

「2024년 ICT이노베이션스퀘어 확산사업」 청년창업지원 시창업스쿨 사업비 집행기준

비목	세목	산정 기준 및 내용
인건비	인건비	< 인건비 > - 참여율 100%만 인정 ○ 창업기업의 소속직원이 사업에 직접 참여하는 경우 근로계약서 및 과제 참여율에 따라 지급하는 급여(대표자 인건비 제외) ○ 협약기간 중 신규로 채용한 인력과 기 고용된 인력의 인건비 집행 가능. ○ 인건비는 4대 보험 가입자에 한하며, 사업자(기업)부담 4대 보험료를 포함하여 집행 가능 (단, 제도상 가입 불가능한 경우 예외 적용하되 해당 사항 증빙제출 필요) ○ (기 고용인력) 기존 직원의 인건비 계상(4대보험 가입자에 한함) - 전년도 연말정산기준 월평균 급여액 × 참여기간 × 참여율 ○ (신규 채용인력) 근로계약서 상 월평균 급여액 × 참여기간 × 참여율 ○ 참여기간은 협약기간으로 계산하며, 해당연도 사업 추진 상황에 따라 조정 가능 ※ 인건비 산정기준 - 최근 3년 이내에 근로소득이 있는 경우 : 해당연도 급여총액/해당연도 근무 개월 수(근로소득원정징수확인서 등 확인)
운영비	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비, 소규모적으로 발생되는 물품의 구입비 ○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금 ○ 사업수행과정에서 발생하는 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등 ○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행 ○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 ○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영 < 사무용품 및 소모성 물품구입비 > ○ 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 ○ 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비 < 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 > ○ 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 ○ 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 ○ 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비

비목	세목	산정 기준 및 내용																
		< 업무위탁대가 및 사례금 > ○ 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자문료(멘토링 포함) ○ 변호료·수임료 및 성공보수 ○ 속기·측량 등의 소규모 업무대행의 대가 ○ 사업 아이템과 직접 관련이 있는 산업재산권, 특허, S/W등록 포함 저작권 등의 출원·등록에 소요 되는 경비 ※ 협약 이전에 출원한 지식재산권 관련비용 집행불가 ※ 협약 이전 출원 건에 대한 등록비용 집행가능(단, 대리인 성공보수로 집행 불가) ※ 출원인(최종권리권자)은 창업기업 법인명의로 출원·등록이어야 함 (단, 타인 또는 타기관 등과의 협약에 의거 공동 출원을 해야 할 경우 출원 및 등록비용은 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담) < 공고료 및 광고료 > ○ TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 < 각종 수수료 및 사용료 > ○ 정산위탁 수수료는 아래 표를 참고하여 산정 <table><tr><th>사업비 규모</th><th>표준수수료</th></tr><tr><td>• 5천만원 미만</td><td>600천원</td></tr><tr><td>• 5천만원 이상 1억원 미만</td><td>800천원</td></tr><tr><td>• 1억원 이상 3억원 미만</td><td>1,000천원</td></tr><tr><td>• 3억원 이상 5억원 미만</td><td>1,500천원</td></tr><tr><td>• 5억원 이상 10억원 미만</td><td>1,600천원</td></tr><tr><td>• 10억원 이상 30억원 미만</td><td>1,800천원</td></tr><tr><td>• 30억원 이상</td><td>2,100천원</td></tr></table> ○ 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료 ○ 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 ○ 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 ○ 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적·하역비 (※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성) ○ 앱의 사업화를 위한 스토어 등록 비용 등 < 교육훈련비 > ○ 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비 ※ (공통) 개인에게 지급되는 비용에 경우, 기타소득 신고 필요	사업비 규모	표준수수료	• 5천만원 미만	600천원	• 5천만원 이상 1억원 미만	800천원	• 1억원 이상 3억원 미만	1,000천원	• 3억원 이상 5억원 미만	1,500천원	• 5억원 이상 10억원 미만	1,600천원	• 10억원 이상 30억원 미만	1,800천원	• 30억원 이상	2,100천원
사업비 규모	표준수수료																	
• 5천만원 미만	600천원																	
• 5천만원 이상 1억원 미만	800천원																	
• 1억원 이상 3억원 미만	1,000천원																	
• 3억원 이상 5억원 미만	1,500천원																	
• 5억원 이상 10억원 미만	1,600천원																	
• 10억원 이상 30억원 미만	1,800천원																	
• 30억원 이상	2,100천원																	
공공 요금및 제세		○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금 • 우편요금, 철도화물 운송요금, 클라우드 컴퓨팅 서비스 이용료																

비목	세목	산정 기준 및 내용
	임차료	○ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 창고 이용료 • 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 • 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정 ○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료 • 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 '정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료를 적용 • ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료 산정 ※ 300만원(공급가액) 이상 시 비교 견적을 받아 증빙으로 제출 ○ 사무실 임차료(월세)는 계상 불가(현금, 현물)
	재료비	○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 ○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작 경비 ○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등 • 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정 • 실험 및 실습기자재, 시약, 시료구입비 • 직접제작 또는 시공하는 기계 및 기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ※ 300만원(공급가액) 이상 시 비교 견적을 받아 증빙으로 제출
	일반 용역비	○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 • 행사운영, 기업 홍보용 홈페이지 및 전문성을 필요로 하는 광고물(홍보 영상물 등) 제작 등에 소요되는 경비로 집행 ※ 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임 ※ 단, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함 ※ 복수견적, 용역계약서 및 과업지시서와 용역결과보고서 및 최종결과물 등 증빙 제출 • 외주용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선급금(중도금), 잔금)으로 집행 시 이행각서 제출 (선급금은 계약금액의 50%를 초과하여 집행할 수 없음) • 500만원(공급가액) 이상의 용역 계약 체결 시 반드시 비교 견적을 받아 증빙으로 제출
여비	국내 여비	< 국내출장 > ○ 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장 ○ 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 • 철도, 버스, 항공, 선박 이용에 소요되는 실비만 집행 가능 • 출장계획 및 결과 보고서, 교통비 관련 증빙 제출

비목	세목	산정 기준 및 내용
업무 추진비	사업 추진비	○ 회의비(식대성 경비) • 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정 • 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ○ 세미나, 행사, 간담회 등 식대성 경비 ○ 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 사업추진을 위해 소요되는 연회비 등 식대성 경비 및 기타 제 경비 ○ 여비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 ※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의로의 불우이웃돕기 성금, 재해의 연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 지급
연구 용역비	일반 연구비	○ SW개발(감리 포함), 학술, 기술, 평가, 실태조사 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용 • 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과 중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정 • 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요 금액으로 산정 - 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의기준(국토 교통부 고시)」을 상한으로 편성 - 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성 - 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성 ※ 일반연구비 규모 산정 시 산출근거를 명확하게 제시 • 외주용역 시 용역의 명칭, 용역금액, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종 결과물 등이 명시된 외주용역계약서 및 과업지시서, 결과보고서를 작성, 용역 수행 적정성을 입증할 수 있는 사업자등록증 및 실적증빙 자료를 함께 제출 • 외주용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선급금(중도금), 잔금)으로 집행 시 이행각서 제출 (선급금은 계약금액의 50%를 초과하여 집행할 수 없음) • 500만원(공급가액) 이상의 용역 계약 체결 시 반드시 비교 견적을 받아 증빙으로 제출

비목별 집행증빙 및 불인정기준

■ 비목별 집행증빙

보조비목	보조세목	내역	증빙방법
인건비	보수	○ 정규직원에 대한 보수 - 주관기관 감독 및 정직원 등 * 동일인이 다수의 과제에 참여하는 경우 참여율 합계는 100% 초과할 수 없음	① 참여인력 현황표 ② 근로계약서/참여인력 이력서 ③ 급여대장 ④ 계좌이체 증빙서류(통장 사본, 송금확인증 등) ⑤ 원천징수이행상황신고서 ⑥ 4대보험 가입내역서 ⑦ 4대보험 지급내역서
운영비	일반 수용비	○ 각종 수수료 및 사용료	① 내부결재문서 (사용내역 예산 등 표기) ② 카드매출전표(구매영수증) ③ 세금계산서, 계좌이체증명 ④ 계약서, 간접서, 거래명세서 ⑤ 자문내역서
	복리 후생비	○ 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금, 사업자부담금	① 내부결재문서(세부 지급 내역 표기) ② 계좌이체증명
	일반 용역비	○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	① 내부결재문서(용역계획, 결과) ② 용역계약서(과업내용 명기) ③ 간접서, 용역결과물(증빙사진) ④ 세금계산서, 계좌이체증명 ⑤ 사업자등록증, 통장사본
여비	국내 여비	○ 국내출장비 * 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 철도, 버스, 항공, 선박 이용에 소요되는 실비	① 내부결재문서(출장계획서, 출장결과보고서) ② 교통비 증빙서류
업무 추진비	사업 추진비	○ 회의비(식대성 경비)	① 내부결재문서(세부 사용 내역, 참석자, 장소, 금액 등 표기) ② 카드매출전표 ③ 회의록(참석자, 회의 내용 등 세부 사항 기재)

※ 상기 제시된 증빙자료 외 필요 시 추가 자료를 창업기업에게 요청할 수 있음.

■ 사업비 불인정 기준

구분		주요내용
공통사항		○ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함) ○ 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 불가피하게 소속기관 법인카드를 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 ○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준 된 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 총괄책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 사업비(다만 인건비는 제외) 및 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 금액 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 ○ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 ○ 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 ○ 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액
비목	세목	주요내용
인건비	보수	○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ○ 개인별 참여율 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ○ 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 * 다만, 불가피하게 소속기관 법인통장으로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 ○ 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액(다만, 비정기적으로 특정인의 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함) ○ 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액 ○ 사업자 대표에게 지급한 금액 ○ 4대보험 가입불가 및 사업장 근무 관련 자료 제출이 어려운 사업자 대표의 특수관계인에게 지급한 금액
운영비	일반 수용비	○ 신문구독료, 명함(접)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 ○ 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액 ○ 기관운영판공비, 찬조금, 회환구입비 등 ○ 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ○ 해당 사업과 관련 없는 회의세미나 참가비 ○ 선물(기념품) 구입비(일반인 대상으로 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) ○ 수행계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등 ○ 회의 참석사례바안건 검토바전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액 ○ 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액

구분		주요내용
	복리 후생비	○ 협약 시 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용 ○ 사업수행에 직접적으로 관련이 없는 인력에게 지급되는 경비
	일반 용역비	○ 사업수행과 관련이 없는 기관 공통비용 집행 금액 ○ 계약금액의 50%를 초과하여 선급금을 집행한 경우
여비	국내 여비	○ 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액 ○ 사업추진비등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액
업무 추진비	사업 추진비	○ 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 ○ 외부기관 소속 참석자가 없이 집행된 회의비 ○ 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액 ○ 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액 ○ 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비