
세종 지역특화콘텐츠개발 지원사업 사업비 산정기준

2026



1. 사업비 산정기준

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행 방법	비고
인 건 비	보 수	< 용 도 > - 주관 및 참여기업에 소속된 참여 인력 중 정규직원에 대한 보수 <산정 및 정산기준> - 참여율 인정기준 - 사업책임자의 참여율은 50% 이상 - 대표이사의 참여율은 50% 이하 (대표이사가 사업책임자일 경우 50%까지 인정) ※ 단, 웹툰콘텐츠분야에 한하여 대표(작가)가 과제를 직접 수행하는 경우 70%까지 인정 - 기존인력은 최대 90%까지 - 신규인력은 본 사업 관련 100% 참여 원칙 ※동일인의 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음 - 인건비 계상방식 - 실 인건비(4대보험 개인부담금 포함) × 참여 기간(개월 수) × 참여율 (ex. 2,000,000원 × 12개월 × 40% = 9,600,000원) - 실 인건비 산정근거 - 기존인력: 최근 3개월 원천징수 영수부 근거 산정 (관련 자료제출 必), 인상시 3개월 급여 평균의 30% 이상을 계상할 수 없음 - 신규인력: 기업 사규 및 취업규칙, 동일 직급 및 유사 업무 인력 인건비 근거 산정(관련 자료제출 필수) - 협약 기간 개월 수 이내의 인건비만 산정 가능 - 통상임금만 계상하며, 유동적·비정기적 임금 계상 불가 - 개인사업자 대표: 웹툰콘텐츠분야 등 예외적인 경우에 한하여 평균소득 액 또는 최저임금 등을 기준으로 보수 상당액 산정을 인정	계좌 이체	총사업비 70% 이내 인정
	상 용 임 금	< 용 도 > - 주관 및 참여기업에 소속된 무기 계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하 는 기간제 근로자에 대한 보수 < 산정 및 정산 기준 > - 상기 보수기준과 동일기준 • 단기근로자(일용직, 임시직), 프리랜서, 인턴 계상 불가 • 인건비의 <4대보험 사업자 부담금> 등 복리후생비 편성 불가 • 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가		

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행 방법	비고
인 원 비	일 반 수 용 비	< 용 도 > • 전문가 활용비 - 전문가 자문료 : 시간당 100,000원, 일 한도액 (200,000원) ※ 125,000원 이상 기타소득세(8.8%) 원천징수 후 지급 • 인쇄 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 • 수수료 및 사용료 - 우편송금수수료 등 • 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사업 수행과 관련된 사무용품의 구입비 • 교육훈련비 - 초청강사료, 외부교육참가비, 워크샵비용, 강의참가비 등 < 산정 및 정산 기준 > • 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 • 전문가 자문료는 주관·참여 기업소속 인원 지급 불가 • 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가	카드 사용 계좌 이체	총사업비 20% 이내 인정 (일반수용비 + 재료비)
	재 료 비	< 용 도 > • 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 • 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) < 산정 및 정산 기준 > • 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 • 협의되지 아니한 비용은 편성 불가	카드 사용 계좌 이체	
	임 차 료	< 용 도 > • 세미나 개최비 - 설명회 및 세미나 등 사업추진을 위한 장소, 건물 등의 일시 임차료만 허용 • SW 이용료 - 신규직원 채용에 따른 SW 구독료, 사업 관련 AI 도구 사용 비용 등 < 산정 및 정산 기준 > • 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 • 국내결제 및 사업 기간 내 비용만 인정 • 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 • 외화결제 시 사업비전용카드를 사용(AI 도구명을 사업계획서 필수 반영) - 사업비전용카드 지출영수증, 인보이스 또는 거래명세서(원인행위 해당 월, 금액, 사용내용 확인)을 첨부	카드 사용 계좌 이체	총사업비 10% 이내 인정

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행 방법	비고
운 영 비	일 반 용 역 비	< 용 도 > - 사업수행 과정에서 전문성이 필요한 업무를 위탁수행하는데 드는 비용 - 사운드, 그래픽, 번역 등 외부 위탁(외주 제작) 용역비 < 산정 및 정산 기준 > - 수행계획서상 계획된 위탁사업 비용만 인정 - 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 - 일정금액 이상일 경우 조달청 입찰 필수 - 일반기업 : 2,000만원 이상(부가세포함 2,200만원)인 경우 - 여성·소상공인·사회적 기업 등과 계약 : 5,000만원 이상(부가세포함 5,500만원)인 경우	카드 사용 계좌 이체	총사업비 20% 이내 인정 (자부담 우선 편성)
		< 용 도 > - 웹툰 지원분야 외부 위탁(외주 제작) 용역비 (선화, 채색, 배경, 편집 등) < 산정 및 정산 기준 > - 수행 계획서상 계획된 위탁사업 비용만 인정 - 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 - 일정 금액 이상일 경우 조달청 입찰 필수(상기 동일)	카드 사용 계좌 이체	총사업비 40% 이내 인정 (자부담 우선 편성)
여 비	국 내 여 비	< 용 도 > - 국내여비 : 본 사업과 관련된 세종지역 외 출장경비 * 교통비(대중교통 : 철도, 버스에 한함), 일비, 숙박비, 식비 < 산정 및 정산 기준 > - 기간, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령확인이 가능한 출장결과보고서 필수 - 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 - 여비산정기준 : 기업의 내부 여비규정을 준수하고, 내부 규정이 없는 경우 <공무원여비규정> 준수(참고 2)	카드 사용 계좌 이체	총사업비 1% 이내 인정
업 무 추 진 비	사 업 추 진 비	< 용 도 > - 사업진행비 : 과제수행을 위한 타 기업과의 업무협의를 위한 회의경비 < 산정 및 정산 기준 > 30,000원 × 00명 × 0회 (회의실비 상한 : 30,000원(1인) / 다과비 상한 : 3,000원(1인)) - 일시, 목적, 장소, 비용, 참석자 확인이 가능한 회의록과 서명록 필수 - 같은 일자, 동일 시간대에 한 인력에 대한 식비를 중복 지급할 수 없음 - 국내여비의 식비 / 사업추진비 중 한 건만 집행 - 수행기업 내부인원 간 회의비는 불인정 - 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 - 참고 제3호. <사업비 사용제한 업종 종류> 참조	카드 사용	총사업비 2% 이내 인정
유형 자산	자 산 취 득 비	< 용 도 > - 자산취득비 : 신규직원 채용에 따른 PC 및 SW 구입비 < 산정 및 정산 기준 > - 라이선스 중 월 구독료의 경우 해당 금액을 임차료로 편성 - 신규인력 채용 시에 한하여 인정(채용 전후 1개월 이내) - 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 - 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가	카드 사용 계좌 이체	총사업비 5% 이내 인정

※ 최종 사업계획서 기준 인정

2. 비목별 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 참여대장 ③ 고용계약서(사본) ④ 계좌이체증 ⑤ 4대 보험 사업장 가입자 명부 ※ 신규채용 시 ⑥번 자료 추가, 개인사업자 대표 인건비 지출 시 ⑦번 자료 추가 ⑥ 채용계획 ⑦ 대표자 개인의 국민연금, 건강보험료 납부 자료
일반운영비	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(비교 견적 2부), 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)
	재료비	소모성 재료비	① 카드매출전표 / 세금계산서 및 전자세금계산서, 계좌이체증명 ② 견적서(비교 견적 2부), 납품서, 구매품목 사진 ③ 계획서(구매 사유 포함) ④ 관련 문서(결과보고서, 검수조서 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
		SW 이용료	① 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ② 견적서(비교 견적 2부) ※ 소프트웨어의 경우, 독점판매로 비교 견적이 불가능한 불가피한 경우 제외 예시) MS윈도우, MS오피스, 한컴오피스, 특정시도구 구독료 등 ③ 임대(차)계약서 - 임차대상 및 기간, 보증금, 임차료 등 확인 ④ 관련문서(계획서 및 결과보고서 등) (해당 시) <해외 결제 필수사항> ① 사업비 전용카드 지출영수증 ② 인보이스 또는 거래명세서(원인행위 해당 월, 금액, 사용 내용) 첨부
	일반용역비	외부 용역비	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 자산관리 대장(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

3. 국내여비 세부기준

국내여비 지급 기준

(단위 : 원)

교통비				숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임 (버스)		
실비 (일반)	실비 (2등급)	실비 (이코노믹)	실비	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그밖의 지역은 70,000)	25,000

※ 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 효율의 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	
• 협약 기간 이전 또는 협약 기간 종료 후 집행한 금액 • 사업수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행금액 • 사업비 카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 • 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준 된 범위를 초과하여 사용한 금액 • 사업에 참여하지 않은 인력에게 지급한 금액 • 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함한 경우 해당 금액 • 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행을 한 경우 • 수행기업이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기업 간 사업비 집행을 한 경우 • 재단 또는 검증기관의 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우	

목	세목	세세목	내용
인건비	상용임금	보수 상용임금	• 참여 인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 • 개인별 참여율 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 때 그 차액 • 참여 인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
운영비	일반수용비	일반수용비	• 신문구독료, 세차비, 차량 정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기업운영비 성격의 경비
	임차료	세미나 개최비	• 과제 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용 • 내부 보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
	일반용역비	일반용역비	• 과제 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용
	재료비	소모성재료비	• 수행계획에 구체적으로 명시하지 않은 비용
유형자산	자산취득비	자산취득비	• 사업수행의 신규채용과 직접 관련이 없는 경비 • 과제 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비
여비	국내여비	국내여비	• 실비에 의한 국내여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비 한 경우 • 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
업무활동비	사업추진비	사업진행비	• 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액 - 회의목적, 회의일시, 참석자 명단 및 서명, 회의내용 등이 포함되어야 함 • 주류 등 유흥성 경비가 포함된 회의비 • 외부기업 참석 없이 단일 수행기업 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액
민간이전	민간경상보조	제작지원비	• 수행계획서상의 제작지원비를 사전승인 없이 초과 변경 사용한 경우
	고용부담금	고용부담금	• 4대보험 기업부담금 및 인건비 관련 소득세, 주민세 등을 고용부담금에서 지출하는 경우

※ 본사업의 주관기업 및 참여기업의 사업비의 재원은 ‘민간경상보조’ 목으로 지급되는 것으로 불인정사항 참고

※ 국고보조금 부정징후 의심사업 모니터링 점검표 참조

참조1

국고보조금 부정징후 의심사업 모니터링 점검표

국고보조금 부정수급 개념				○「보조금법」제30조제1항 및 제2항에(목적외사용, 법령위반, 거짓및부정) 따라 교부결정 취소 ○ 동법 제33조제1항에 따라 보조금을 반환하는 경우	
점검 관련 법령				○「보조금법」제25조(보조사업의 수행 상황 점검 등) 2항에 따라 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현장조사를 할 수 있음	
증빙 관련 기본법령				○「보조금법시행령」 제10조의8 제3항에 따라 전자세금계산서, 보조금 전용카드 거래 승인내역 등 집행을 증명할 수 있는 자료	
기본 확인 서류	순 번	자료 준비 주체	목록	상세 준비 자료	상위보조사업자(보조사업 관리주체) 확인 사항
	1	상위보조사업자	사업 근거·지침	○ 중앙관서 등 상위 법·지침 등 사업 관련 근거 1부 - 보조사업 관련 규정 등 사업 관련 가이드 * (예시) ○○부 '00년도 ○○사업 기본 관리 지침	○ 중앙관서의 법·지침상 규정된 주요절차(비교견적 규정, 가족간거래 등)상 위반사항 여부 ○ 점검 사업의 법·지침 등이 없는 경우 해당 부처의 규정 확인
	2	보조사업자	사업수행계획서	○ 공모사업 제출 서류 1부 - 사업기본정보, 수행기관정보, 세부추진계획, 재원조달계획, 예산집행계획, 공모 결과 확인 가능 문서, 수행계획 변경신청서 등	○ 계획과 다른 집행이 발생한 경우 상위 승인 여부 ○ 사업계획서상 근거가 없는 집행인지 여부
	3	보조사업자	참여인력 관리	○ 참여인력 상세 서류 각 1부 - 건강보험 가입내역 포함(보조사업자기준)	○ 참여인력의 참여기간, 참여율, 참여율 기준 산출 급여 내역 ○ 참여인력 변경 상위 승인 여부 * 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」제5조 6호 참고 ○ 급여와 실제 출근일지와 일치하는지
	4	보조사업자	업무수행기록	○ 업무수행기록 1부 - 내부 기안문서, 보고문서, 업무일지, 회의, 출장 등	
	5	보조사업자	근태관리	○ 출근부 또는 사무실 출입관련 증빙 자료 1부 - 출장, 행사 수행, 워크샵 등 외부 수행 내역 포함	
	6	보조사업자	특수관계증명	○ 직계존비속 참여자 증빙 업무수행기록 1부 - 기안문서, 보고문서, 사업수행 업무일지, 회의록 - 건강보험자격득실확인서	○ 직계존비속 참여인력의 사업 수행 관련 상위 승인 여부 * 해당 11개 부처 지침 존재(과기부, 농식품부, 국토부, 고용부, 복지부, 질병청, 문체부, 해수부, 통일부, 환경부, 중기부)
	7	보조사업자	거래처 거래 내역	○ 비교 견적서 거래당 2부 * 「국고보조금 통합관리지침」제21조의2 제2항 참고 ○ 전자세금계산서 미발행 건이 있는 경우 거래당 사유서 1부(서식 자유)	○ 거래증빙서류 중 법인세법·소득세법에 의하여 인정되는 법정지출증빙 확인 * 「법인세법」제116조 제2항, 제121조 제1항, 「소득세법」제163조 제1항
	8	보조사업자	사업수행 산출물	○ 실물 또는 사진 등이 포함된 사업의 결과물 일체 1부	○ 사업계획에 맞는 사업수행 여부 확인
	9	보조사업자	정산보고서	○ 정산보고서 1부 - 집행금액 전체 내역 확인가능 자료	○ 「보조금법」제26조의10에 따라 <u>보조금 또는 간접보조금 총액이 1천만원 이상인 경우 해당</u>
	10	보조사업자	회계감사보고서	○ 보조금법에 해당하거나 자체 감사 결과 서류 1부 - 집행금액 전체 내역 확인 가능 자료	○ 「보조금법」제27조의2에 따라 <u>보조금 또는 간접보조금 총액이 10억원 이상인 경우 해당</u>

점검 항목	○ 사업수행계획서, 정산 증빙서류 등을 점검하되, 아래의 사항을 전반적으로 점검 *「보조사업 정산보고서 작성지침」제4조(보조사업 사업계획서 및 산정기준)에 따라 [별표1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등을 참고하여 산정한 사업계획서 상의 보조비목을 준수하여 집행해야 함			
구분	보조세목	점검서류		확인 사항
인건비	보수 (110-01)	○ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ○ 집행증빙 - 급여대장, 근로소득 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등		○ 참여인력의 참여율 변경 승인을 받지 않고 지급한 경우 ○ 사업의 참여기간 이외 지급한 경우 ○ 각 사업의 참여율 총합 100%를 초과하여 지급한 경우 * 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제39조 ⑤항 ○ 퇴사한 인력의 인건비를 지급한 경우 ○ 근로기간이 1년 미만인 참여인력에게 퇴직금을 지급한 경우 ○ 비상근 또는 명예직 임원 및 직원에게 지급한 경우 * 「보조사업 정산보고서 작성지침」제5조 10호 참고
		해당 사항	상용임금(무기계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(단시간 근로자 포함)), 일용임금(수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직) 포함	
사업비 집행	사업추진비 (240-01)	○ 품의서 - 세부사항(집행목적, 일시, 장소, 참가자 소속 및 성명 등)이 포함되어 있는 사업추진 계획/결과 보고서 등 ○ 집행증빙 - 신용카드매출전표, 계좌이체증명 등		○ 회의진행 시 외부인 미참석(내부인력간 회의 진행 후 집행) ○ 회의 장소와 회의비 집행장소가 행정구역 상 다른 경우 ○ 주류 등 유흥성 경비, 사용제한 업종·심야시간 사용 * 「예산 및 기금운용계획 집행지침」의 업무추진비 공통지침 참고 ○ 동일건의 회의비를 분할하여 결제한 경우
		해당 사항	외빈초청, 해외출장지원, 공식 회의 및 행사, 사업추진에 특별히 소요되는 연회비 등	
	기관업무비 (240-02)	○ 품의서 - 세부사항(집행목적, 일시, 장소, 소속 및 직급 확인이 가능한 참석자 명단, 회의내용 등)이 포함되어 있는 회의록 등 ○ 집행증빙 - 신용카드매출전표, 계좌이체증명 등		
		해당 사항	대민·유관기관 업무협약, 당정협약, 언론인·직원간담회, 체육대회, 종무식 등	
여비 집행	국내여비 (220-01)	○ 내부 여비 규정(없는 경우 상위 지침 적용) * 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」기준단가, 「공무원여비규정」, 「공무원교육훈련법시행령」 적용 ○ 품의서 - 기간, 장소, 출장자, 목적, 여비산출내역 등 ○ 집행증빙(교통, 숙박, 식대) - 신용카드매출전표 등		○ 여비 지급 규정을 초과하여 집행한 경우 ○ 사업과 무관한 인력의 비용을 집행한 경우 ○ 일정에 숙박·식사가 포함되어 있는 경우(출장, 교육 등) ○ 출장신청서의 출장일자, 출장지가 집행영수증과 상이한 경우

	국외여비 (220-02)	○ 내부 여비 규정(없는 경우 상위 지침 적용) * 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 기준단가, 「공무원여비규정」, 「공무원교육훈련법시행령」 적용 ○ 품의서 - 세부사항(기간, 장소, 출장자, 목적, 여비산출내역, 행사 참석 사진 등)이 포함되어 있는 계획/결과보고서 등 ○ 집행증빙 - 항공영수증, 의료보험계약서 사본, 숙박 invoice 등	
운영비 집행	일반수용비 (210-01)	○ 품의서 - 세부사항(사용목적 등)이 포함되어 있는 보고서 등 ○ 집행증빙 - 전자세금계산서, 신용카드매출전표 등 - 거래명세서, 비교견적서	○ 내부직원에게 전문가 활용비(위원수당, 강사료, 자문료 등) 지급을 한 경우 ○ 사용제한 업종 사용 * 「국고보조금 통합관리지침」의 별표 1 <u>보조사업비 카드 사용제한 업종</u> 참고
		해당 사항 ①사무용품 구입비, ②인쇄비 및 유인비, ③안내, 홍보물 등 제작비, ④소모성 물품 구입비, ⑤간행물 등 구입비, ⑥비품 수선비, ⑦소규모 업무대행에 대한 대가, ⑧광고료 및 광고료, ⑨수수료 및 사용료, ⑩초빙 강사료	
	특근매식비 (210-05)	○ 내부 특근매식비 규정(없는 경우 상위 지침 적용) * 「예산 및 기금운용계획 집행지침」의 특근매식비 지급단가 참고 ○ 품의서 - 세부사항(초과근무내역 등)이 포함되어 있는 결재서류 등 ○ 집행증빙 - 전자세금계산서, 신용카드매출전표 등	○ 출장일정과 중복되어 지급한 경우 ○ 특근매식비 지급단가를 초과하여 사용한 경우 ○ 근무지와 현저한 원격지에서 사용한 경우
	임차료 (210-07)	○ 품의서 - 세부사항(산출내역서, 비교견적서, 임차여부 사진 등)이 포함되어 있는 결재서류 등 ○ 집행증빙 - 세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등	○ 건물 및 일시적으로 사용하는 사용료가 아닌 경우 ○ 임차료 합계가 장비를 구매하는 금액을 과다하게 초과하는 경우
		해당 사항 ①청사, ②차량, ③교실·회의장 및 행사장, ④토지 및 장비, ⑤재외공관	
	재료비 (210-11)	○ 품의서 - 세부사항(산출내역서, 재료비수령 사진 등)이 포함되어 있는 결재서류 등 ○ 집행증빙 - 세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등	○ 재물조사 대상물품을 구매한 경우 ○ 나라장터 입찰공고 후 계약 진행이 필요한 재료비에 대하여 수의계약한 경우 * 「국가계약법 시행령」 제26조에 의해 2천만원이상 수의계약 불가

		해당 사항	①사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비, ②제품생산에 소비되는 각종 재료 비용, ③광물 및 기타 특수한 물건의 구입비, ④동물, 식물 및 식물종자 구입비, ⑤사료구입비	
	일반용역비 (210-14)	○ 품의서 - 조달청을 통한 사업 계약체결 여부, 계약서, 과업지시서 등 - 수의계약 시, 상위가 인지한 상위승인 공문 등 증빙자료 ○ 완료보고서 - 준공검사 결과보고서, 검사확인서, 검사검수조서 등		○ 사업기간 이전 용역사업 계약을 한 경우 * 「보조사업 정산보고서 작성지침」제5조 3호 참고 ○ 나라장터 입찰공고 후 계약 진행이 필요한 용역사업에 대하여 수의계약한 경우 * 「국가계약법 시행령」제26조에 의해 2천만원이상 수의계약 불가
		해당 사항	기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	
	기타운영비 (210-16)	○ 품의서 - 세부사항(산출내역서 등)이 포함되어 있는 결재서류 등 ○ 집행증빙 - 세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등		○ 증빙서류가 미비한 경우 ○ 사업 수행과 관련이 없는 경우
보조금 전용 카드 집행	-	○ 업무시간외 사용 내역 확인 - 공휴일, 심야 사용 소명서 등		○ 업무시간외 보조금 전용 카드를 집행한 경우 * 「예산 및 기금운용계획 집행지침」의 업무추진비 공통지침 참고 ○ 보조금 전용 카드를 금지업종에 사용한 경우 * 「국고보조금 통합관리지침」의 별표 1 보조사업비 카드 사용제한 업종 참고
	-	○ 금지업종 사용 내역 확인		
		해당 사항	유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등	
집행 취소	-	○ 집행취소등록 내역 목록 상세 확인(취소사유, 첨부파일 등) * (경로) 집행정산 > 집행취소관리 > 보조금 집행취소		○ 부정징후 의심사업 통보받은 후 보조사업자가 임의로 집행을 취소한 경우 * 정산 전 집행취소를 통해 반납받아도 부정/과오수급 점검결과 등록 필요
		해당 사항	부정징후 의심사업 통보 후 확인하여 집행취소한 경우	
기타	-	○ 환급이나 공제받는 관세, 부가가치세 포함 집행분		○ 관세, 부가가치세 포함하여 보조금 집행 후 환급 또는 공제받은 경우 * 「국고보조금 통합관리지침」제26조②항