<ul style="list-style-type: none"> ○계약서 (견적서로 대체가능) ○전자세금계산서 ○카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ○(출원/등록) 출원증, 등록증, 관납료영수증 	
교육훈련비	<ul style="list-style-type: none"> ○사업계획 구체화를 위한 교육훈련비(산업 동향 강연 참석, BM 작성 교육비 등) * 수행기간 내 수료 가능한 교육만 인정 * 50만원 한도 내 사용가능 		○교육 사전 계획서(교육처, 커리큘럼, 교육시간 등 안내자료 포함)	<ul style="list-style-type: none"> ○견적서 ○전자세금계산서 ○카드거래명세표(또는 계좌이체내역) ○거래처 사업자등록증 ○서적 검수조서(사진첨부) ○교육 결과보고서(수료증 포함)
전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ○외부자문비 - 직급별 계상은 하단 규정에 따름[별지1] * 100만원 한도 내 사용가능 		○전문가 활용 계획서 (자문료 계상을 위한 등급 증빙 필요)	<ul style="list-style-type: none"> ○근로(위탁)계약서 ○자문내역서(자문결과보고서) ○개인별 계좌이체내역 ○사업(기타)소득 원천징수영수증

【별지 1】

전문가활용비 계상기준

1. 등급별 자문료 기준

구 분	등급/대상	지 급 액	비 고
자문료	구 내	1등급	※ 일당 6시간 상한
		2등급	
		3등급	

2. 등급별 대상 기준

등급	기준
1등급	대학 정교수, 주요기관장, 산업계 대표이사 및 임원에 해당하는 자
2등급	대학 부교수, 조교수, 주요기관 부장급 또는 책임급, 산업계 팀장이상
3등급	대학 전임강사, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자, 산업계 과장급 이상

※ 상기 기준에 기재되지 않은 직급의 경우 진흥원과 자문료 사전 상의 및 3등급에 준함