

---

# 2025 세종 지역특화콘텐츠개발 지원 사업 예산편성지침

---

2025. 03



# 1. 사업비 예산편성 체계 및 산정기준

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	비고
인건비	보수	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주관 및 참여기업에 소속된 참여 인력 중 정규직원에 대한 보수</li> </ul> <p>&lt;산정 및 정산기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>참여율 인정기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>사업책임자의 참여율은 50% 이상</li> <li>대표이사의 참여율은 50% 이하 (대표이사가 사업책임자일 경우 50%까지 인정)</li> <li>기존인력은 최대 90%까지</li> <li>신규인력은 본 사업 관련 100% 참여 원칙</li> </ul> </li> <li><b>*동일인의 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음</b></li> <li>인건비 계상방식                             <ul style="list-style-type: none"> <li>실 인건비(4대보험 개인부담금 포함) × 참여 기간(개월 수) × 참여율 (ex. 2,000,000원 × 12개월 × 40% = 9,600,000원)</li> </ul> </li> <li>실 인건비 산정근거                             <ul style="list-style-type: none"> <li>기존인력: 최근 3개월 원천징수 영수부 근거 산정 (관련 자료제출 必) 3개월 급여 평균의 30% 이상을 계상할 수 없음</li> <li>신규인력: 기업 사규 및 취업규칙, 동일 직급 및 유사업무 인력 인건비 근거 산정(관련 자료제출 필수)</li> <li>협약 기간 개월 수 이내의 인건비만 산정 가능</li> <li>통상임금만 계상하며, 유동적·비정기적 임금 계상 불가</li> </ul> </li> <li>원천징수 영수부, 급여내역서, 보수규칙 등 인건비 산정근거 제출 필수</li> <li>미제출 시 해당 인력 인건비 계상 불가</li> <li>신규인력의 경우 <b>사업기간 내 채용, 3개월 이상 고용유지, 참여율 100% 시 &lt;신규고용&gt;으로 인정</b></li> <li>인건비의 &lt;4대보험 사업자 부담금&gt; 등 복리후생비 편성 불가</li> </ul>	계좌이체	총사업비 70% 이내 인정
	상용임금	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주관 및 참여기업에 소속된 무기 계약직 및 상사·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자에 대한 보수</li> </ul> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>상기 보수기준과 동일기준</li> <li>단기근로자(일용직, 임시직), 프리랜서, 인턴 계상 불가</li> <li>인건비의 &lt;4대보험 사업자 부담금&gt; 등 복리후생비 편성 불가</li> <li>재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</li> </ul>		
비영리비	일반수용비	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 활용비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 자문료 : 시간당 100,000원, 일 한도액 (200,000원)</li> <li>* 125,000원 이상 기타소득세(8.8%) 원천징수 후 지급</li> </ul> </li> <li>인쇄 및 유인비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> </ul> </li> <li>수수료 및 사용료                             <ul style="list-style-type: none"> <li>우편송금수수료</li> <li>보증보험증권, 공제보증서 발급 수수료</li> <li><b>- 회계검사 및 정산 수수료 (*필수산정)</b></li> </ul> </li> <li>사무용품 구입비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>필기용구, 각종용지 등 사업 수행과 관련된 사무용품의 구입비</li> </ul> </li> <li>교육훈련비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>초청강사료, 외부교육참가비, 워크샵비용, 강의참가비 등</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>전문가 자문료는 주관·참여 기업소속 인원 지급 불가</li> <li>재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</li> </ul>	카드사용 계좌이체	총사업비 20% 이내 인정
	임차료	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>세미나 개최비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>설명회 및 세미나 등 사업추진을 위한 장소, 건물 등의 일시 임차료만 허용</li> </ul> </li> <li>SW 이용료</li> </ul>	카드사용 계좌이체	총사업비 10% 이내 인정

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규직원 채용에 따른 SW 구독료</li> </ul> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>• 국내결제 및 사업 기간 내 비용만 인정(해외결제 불가)</li> <li>• 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</li> </ul>		
	예외비용	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행 과정에서 전문성이 필요한 업무를 위탁수행하는데 드는 비용</li> <li>- 사운드, 그래픽, 번역 등 외부 위탁(외주 제작) 용역비</li> </ul> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수행계획서상 계획된 위탁사업 비용만 인정</li> <li>• 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</li> <li>• 일정금액 이상일 경우 조달청 입찰 필수</li> <li>- 일반기업 : 2,000만원 이상(부가세포함 2,200만원)인 경우</li> <li>- 여성·소상공인·사회적 기업 등과 계약 : 5,000만원 이상(부가세포함 5,500만원)인 경우</li> </ul>	카드사용 계좌이체	총사업비 20% 이내 인정 (자부담 우선 편성)
여비	국내여비	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내여비</li> <li>- 본 사업과 관련된 세종지역 외 출장경비</li> <li>* 교통비(대중교통 : 철도, 버스에 한함), 일비, 숙박비, 식비</li> </ul> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기간, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령확인이 가능한 출장결과보고서 필수</li> <li>• 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>• 여비산정기준 : 기업의 내부 여비규정을 준수하고, 내부 규정이 없는 경우 &lt;공무원여비규정&gt; 준수(참고 2)</li> </ul>	카드사용 계좌이체	총사업비 1% 이내 인정
업무추진비	사업추진비	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업진행비</li> <li>- 과제수행을 위한 타 기업과의 업무협의를 위한 회의경비</li> </ul> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30,000원 × 00명 × 0회</li> <li>(회의실비 상한 : 30,000원(1인) / 다과비 상한 : 3,000원(1인))</li> <li>• 일시, 목적, 장소, 비용, 참석자 확인이 가능한 회의록과 서명록 필수</li> <li>• 같은 일자, 동일 시간대에 한 인력에 대한 식비를 중복 지급할 수 없음</li> <li>- 국내여비의 식비 / 사업추진비 중 한 건만 집행</li> <li>• 수행기업 내부인원 간 회의비는 불인정</li> <li>• 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>• 참고 제3호. &lt;사업비 사용제한 업종 종류&gt; 참조</li> </ul>	카드사용	총사업비 2% 이내 인정
민간이전	민간경상보조	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여기업 지원금</li> <li>- 주관기업과 참여기업 간 공동수행협약서의 사업비 지급계획에 따라 참여기업에 지급하는 지원금</li> </ul> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공동수행협약서에 따른 지원금액</li> <li>• 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</li> </ul>	계좌이체	총사업비 50% 이내 인정
유형자산	자산취득비	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자산취득비</li> <li>- 신규직원 채용에 따른 PC 및 SW 구입비</li> </ul> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 라이선스 중 월 구독료의 경우 해당 금액을 임차료로 편성</li> <li>• 신규인력 채용 시에 한하여 인정(채용 전후 1개월 이내)</li> <li>• 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>• 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</li> </ul>	카드사용 계좌이체	총사업비 5% 이내 인정

※ 본 사업은 주관기업 및 참여기업 사업비에 대해 재단에서 직접 교부 예정으로 주관기업 민간이전-민간 경상보조 편성 불필요

## 2. 지출 증빙서류

목	세목	세세목	내용
공통사항			*모든 세목의 집행에 대한 증빙자료 제출 시 아래 문서를 함께 첨부합니다. - 기안서 ( 내부 품의서 및 지출결의서 )

인건비	상용임금	보수	① 참여 인력 현황표 - 성명, 참여 기간, 참여율, 변경사항 등 확인 ② 급여대장 ③ 고용계약서(사본) ④ 계좌이체증
		상용임금	⑤ 4대보험 사업장 가입자 명부 ※ 신규채용 시 ⑥번 자료 추가 ⑥ 채용계획
운영비	일반수용비	전문가 활용비	① 카드매출전표 / 계좌이체증 ② 원고자료, 계약서(해당 시) ③ 회의록(전문가 자문 시) ④ 원천세납부영수증(납부세액이 없을 경우 원천세이행상황신고서 접수증)
		인쇄 및 유인비	① 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ② 견적서(비교 견적 2부), 납품서, 영수증, 구매품목 사진
		수수료 및 사용료	① 지출요청서(해당시) ② 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ③ 견적서, 납품서, 영수증, 물품사양서
		사무용품 구입비	① 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ② 견적서, 납품서, 구매품목 사진 ③ 관련 문서(계획서 및 결과보고서) 등(해당 시)
		교육 훈련비	① 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ② 견적서, 내역서(해당 시) ③ 관련 문서(계획서 및 결과보고서) 등(해당 시)
	임차료	세미나 개최비	① 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ② 견적서(비교 견적 2부) ③ 임대(차)계약서 - 임차대상 및 기간, 보증금, 임차료 등 확인 ④ 행사계획서 및 행사사진이 포함된 행사결과보고서
	일반용역비	외부용역비	① 입찰공고문(해당시) ② 위탁사업계약서 및 수행계획서 (사업비 산출내역서 포함) ③ 견적서(비교 견적 2부) ④ 세금계산서 및 계좌이체증명 ⑤ 위탁결과보고서 ⑥ 이행보증보험증권(해당 시)
유형자산	자산취득비	자산취득비	① 자산취득 사유, 물품명, 소요예산 등 ② 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ③ 견적서(비교 견적 2부) ④ 계약서(해당 시) ⑤ 검수조서 ⑥ 자산관리대장(50만원이상 작성 필수)
여비	국내여비	국내여비	① 출장결과보고서 ② 영수증 : 교통 ③ 카드매출전표 : 숙박 ④ 계좌이체 내역 : 일비, 식비
업무활동비	사업추진비	사업진행비	① 회의록 ② 참가자 서명록 ③ 카드매출전표 / 계좌이체증명 및 세금계산서
민간이전	민간경상보조	제작지원비	① 계좌이체증 ② 협약서 ③ 지원근거서류(선정결과보고 등)

### 3. 국내여비 규정

#### 국내여비 지급 기준

(단위 : 원)

교통비				숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임 (버스)		
실비 (일반)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

#### ※ 비고 사항

1. 국내 항공운임은 위 표에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급한다. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 직원의 경우는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 또는 특별자치도 지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 한다.(고속버스의 경우 우등요금 적용)
3. 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 한다.
4. 자가용을 이용하여 출장하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다. 또한 대중교통수단이 없거나, 수하물을 운송해야 하는 등 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

## 4. 사업비 사용제한 업종 종류

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

## 5. 불인정사항

공통사항	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협약 기간 이전 또는 협약 기간 종료 후 집행한 금액</li> <li>• 사업수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행금액</li> <li>• 사업비 카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액</li> <li>• 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준 된 범위를 초과하여 사용한 금액</li> <li>• 사업에 참여하지 않은 인력에게 지급한 금액</li> <li>• 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함한 경우 해당 금액</li> <li>• 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행을 한 경우</li> <li>• 수행기업이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기업 간 사업비 집행을 한 경우</li> <li>• 재단 또는 검증기관의 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우</li> </ul>	

목	세목	세세목	내용
인건비	상용임금	보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여 인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>• 개인별 참여율 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 때 그 차액</li> </ul>
		상용임금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여 인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> </ul>
운영비	일반수용비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신문구독료, 세차비, 차량 정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기업운영비 성격의 경비</li> </ul>
	임차료	세미나개최비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용</li> <li>• 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료</li> </ul>
	일반용역비	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용</li> </ul>
유형자산	자산취득비	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행의 신규채용과 직접 관련이 없는 경비</li> <li>• 과제 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비</li> </ul>
여비	국내여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실비에 의한 국내여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비 한 경우</li> <li>• 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</li> </ul>
업무활동비	사업추진비	사업진행비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의목적, 회의일시, 참석자 명단 및 서명, 회의내용 등이 포함되어야 함</li> </ul> </li> <li>• 주류 등 유해성 경비가 포함된 회의비</li> <li>• 외부기업 참석 없이 단일 수행기업 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액</li> </ul>
민간이전	민간경상보조	제작지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수행계획서상의 제작지원비를 사전승인 없이 초과 변경 사용한 경우</li> </ul>
	고용부담금	고용부담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4대보험 기업부담금 및 인건비 관련 소득세, 주민세 등을 고용부담금에서 지출하는 경우</li> </ul>

※ 본 사업은 주관기업 및 참여기업 사업비에 대해 재단에서 직접 교부 예정으로 주관기업 민간이전-민간경상보조 편성 불필요