

사업비 예산편성 체계 및 산정기준(정산기준 포함)

비목	세목	적용대상	산정기준	정산방법
일반수용비	전문가 활용비	1. 과제수행을 위한 전문가 자문료, 원고료, 번역료 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국콘텐츠진흥원 전문가 수수료 지급기준 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 시간 당 100천원 / 1일 최대 3시간 - 지급액이 12만5천원 이상일 경우, 기타소득 원천징수 8.8% 제외 후 지급 ○ 자문시간, 원고매수 등 단가기준으로 산정 ○ 과제수행과 직접 관련이 없거나, 과도한 산정 불가 ○ 내부인원들과의 회의는 산정 불가 ○ 식대 등 운영경비 및 기타 제 경비 산정 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ① 전문가 활용 계획서 ② 전문가 프로필 ③ 전문가 자문대장 <일시, 자문내용, 현장증빙사진, 참석명부 서명> ④ 전문가 통장 사본 ⑤ 계좌이체 내역(확인증) ⑥ 1회 12만5천원 이상일 경우, 신분증 사본, 원천징수이행상황신고서 제출
	인쇄비 및 유인비	1. 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 과제 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제수행과 직접 관련이 없거나, 과도한 산정 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ① 견적서 ② 비교견적서(100만원 이상) ③ 업체 사업자등록증 ④ 계약서(100만원 이상) ⑤ 납품서(증빙사진 포함) <검사일자, 구매내역, 품목, 구매처, 증빙사진, 검사결과, 확인자씨안> ⑥ 영수증(카드) 또는 계좌이체내역(확인증) ⑦ 전자세금계산서(계좌이체 시) ⑧ 업체 통장 사본(계좌이체 시)
	수수료 및 사용료	<ul style="list-style-type: none"> 1. 물품관리위탁수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료, 검정료, 감정료, 시험료 등 2. 과제개발기간 내에 수행과제와 직접 관련된 저작권 및 지적재산권의 출원 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신문구독료, 차량정비, 주유비, 과태료 등 개인 또는 기업 운영비 성격의 경비 산정 불가 ○ 과제수행과 직접 관련이 없거나, 과도한 산정 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ① 견적서 ② 비교견적서(100만원 이상) ③ 업체 사업자등록증 ④ 계약서(100만원 이상) ⑤ 결과보고(ex. 출원(등록)증명서 등) ⑥ 영수증(카드) 또는 계좌이체내역(확인증) ⑦ 전자세금계산서(계좌이체 시) ⑧ 업체 통장 사본(계좌이체 시)

	<p>안내 홍보물 제작비</p>	<p>1. 과제의 성과 홍보를 위한 판넬, 포스터, 안내 책자 제작 등 소요 경비</p>	<p>○ 과제수행에 직접 관련된 비용으로 실소요액 기준으로 산정 ○ 안내 홍보물은 배포대상을 재검토하여 필요한 물량만큼 반영</p>	<p>① 견적서 ② 비교견적서(100만원 이상) ③ 업체 사업자등록증 ④ 계약서(100만원 이상) ④ 납품서(증빙사진 포함) <검사일자, 구매내역, 품목, 구매처, 증빙사진, 검사결과, 확인자씨안> ⑥ 영수증(카드) 또는 계좌이체내역(확인증) ⑦ 전자세금계산서(계좌이체 시) ⑧ 업체 통장 사본(계좌이체 시)</p>
	<p>임차료</p>	<p>1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 임차료</p>	<p>○ 견적서(2개 이상)에 의한 산정 ○ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)는 산정 불가하나, 신규인력 PC의 경우 평가에 따라 그 필요성이 인정되는 경우는 관리기관과 협의에 의하여 산정 ○ 사업수행과 직접적으로 관련이 없거나, 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비의 경우 산정 불가 ○ 과제개발 완료기간 외 산정 불가 ○ 사무실 임차료 편성불가</p>	<p>① 견적서 ② 비교견적서(100만원 이상) ③ 업체 사업자등록증 ④ 계약서(100만원 이상) ⑤ 납품서(증빙사진 포함) <검사일자, 구매내역, 품목, 구매처, 증빙사진, 검사결과, 확인자씨안> ⑥ 영수증(카드) 또는 계좌이체내역(확인증) ⑦ 전자세금계산서(계좌이체 시) ⑧ 업체 통장 사본(계좌이체 시)</p>
	<p>일반 용역비</p>	<p>1. 사업 수행의 일부를 외부기업(기관)에게 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요 되는 경비</p>	<p>○ 과제와 직관관련된 비용만 산정 ○ 견적서(2개 이상 제시)에 의한 산정</p>	<p>① 견적서 ② 비교견적서 ③ 업체 사업자등록증 ④ 계약서 ⑤ 납품서(증빙사진 포함)/결과보고 <검사일자, 구매내역, 품목, 구매처, 증빙사진, 검사결과, 확인자씨안> ⑥ 업체 통장 사본 ⑦ 전자세금계산서 ⑧ 계좌이체 내역(확인증)</p>

여비	1. 사업수행에 직접 관련된 국내외 출장경비 2. 기업 소재지와 시도를 달리하는 지역의 출장 (관내여비 집행 금지) ※ 박람회 참가 과제에 한하여 인정	○ 「공무원 여비규정」 기준단가를 적용 ○ 해당 사업에 직접적인 참여인력에 한해, 여비 지원 ○ 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복 출장 금지 ○ 여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유 없이 높을 경우에는 예산산정과정에서 협의·조정 가능	① 현장증빙 사진 ② 대중교통 승차권 또는 현지주차영수증 (출장지에 있었다는 증빙자료) ③ 숙박비 카드 영수증
----	--	---	---

【준수사항】

- ※ 산출내역에 단가, 건수, 인원수, 기간 등을 자세히 기재
- ※ **일반용역비는 총 사업비의 70% 이하 범위 내에서 계상**
- ※ **인건비 산정불가**
- ※ **여비는 박람회 참가 과제에 한하여 인정**
- ※ 협약체결일 이전 지출 비용은 총 사업비 산정에서 제외, **협약기간 내의 사용분만 인정(소급불가)**
- ※ 본 지원사업과 신청과제에 관련 없는 비용 및 목적에 부합하지 않는 비용은 예산편성 불가
- ※ 주관기관의 경상경비, **자산취득비 등 목적 외 비용은 불인정**
- ※ 사업 중 불필요한 위탁 및 직접 수행 가능한 과업을 위탁하는 것 불인정
- ※ **부가가치세(VAT)는 기업부담**
- ※ 사업비 집행은 e나라도움 시스템 사용
- ※ **관리기관과의 협의/승인 없이 집행된 금액, 정산 결과에 따라 회계법인에서 불인정 된 금액 등 불인정**
- ※ 주관기업은 사업비의 집행·관리를 위해 다른 자금과 분리하여 **별도의 계좌(통장)를 개설하고 해당 계좌와 연결된 카드(신용카드)를 발급**
- ※ **계좌이체 또는 신용카드**로 사업비 집행
- ※ **공급가액만 지출 가능하며, 부가가치세는 개별 기업통장으로 지출해야 함(예산편성 시 부가가치세 제외)**
- ※ 타 기업과 계약 시, 선지급이 아닌 **후지급 또는 분할지급의 방식**으로 진행
 - 과업지시서 또는 계약서 상 과업의 범위가 반드시 명시되어 있어야 함
 - **사업자가 다르나, 동일 대표자 / 같은 계열사인 경우 지출 및 용역 불가**