

지원사업비 사용 가이드

2021. 1

□ 사업비 집행 기준

1. 사업계획 내용 준수

- 사업비는 수행기간(~10.31) 내 집행: 수행기간 이후 집행 건 불인정 및 환수
- 사업계획서 내용 준수 : 각 비목 및 세목별 한도 내 지출
 - 사업비 사용계획서에 사전 승인된 내용에 한하여 지원금 사용 가능
 - 변경 필요 시 사업비사용계획서 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

□ 비목별 산정 및 정산 기준

비목	세목	인건비 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 정산결과보고 시 제출되어야 함
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○수행기관(프로젝트팀)에 소속된 참여인력이 당해과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로 해당 사업장의 4대보험에 가입되어 있는 인력 ※ 대표자 인건비 최저임금 기준 50%까지 인정 ○실 지급액을 당해 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따라 계상 ※ 실 지급액 : 과세급여액 + 비과세급여액 ※ 4대보험 사업자 부담금 부분 편성불가 (개인부담금 지급 가능) ○참여율 인정기준 동일인이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과 할 수 없음 ※ 타 사업 참여인력 반드시 지원신청서 표기 	계좌 이체	<ul style="list-style-type: none"> ○근로계약서 ○직전년도 원천징수영수증 -1년 증빙 불가시 최소 6개월 이상 내역까지만 인정 -직전년 없을시 최근 3년 이내 서류까지만 인정 -이전급여 증빙 불가시 회사 내부 신규직원 급여규정에 따르며, 본 사업공고일 전 작성/시행된 규정이어야 함 -내부규정 없을 시 2021년 최저임금의 120%까지 인정 ○4대보험 사업자 가입자 명부 ○사업장 4대보험 완납증명서 	<ul style="list-style-type: none"> ○근로계약서 ○급여명세서 ○개인별 계좌이체내역 (입금확인증 또는 송금증) ○인건비 지급기간 동안의 근로소득 원천징수영수증 -불가시 개인별 소득세 원천징수확인서 및 개인별 4대보험료 월별납부확인서 ○4대보험 사업자 가입자 명부 ○사업장 4대보험 완납증명서

<p>외부 인건비</p>	<p>○수행기업(프로젝트팀)에 소속되어 있지 아니하나 당해 지원사업에 참여하는 인력에게 지급되는 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프리랜서, 단시간근로자(월 60시간 미만 근로자), 일용직근로자(1개월 미만 고용 근로자) 등 - 프리랜서 : 4대보험 가입의무 없음 - 단시간근로자 : 산재보험 가입 (3개월 이상 계속근로할 경우 고용보험 가입) - 일용직근로자 : 고용, 산재보험 가입 <p>○실 지급액을 당해 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따라 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 실 지급액 : 과세급여액 + 비과세급여액 ※ 사업소득세 포함 계상 가능 (3.3% 원천징수분) <p>○참여율 인정기준</p> <p>동일인이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과 할 수 없음</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 타 사업 참여인력 반드시 지원신청서 표기 ※ 위탁사업비 인력과 중복 사용 불가 	<p>계좌 이체</p>	<p>○외부인력 활용 계획서</p> <p>○근로(위탁)계약서</p> <p>○이력서</p> <p>○직전년도 원천징수영수증</p> <ul style="list-style-type: none"> -1년증빙 불가시 최소 6개월 이상 내역까지만 인정 -직전년 없을시 최근 3년 이내 서류까지만 인정 -증빙불가 시 2021년 최저임금의 120%까지 인정 <p>○4대보험 사업장 가입자 명부 (해당하는 경우)</p> <p>○사업장 4대보험 완납증명서</p>	<p>○근로(위탁)계약서</p> <p>○개인별 계좌이체내역</p> <p>○인건비 지급기간 동안의 근로소득(또는 사업소득) 원천징수영수증</p> <p>○4대보험 사업장 가입자 명부 (해당하는 경우)</p> <p>○사업장 4대보험 완납증명서</p> <p>○외부인력 활용 결과보고서</p>
<p><인건비 산정 및 정산기준></p> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 산정은 증빙한 인건비(직전 1년 급여)에 준하며, 증액 불가 * 근로소득 이외 사업소득 등을 포함하여 증빙하는 경우 본 프로젝트와 연관된 업무로 발생한 소득이라는 것을 증빙할 수 있다면 협의 후 인정 - 인건비 산정 증빙이 어려울 경우 최저임금에 준하며, 20%까지 증액 가능 * 2021년 최저임금 기준(법정근로시간인 일8시간, 주5일 근무기준) 1,822,480원 적용(120%인 2,186,976원까지 증액 가능) * 주 40시간 미만의 파트타임 근무자일 경우 시급으로 계산하며, 2021년 최저시급 8,720원 적용(120%인 10,464원까지 증액 가능) ※ 총 사용가능한 인건비는 지원금 총액 중 50% 이내까지만 산정 가능. 단, 신규채용한 내부인력의 경우 제한을 두지 않고 전액 인정함 (신규인력 : 본 사업공고 후 고용계약을 맺은 인력. 단, 협약일 이전 집행 인건비에 대해서는 소급적용 불가. 협약일 이후의 인건비만 집행 가능) 				

비목	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 정산결과보고 시 제출되어야 함
직접비	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○본 프로젝트만을 위한 장비, S/W 임차료 - 기술구현을 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 결과보고서
	시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ○시제품 제작경비 및 재료비 ○본 프로젝트 개발을 위해 필요한 소모품 성격의 재료(콘텐츠, 사운드, 에셋 비용 등) ○시제품 제작을 위한 외주/용역 ※ 임차로 가능한 부분은 인정불가(임차료로 활용) ※ 기자재 등 자산취득 불인정 ※ 진흥원과 별도 협의 필요 	체크 카드 / 계좌 이체	<ul style="list-style-type: none"> ○시제품 제작 계획서 - 외주업체 사이트 또는 회사소개서 첨부 ※ (참고) 소모품 성격의 소재 취득단가 50만원 미만이며, 내용연수 1년 미만의 물품 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○견적서 ○계약서 ○전자세금계산서 ○카드거래명세표(혹은 계좌이체내역) ○납품확인서 ○검수조서 (품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자날인 필첨) ○거래처 사업자등록증 ○거래처 통장사본 ○시제품 제작 결과보고서

비목	세목	간접비 산정 및 정산 기준 ※ 간접비의 총액은 총 지원금의 최대 30%까지 인정	집행방법	사전증빙	사후증빙
				사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(또는 변경) 시 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
간접비	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트의 성과 홍보를 위한 홈페이지, 앱, 영상, IR Deck 제작 등의 소요경비 전시회, 박람회 참가 등 <ul style="list-style-type: none"> -참가비, 부스비만 인정 * 여비(숙박, 식비 등), 사무용품, 도메인 구매, 기념품 및 선물 제작 불인정 	(사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 / 계좌이체	○홍보 사전 계획서	<ul style="list-style-type: none"> 견적서 계약서 전자세금계산서 카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) 납품확인서 거래처 사업자등록증 거래처 통장사본 홍보 결과보고서
	위탁사업비	<ul style="list-style-type: none"> 과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 ※ 제품제작 이외의 홍보, 디자인, 리서치 등 기타 사업 운영에 필요한 외주/용역 ※ 진흥원과 별도 협의 필요 		○위탁사업 사전 계획서	
	회계감사비	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업비의 정산을 위한 회계감사비용 외부 회계법인에 의뢰하여 진행 * 사업운영상의 세무 기장비 등은 불가 			<ul style="list-style-type: none"> 계약서 (과업내용이 포함된 견적서로 대체가능) 전자세금계산서 카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) (회계) 회계감사보고서 (출원/등록) 출원증, 등록증, 관납료영수증
	출원,등록비	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트 산출물에 대한 출원비 및 등록비 * 수행기간 내 출원/등록한 부분만 인정 			
	전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> 외부자문비 - 직급별 계상은 진흥원 내부 규정에 따름[별지1] 	계좌이체	○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