

**별첨**

**사업비 집행기준 및 제재대상**

**I 사업비 집행기준 및 증빙사항**

구분		산정 기준 및 세부 내용	증빙사항
비목	세목		
재료비	일반 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제작, 생산에 소비되는 물적재화 구입비</li> <li>○ 사업용 및 시험연구, 실험, 실습 등 소요되는 소모성 재료비</li> </ul>	<p><b>&lt;정산시 제출서류&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약서, 구매내역서, 지출결의서</li> <li>○ 사업비 카드영수증 or 전자세금계산서(입금확인증)</li> <li>○ 거래처 사업자등록증</li> <li>※ 100만원 이상 구매건은 비교견적서 1개 이상 제출</li> <li>○ 재료비 사진</li> </ul> <p><b>&lt;불인정 기준&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자세금계산서 허위 발행으로 처리한 사업비 (예: 국세청 미신고한 전자세금계산서)</li> <li>○ 증빙사진 등 구매증빙이 없는 경우</li> <li>○ 최종결과물 100개 산출 예정인데, 재료 1,000개 구입하는 등 과도한 예산 산정 및 집행 시 불인정</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사, 강연, 연구 등 전문용역비</li> <li>○ 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 드는 경비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공급업체의 견적서 근거 산정</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>&lt;정산시 제출서류&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약서, 과업지시서, 지출결의서</li> <li>○ 사업비 카드영수증 or 전자세금계산서(입금확인증)</li> <li>○ 거래처 사업자등록증</li> <li>○ 견적서, 비교견적서</li> <li>※ 500만원 이상 계약의 경우 비교견적서 1개 이상 제출</li> <li>○ 결과보고서(결과물 포함), 검수확인서(조서)</li> </ul> <p><b>&lt;불인정 기준&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상품개발과 관계없는 경우 불인정</li> <li>○ 전자세금계산서 허위 발행으로 처리한 사업비 (예: 국세청 미신고한 전자세금계산서)</li> <li>○ 결과보고서가 약식으로 작성되었거나, 미작성 된 경우</li> <li>○ 용역이 미완료됐거나, 과업에 비해 과도하게 미비된 경우</li> </ul>
일반 운영비 (201)	사무 관리비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제추진에 필요한 컨설팅, 자문료 등                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 진흥원 기준 1일 1시간 80,000원 (최대 5시간까지 지급 가능)</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>&lt;정산시 제출서류&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자문계획서, 지출결의서, 사례비 영수증</li> <li>○ 기타소득, 사업소득에 대한 원천징수 영수증(날인 필수)</li> <li>○ 자문위원(전문가)의 경력을 알 수 있는 이력서</li> <li>○ 전문가 통장사본 및 입금확인증</li> <li>○ 자문결과보고서(증빙사진, 회의록 필수)</li> </ul> <p><b>&lt;불인정 기준&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업지침 내 자문료 기준을 초과한 집행 건</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계감사 수수료(편성 필수)</li> </ul>	<p><b>&lt;정산시 제출서류&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부 계획서(결재문서), 지출결의서, 견적서</li> <li>○ 사업비 카드영수증 or 전자세금계산서(입금확인증)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서의 경우, 거래처 통장사본, 사업자등록증 제출</li> </ul> </li> <li>○ 회계검증보고서</li> </ul> <p><b>&lt;불인정 기준&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자세금계산서 허위 발행으로 처리한 사업비 (예: 국세청 미신고한 전자세금계산서)</li> <li>○ 회계검증보고서가 약식으로 작성되었거나, 미작성 된 경우</li> </ul>

구분		산정 기준 및 세부 내용	증빙사항														
비목	세목																
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가, 회의 등에 필요한 다과, 식사비</li> <li>※ 회의 수당 성격으로는 지급 불가</li> <li>- 총사업비의 20% 미만 편성</li> </ul>	<p>&lt;정산시 제출서류&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지출영수증</li> <li>○ 회의록(회의일시, 내용, 참석자명부, 증빙사진 필수)</li> </ul> <p>&lt;불인정 기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부인력만으로 회의 개최시 집행된 비용</li> <li>○ 회의록 미제출 건은 불인정</li> </ul>														
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상품 제작과 관련된 국내출장에 필요한 경비</li> <li>1) 항공료, 선박료 등 교통비(실비)</li> <li>2) 숙박비(실비)</li> <li>3) 출장자의 일비, 식비</li> </ul>	<p>&lt;정산시 제출서류&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입금확인증 또는 사업비 카드 영수증</li> <li>○ 출장신청서(출장자, 출장지, 목적, 출장일정)</li> <li>○ 출장결과보고서(출장자, 출장지, 목적, 일정, 소요비용, 증빙사진 포함)</li> <li>○ 교통비, 숙박 등 실재성 증빙 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교통비는 탑승권(or 모바일탑승권)과 영수증</li> <li>- 숙박은 숙박영수증</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;불인정 기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 숙박, 교통비 등 결제시 발생한 대행수수료</li> <li>○ 숙박, 교통비 등 결제 취소, 변경시 발생한 수수료</li> <li>○ 참여인력표에 등록되지 않은 인원의 출장경비</li> <li>○ 워크숍 및 컨퍼런스 참석 등 해당과제와 무관한 행사성 출장여비는 해당안됨</li> <li>○ 차량 임차비, 유류비, 주차료 등은 불인정</li> </ul>														
<p><b>[주의사항]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공, 선박, KTX 등 실물티켓이 발행되는 교통편은 인정되며, 택시비, 일반버스는 불인정</li> <li>- 대행사이트(인터파크, 하나투어 등) 통한 구매시 발생한 수수료는 불인정</li> <li>- 결제(예약) 취소, 변경시 발생한 수수료는 불인정</li> <li>- 여비 등 규정은 사업지침을 따라야 하며, 초과지급된 금액은 불인정함</li> </ul>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분 등급</th> <th style="width: 15%;">철도 운임</th> <th style="width: 15%;">선박 운임</th> <th style="width: 15%;">항공 운임</th> <th style="width: 15%;">일비 (1일당)</th> <th style="width: 15%;">숙박비 (1박당)</th> <th style="width: 15%;">식비 (1일당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반</td> <td>실비 (일반실)</td> <td>실비 (2등급)</td> <td>실비 (일반석)</td> <td>25,000</td> <td>실비 (상한액 : 서울 10만원, 광역시 8만원, 그 외 지역 7만원)</td> <td>25,000</td> </tr> </tbody> </table>				구분 등급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)	일반	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (일반석)	25,000	실비 (상한액 : 서울 10만원, 광역시 8만원, 그 외 지역 7만원)	25,000
구분 등급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)											
일반	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (일반석)	25,000	실비 (상한액 : 서울 10만원, 광역시 8만원, 그 외 지역 7만원)	25,000											

## II 집행내역별 불인정 기준

구분	공통사항
불인정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약체결일 이전 또는 협약된 지원종료일 이후 집행한 금액 ※ 부득이한 경우, 관리기관의 사전 승인을 거쳐서 집행한 금액은 인정 가능</li> <li>○ 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액</li> <li>○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액</li> <li>○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 약정된 기준 범위를 초과하여 사용한 금액</li> <li>○ 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 인건비·여비 및 4대보험 기업부담금</li> <li>○ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우</li> <li>○ 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우</li> <li>○ 대표자와 인척관계(4촌 이내)인 사업장과 거래한 경우</li> <li>○ 용역비, 임차비를 개인 및 개인사업자와 거래한 경우</li> <li>○ 관리기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우</li> <li>○ 부동산임차료, 공과금 납부 등 지원사업과 직접적인 관계가 없는 비용</li> <li>○ 지원금 사용 제한 업종에 지원금을 지출한 경우</li> </ul>
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 지출은 건별로 내부기안문 필수 첨부</li> <li>○ 인건비, 세금계산서 발행을 통한 대금집행이 아닌 경우 사업비 카드(체크) 사용을 원칙으로 함</li> </ul>

## III 지원금 사용제한 업종

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’ 에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 등
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

## IV

## 제재대상 사유별 제재 조치

제재대상사유	제재 조치
외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 선정된 경우	기지급된 지원금 전액 환수 2년간 지원사업 참여제한
수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약 내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	기지급된 지원금 전액 환수 2년간 지원사업 참여제한
지원과제의 중간평가 또는 결과평가 결과가 불합격인 경우	기지급된 지원금 전액 환수, 2년간 지원사업 참여제한
정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 사업수행에 착수하지 않는 경우	기지급된 지원금 전액 환수 2년간 지원사업 참여제한
지원사업자의 사정으로 지원과제의 수행을 포기한 경우	기지급된 지원금 전액 환수 2년간 지원사업 참여제한
지원금을 개발 목적 외의 용도로 사용한 경우	기지급된 지원금 전액 환수
사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유없이 잔액의 보고 및 반환을 지체하거나 허위로 보고하는 경우	기지급된 지원금 전액 환수

※ 그 외 사항은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」을 준용한다.