

# 서울바이오허브 창업지원사업 예산사용 기준 개정(안)

2025. 12.



서울바이오허브

1

사업화지원금 사용 공통 기준

1. 사업과 직접 관련된 비용만 인정, 전담기관(서울바이오허브 운영기관)과 사전 협의되지 아니한 비용은 사업비로 편성 불가
2. 집행원칙: 모든 경비는 별도의 사업비 계좌와 연계된 신용카드 사용을 원칙으로 함
  - \* 별도의 사업비 계좌를 개설 및 운용할 수 없는 부득이한 경우 단 1개의 계좌만을 사용하되, 사업과 관련된 입금 또는 출금 내역이 명확히 확인되어야 함.
  - \* 신용카드 사용이 불가능한 부득이한 경우 계좌이체를 허용하되, 전자(세금)계산서 등 법적 증빙(간이영수증은 법적 증빙에 해당하지 않음.)이 반드시 요구되며 현금 인출 후 지급하는 거래는 허용되지 않음.
3. 협약 변경 사항은 공문을 통한 전담기관의 사전 승인 필요
  - \* 세목 간 예산 전용은 사업 종료일(예: 2024년 12월 8일) 30일 이전(예: 2024년 11월 9일)에 해당하는 날까지는 별도의 승인 없이 자체 변경 가능하나 그 이후(예: 2024년 11월 10일 이후)에는 전담기관의 승인 여부와 무관하게 전용 불가
  - \* 비목 간 예산 전용(인건비에서 직접비로의 변경, 직접비에서 인건비로의 변경)은 전담기관의 사전 승인이 반드시 요구되며 사업 종료일 29일 전부터는 전담기관의 승인 여부와 무관하게 전용 불가
  - \* 인건비를 지급받는 사업 참여 인력(책임연구원 포함)의 변경, 참여 인력의 참여율 변경이 필요한 경우 전담기관의 사전 승인 반드시 요구
4. 사업 종료일 30일 이전에 최종 비목 및 세목을 전담기관에 반드시 신고 및 승인 필요

- \* 최초 예산 사용 계획에서 비목 및 세목을 변경한 경우에만 해당하며 (예: 사업 종료일이 2024년 12월 8일인 경우 2024년 11월 9일까지 전담기관에 신고 및 승인) 확정된 최종 비목 및 세목을 전담기관에 신고하고 승인을 득해야 함
- \* 비목 간 예산 전용에 대하여 사전에 승인을 받았고, 세목 간 예산 전용이 없는 경우에는 별도로 신고할 필요는 없음.
- \* 사업 기간 중 자체적으로 수차례 세목 간 예산 전용을 하였더라도 단 1회 신고로 적합하게 변경된 것으로 인정됨. 단, 사업종료일 30일 이전까지 신고되어야 함
- \* 기한 내 적법 신고 및 승인 없이 예산을 초과하여 집행한 금액은 초과분을 불인정하며 미달하여 집행한 금액은 집행 잔액으로 반납

5. 사업비는 사업종료일까지만 집행 가능(사업기간 외 예산집행은 불인정)

- \* 단, 원인행위가 사업종료일까지 이루어진 것이 명확히 확인된 경우에는 사업종료일 이후 출금 인정

6. 총 지출액이 100만원 이상인 경우 견적서를 반드시 첨부할 것(공급자가 개인인 경우 포함)

- \* 단, 2,000만원을 초과하는 경우 2개 이상의 비교견적서 증빙 제출 요구. 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주

7. 정산 대상 사업비는 선금 뿐 아니라 잔금을 포함한 총 사업비로 잔금 미수취를 사유로 선금 부분만 집행했을 경우 미집행액은 인정 불가

- \* 단, 원인 행위가 발생한 사실이 명확히 확인되고 대금 지급만 잔금 수취 이후로 예정한 경우 제한적으로 인정 가능하며 이 경우 예실대비표 및 집행내역서 상 집행액에 포함하여 제출

8. 사후 환급 또는 공제받을 수 있는 관세, 부가가치세 등의 금액이 집행액에 포

함되어 있는 경우 불인정

- \* 단, 국내 집행액에 한하며 국외 현지 집행액은 효과적 사업 진행을 위하여 집행액 자체를 인정

9. 교부금으로부터 발생한 발생이자는 반납

- \* 부득이한 사유로 별도의 사업비 계좌를 사용하지 않은 경우 발생이자를 추정하여 반납하도록 하며, 발생이자 추정은 수행기관 또는 수요기업에서 직접 산정하여 제출함

10. 해외 송금수수료는 발생한 원인이 된 세목(예: 해외로 용역료 송금 시 발생한 수수료는 일반용역비)으로 집행하며 기타잡비로 집행 불가

11. 본 예산사용기준은 원활한 사업 추진 및 성과달성을 위하여 일부 수정될 수 있음.

12. 본 예산사용기준에 따른 예산수립 및 사업비 집행을 원칙으로 하며, 본 지침에서 규정되지 않은 사항은 상위 법률 및 규정(지방재정법, 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례, 서울특별시 회계관리에 관한 규칙, 공무원여비 규정 등)에 의하여야 함.

※ 적용 기준이 모호한 경우, 전담기관에 사전 문의 및 승인 후 집행함을 원칙으로 함

## 2

## 비목별 산정 기준 및 세부 내용

비 목	세 목	내 역	사용범위
1. 인건비	① 책임연구원	• 책임연구원의 인건비	※ 수행기관/수요기업 소속 인원에 한함 ※ 계좌이체증명은 소속기관 직원의 개인 계좌로 이체된 내역에 한함(법인 및 개인사업자 명의의 계좌로 이체된 내역은 인정 불가)
	② 연구원	• 연구원의 인건비	
	③ 연구보조원	• 연구보조원의 인건비	
	④ 보조원	• 보조원의 인건비	
2. 직접비	⑤ 여비	• 국내여비 • 국외여비	※ 사업기간 내 출장 경비
	⑥ 인쇄 및 제본비	• 유인물 제작비 등	※ 사업과의 연관성 요구
	⑦ 홍보비	• 홍보용 물품 제작비 등 홍보활동에 관련된 비용	※ 홍보용 물품 한도(5만원)
	⑧ 수용비 및 수수료	• 각종 수수료 • 일반용역비 • 프로그램 및 행사 참여비 • 임차료 • 위탁정산수수료	※ 자산 취득 불가 (예: USB, 외장하드, 키보드 등)
	⑨ 조사분석비	• 개인에게 지급하는 조사분석비	※ 외부 기관에게 위탁하는 경우 '수용비 및 수수료'로 집행 ※ 개인 계좌에 이체된 금액에 한함
	⑩ 회의비	• 업무협의, 간담회 등 경비	※ 1인당 3만원 한도 주의(국내) ※ 1인당 5만원 한도 주의(해외) ※ 비즈니스 네트워킹 관련 회의비 10만원 한도 주의
	⑪ 전문가수당	• 외부전문인력에 대한 자문료	※ 직급별 1일 한도 주의 ※ 외부전문가 개인 계좌에 이체된 금액에 한함 ※ 외부 기관에게 위탁하는 경우 '수용비 및 수수료'로 집행 ※ 부득이한 사유로 협의가 필요한 경우 사전 승인 필수
	⑫ 기타잡비	• 열거되지 않은 직접비	※ 사전 협의 권고

비 목	세 목	내 역	사용범위
3. 일반관리비		• 인건비와 직접비 합계액의 5% 이내	※ 집행잔액 및 불인정액 발생 시 사업계획서의 비율대로 환수
4. 부가가치세		• 인건비와 직접비 및 일반관리비 합계액의 10%	※ 집행잔액 및 불인정액 발생 시 사업계획서의 비율대로 환수 ※ 해외사업자의 해외에서 발생하는 부가가치세의 경우 수행기관 세무전문가의 의견에 따라 처리

# 1. 인건비

사용용도 및 계상기준		
<b>[사용용도]</b> 책임연구원을 포함한 수행기관 혹은 수요기업의 사업 참여 인력에 대한 <u>인건비</u>		
<b>[직급별 적용기준]</b>		
등급	기준	
책임연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>•대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상</li> <li>•석사학위 취득 후 해당분야 경력 5년 이상</li> <li>•박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당 분야 경력 2년 이상</li> <li>•선임 연구원 또는 기술원 이상</li> <li>•기타 동등 이상 경력 소유자</li> <li>•대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있는 자</li> </ul>	
연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>•대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 4년 이상</li> <li>•석사학위 취득 후 해당분야 경력 3년 이상</li> <li>•박사학위 또는 기술사 자격 취득자</li> <li>•연구원(정규직원)</li> <li>•기타 동등 이상 경력 소유자</li> <li>•대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있는 자 또는 박사 후 연구원 이상</li> </ul>	
연구보조원	<ul style="list-style-type: none"> <li>•대학이상의 과정 이수자</li> <li>•전문대학 이상의 과정이수 후 해당분야 경력 2년 이상</li> <li>•기타 동등이상의 경력 소유자</li> <li>•대학 조교 정도의 전문지식을 가진 자 또는 석·박사과정 재학생 이상</li> </ul>	
보조원	<ul style="list-style-type: none"> <li>•연구수행을 보조하기 위해 단순 업무를 수행하는 자</li> <li>•고등학교 이상 과정을 수료한 단순한 업무처리가 가능한 자</li> </ul>	
<b>[학술연구용역인건비]</b>		
(당해연도 기준)		
등급	기준단가 (참여율 50% 기준)	환산단가 (참여율 100% 기준)
책임연구원	3,705,904 원	7,411,808 원
연구원	2,841,638 원	5,683,276 원
연구보조원	1,899,539 원	3,799,078 원
보조원	1,424,702 원	2,849,404 원
* 인건비 한도는 참여율에 따라 변경 적용 * 2025년 기준. 이후의 단가산출은 상기 단가를 기준으로 “연도별 소비자물가 등락률”(통계청 발표)을 반영하여 산정		
<b>[계상기준]</b>		
1. 학술연구용역인건비 단가를 준용		
<b>[증빙자료]</b>		
1. 계좌이체증명		
※ 주의: 계좌이체증명은 소속기관 직원의 개인 계좌로 이체된 내역에 한하여 인정하며, 법인 및 개인사업자 명의의 계좌로 이체된 내역은 인정하지 않음		
2. 급여명세서		
3. 건강보험자격득실확인서		

### 사용용도 및 계상기준

- ※ 사업장 4대보험 가입내역 확인서로 갈음 가능
- 4. (겸직의 경우) 겸직기관의 급여명세서 및 건강보험자격득실확인서, 원소속기관의 겸직승인 관련서류
- ※ 겸직 : 근로기준법에 따라 사업 참여 인력이 여러 기관과 근로계약을 체결하는 경우를 말함

## 2. 직접비

### ⑤ 여비

사용용도 및 계상기준
<p>[사용용도] 사업 수행을 위한 국내 및 국외 출장 경비</p> <p>[계상기준] 1. 상세 여비 기준은 별첨 참조 2. 별도로 정하지 않은 사항에 대해서는 공무원 여비 규정 준용 3. 출장은 사업계획서에 반드시 명시</p> <p>[증빙자료] 1. 출장명령서 또는 신청서 ※ 출장자, 기간, 장소, 목적을 포함한 출장계획서 2. 출장증명 서류(여비산출내역, 세부일정 확인서류 포함) ※ (실비 정산의 경우) 실제 소요경비 내역 및 입증자료(교통비, 숙박비 영수증 등) 구비 3. 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국사실증명서 등)</p>

### ⑥ 인쇄 및 제본비

사용용도 및 계상기준
<p>[사용용도] 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</p> <p>[계상기준] 사업 수행에 직접 관련된 실비</p> <p>[증빙자료] 1. 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) 2. 거래명세서 3. 산출물 또는 산출물 사진</p>

⑦ 홍보비

사용용도 및 계상기준

[사용용도]

1. 현수막, 간판 등 사업 안내 및 홍보용 물품의 제작비
2. 광고비, 웹디자인 제작비

[계상기준]

1. 사업 수행에 직접 관련된 실비
2. 홍보용 물품에는 사업명, 전담기관 혹은 수요기업명(또는 로고)이 표기되어야 하며 수행기관 혹은 수요기업 자체의 홍보가 아닌 사업의 홍보가 목적이 되도록 하여야 함.  
※ 주의: 전담기관 혹은 수요기업명(또는 로고)이 표기되지 않은 홍보용 물품 제작비는 사업비로 인정되지 않음.
3. 과도한 홍보용 물품 제작을 피하여 배포되지 않은 물품 최소화
4. 게시한 광고 및 제작된 웹사이트에서 사업명, 수행기관 혹은 수요기업명을 명확히 확인할 수 있어야 하며 수행기관 혹은 수요기업 자체의 홍보가 아닌 사업의 홍보가 목적이 되도록 하여야 함.

[증빙자료]

1. 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
2. 거래명세서
3. 홍보용 물품 또는 그 사진
4. 홍보물품 지급내역서
5. 광고계약서(또는 견적서), 광고물 사진
6. 디자인계약서(또는 견적서), 제작된 웹사이트 캡처 화면 또는 주소

⑧ 수용비 및 수수료

사용용도 및 계상기준											
<p><b>[사용용도]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 우편송금수수료 등 각종 수수료</li> <li>2. 일반용역비</li> <li>3. 프로그램 및 행사 참가비(해외 포함)</li> <li>4. 위탁정산수수료</li> <li>5. 임차료</li> </ol> <p><b>[계상기준]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업 수행에 직접 관련된 실비</li> <li>2. 자산 취득 불가</li> <li>3. 일반용역비의 경우 용역 수행업체가 수행기관 혹은 수요기업일 수 없음.</li> <li>4. 출장지의 차량 임차료는 여비로 집행 (일비 50% 감액)</li> </ol> <p><b>[증빙자료]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</li> <li>2. 거래명세서</li> <li>3. 용역계약서, 임대차계약서, 산출내역서, 행사 참가 등록확인서</li> <li>4. 준공확인서</li> <li>5. (일반용역비, 임차료의 경우) 내부결재문서</li> </ol>											
<b>【사업비 규모별 위탁정산 표준수수료】</b>											
(단위: 천원)											
구 분 [정부출연금+민간부담금]	표준수수료	가산금	비고								
5천만원 미만	550	○ 위탁(세부)기관 수에 따른 가산금 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;">위탁(세부)기관 수</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">가산금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">0개</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">없음</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1개</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">표준수수료의 10%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2개 이상</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">표준수수료 (1개 기관 추가 시 마다)의 5%</td> </tr> </tbody> </table>	위탁(세부)기관 수	가산금	0개	없음	1개	표준수수료의 10%	2개 이상	표준수수료 (1개 기관 추가 시 마다)의 5%	부가가치세 포함
위탁(세부)기관 수	가산금										
0개	없음										
1개	표준수수료의 10%										
2개 이상	표준수수료 (1개 기관 추가 시 마다)의 5%										
5천만원 이상 1억원 미만	770										
1억원 이상 3억원 미만	1,650										
3억원 이상 5억원 미만	2,200										
5억원 이상 10억원 미만	3,410										
10억원 이상 30억원 미만	4,950										

⑨ 조사분석비

사용용도 및 계상기준
<p><b>[사용용도]</b></p> <p>1. 외부 전문가 개인에게 위탁하는 조사분석 비용 및 외부자료 수집비용</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 외부에 위탁하는 비용으로 단기 보조인력 활용에 대한 대가 지불 가능</li><li>※ 주의: 1일 10만원이내, 연속해서 5일 이상불가, 최대 연간 20일 미만으로 활용 가능</li><li>※ 보조인력활용 증빙자료 : 비용지불계약서, 이체내역, 이력서(관련업무 수행가능한 전문인력임을 확인할 수 있는 이력 포함), 조사분석 활동 증빙 등</li><li>※ 외부 전문기관에 위탁하는 조사분석 및 자료수집 용역은 '수용비 및 수수료'로 집행</li></ul>
<p><b>[계상기준]</b></p> <p>1. 사업 수행에 직접 관련된 실비</p>
<p><b>[증빙자료]</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 내부결재문서</li><li>2. 계좌이체증명</li><li>3. 기타소득 또는 사업소득 원천징수영수증</li><li>4. 계약서</li><li>5. 이력서</li><li>6. 조사분석 활동의 결과물</li></ol>

⑩ 회의비

사용용도 및 계상기준

[사용용도]

1. 사업추진을 위한 업무협의를, 간담회 등 운영을 위한 기본경비
  - \* 내부인원(수행기관 혹은 수요기업 내부) 간의 회의는 인정하지 않음.  
다만, 수행기관과 수요기업 간 회의는 인정
  - ※ 주의: 모든 회의비는 반드시 외부인원 1인 이상 참여 시 사용 가능
  - ※ 외부인원: 사업 참여인력에 해당하지 않으며 소속이 다른 인원(예: 위탁용역업체 팀장)
2. 비즈니스 네트워킹 관련 비용(식사비 및 다과비 포함)

[계상기준]

1. 식사비(다과비 포함)는 1인당 3만원(국외는 1인당 5만원) 이내에서 계상
  - ※ 주의: 동일 회의에서 식사비와 다과비는 합산하여 1인당 3만원(국외는 1인당 5만원) 이내로 집행해야 함.
2. 출장 기간 중 회의를 통한 식사 진행 시 식비 삭감 (1식)
3. 해외 현지에서 발생하는 비즈니스 네트워킹 관련 회의비는 최소 30명 이상 참여하는 네트워킹으로 한정하고 참석 인원(본 사업 참여자에 한함) 당 10만원을 한도로 하며 반드시 수행기관 및 수요기업 관계자가 포함되어야 함.

[증빙자료]

1. 회의록\*
  - \* 회의참석 날인 必 (30인 이상인 경우 사진 갈음 가능), 소속 기관, 소속 부서, 성명 필수 기재
  - \* 회의 내용(안건만 기재하는 경우 인정 불가) 필수 기재
2. 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
3. 내부결재문서

⑪ 전문가수당

사용용도 및 계상기준	
<p><b>[사용용도]</b></p> <p>1. 강연, 자문, 평가, 심의 등 사업에 필요한 외부전문인력에 대한 자문료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A급: 교수, 책임급 연구원, Ph.D 취득 후 경력 9년 이상, 해당분야 경력 15년 이상</li> <li>- B급: 부교수, 선임급 연구원, Ph.D 취득 후 경력 4년 이상, 해당분야 경력 10년 이상</li> <li>- C급: 조교수, 연구원, Ph.D 취득 후 즉시, 관련분야 자격증 소지자 및 해당분야 경력 5년 이상</li> </ul>	
<p><b>【직급 및 자격기준별 수당】</b></p>	
구 분	자문료(일)
A 급	500,000원 이내
B 급	300,000원 이내
C 급	200,000원 이내
<p>※ 주의 : 공직자(교직원, 언론인 제외)일 경우 최대금액 제한(‘부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률’ 참조)</p> <p>※ 필수 : 기타소득 원천징수영수증 또는 사업소득 원천징수영수증, 직급 및 경력을 확인할 수 있는 이력서(날짜 형식은 반드시 YYYY-MM 또는 YYYY-MM-DD로 표시) 제출</p> <p>※ 부득이한 사유에 대해서 협의가 필요한 경우 사전 승인을 받아야 함.(FAQ 참조)</p> <p>2. 외부전문인력: 수행기관, 수요기업이 소속된 기관 외 전문가(개인)</p> <p>※ 주의: 개인이 아닌 컨설팅펌 등 법인과 ‘계약’을 통해서 자문을 제공받는 경우, 해당 비용은 수용비 및 수수료 세목으로 사업비를 집행해야 함.</p> <p>※ 주의: 수행기관 내부 인력에게는 전문가 자문비를 지급할 수 없으며, 전문가 자문은 외부 인력을 대상으로 하는 비용임을 원칙으로 함.</p>	
<p><b>[계상기준]</b></p> <p>1. 사업 수행에 직접 관련된 실비</p>	
<p><b>[증빙자료]</b></p> <p>1. 이력서, 거래내역서(계좌이체증명) 등</p> <p>2. 사업관련성을 확인가능한 내부결재문서(자문 일시, 자문 내용, 전문가 인적사항 등 첨부)</p> <p>※ 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료를 의미</p> <p>3. 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서</p>	

## 사용용도 및 계상기준

### 4. (사전승인 전문가 수당의 경우) 예외 사유 소명서

※ 소명서에 포함될 사항은 아래와 같으며, 자료 불충분시 승인 불가

- 1) 전문가 이력서
- 2) 허브의 전문가 수당 기준과 현지 시장가격 불일치 입증자료 (동일 직급/수준의 전문가에 대한 기준단가 제출 : 유사도가 높은 전문가 2인 이상의 자문 견적, 초청 전문가 본인의 공식 단가표)
- 3) 프로젝트 필수 참여 사유 및 역할, 기대효과 설명
- 4) 대체 가능 인력 부재 입증

⑫ 기타잡비

사용용도 및 계상기준
<p>[사용용도]</p> <p>1. 직접비(⑤ ~ ⑪)에 열거되지 않은 성격의 비용 중 사업 수행에 필수적이라고 판단되는 경비</p> <p>1) 해당 사업수행을 위한 소프트웨어의 임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료</p> <p>※ 주의: 소프트웨어의 구입 및 영구임차는 집행불가</p> <p>※ 주의: 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함) 사용계약기간은 협약기간을 초과할 수 없음.</p> <p>2) 우편요금, 택배비, 일용직 활용비 등 <u>사업과 직접 관련있는</u> 그 밖의 비용</p> <p>2. 최종 정산 시 요구될 증빙 자료는 상황에 따라 상이할 수 있음.</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 사업 수행에 직접 관련된 실비</p> <p>2. 사업비로 인정이 가능할지 여부는 사전 협의 권고</p> <p>[증빙자료]</p> <p>1. 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</p> <p>2. 거래명세서</p> <p>3. 사업비로 인정이 가능한지에 대하여 사전 협의한 경우 관련 eMail 내용 등</p>

### 3. 일반관리비

#### 사용용도 및 계상기준

[계상기준]

인건비와 직접비 합계액의 5% 이내

※ 집행잔액 및 불인정액 발생 시 사업계획서의 비율대로 환수

### 3-1

### 양식 (예실대비표)

(단위: 원)

비 목	세 목	예 산 액 (A) (*1)	집 행 액 (B) (*2)	잔 액 (A-B)
1. 인건비	① 책임연구원			
	② 연구원			
	③ 연구보조원			
	④ 보조원			
	소계			
2. 직접비	⑤ 여비			
	⑥ 인쇄 및 제본비			
	⑦ 홍보비			
	⑧ 수용비 및 수수료			
	⑨ 조사분석비			
	⑩ 회의비			
	⑪ 전문가수당			
	⑫ 기타잡비			
	소계			
3. 인건비와 직접비의 합계 (1+2)				
4. 일반관리비				
5. 부가가치세				
총 사업비 (3+4+5)				
6. 발생이자				

(\*1) 변경 후 최종 예산

(\*2) 잔금 수취 여부와 무관한 총 집행액(지급이 이루어지지 않았더라도 원인행위가 발생한 경우 집행액에 포함)



**3-3**

**양식 (회의록)**

회의일시	202 / / : ~ :			회의 장소		
회의명				총 참석인원	지출액	
참석자	연 번	소속기관	직위	성명	서명	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	9					

회의록
1. 안건
2. 내용

**3-4****양식 (전문가 자문 내역서)**

자문명			
자문일시	202 / / : ~ :	자문장소	
소속기관		전문가명	
전문가 주요 이력사항			

자문 내용	
1. 주제	
2. 내용	

## 4

## 여비 기준

### 1. 여비의 종류

구 분	내 용
운 입	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙 박 비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (국외여비에 한함)
식 비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
준 비 금	국외출장시 사전준비를 위한 비용(비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비)

### 2. 국내여비

#### 가. 시내교통비

시도내 출장의 경우 별도의 여비 구분 없이 2만원을 지급(교통비, 일비, 식비 포함). 다만 시도외 출장 등 부득이하게 실비가 추가 발생한 경우 실비 정산

#### 〈국내 운임 지급표〉

(단위: 원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	식비 (1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (Economy)	실비	25,000	25,000

- 연료비 지급기준: 여행거리(km)×유가÷연비
  - 여행거리(km): 한국도로공사(www.ex.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용
  - 유가: 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용
  - 연비: 자동차등록증 상 공인연비

### 3. 국외여비

#### 가. 항공운임: 실비 (Economy)

#### 나. 체제비

(단위: 미 달러화(\$))

등급	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (3식)
가	35	실비 (상한액: 223)	107
나	35	실비 (상한액: 160)	78
다	35	실비 (상한액: 130)	58
라	35	실비 (상한액: 85)	49
가	30	실비 (상한액: 176)	81
나	30	실비 (상한액: 137)	59
다	30	실비 (상한액: 106)	44
라	30	실비 (상한액: 81)	37

#### 다. 준비금

준비금은 발생 실비 지급

- 가 등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
- 나 등급
  - 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡 제도, 타이완, 파푸아뉴기니
  - 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈 센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
  - 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
  - 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
- 다 등급
  - 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 나우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
  - 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
  - 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
  - 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
- 라 등급
  - 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
  - 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
  - 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
  - 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

## 1. 인건비

1. 인건비 지급 대상 인원의 실제 급여가 학술연구용역인건비 단가를 초과합니다. 학술연구용역인건비 단가와 반드시 일치시켜야 하나요?

- 학술연구용역인건비 단가는 사업에서 인건비를 인정하는 기준일 뿐, 실제 지급된 급여가 단가와 정확히 일치할 필요는 없습니다. 단, 인정 범위는 단가를 한도로 합니다.
- 즉, 실제 지급한 급여가 단가를 초과하면 단가를 한도로 하여 그 금액까지만 사업비로 인정되고, 초과분은 인정되지 않습니다. 반대로, 실제 지급한 급여가 단가에 미달하는 경우 실제 지급액까지만 인정되고 부족한 금액은 미집행액으로 간주되어 반납해야 합니다.

(예 : 단가 200만원, 실제 급여 220만원일 경우 200만원 인정되고 20만원 불인정

단가 200만원, 실제 급여 180만원일 경우 180만원 인정되고 20만원 반납대상)

2. 인건비 비목 내 책임연구원, 연구원이라는 2개의 세목으로 예산을 편성하였습니다. 책임연구원 인건비 집행액이 예산을 초과한 반면 연구원 인건비 집행액은 예산에 미달합니다. 하지만 인건비 비목 예산 총액과 집행 총액은 일치하고 있습니다. 이 경우도 반납액이 발생하나요?

- 네, 그렇습니다. 예산을 초과하여 집행한 책임연구원 인건비는 예산 초과 집행 상태이므로 초과액이 불인정 처리되며 집행 잔액이 발생한 연구원 인건비는 자연스럽게 반납액으로 집계됩니다.

## 2. 직접비

### ⑤ 여비

1. 참여인력의 개인적인 사정으로 참여인력이 아닌 동료 직원이 대신 출장을 다녀왔습니다. 인정이 가능할까요?

- 불가능합니다. 모든 사업비는 참여인력이 집행하여야 하며 참여인력이 개인적인 사정 등으로 더 이상 사업에 참여할 수 없는 경우 전담기관에 참여인력 변경 승인을 받은 후 집행하여야 합니다.

2. 기관에 자체 여비 규정이 있습니다. 자체 여비 규정을 적용해도 되는지요?

- 불가능합니다. 본 예산 사용 기준을 우선 적용하여야 하며 본 예산 사용 기준에서 특별히 정하고 있지 않은 경우에는 공무원 여비 규정을 준용하도록 하고 있습니다. 따라서, 자체 여비 규정을 적용할 여지는 없습니다. 단, 기관의 자체 여비 규정 상 지급 가능 금액이 본 예산사용 기준 상 지급 가능 금액에 미달하는 경우 기관의 자체 여비 규정을 따라 지급하는 것은 문제되지 않습니다. 단, 반대의 경우(자체 여비 규정 상 지급 가능 금액 > 본 예산사용 기준상 지급 가능 금액)에는 본 예산사용 기준을 준용하여야 합니다.

3. 참여기업당 1인 숙박비 및 항공료 지원 시 증빙도 필요한 것인가요?

- 네, 그렇습니다. 해당 인원이 현지 필수 프로그램 참가 기간에 실제 항공편을 이용해 이동하고 숙박 하였다는 사실을 확인하고 정액 지급을 하게 될 것이므로 해당 인원이 제출한 숙박 관련 인보이스, 이체증 또는 카드영수증 등이 당연히 요구되며 해당 증빙을 바탕으로 대상자에게 정액 지급된 금액에 대한 이체증 또한 요구됩니다. 다만, 기업의 사정으로 현지 프로그램 일정을 조정하는 경우는 그렇지 않습니다.

4. (서울-바젤 스타트업 허브 엑셀러레이션 수행기관 담당자 여비 관련) 출국 시 적용되는 여비 기준과 출장 후 입국 시 적용되는 여비 기준이 상이한가요?

- 동일합니다.

5. 항공권 결제 시, 기관의 법인카드 제휴 혜택으로 쿠폰(할인)을 사용하였습니다. 이 경우 쿠폰으로 할인받은 금액도 사업비로 집행 등록이 가능한지요? 해당 쿠폰은 연 1회 사용가능하며 본 사업을 위해 사용 시 소멸됩니다.

- 아쉽지만, 불가능합니다. 할인 적용 후 실제 집행액만을 사업비로 인정합니다.

6. 국외 숙박비를 국내에서 원화로 결제했습니다. 이 경우 숙박비 한도 내에 해당하는지 여부는 어떻게 알 수 있나요?

- "서울외국환중개" 등 국내 공신력 있는 기관에서 고시하는 결제일자 환율을 적용하시어 판단하시면 됩니다. 결제일과 실제 숙박일간 환율이 크게 변동하여도 실제 결제일 환율을 기준으로 한도 충족 여부를 검토하고 있습니다.

## ⑦ 홍보비

1. 홍보물품을 제작하여 배포하고자 합니다. 홍보물품 지급내역서에는 물품 수취자의 서명이 요구되는지요?

- 소속과 성명이 기재된 서명이 원칙입니다. 단, 현실적으로 불가능한 경우 기관 자체적으로 홍보물품 지급일자, 지급수량, 장소, 대상자를 확인할 수 있는 내역서를 구비하여야 합니다.

2. 홍보물품에 수행기관명이 표기되어서는 안되나요?

- 본 사업에 대한 홍보임이 명확히 확인될 수 있는 정보 기재가 반드시 필요하다는 것입니다. 사업명 또는 전담기관명이 분명히 표기되고 수행기관명까지 표기된 경우에는 문제되지 않습니다. 수행기관명만 표기될 경우 본 사업과의 연관성을 확신할 수 없으므로 불인정 대상입니다.

## ⑧ 수용비 및 수수료

1. 사업기간 종료일 이전에 행사비를 결제하였으며 해당 행사는 사업기간 이후에 진행됩니다. 당해연도 사업비로 인정이 가능할까요?

- 불가능합니다. 결제 시기와 무관하게 제공받을 용역 및 재화의 귀속시기가 사업기간 내에 해당하여야 합니다. 반대로 해당 행사가 사업기간 내에 이루어졌으나 결제

가 사업기간 종료일 이후에 이루어졌다면 인정이 가능합니다.

2. 동일한 행사 용역을 1차 계약과 2차 계약으로 나누어 각각 2천만원씩 계약하였습니다. 각각 2천만원 이하에 해당하므로 비교견적서가 필요없는 것 같은데 맞나요?

● 동일 용역을 분할하여 계약하여도 한 건의 용역으로 간주합니다. 따라서 총 용역비가 4천만원으로 2천만원을 초과하므로 비교견적서가 요구됩니다.

3. 전문가 자문은 반드시 전문가 개인과 계약하여야 하나요? 전문가를 보유하고 있거나 전문가 Pool을 지닌 용역 회사와의 계약을 통한 자문도 가능한지요?

● 네, 가능합니다. 다만, 법인과 계약하여 자문을 제공받는 경우 사용하여야 할 예산은 "전문가수당"이 아닌 "수용비 및 수수료"를 사용하여야 하며 해당 세목의 예산 사용 기준을 적용하여야 합니다.

4. 사업 진행을 위해 전산장비를 임차하였습니다. 임차 계약이 연간 단위로만 가능하며 연간 계약하였으나 임차 종료일이 사업기간 종료일 이후입니다. 이 경우 전액 인정이 가능한가요?

● 아쉽지만 불가능합니다. 모든 비용은 사업기간에 해당하는 비용만 인정이 가능하며 사업기간을 벗어난 기간에 대한 비용은 일할 계산하여 인정합니다.

5. 본 사업에 참여하기 전부터 사용하던 사무실이 있습니다. 해당 사무실은 현재 임차 계약이 체결 중이며 본 사업 기간 내내 해당 사무실에서 본 사업을 수행할 예정입니다. 사업비로 임차료 집행이 가능한지요?

● 불가능합니다. 사업 참여 여부와 무관하게 발생하는 임차료에 해당하며 기관 자체 비용이므로 사업비 인정은 어렵습니다.

6. 사업 진행을 위하여 전담인력을 신규 채용하였습니다. 신규로 채용하다보니 해당 인력이 사용할 전산장비 등 비품이 추가로 필요합니다. 기준에서는 자산 취득이 원칙적으로 불가능하다고 명시하고 있는데 이 경우에도 취득이 불가능한지요?

- 네, 그렇습니다. 분명 사업 진행을 위하여 필요한 자산임에도 불구하고 자산 취득을 금지하고 있는 이유는 해당 자산이 본 사업의 종료와 동시에 소멸 또는 폐기할 수 밖에 없는 자산인지의 여부를 명확히 판단할 수 없기 때문입니다. 일반적으로 내용연수가 1년 이상인 경우 자산으로 보고 있습니다.

## ⑩ 회의비

1. 회의록에 회의 참석자 서명을 누락하였는데 인정이 가능할까요?
  - 회의 참석자가 30인 이상인 경우 사진으로 갈음이 가능하나, 30인 미만인 경우 전원 서명이 요구됩니다. 서명이 없는 경우 불인정 대상입니다.
2. 본 사업의 원활한 진행을 위하여 수행기관 전담인력끼리 회의를 진행하고자 합니다. 회의를 위하여 집행한 식비와 다과비가 인정이 가능할까요?
  - 내부인원 간의 회의는 불인정 대상입니다. 반드시 외부인원이 포함되어야 합니다. 외부인원의 범위에는 참여기업도 포함됩니다.
3. 회의를 진행하면서 식사를 하였습니다. 식사 후 장소를 옮겨 다과비를 사용하였습니다. 이 경우 인당 (국내기준) 3만원 한도는 식사비와 다과비 각각 적용이 되는 건지요?
  - 동일 회의로 인하여 발생한 식사비와 다과비는 모두 1개의 회의로 인해 발생한 회의비로 봅니다. 따라서 식사비와 다과비의 합계액이 인당 3만원 이내여야 합니다. 해외에서 회의를 통한 식사 진행시에도 동일하게 적용되어 식사비와 다과비의 합계액이 인당 5만원 이내여야 합니다.

## ⑪ 전문가수당

1. 전문가에게 사업과 관련한 자문을 받았습니다. A급에 해당하는 전문가에게 하루에 2회 자문을 받았습니다. 이 경우 전문가수당으로 인정받을 수 있는 금액은 얼마인지요?
  - 자문수당은 1일 1회로 산정 가능합니다. 따라서 A급 수당 한도인 50만원까지 지급

이 가능합니다.

2. 한 수행기관의 프로그램의 일환으로 총 4개 창업기업을 동일한 전문가(A급)에게 각각 2시간씩 자문을 지원하게 되었습니다. 이 경우에 4개 창업기업에게 자문을 제공했으므로 A급 자문수당 한도인 50만원의 4배, 200만원까지 인정받을 수 있는 것이지요?

● 자문수당은 1일 한도로 지급됩니다. 따라서 하루에 몇 차례, 몇 개 기업에 자문을 제공하였는지와 무관하게 A급의 1일 한도인 50만원까지만 지급할 수 있습니다.

3. 전문가 자문은 반드시 전문가 개인과 계약하여야 하나요? 전문가를 보유하고 있거나 전문가 Pool을 지닌 용역 회사와의 계약을 통한 자문도 가능한지요?

● 네, 가능합니다. 다만, 법인과 계약하여 자문을 제공받는 경우 사용하여야 할 예산은 "전문가수당"이 아닌 "수용비 및 수수료"를 사용하여야 하며 해당 세목의 예산 사용 기준을 적용하여야 합니다.

4. 참여 인력 중 본 사업에 관련된 전문적 지식을 지닌 인력이 있습니다. 외부에서 찾기보다는 내부 참여 인력을 활용하는 것이 보다 효율적으로 보이는데 전문가 수당 지급이 가능한가요?

● 불가능합니다. 참여 인력의 경우 인건비를 보전받기 때문에 별도의 전문가 수당을 지급할 수 없습니다. 전문가 수당은 외부인력을 대상으로 합니다.

5. 전문가 수당의 한도가 현실적이지 못한 수준인 것 같은데 기관 자체 전문가 수당 기준을 적용해도 될까요?

● 본 기준에서 정한 단가 외 다른 단가는 준용이 불가능합니다. 다만, 부득이항 사유에 대해서 협의가 필요한 경우 사전 승인을 받아야 합니다. 승인 요청시에는 전문가 수당 예외 사유 소명서를 제출하여야 합니다. 이때 필요한 서류는 다음과 같습니다. ▲전문가의 이력서 ▲시장가격 불일치 입증자료(동일 직급/수준의 2인 이상 전문가에 대한 기준단가(견적), 초청 전문가의 공식 단가표) ▲전문가의 프로젝트 필수 참여 사유 및 역할, 기대효과 설명자료 ▲대체 가능 인력 부재 입증 가능한

### 3. 예산변경

1. 사업을 진행하다보니 계획 수립 시 편성한 비목 및 세목별 예산이 현실과 잘 맞지 않습니다. 예산 전용을 자체적으로 진행해도 되는 건가요?

- 네. 최초 예산 사용 계획 상에서 비목 및 세목을 전용하고자 한다면, 자체적으로 변경이 가능합니다. 다만, **비목 간 예산 전용은 사업종료일 30일 이전까지 전담기관의 '승인'을 반드시 받으셔야 하고, 세목간 예산 전용은 사업종료일 30일 이전까지 전담기관에 '신고'하셔야 합니다.** 사업종료일 29일 전부터는 전담기관의 승인·신고 여부와 무관하게 전용·변경이 불가하며, 불인정금액이 크게 발생할 수 있음을 유의하셔야 합니다.
- **'승인'은 수행기관이 예산변경 신청안에 대하여 전담기관이 검토 후 확정을 통보하는 것을 말하므로,** 수행기관이 예산 변경사항을 '신고' 또는 '신청'하는 것과는 정의가 다릅니다. 따라서 비목간 예산 전용의 경우 사업종료일 30일 이전에 승인을 받으시기 위해서는 근무일 기준 최소 5일 이전에 예산변경을 신청하여 주시기 바랍니다. 예를 들어, 사업 종료일이 2024년 12월 8일이라면 30일 이전인 2024년 11월 9일에 해당하는 날까지 승인을 득해야 하므로, 근무일 기준으로 5일 전인 2024년 11월 4일까지는 전담기관에 예산변경을 신고·신청하시기 바랍니다.
- **비목 간 예산 전용(인건비에서 직접비로의 전용, 직접비에서 인건비로의 전용)**은 전담기관의 승인이 반드시 요구되므로, 최종 예산을 확정하여 사업종료일 30일 이전까지 승인을 받으셔야 합니다. 비목 간 예산 전용은 **1회에 한하여 변경**이 가능하므로 신중한 사업계획 및 집행을 요청드립니다.
- **세목 간 예산 전용(인건비 내에서의 전용, 직접비 내에서의 전용)**은 자체적으로 변경 후 진행하시면 됩니다. 수차례 세목 간 예산 전용을 하였더라도 사업종료일로부터 30일이 되기 전까지 전담기관에 최종 예산을 신고하여야 합니다. 특히, 인건비와 관련하여 사업계획서와 달리 전담인력 교체 발생한 즉시, 전담기관에 신고하여야 합니다.

2. 최초 예산 사용 계획 상의 인건비가 부족하여 사업기간 중 1차례 비목간 예산 전용 승인을 득하였습니다. 그런데 그 이후에 또 한번 비목간 예산 전용 사유가 발생했습니다. 이럴 경우에도 사업종료일 30일 전까지 승인을 받아야 하나요?

- **비목은 1회에 한하여 변경이 가능하므로, 이미 한차례 비목간 예산 전용 승인을 득하였다면 재차 변경할 수 없습니다.**

3. 원활한 사업 진행을 위하여 세목 간 예산 전용 후 사업비를 집행해왔습니다. 사업종료일이 3주 가량 남은 시점에 담당자의 실수로 전담기관에 최종 예산을 승인받는 절차를 누락하였음을 발견하였습니다. 이때 최종 예산은 어느 금액이 되는 것인가요?

- 기한 내 최종 예산 승인을 받지 않은 경우 사업 계획서 제출 시 기재된 최초 예산을 최종 예산으로 보게 됩니다. 따라서, 예산 전용 효과가 전혀 없으므로 불인정액이 크게 발생할 수 있습니다.

4. 사업을 운영하다 전담인력이 퇴사하게 되어 부득이하게 인력을 교체해야 합니다. 이럴 경우에 예산 전용이 가능한가요?

- 사업계획서의 전담인력이 변경될 경우 즉시 전담기관에 신고해야 합니다.
- 전담인력 변경에 대하여 전담기관에 신고한 후, 비목 간 예산 전용이 필요한 경우에는 사업 종료일 30일 이전까지 전담기관의 승인을 받으시기 바랍니다. 그러나 비목 간 예산 전용은 사업기간 중 1회에 한하여 가능하므로 이미 예산 전용 승인을 받은 과제는 추가적인 예산 변경이 불가합니다. 다만, 이 경우에도 기승인받은 최종 예산 내에서의 신규 인력 편성은 가능합니다.
- 전담인력 변경에 대하여 전담기관에 신고한 후, 세목 간 예산 전용이 필요한 경우는 사업종료일 30일 이전까지 전담기관에 신고하시기 바랍니다. 세목간 예산 변경 신고가 된 이후에는 예산변경은 불가하지만, 최종 신고한 예산내에서의 신규 인력 편성은 가능합니다.

#### 4. 사업비 계좌

1. 저희 기관은 급여 계좌, 운영비 계좌, 법인카드 결제 계좌 등 각 사용 목적에 맞게 다수의 계좌를 보유하고 있습니다. 본 사업 진행 시 여러 개의 계좌를 사용해도 무방한가요?

- 별도의 사업비 계좌 사용이 원칙입니다. 별도의 사업비 계좌를 개설 및 운용할 수 없는 부득이한 경우에도 단 1개의 계좌만을 사용하여 사업비의 입금 및 출금 현황을 한 눈에 볼 수 있어야 합니다.

2. 사업비 계좌를 별도로 운용 중입니다. 계좌 거래내역을 보니 분기에 한 번씩 이자수익이 발생한 것으로 확인되어 해당 금액을 반납할 예정입니다. 가장 마지막으로 입금된 이자수익은 4월부터 6월까지 기간에 대한 이자수익인데 사업의 종료월은 8월일 경우 7월 1일부터 사업의 종료일까지 발생했을 이자수익은 아직 입금이 되지 않았을텐데 이 경우 반납액 산정은 어떻게 하나요?

- 발생했을 이자수익을 추정하여 반납하는 것이 원칙입니다. 다만, 금액이 중요하지 않을 것이고 그 추정 또한 명확하지 않을 것이므로 계좌에 입금된 이자수익만을 반납 대상으로 할 예정입니다.

3. 부득이한 사정으로 인하여 사업비 계좌를 별도로 운용하지 못하였습니다. 따라서 사업비와 기관의 자체 자금이 뒤섞여 운용되다보니 사업비에서 발생한 이자수익이 얼마인지 명확히 확인할 수 없는 상황입니다. 이 경우 반납대상 이자수익은 어떻게 산정을 하나요?

- 운용하신 계좌의 금리는 금융기관을 통해 확인하실 수 있습니다. 또한, 사업비의 입출금 내역을 추적하여 뒤섞인 거래 내역 중 사업비의 일 잔고 현황을 산정할 수 있으며 일 잔고와 확인된 금리를 통하여 발생이자를 추정할 수 있을 것입니다. 기관이 추정하여 제출하는 것이 원칙이나 어려움을 느끼시는 경우 위탁정산 회계법인에 추정 요청하시는 것도 가능합니다. 단, 거래내역 중 사업과 관련된 거래내역은 사전에 구분이 되어야 합니다.

## 5. 공통사용기준 및 기타 질문사항

### <예산 집행 및 사업비 운영 관련>

1. 예산을 초과하여 집행한 세목이 있는 반면, 예산을 미달하여 집행한 세목이 있습니다. 이 경우, 서로 상계가 가능할까요?

- 최종 예산 신고 및 승인을 통하여 세목별 예산을 조정하실 수 있습니다. 그렇지 않은 경우에는 초과 집행액은 불인정 대상이며 미달 집행액은 집행 잔액으로 자연스럽게 반납 대상액이 됩니다.

2. 업체에서 세금계산서 발행을 지연하여 사업종료일까지 출금이 이루어지지 않았습니다. 용역은 모두 제공받았고 출금만을 남겨두고 있는데 집행액으로 인정이 가능한가요?

- 원인 행위가 이미 발생하였으므로 출금이 사업종료일 이후 이루어지는 것은 집행액으로 인정이 가능합니다.

3. 총 사업비 중 선금만을 수취한 상태입니다. 잔금은 최종 정산 후 수취할 예정입니다. 잔금이 입금되지 않아 사업비를 집행하지 못하였습니다. 잔금 수취 후 나머지 사업비 집행해도 될까요?

- 최종 정산 대상이 되는 사업비는 선금 뿐 아니라 잔금, 기업부담금까지 포함한 총 사업비입니다. 따라서, 잔금을 수취하지 않았더라도 총 사업비를 모두 집행하셔야 합니다. 잔금 부분을 집행하지 않으신 경우 단순 미집행액으로 취급되어 반납(잔금에서 제외) 대상이 됩니다.

4. 사업비 선금이 입금되기 전 집행이 필요한 경우 기관 자체 통장을 이용한 후 추후 대체가 가능한지요?

- 부득이한 경우 선금 입금 전 지출 후 대체가 가능합니다. 다만, 집행 시기가 사업기간 내에 해당하여야 하고 기관 명의의 1개 계좌에서 출금되어야 하며 선금 입금 후 즉시 대체되어야 합니다.

### <카드 이용>

1. 비용 지출에 대해서는 승인을 득하였으나 법인카드를 불출 받지 못해서 부득이하게 개인카드로 선결제 하였습니다. 이럴 경우에는 어떻게 해야하나요?

- 개인카드는 원칙적으로 사용 불가합니다. 부득이한 사정으로 인해 개인카드를 사용할 수 밖에 없는 경우 개인카드를 사용하고 법인카드 미사용 사유서(자유양식, 기관장 날인 필수)를 작성하여 제출해주시면 검토 시 참고하겠습니다.

### <세금>

1. 국내에서 식대로 11,000원을 결제했는데 집행액으로 10,000원만 인정을 받는다는 게 이해되지 않습니다. 차액인 1,000원은 왜 인정이 되지 않는지요?

- 차액은 부가가치세입니다. 소속된 기관의 사업자 형태(사업자등록증에서 확인 가능)가 일반사업자인 경우 부가가치세 신고를 통하여 국세청으로부터 추후 환급받을 수 있습니다. 따라서, 본 사업비로 인정되는 금액은 환급 가능한 금액을 제외한 금액입니다. 환급가능한 관세, 이자수익에서 원천징수된 법인세 및 법인지방소득세 등도 마찬가지입니다.

2. 인건비, 전문가수당 등 원천징수대상이 되는 근로소득, 기타소득 등은 세전금액으로 정산이 되는지요?

- 네, 그렇습니다. 세전금액으로 집행 등록하셔야 합니다.

### <증빙자료>

1. 카드영수증이 손상되었거나 또는 분실하였습니다. 대체할 수 있는 증빙이 있나요?

- 신용카드 이용대금명세서 또는 신용카드사 홈페이지에서 제공하는 매출전표로 제출하시면 됩니다.

2. 일반관리비의 경우 용도와 증빙에 제한이 없는지요?

- 일반관리비에 요구되는 별도의 용도와 증빙은 없습니다.

3. 사용처에서 신용카드 결제를 거부하거나 신용카드 결제가 불가능하여 불가피하게 현금 지급 후 간이영수증을 수취하였습니다. 적격 증빙으로 인정될 수 있나요?

- 간이영수증은 적격 증빙에 해당하지 않습니다.

4. 예산 사용 기준에서 언급하고 있는 세목별 '증빙자료'에 기재된 모든 증빙을 제출하여야 하는 것인지요?

- 네, 그렇습니다. 목록 중 해당사항이 없는 증빙자료를 제외하고는 열거된 증빙자료 전부를 제출해 주셔야 하며 정산 진행 시 상황에 따라 열거되지 않은 추가 증빙이 요구될 수 있습니다.

5. 해외기관 또는 해외에서 사용한 경우는 국내 실정과 맞지 않아 요구된 증빙자료를 모두 제출할 수가 없습니다. 이럴 경우는 어떻게 해야하나요?

- 해외에서 사용한 지출의 경우 요구된 "증빙자료"의 성격에 준하는 자료를 제출해 주시면 정산 진행시 검토하도록 하겠습니다.

6. 비교 견적이 불가능한 경우 필요한 증빙은 무엇인지요?

- 유일한 공급업체에 해당하는 경우 등 부득이하게 비교 견적이 불가능한 경우 해당 사유가 기재된 기관장 날인된 사유서를 제출해주시면 참고하겠습니다.

#### <세목 기준 및 예산 분류>

1. 기준에서 정한 세목을 반드시 지켜야 하나요? 예를 들어 기준에서는 "여비"라는 세목을 사용하도록 정하고 있으나 관리의 편의상 "국외여비", "기업국외여비지원" 등 세목으로 구분하여 사용할 수 없나요?

- 네, 그렇습니다. 반드시 기준에서 정하고 있는 세목을 사용하셔야 합니다. 기준에서 언급하고 있지 않은 별도의 세목으로 사용하신다면 미편성 예산의 집행으로 보아 전액 불인정 될 위험이 있습니다.

2. 인건비, 조사분석비, 전문가수당과 수용비 및 수수료는 어떻게 구분해야 하나요?

- 인건비, 조사분석비, 전문가수당은 모두 개인에게 지급하는 비용이며, 기업·컨설팅 펌 등 법인에게 지급하는 '수용비 및 수수료'와는 구분하셔야 합니다.
- 조사분석비 : 개인(전문가)에게 조사, 분석 등을 의뢰한 경우
- 전문가 수당 : 개인(전문가)에 자문, 강연, 교육 등을 의뢰한 경우
- 수용비 및 수수료 : 법인(컨설팅펌 등)에게 조사, 분석 등을 의뢰한 경우(용역의 성격)

#### <기타>

1. 홍보 용역과 프로그램 용역을 모두 제공하는 업체가 있습니다. 동일 업체와 성격(대상 세목)이 다른 다수 계약을 체결하는 것이 가능할까요?

- 한 업체와 다수 계약 체결하는 것에 대해 금지하고 있는 조항이 없으므로 가능합니다.

2. 사업비가 충분하지 않아 자체 자금을 추가로 투입하여 사업을 진행하였습니다. 정산 서류 제출 시 편성된(교부받은) 예산과 자체 자금의 합계 총액이 아닌 편성된(교부받은) 예산에 해당하는 부분만을 우선 제출 후 추가로 투입한 자금에 해당하는 서류를 필요에 따라 순차적으로 제출해도 될까요?

- 그렇지 않습니다. 우선, 편성된 예산 내에서 집행될 수 있도록 최선을 다하여야 하며 부득이하게 예산이 부족하여 자체 자금을 추가로 투입한 경우 추가로 투입한 금액을 포함한 총 금액에 대한 정산 서류를 모두 제출해주셔야 합니다. 일단 정산 서류가 접수되면 모든 집행액에 대한 서류를 제출한 것으로 보아 추가 집행액은 없는 것으로 간주합니다.