

『 2022 콘텐츠기업 마케팅 지원』 사업비 산정·집행 및 정산 매뉴얼

목 차

1. 용어의 정의	2
2. 사업비 사용 일반원칙	3
3. 사업비 계상	5
4. 사업비 사용실적 보고 및 정산	6
5. 기타	6



성남산업진흥원

1

용어의 정의

주요용어	정 의
사 업 비	지원금, 대응투자금, 현물투자를 합한 금액
사업비통장	지원금과 대응투자금을 관리하기 위한 지원기업 명의로 된 별도의 통장
비 목	사업비 구성항목으로 인건비, 직접비, 간접비로 구성됨
세 목	세목이란 비목의 세부항목을 지칭함 직접비 세목 : 국·내외 마케팅 추진비용 간접비 세목 : 회계정산비
지 원 금	사업의 목적을 달성하기 위하여 진흥원이 지급하는 비용
기업부담금	사업비 중 진흥원지원금을 제외한 비용으로 지원기업이 대응투자금과 현물로 부담하는 비용
대응투자금	지원사업에 참여하는 기업·기관이 부담하는 현금성 자금
현물투자	현금성 자금을 제외한 인건비 등 기타 자원 투자
사업비카드	사업비 통장과 연계된 신용카드(체크카드)
지출원인 행위	사업기간 종료 후 부득이하게 사업비를 집행할 필요가 있는 경우, 사업기간 내에 계약을 완료한 행위
정 산	협약기간 내에 사용한 사업비 사용내역에 대한 일체의 회계감사 행위
집행 잔액	진흥원 지원금과 부담금의 현금을 집행하고 남은 금액
정 산 금	사업비 집행 잔액과 이자 및 정산결과 불인정 금액의 합에 해당하는 금액

제1조 [사업비의 관리]

- ① 지원기업의 장이 성남산업진흥원 지원금과 대응투자금의 관리를 위하여 개설하는 금융기관의 계좌는 지원기업 명의로 개설하여야 한다.
- ② 사업비통장은 신규발급을 원칙으로 하나, 신규통장 발급에 애로사항이 있는 기업에 한하여, 기업명의로 미사용 통장을 협약일 이전 잔고확인 이후 잔액 및 이자발생분의 환수 동의와 자동이체 발생 시 부정사용에 해당함을 동의하여 사업담당자와의 협의·승인 후 사용신청 할 수 있다.
- ③ 지원기업의 장은 사업비를 관리함에 있어 별도의 통장을 관리하여야 하며 계좌 변경은 불가하다.
- ④ 지원기업의 장은 사업비 관리 전담자(이하 “사업비 전담자”라 한다)를 지정하고 당해 사업비 전담자가 사업비를 관리·사용하도록 하여야 한다.
- ⑤ 사업비 전담자는 현금 출납부 또는 이에 준하는 원장을 비치하고 사업비 현금의 항목별 출납상황을 기록·관리하여야 한다.

제2조 [사업비의 사용기준]

- ① 사업비는 협약일 부터 사용할 수 있다. (사전사용 분 소급 불가)
- ② 사업비는 부가가치세 및 계좌이체 수수료는 미포함 하여 집행하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 사업비는 사업계획서에 따라 집행하되, 변경이 필요할 경우 공문 및 관련 서류를 담당자와 유선협의 후 변경 이전 사전 제출하는 것을 원칙으로 하며, 성남산업진흥원의 사전 승인을 얻은 후 집행하여야 하며 사업비의 변경신청은 사업기간 완료 30일 전까지로 한다.
- ④ 사업비 지출은 협약 시 제출한 지원기업명의 전용 통장에서 계좌이체, 신용카드(체크카드) 사용을 원칙으로 하고, 이외의 지출은 불인정한다.
- ⑤ 사업비는 과제 수행기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 사업기간 중 지출원인 행위가 완료된 금액은 예외로 한다.

제3조 [증빙내역의 관리 및 보존]

- ① 지급에 관한 결의서 및 영수증과 기타 필요한 경우 견적서, 계약서, 검사조서 등 지급의 내용을 증명할 수 있는 증빙서류 원본에 사업명을 기재하고 이를 해당 사업기간 내 월별로 구분하여 편철하여야 한다.
- ② 1만원 이상의 사업비 집행 시 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 제외) 또는 법인 신용카드(체크카드) 영수증의 사용을 원칙으로 한다.

- ③ 사업비 정산서류에는 다음과 같이 증빙을 갖추어야 한다.
- 영수증(카드 매출전표) 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금 계산서, 일반계산서) 등의 증빙서류
 - 관련문서(품의서, 견적서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등)
 - 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 포함
 - 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래 계산서 포함
 - 인건비는 그 증빙을 위하여 참여 인력별로 월별 급여대장명세서, 월별 계좌이체확인서, 과제 참여 현황표 등을 작성 및 관리하여야 한다.

제4조 [사업비의 변경]

- ① 지원기업의 장은 협약을 변경하고자 하는 경우 반드시 사전승인을 원칙으로 하고, 협약변경 승인신청 공문 및 관련서류를 성남산업진흥원으로 제출하여야 하며, 당해 과제수행기간 종료 30일 전까지 변경승인 요청을 하여야 한다.
- ② 진흥원은 협약변경 승인신청 공문을 접수한 경우 다음과 같은 승인 절차에 따라 처리한다. 단, 사업목표 변경은 요청이 불가하다

변 경 내 용	승인 요청 가능 여부	승인절차
비목간 변경	불가능 단 간접비→직접비는 '승인'	·변경승인요청 공문접수 (과제수행기간 종료 30일 전까지) ↓ ·변경 사유 및 타당성 검토 ↓ · 승인 가능여부 결정 ↓ · 승인여부 안내 공문 발송
사업 목표의 변경	불가능	
총괄 책임자 변경	가능(승인)	
사업비 세목의 변경	가능(승인)	
참여 인력 변경	가능(승인) ※ 현물이 인건비만으로 계상된 사업은 담당자 유선확인 후 '참여인력의 변경 통보'로(공문발송) 가능 단, 이전 인력의 퇴사 이전, 신규인력의 인건비 지급 이전	

- ③ 성남산업진흥원은 지원기업의 장이 승인 및 통보사항을 이행하지 않을 경우 협약의 해약 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조 [이자관리 및 사용기준]

- ① 사업비로부터 발생한 예금이자 는 사업비에 산입하여 사용할 수 있다. 단, 사업 “중단” 또는 사업 “실패”일 경우에는 발생이자 는 진흥원에 전액 환급 처리한다.
- ② 사업 정상완료 후 남은 이자는 전액 환수 처리한다.

제1조 [사업비의 산정기준]

- ① 성남산업진흥원 지원금은 「2022 콘텐츠기업 마케팅 지원」 사업비의 최대 25,000천원 (75%, 부가세 제외)이내로 지원 한다.
- ② 지원기업은 총 사업비의 25%이상 부담을 원칙으로 하며, 이중 현금은 총 사업비의 10%이상으로 한다.

제2조 [인건비 산정]

- ① 인건비 산정 지침(아래 표) 참고

• 인건비는 현금과 현물로 산정(총사업비 대비 인건비 비율제한 없음) • 지원기업에 소속되지 않은 과제 참여자의 외부인건비(진흥원 지원금의 30%이내) • 인건비는 기준단가[신청기관의 급여기준에 따른 실 지급액, SW개발자의 경우 소프트웨어산업협회에서 정한 SW기술자 노임단가 기준]에 참여기간 및 참여율을 적용하여 계상함. 이 경우 실 지급액은 연봉 총액 또는 전년도 연말정산 기준 급여 총액의 1/12을 기준으로 하며, 세전금액을 말함. 1년 미만인 자는 월 평균 급여액(세전금액)을 기준으로 함 • 참여율은 정부출연연구기관 등 인건비가 100%확보되지 않는 기관의 경우 참여 인력의 연봉총액을 100으로 할 때 해당과제에서 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 과제에 참여하는 정도를 말함 • 참여율은 참여 인력당 10%이상 계상하며 타과제(정부·지방자치단체 및 산하기관) 참여율과의 합이 100%를 초과할 수 없음 • 신규인력은 정규직 또는 무기계약직에 준하는 고용계약서를 첨부해야 함 • 지원기업에 소속되지 않은 과제 참여자(외부인건비)는 이력서, 경력증명서를 첨부해야 함	• 4대보험 사업장 가입자 명부, 갑종근로소득에 대한 소득세 원천징수확인서(또는 소득자별 근로소득원천징수부), 급여 대장, 이체 확인 증빙서류 등
--	---

제3조 [직접비 산정]

- ① 국내·외 마케팅비
 - 국내·외 전시회 참가비(진흥원지원사업과 중복 참가 및 출장 여비/회의비·운영비는 제외) 및 제품 홍보 팜플렛, 전자카달로그 등의 비용으로 계상할 수 있다.
 - 해당 사업과 관련이 무관한 전시회 참가비용 및 기업 직접 광고비, 전자상거래 구축비용은 제외한다.

제4조 [간접비 산정]

- ① 간접비는 전액 기업부담금으로 처리하는 것을 원칙으로 현금 계상할 수 있다.
- ② 간접비는 회계정산비만 인정한다.
- ③ 회계정산비 : 회계정산에 필요한 소요 비용을 계상할 수 있다.

4

사업비 사용실적 보고 및 정산

제1조 [사업비의 관리·사용 점검 및 처리]

- ① 성남산업진흥원은 사업비의 입·출금 및 사용의 적정성 여부에 대한 검토를 위하여 필요한 경우 지원기업의 장에게 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.
- ② 주관기관 및 지원기업은 중간점검 및 중간평가 시 성남산업진흥원이 요청하는 기간 내에 사업비 사용내역(별도양식)과 사업비 통장 사본을 성남산업진흥원에 제출하여야 한다.
- ③ 성남산업진흥원은 사업비의 관리·사용이 부적절하다고 판단될 경우 15일 이내 시정토록 조치하고, 관련 자료를 제출받아 시정유무를 검토할 수 있다. 단, 시정조치 및 기간 내 불응할 경우 협약의 해약 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제2조 [사업비 정산]

- ① 지원기업의 장은 사업비 사용실적을 별도로 정하는 기간 및 서식에 따라 성남산업진흥원으로 제출하여야 한다.
- ② 성남산업진흥원 지원금액 당초 계획한 기업 부담금(현금)의 잔액 및 환수금(불인정금액)이 발생한 경우 총 사업비의 현금비율에 따라 계산하여 그 잔액을 환수 처리하고, 기업 부담금(현물)은 당초 계획보다 부족한 경우 그 부족 금액을 환수 처리한다.
- ③ 정산금은 별도로 정하는 기간 내에 지정 계좌로 입금을 완료하여야 한다.
- ④ 사업최종심사 및 사업정산 확인에 따른 시한소요 등이 발생할 수 있음을 인지하고 사업비의 최종정산이 정상적으로 완료될 때 까지 진흥원의 추가자료 요청 및 협조에 응하며 정산자료를 유지하여야 한다.

5

기타사항

본 매뉴얼에 명시되지 않은 사업비 계상, 사용실적 보고 및 정산 등은 성남산업진흥원 사업 담당자와 사전문의 및 협의하여 진행한다.