

# 사회적기업 창업지원사업 창업팀 지원금 회계처리기준

## 제1장 총 칙

|     |              |   |
|-----|--------------|---|
| 제1조 | 목적 .....     | 1 |
| 제2조 | 적용범위 .....   | 1 |
| 제3조 | 용어의 정의 ..... | 1 |

## 제2장 창업팀 지원금 구성

|      |                 |    |
|------|-----------------|----|
| 제4조  | 창업팀 지원금 .....   | 2  |
| 제5조  | 사업모델 개발비 .....  | 2  |
| 제6조  | 사업추진비 .....     | 2  |
| 제7조  | 재료비 .....       | 4  |
| 제8조  | 기자재 구입비 .....   | 5  |
| 제9조  | 기자재 임차료 .....   | 6  |
| 제10조 | 외주용역비 .....     | 6  |
| 제11조 | 홍보 및 마케팅비 ..... | 9  |
| 제12조 | 운영경비 .....      | 9  |
| 제13조 | 일반운영비 .....     | 9  |
| 제14조 | 여비 .....        | 11 |
| 제15조 | 활동비 .....       | 12 |

## 제3장 창업팀 지원금 지출 증빙

|      |                       |    |
|------|-----------------------|----|
| 제16조 | 창업팀 지원금 지출증빙 서류 ..... | 13 |
| 제17조 | 계산서 등 수취방법 .....      | 16 |
| 제18조 | 비교견적서 구비 .....        | 16 |
| 제19조 | 국외기업과의 거래 증빙 .....    | 16 |

|                        |    |
|------------------------|----|
| 제20조 지출결의서 작성 원칙 ..... | 17 |
| 제21조 원천징수 의무 .....     | 17 |

#### 제4장 창업팀 지원금 교부 및 관리

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 제22조 창업팀 지원금 교부 .....    | 18 |
| 제23조 창업팀 지원금 관리 원칙 ..... | 18 |
| 제24조 창업팀 지원금 관리 방법 ..... | 19 |
| 제25조 창업팀 지원금 변경 .....    | 20 |
| 제26조 창업팀 지원금 환수 .....    | 20 |

#### 제5장 창업팀 지원금 집행

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 제27조 창업팀 지원금 집행 절차 .....     | 21 |
| 제28조 창업팀 지원금 집행 시 유의사항 ..... | 23 |
| 제29조 창업팀 지원금 집행 방법 .....     | 23 |
| 제30조 창업팀 지원금 집행제한 .....      | 24 |

#### 제6장 창업팀 지원금 정산

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 제31조 창업팀 지원금 정산 주체 .....   | 26 |
| 제32조 창업팀 지원금 정산 절차 .....   | 26 |
| 제33조 창업팀 지원금 정산 유의사항 ..... | 27 |
| 제34조 집행잔액 처리 원칙 .....      | 27 |
| 제35조 계좌해지 .....            | 28 |

#### 제7장 사업보고 및 평가

|                      |    |
|----------------------|----|
| 제36조 최종 결과물 제출 ..... | 29 |
| 제37조 결과물 작성 방법 ..... | 29 |
| 제38조 회계서류 정정방법 ..... | 30 |
| 제39조 해석 .....        | 30 |

|            |    |
|------------|----|
| [부칙] ..... | 30 |
|------------|----|

#### 붙임 | 관련 서식

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| [별표 제1호] 위촉수당 지급기준 .....                | 31 |
| [별표 제2호] 국내여비 지급기준 .....                | 33 |
| [별표 제3호] 국외여비 지급기준 .....                | 35 |
| [별표 제4호] 수당지급명세서 .....                  | 37 |
| [별지 제1호 서식] 창업지원기관 의견서(확인서) .....       | 39 |
| [별지 제2호 서식] 창업팀 지원금 지급 신청서 .....        | 40 |
| [별지 제3호 서식] 창업팀 지원금 변경(예산전용) 보고서 .....  | 41 |
| [별지 제4호 서식] 창업팀 사유서(확인서) .....          | 42 |
| [별지 제5호 서식] 창업팀 기자재 임차 및 운영 계획서 .....   | 43 |
| [별지 제6호 서식] 창업팀 기자재 구입 및 운영 계획서 .....   | 44 |
| [별지 제7호 서식] 창업팀 외주용역 추진 계획서 .....       | 45 |
| [별지 제8호 서식] 창업팀 창업공간 현장실사 및 검토의견서 ..... | 46 |
| [별지 제9호 서식] 창업팀 기자재(자산) 관리대장 .....      | 47 |

## 1장 총 칙

**제1조(목적)** 사회적기업 창업지원사업(이하 “창업지원사업”이라 한다) 창업팀 지원금 회계처리기준은 사회적기업 창업지원사업 운영지침(이하 “운영지침”이라 한다)에 의거 본 사업을 수행하는 창업팀이 창업팀 지원금을 집행하고, 창업지원기관과 진흥원이 지원금을 관리함에 있어 필요한 기준을 정한다.

**제2조(적용범위)** 본 회계처리기준은 창업지원사업의 전반적인 창업팀 지원금 집행 및 관리 업무에 적용한다. 회계처리기준 상에 명시되지 않은 회계처리는 기획예산처 예산집행지침을 준용한다.

**제3조(용어의 정의)**

### ◀ 용어 정의 ▶

- ① 「**창업팀 지원금**」: 창업팀의 창업 활동을 지원하기 위한 직접적인 창업팀 지원금으로 사업모델 개발비, 운영경비로 구성된다.
- ② 「**교부**」: 진흥원이 창업지원기관의 창업팀 지원금 전용계좌에 창업팀 지원금을 전달하는 절차를 의미한다.
- ③ 「**정산**」: 창업지원사업 창업팀 지원금 집행기간 동안의 집행 실적에 대해, 운영지침 및 회계처리기준에 따른 일체의 회계정산보고를 수행하기 위한 업무를 의미한다.
- ④ 「**사업비종합관리시스템(이하 “시스템”)**」: 창업팀 지원금 신청, 이체, 집행내역 관리 및 지출증빙자료 등록 등 창업팀 지원금 흐름에 대한 전반을 종합적으로 관리·감독할 수 있는 온라인 시스템을 의미한다.

## 2장 창업팀 지원금 구성

**제4조(창업팀 지원금)** ① 창업팀의 창업활동 및 사업추진에 대한 지원되는 금액으로, 사업모델개발비, 운영경비로 구성한다.  
② 창업팀 지원금은 진흥원이 창업지원기관에 교부하고, 창업지원기관이 창업팀에 교부한다.

<표-1> 창업팀 지원금 구성

| 구분              |           | 내 용                                                                                           |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사업<br>모델<br>개발비 | 사업추진비     | 법인 등기, 지식재산권, 시험·인증, 프로그램 및 행사 운영 관련 소요되는 비용                                                  |
|                 | 재료비       | 사업화 과정에서 소요되는 소모성 재료구입비                                                                       |
|                 | 기자재구입비    | 사업과 관련한 기자재 구입에 필요한 경비<br>창업팀 유형별 지원금 총액 대비 한도액 설정 <제8조 참고>                                   |
|                 | 기자재임차료    | 사업과 관련한 기자재 임차·설치·운영에 필요한 경비                                                                  |
|                 | 외주용역비     | 외부 업체에 의뢰하여 제작·수행하는 비용                                                                        |
|                 | 홍보 및 마케팅비 | 창업팀의 제품·서비스·사업 홍보 및 광고 비용                                                                     |
| 운영<br>경비        | 일반운영비     | 사업화에 필요한 기본적인 경비<br>'창업공간 임차료'는 직접창업팀 지원금의 20% 이내 사용 가능<br>'인증전환형' 창업팀은 '창업공간 임차료' 편성 및 집행 불가 |
|                 | 여비        | 창업팀 사업화 추진에 필요한 국내·외 여비<br>국외여비는 단순 견학, 참관, 시장조사를 위한 출장은 불가<br>* 명확한 목적과 사전증빙이 있는 경우에 한하여 허용  |
|                 | 활동비       | 창업활동에 소요되는 기타 소요 경비<br>월 30만원 한도로 지급, 증빙 불필요                                                  |

**제5조(사업모델 개발비)** 창업팀 지원금 중 사업모델 개발비는 사업추진비, 재료비, 기자재 구입비, 기자재 임차료, 외주용역비, 홍보 및 마케팅비로 구성된다.

**제6조(사업추진비)** 법인 등기, 지식재산권, 시험·인증, 프로그램 및 행사 운영 관련 사업 추진에 소요되는 비용으로서, 구체적인 내용은 다음과 같다.

1. (법인 등기) 법인설립 및 사업 목적에 부합한 법인 변경 등기에 소요되는 지급수수료(등록면허세 포함)
  - 가. 법인설립 및 정관변경 관련 대행 수수료는 집행 가능하나, 성공보수는 집행 불가
  - 나. 정관변경의 경우, (예비)사회적기업 진입을 위해 필요한 경우에 한해 인정
2. (지식재산권) 창업 아이템과 직접 관련이 있는 지식재산권 출원·등록·사용 관련 비용
  - 가. 협약일 이전에 발생한 지식재산권 관련 비용은 집행 불가하나, 협약일 이전에 출원 절차가 시작된 건이라 하더라도 협약기간 내에 등록이 완료되었다면 협약기간 내에 납부한 잔여 비용에 한하여 집행 가능
  - 나. 타인(기관)의 저작권 또는 산업재산권 사용료 집행 가능
  - 다. 지식재산권의 출원인은 창업자 본인(법인인 경우, 창업자 본인이 대표이사로 등재된 법인명의)이어야 함
  - 라. 지식재산권 관련 대행 수수료는 집행 가능하나, 성공보수는 집행 불가
  - 마. 공동 출원(등록)하는 경우, 출원(등록) 비용은 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담
3. (시험·인증) 창업 아이템의 사업화를 위한 시험분석 및 제품·시스템·기업 인증 등 시험·인증에 소요되는 실 소요비용
  - 가. 인증완료 결과물(시험분석결과서, 인증서 등)은 협약기간 이내 발급완료 되어야 함
  - 나. 시험·인증에 컨설팅이 수반되는 경우, 참여 컨설턴트 이력 및 컨설팅일지 등 관련 보고서 제출
4. (프로그램 및 행사 운영) 사업화를 위한 프로그램 및 행사 운영에 소요되는 비용(시설 및 장비 임차료, 식·음료비, 위촉수당 및 강사료, 운영 물품 제작·구입비 등)
  - 가. 공연·행사 등을 위한 일회성 시설 및 장비 임차료 집행 가능
  - 나. 참석자 식·음료비(식대·다과)는 1인당 1회 3만원 이내로 집행하되, 참석자 명부 필수 구비

- 다. 사업화를 위해 전문가 초빙 시, 관련 수당은 [별표 제1호] 지급 기준에 따라 지급
- 라. 일시적인 행사개최를 위해 필요한 단기 지원인력의 수당 지급 가능(최대 주 15시간 이내)
  - 1) 행사 지원인력의 수당 지급은 근로기준법, 고용보험법 등 관련 법령을 준수하여야 하며, 최저임금 이상 지급하여야 함
  - 2) 사업자를 보유한 창업팀에 한하여 집행 가능하며, <표-4> 지출증빙서류에 근거한 고용관계 성립이 이루어져야 지급 가능
  - 3) 행사 지원인력 특정인에게 고정적, 정기적으로 지급하는 인건비성 수당 집행 불가(주 15시간 미만 지원인력 포함)

**제7조(재료비)** 사업계획서 상의 시제품 제작, 제품·서비스 개발을 위한 시험·실험에 소요되는 재료 또는 원료 등 사업 아이템과 직접적인 관련이 있는 소모성 재료 구입비용으로서, 구체적인 내용은 다음과 같다.

1. 무상으로 취득 가능한 재료(자재) 운반에 소요되는 비용 집행 가능
2. 재료는 협약종료일 전에 납품이 완료되어 해당 사업에 기여하여야 함
3. 금·은·동 등의 귀금속 구입 불가. 단, 공예디자인 분야에 한해 창업지원기관장의 사전승인이 있을 경우 예외적으로 허용
4. 구입한 재료를 판매하는 형태 및 양산 목적으로 하는 시제품 제작에 드는 재료비 집행 불가

◎ 소모품 기준(조달청 물품분류지침)

- 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품
- 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득 단가가 50만원 미만인 물품

\* 시제품을 제작하는데 필요한 기계 또는 치·공구류 구입 가능

\*\* S/W는 50만원 미만이라도 기자재 구입비 또는 기자재 임차료로 집행

**제8조(기자재 구입비)** 창업 아이템과 직접 관련이 있는 일정횟수 또는 반영구적으로 사용이 가능한 기계·설비·S/W 구입 비용으로서, 구체적인 내용은 다음과 같다.

1. 지원금 총액(최종 확정 창업팀 지원금) 대비 창업팀 유형별 한도비율 내에서 구입 허용, 한도 비율을 초과하는 금액은 구입 불가

가. 초기창업형: 창업팀별 지원금(최종 확정된 협약금액)의 40% 이내

나. 인증전환형: 창업팀별 지원금(최종 확정된 협약금액)의 10% 이내

다. 재도전형: 창업팀별 지원금(최종 확정된 협약금액)의 20% 이내

2. 창업팀이 물품 단가 1백만원을 초과하거나 총 집행 금액이 5백만원을 초과하는 기자재를 구입하려는 경우, 창업팀은 기자재운영계획서 및 견적서 등에 대해 <표-2>에 따라 기자재 심의위원회(창업지원기관 기관운영위원회) 승인을 거쳐야 함

가. 기자재 심의위원회 승인 후 구입 품목 변경이 불가하며 품목변경을 위해서는 재심의 원칙에 따라 별도의 승인을 득해야 함

나. 기자재 심의위원회의 승인을 얻은 기자재가 품질 등의 사유로 구매가 어려운 경우, 동일 품목에 한해 승인받은 금액의 110% 이하의 경우 추가 심의 없이 구입 가능(창업지원기관 승인 필수)

3. 중고 기자재의 경우 원가, 중고가격 간의 비교견적 자료가 증빙되어야 하며, 업체(판매처)와의 거래를 통해 세금계산서 발행이 가능한 경우에 한해 구입 가능
4. 사업화 및 창업 아이템 개발을 위한 영상콘텐츠 제작이 필요한 경우 카메라, 캠코더 등 촬영기기 및 장비 구입 가능(단, 단순 제품 홍보를 위한 촬영용 카메라, 캠코더 구입 불가)
5. 사업과 직접 관련이 있는 전문가용 S/W 구입 가능
6. 기자재는 협약종료 30일 전까지 납품이 완료되어야 함
7. 창업팀 지원금으로 구매한 기자재는 「사회적기업 창업지원사업

자산」으로 구분하여 **기자재 취득 시점부터 5년간 자산관리 대장을 구비하여 관리하여야 하며, 임의처분 불가 (임의처분 시 구입 당시 금액으로 환수 가능)**

가. 협약종료 후 1년은 기자재 관리 현황(사진 포함)을 분기별로 창업지원기관에 **보고하여야 함**

나. 창업팀이 기자재 보관이 어렵다고 인정되는 경우에 한해, 창업지원기관이 대신하여 임시(별도의 협의에 따라 최대 6개월까지) 보관 가능

**제9조(기자재 임차료)** 창업 아이템과 직접 관련이 있는 일정횟수 또는 반영구적으로 사용이 가능한 기계·설비·S/W 임차·설치·운영 비용으로서 구체적인 내용은 다음과 같다.

1. 기자재 임차료는 협약종료 30일 이전까지 발생한 계약 및 입고 건에 한해, 협약기간 이내의 임차료만 지출 가능
2. 창업팀이 물품 단가 1백만원을 초과하거나 총 집행 금액이 5백만원을 초과하는 기자재를 임차하려는 경우, 창업팀은 기자재운영계획서 및 견적서 등에 대해 <표-2>에 따라 기자재 심의위원회 승인을 거쳐야 함
3. 기자재 임차 후 중간평가 결과에 따라 지원중단이 결정되는 창업팀은 사용 일수를 일할 계산하여 해당 금액을 제외하고 환수
4. 임차 기간 종료 후 자산으로 취득되는 형태의 기자재 임차 계약 불가

**제10조(외주용역비)** 창업팀이 자체적으로 시제품 제작을 완성할 수 없거나 자체 역량으로 과업을 수행할 수 없는 경우 필요한 일부 공정 또는 과업에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작(수행) 하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용으로서, 구체적인 내용은 다음과 같다.

1. 외주용역 실행 시 관련 업종·업태를 보유하고 1년 이상 관련 업력(사업자등록증 상 개업연월일 기준)을 보유한 업체에 한하여 용역 계약을 체결할 수 있으며, 단일 업체에 외주용역을 2회

이상 발주해야 하는 경우 2회차부터는 창업지원기관장의 승인을 득하여 계약 체결 가능

2. 외주용역비는 검사완료 후 일시납 또는 분할지급(선금, 잔금) 하여야 하며 검사 완료 전 계약금액 일시납 불가

가. 선금은 계약금액의 최대 70%까지 가능하며 선금 지급 시, 선금보증보험증권을 구비하여야 함

나. 잔금은 용역 결과물 납품 및 검수 이후 지급하여야 하며, 계약서에 명시된 장소에서 검수 진행 및 증빙사진이 포함된 외주용역 최종 결과보고서(용역 이행 결과보고서)를 제출 하여야 함

3. 창업팀이 5백만원 이상의 외주용역비를 사용하고자 할 때, 창업지원기관장은 해당 창업팀의 외주용역 추진 계획에 대해 <표-2>에 따라 외주용역비 심의위원회(기관운영위원회)를 개최하여 심의 절차를 거쳐야 함

4. 사업자등록증을 보유하지 않은 개인 및 국외기업과의 거래는 불가(단, 창업지원기관 승인을 득한 경우 국외기업과의 거래 가능)

5. 용역 기간 내 1회 이상 중간 점검 시행을 권고하며, 창업팀은 이를 적극적으로 협조하여야 함

가. 진행 여부·방식·절차 등은 창업지원기관이 정하며 추진 정도, 경과, 기존 계획 대비 변경사항 등을 점검

6. 외주용역 계약 기간 및 과업 변경 시 변경 사유서와 변경 계약서를 구비하여야 함(단, 계약 기간 변경 시 용역 종료일은 협약종료일 이내의 기간이어야 함)

7. 용역 수행 업체의 불성실로 계약을 지속할 수 없는 경우 업체 변경이 가능하며, 창업팀의 귀책사유로 계약이 파기 되는 경우 위약금, 손해배상금은 창업팀 지원금으로 집행 불가

8. 온라인 중개플랫폼을 이용한 외주용역 계약 체결 가능 (단, 총 창업팀 지원금의 15% 이내 계상 가능)

가. 사업자를 보유한 자 또는 업체에 한해서 계약 체결 가능

나. 기타 증빙자료로 직접 거래 업체 비교 견적서 추가 첨부

<표-2> 기자재/외주용역비 심의위원회 추진 절차

| 구분                     | 내용                                                                                                | 비고              |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 창업팀<br>지원금 집행<br>심의 신청 | - 기자재 구입(임차) 및 운영 계획서 제출<br>(별지 제5호, 제6호 서식)<br>- 외주용역 추진계획서 제출<br>(별지 제7호 서식)                    | 창업팀<br>→지원기관    |
| 타당성 검토                 | - 사업 관련성 및 필요성, 제출서류 검토<br>- 기자재 구입(임차) 및 외주용역 가격 검토<br>- 운영위원회 의결 및 창업지원기관 의견서<br>(별지 제1호 서식) 작성 | 창업지원기관<br>운영위원회 |
| 검토<br>결과 알림            | - 기자재 구입(임차) 및 외주용역 집행계획<br>검토결과에 대한 창업지원기관 의견서<br>(확인서) 송부                                       | 지원기관<br>→창업팀    |
| 창업팀<br>지원금<br>지급 신청    | - 기자재 구입(임차) 및 외주용역 집행을 위한<br>창업팀 지원금 지급서 작성 및 제출<br>(창업지원기관 의견서 첨부)                              | 창업팀<br>→진흥원     |
| 창업팀<br>지원금<br>지급 승인    | - 사업 관련성, 비목 적합성 등 검토 및 승인                                                                        | 진흥원             |
| 창업팀<br>지원금 지급          | - 승인된 창업팀 지원금 이체                                                                                  | 창업지원기관<br>→창업팀  |
| 창업팀<br>지원금 집행          | - 선정 업체를 통해 기자재 구입(임차)<br>- 선정 업체와 외주용역계약 체결 및 진행                                                 | 창업팀             |
| 시스템 등록<br>및 지출증빙       | - 집행내역 등록<br>* 물품 단가 및 수량, 외주용역 수행 내용 등<br>- 지출증빙서류 제출                                            | 창업팀             |

※ 유의사항

- 심의위원회 개최 횟수 및 시기는 창업지원기관장이 정함
- 심의위원회 승인 이전에 창업팀 지원금을 집행하지 않도록 유의
- 일정 금액 이하 건은 심의위원회 생략 가능(총괄책임자 승인, 기관 의견서 구비)
  - (기자재) 물품 단가가 1백만원 이하이면서, 총 집행 금액이 5백만원 이하인 경우
  - (외주용역비) 외주용역 계약금액이 5백만원 미만인 경우
- \* 미창업자는 공급가액 및 부가세 포함 총 금액 기준으로, 개인 및 법인사업자는 공급가액 기준으로 집행 인정 금액 판단

**제11조(홍보 및 마케팅비)** 창업팀의 제품·서비스·사업 홍보 및 광고, 홍보채널 운영 및 유지 등을 위해 소요되는 비용으로서, 구체적인 내용은 다음과 같다.

1. 신문, 간행물, 온라인 페이지 등 광고 기재를 위한 비용
2. 제품·서비스·사업 홍보를 위한 판촉물, 인쇄물 구매 비용
3. 제품·서비스·사업 홍보를 위한 국·내외 전시회 및 박람회 참가 비용(참가등록비, 부스 및 장비 임차비에 한함)
4. 홍보용 홈페이지 또는 온라인 쇼핑몰의 운영을 위한 웹 호스팅비, 서버임대료, 도메인 등록비 등의 소모성 소요 비용

**제12조(운영경비)** 창업팀 사업 운영 및 사업화 추진에 소요되는 경비로서 일반운영비, 여비, 활동비로 구성된다.

**제13조(일반운영비)** 사업화에 필요한 기본적인 운영경비로 수용비, 공공요금, 창업공간 임차료, 역량강화비로 계상 가능하며, 구체적인 내용은 다음과 같다.

1. **(수용비)** 통상적인 조직운영에 소요되는 기본적인 행정사무비
  - 가. 복사·인쇄·인화·스캔 비용, 사무용품 등 소모성 물품 구입비, 슬라이드 제작비, 운송비 등으로 집행 가능
  - 나. 창업팀 지원금 총액에 대한 이행(지급)보증보험증권 관련 비용(이체 수수료 포함)은 반드시 편성하고 집행해야 함.
    - 창업팀은 창업지원기관과 협약 체결 후 증권을 발급받아 창업지원기관에 제출하여야 함.
    - 창업지원기관은 창업팀으로부터 증권을 제출받은 후 창업팀에게 창업팀 지원금을 지급할 수 있음.
    - 협약의 중도해지, 중단, 창업팀 지원금 감액 등에 따라 보증보험 해지 환급금은 진흥원에 반납하여야 함.

※ 주요내용

- (보험계약자) 창업팀 대표 또는 법인
- (보험기간) 협약종료일 이후 3개월(90일)까지
- (보증금액) 협약한 지원금
- \* 중간평가 등에 따라 협약 금액이 변경될 경우, 보험 갱신 및 재제출 필요
- (피보험자) 한국사회적기업진흥원
- (보증내용) '사회적기업 창업지원사업' 지원금 반환 채무 이행

2. **(공공요금)** 우편, 전화·문자·팩스 등의 회선사용료, 전기·가스료, 상·하수도료 등으로 계상

가. 협회비, 계약에 의한 각종 부담금, 차량 보험료, 휴대폰 통신요금 등 집행 불가

**3. (창업공간 임차료)** 창업팀 중 창업 아이템 개발 등을 위해 공간을 임차하는 경우 발생하는 월 임차료를 집행하는 것을 말하며, 보증금 및 관리비는 집행 불가

가. 인증전환형 창업팀은 편성 및 집행 불가

나. 창업팀별 지원금(최종 확정된 협약금액)의 20% 이내에서 집행 가능  
다. 임차료를 집행하는 경우, 창업지원기관은 임차료를 최초 집행하기 전 해당 공간 방문 등을 통한 사전확인을 반드시 실시하여야 하며, 별지 제8호 서식을 작성하여 진흥원으로 보고 하여야 함

라. 거주 목적 공간의 임차료는 집행 불가

마. 정부·지자체 등이 지원하여 조성·운영 중인 공간(BI 등)의 임차료 집행 불가

바. 총 창업팀 지원금 확정 전 1개월 이내, 불가피하게 창업팀이 자부담한 임차료에 한해서 소급하여 집행 가능

사. 전대차 계약은 원칙적으로 불가능하나, 비상주사무실(공유 오피스)에 한하여 집행 가능

**4. (역량강화비)** 창업팀 구성원의 역량강화를 위한 비용으로, 교육비, 컨설팅비 및 자문료로 구성

가. (교육비) 창업 아이템 관련 분야에 대한 전문성 강화 및 창업·경영 역량 확보에 소요되는 비용

- 1) 창업 아이템과 관련 있는 학회·세미나 참가 비용
- 2) 사업 추진과 직접 관련이 있는 자격증 취득을 위한 강의 수강에 소요되는 비용
- 3) 외부 강사를 초빙한 역량강화 교육에 소요되는 비용으로, [별표 제1호] 지급 기준에 따라 집행 가능
- 4) 사업과 무관한 개인 역량 강화 목적의 교육비, 자격증 시험 응시료 및 발급 비용, 교육 환급금, 학회·세미나·임원회비, 후원성 비용 등 집행 불가

나. (컨설팅비 및 자문료) 창업팀의 사업 추진에 필요한 사회적 기업 창업 관련 전문가의 자문 및 컨설팅 비용

- 1) 창업팀이 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 법무·노무·세무 등에 대한 일정 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비용(공인된 고시금액이 없는 경우 [별표 제1호] 지급 기준에 따라 계상)
- 2) 컨설팅업체에서 컨설팅 받는 경우, 서면계약을 원칙으로 함
- 3) 사업 관련 정보를 득하기 위한 고급정보 검색 이용료(특허 정보검색료, 논문이용료 등) 서비스 요금으로 집행 가능

**제14조(여비)** 창업팀의 사업화 추진에 필요한 국내·국외 여비를 의미하며, 구체적인 내용은 다음과 같다.

1. **(국내여비)** 공무원여비규정을 준용하여 집행하며, 사업 목적 수행을 위한 국내출장만 계상 가능

가. 별도의 일비와 식비는 지급하지 않으며, 출장성 경비는 해당 출장명세를 증빙할 수 있는 출장복명서 및 영수증 등을 첨부하여야 함. 출장 시 대중교통 이용을 원칙으로 함

나. 여비는 실비정산이 원칙이며, [별표 제2호]에 따라 지급

다. 격오지 방문, 화물운반 등 자가용 이용이 불가피한 경우에 한하여 차량운행비(연료비, 주차료 및 통행료 등) 지급

라. 장애인의 경우, 장애인 콜택시 등 택시 이용이 가능하며, 이에 대한 증빙(장애인카드 사본 등) 구비

2. **(국외여비)** 창업팀의 해외 출장에 소요되는 경비

가. 단순 견학, 참관, 시장 조사를 위한 해외 출장은 집행 불가하며, 판로 개척, 투자 유치 등을 위한 명확한 목적과 사전 증빙(초청장, 부스 확정 등)이 있어야 집행 가능

나. 국외출장 신청서는 국외출장 14일 이전에 제출하여야 하며, 부득이한 사유로 기한 내 제출하지 못한 경우는 창업지원기관의 사전 승인 필요

다. 국외출장에 소요되는 항공료와 숙박비용에 대한 기준은 [별표 제3호] 국외여비 지급규정 정액표에 따라 실비정산 하되, 발생 경비 중 50% 이상의 금액을 자부담하여야 함

라. 국외출장은 <표-3>에 따라 운영위원회의 승인을 얻어야 함

<표-3> 국외여비 심의절차

| 구분               | 내용                                                                            | 비고             |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 국외출장 신청서 작성      | - 국외출장 목적 및 필요성<br>- 국외출장 일정 및 비용                                             | 창업팀<br>→지원기관   |
| 국외출장 운영위원회 검토    | - 사업 관련성, 일정 및 비용의 적정성 검토<br>- 운영위원회 의결 및 창업지원기관 의견서 (별지 제1호 서식) 작성           | 지원기관<br>→운영위원회 |
| 국외출장 운영위원회 결과 알림 | - 운영위원회 검토 결과 알림 및 창업지원기관 의견서 송부                                              | 지원기관<br>→창업팀   |
| 창업팀 지원금 지급 신청    | - 국외출장비에 대한 창업팀 지원금 지급 신청 (창업지원기관 의견서 첨부)                                     | 창업팀<br>→진흥원    |
| 창업팀 지원금 지급 승인    | - 사업 관련성, 비목 적합성 등 검토 및 승인                                                    | 진흥원            |
| 창업팀 지원금 지급       | - 승인된 창업팀 지원금 이체                                                              | 창업지원기관<br>→창업팀 |
| 국외출장             | - 국외 출장 계획에 따른 일정 소화                                                          | 창업팀            |
| 국외출장 결과보고서 작성    | - 국외출장 방문 계획 대비 결과 보고<br>- 방문 결과 및 집행 내역 등록(시스템)<br>- 지출증빙서류 제출(집행실비의 50% 지급) | 창업팀<br>→지원기관   |

**제15조(활동비)** 창업팀 당 월 30만원 한도로 지급되는 활동비용을 의미하며, 신청 월과 다음 월을 포함하여 최대 2개월분을 신청할 수 있다. 활동비의 구체적인 용도와 내용은 다음과 같다.

1. 회의비, 소량 인쇄·복사비, 여비, 각종 수수료 등 창업 활동 소요 경비
2. 다수의 창업팀이 참여하는 워크숍, 네트워킹 프로그램 등 공동 프로그램에 소요되는 실비(숙박비, 식·음료비, 임차료 등)
3. 활동비는 교부받은 달에 미창업팀 및 개인사업자는 대표자 명의 통장으로, 법인사업자는 사업자 통장으로 이체하여야 함



### 3장

## 창업팀 지원금 지출 증빙

제16조(창업팀 지원금 지출증빙 서류) ① 창업팀은 창업팀 지원금 집행 시 <표-4>에 따라 증빙서류를 구비하여야 한다.

② 창업팀 지원금 지출증빙에 대해 창업지원기관과 제31조에 따른 회계법인의 판단에 따라 명시된 사항 이외의 추가 자료를 요청할 수 있으며, 창업팀은 지원금 관련 자료 요구에 성실히 응해야 한다.

<표-4> 창업팀 지원금 지출증빙자료

| 과목              | 지출증빙자료                                                                                            |                                                                                                                                                     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공통<br>서류        | <b>&lt;공통&gt;</b><br>① 지출결의서<br>② 견적서(세부 품목, 수량 등 반드시 표기)<br>* 품목, 수량 등 견적서 대비변경 사항 발생 시 거래명세서 구비 |                                                                                                                                                     |
|                 | 카드결제                                                                                              | ① 카드영수증                                                                                                                                             |
|                 | 계좌이체                                                                                              | ① 사업자등록증<br>② 통장사본<br>③ (전자)(세금)계산서 및 현금영수증<br>④ 계좌이체내역<br>※ 개인에게 지급하는 비용은 사업자등록증, (전자)(세금)계산서 제외                                                   |
| 사업<br>모델<br>개발비 | <b>&lt;사업모델개발비 공통&gt;</b> 300만원 초과 지출 시 비교견적서 구비                                                  |                                                                                                                                                     |
|                 | 사업<br>추진비                                                                                         | <b>법인</b><br>① 법인등기부등본<br>② 행정비용에 대한 증빙(견적서, 계약서 등)                                                                                                 |
|                 |                                                                                                   | <b>지식<br/>재산권</b><br>① 출원(등록)신청서<br>② (해당시) 출원사실증명원, 지식재산권 등록증<br>③ (해당시) 우선심사청구서 접수증<br>④ 행정비용에 대한 증빙(견적서, 계약서 등)<br>⑤ 저작권(산업재산권) 사용에 대한 증빙(계약서 등) |
|                 |                                                                                                   | <b>시험인증</b><br>① 공인시험성적(인증)서<br>② 행정비용에 대한 증빙(견적서, 계약서 등)<br>③ 시험·인증 결과물(시험분석결과서, 인증서 등)<br>④ (컨설팅) 컨설턴트 이력, 컨설팅일지 등 관련 보고서                         |
|                 |                                                                                                   | <b>프로그램<br/>및<br/>행사</b><br><b>&lt;행사비용 공통&gt;</b> 내부 결재문서(계획(안), 결과보고)<br>※ 목적, 일시·장소, 참석자, 주요 내용, (필요 시) 사진 등 포함                                  |

| 과목       | 지출증빙자료     |            |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 운영비        | 수용비        | ① 거래명세서(견적서)                                                                                                                                                                                                                                    |
|          |            | 위촉수당       | ① 강사(전문가) 이력서<br>② 수당지급명세서<br>③ 원천징수영수증<br>④ 교육자료(해당 시)                                                                                                                                                                                         |
|          |            | 임차료        | ① 거래명세서(견적서)                                                                                                                                                                                                                                    |
|          |            | 업무추진비      | ① 참석자 명단                                                                                                                                                                                                                                        |
|          |            | 시간제근로자(단기) | ① 수당지급명세서<br>② 원천징수영수증<br>③ 근로계약서 등<br>④ (해당 시) 고용·산재보험 가입내역서                                                                                                                                                                                   |
|          | 재료비        |            | ① 결과보고(증빙사진 포함)                                                                                                                                                                                                                                 |
|          | 기자재<br>구입비 |            | ① 기자재 구입 및 운영계획서<br>② 기자재 심의위원회 승인 서류<br>③ 결과보고서(증빙사진 포함)                                                                                                                                                                                       |
|          | 기자재임차료     |            | ① 기자재 임차 및 운영 계획서<br>② 기자재 임차 계약서<br>③ 기자재 심의위원회 승인 서류<br>④ 결과보고서(증빙사진 포함)                                                                                                                                                                      |
|          | 외주용역비      |            | ① 외주용역계약서(200만원 미만 생략 가능)<br>* 과업 내용 포함, 과업지시서 별첨 가능<br>② (계약금액 5백만원 이상) 외주용역 추진계획서, 외주용역비 심의위원회 승인서류<br>③ (계약금액 1천만원 이상) 계약보증보험증권<br>④ (선금 지급 시) 선금보증보험증권<br>⑤ 결과보고서(증빙자료 포함)<br>* 과업수행 결과를 증빙할 수 있는 자료<br>⑥ (중개플랫폼 이용시) 사업자등록증 및 직접거래업체 비교견적서 |
|          | 홍보 및 마케팅비  |            | ① 결과보고서(증빙자료 포함)<br>② (해당시) 전시회·박람회 참가 확인 문서<br>③ (해당시) 서버임대료 등 계약서(견적서로 대체 가능)<br>* 계약기간 확인할 수 있는 서류                                                                                                                                           |
| 운영<br>경비 | 일반<br>운영비  | 수용비        | ① 거래명세서(견적서)<br>② (이행(지급)보증보험증권 관련 비용의 경우) 창업팀                                                                                                                                                                                                  |

| 과목 | 지출증빙자료 |          |                                                                                   |                                                                    |
|----|--------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    |        |          | 지원금 이행(지급)보증보험증권 사본, 보험료 납부 영수증                                                   |                                                                    |
|    |        | 공공요금     | ① 납입영수증                                                                           |                                                                    |
|    |        | 창업공간 임차료 | ① 임대차 계약서<br>② (해당시) 공유오피스 계약서 및 사업자등록증                                           |                                                                    |
|    |        | 역량 강화비   | 교육비                                                                               | 수강료 ① 수료증(수강확인증)<br>* 온라인 수강화면 대체 가능                               |
|    |        |          |                                                                                   | 강사료 ① 강사(전문가) 이력서<br>② 수당지급명세서<br>③ 원천징수영수증<br>④ 교육자료(해당 시)        |
|    |        |          | 자문료                                                                               | 고급정보이용료 ① 산출물                                                      |
|    |        |          |                                                                                   | 업체의 경우 ① 계약서<br>② 결과보고서(자문내역 포함)                                   |
|    |        |          |                                                                                   | 개인의 경우 ① 전문가 자격증명 증빙<br>② 수당지급명세서<br>③ 원천징수영수증<br>④ 결과보고서(자문내역 포함) |
|    | 여비     | 국내여비     | ① 출장보고서<br>② 운임 및 숙박비 증빙자료<br>③ (자가용 운임 시) 출장 거리에 대한 증빙(최단 거리, 최소비용), 통행영수증 등     |                                                                    |
|    |        | 국외여비     | ① 국외여비 심의 승인서류<br>② 국외출장 신청서<br>③ 국외출장 결과보고(기간, 사업화 내용, 사진 포함)<br>④ 운임 및 숙박비 증빙자료 |                                                                    |
|    | 활동비    |          | ① 활동비 사용 신청서<br>② 이체확인증(신청 월의 이체내역만 인정)                                           |                                                                    |

**제17조(계산서 등 수취방법)** 공급자가 발행하는 세금계산서, 현금영수증 등은 다음의 방법으로 수취한다.

1. (세금)계산서 수취 시 미창업인 경우는 창업팀 대표의 주민등록번호를 기재하고, 창업 후에는 창업기업명으로 기재
2. 현금영수증 발급 시, 미창업팀은 국세청지정코드로, 개인·법인 사업자는 사업자등록번호 지출증빙용으로 현금영수증을 발급 받아야 함
3. 창업팀에 한해 특별한 사유가 발생하여 창업팀 구성원 명의로 발급받을 때 사유서와 사용자가 창업팀 구성원임을 증빙하여 창업지원기관에 제출

**제18조(비교견적서 구비)** ① 창업팀은 견적서를 구비해야 하는 경우 사업 경비별 예산편성 기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약상대방의 견적서를 제출받아 비교 후 지출원인행위(계약)를 체결하고 물품 또는 용역을 제공받아야 한다.

② 창업팀이 사업모델개발비를 구매 건 당 300만원을 초과하여 지출하려는 경우, 타 업체의 동일 사양에 대한 비교견적서를 첨부하여 견적 중 최저 가격으로 구매하여야 하나, 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 창업지원기관 확인서로 비교견적 절차를 갈음할 수 있다.

1. 해당 품목(서비스)을 1개 업체만 제공하는 경우
2. 품목(서비스) 특성상, 특정 업체와 거래하는 것이 불가피할 경우
3. 특별한 사유로 비교 견적 발급이 불가할 경우
4. 품질, 디자인, 가격 등 종합적인 판단에 따라 높은 가격을 제시하는 경쟁력 있는 업체와 거래해야 하는 불가피한 사유가 있는 경우

**제19조(국외기업과의 거래 증빙)** 국외기업의 물품구매 시 증빙서류는 신용카드매출전표를 원칙으로 하나, 해당 증빙서류 제출이 어려운 경우 인보이스, 계좌이체 내역서, 계약서, 검수 확인서 등의 수단을 통해 대체할 수 있다.

**제20조(지출결의서 작성 원칙)** ① 창업팀은 창업팀 지원금 집행 내역에 대해 지출결의서를 작성하여야 한다.

② 지출결의서는 창업팀 지원금 집행 계획과 집행 내역이 일치하는지 확인 뒤 작성되어야 하며, 예산 비목별로 집행순서와 동일하게 관리하여야 한다.

**제21조(원천징수 의무)** 강사료, 원고료 등 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부하여야 한다.

## 4장

## 창업팀 지원금 교부 및 관리

**제22조(창업팀 지원금 교부)** 진흥원이 창업지원기관에게 교부하는 창업팀 지원금은 다음과 같이 2차에 나누어 교부한다. 다만, 창업팀 추가모집 등에 따라 교부방식을 달리 정할 수 있다.

1. (1차 창업팀 지원금) 기관별 할당된 창업팀 지원금의 60% 이내
2. (2차 창업팀 지원금) 기관별 할당된 창업팀 지원금의 잔액

**제23조(창업팀 지원금 관리원칙)** ① 창업지원기관장은 사업운영 계획에 따라 창업팀 지원과 관련한 창업팀 지원금의 예산적정성을 고려하여 집행·관리하여야 한다.

② 창업팀은 창업지원기관의 창업팀 지원금 관련 자료 요구에 성실히 응해야 한다.

③ 창업팀 지원금 전용 계좌 및 카드 발급 시 미창업팀과 개인 사업자는 창업팀 대표 이름으로, 법인사업자는 법인명의로 개설하여야 하며, 미 창업자가 법인사업자 개설(전환)시 법인명의로 재발급 받아야 한다.

④ 창업팀이 창업 아이템이나 사업계획과 관련 없는 창업팀 지원금을 사용하는 경우, 진흥원은 해당 창업팀 지원금을 환수할 수 있다.

⑤ 진흥원은 창업팀의 창업팀 지원금 부정수급 방지 등을 위해 집행건별 증빙자료 및 추가 자료를 요구할 수 있으며, 적격 자료가 제출되지 않을 경우 창업팀 지원금 지급을 제한할 수 있다.

⑥ 창업팀과 거래기업이 거래내역과 관련이 없는 업종을 영위하고 있거나, 주소 불분명, 연락두절 등으로 확인이 불가할 경우, 진흥원은 창업팀 지원금 지급을 제한할 수 있다.

**제24조(창업팀 지원금 관리 방법)** ① 창업지원기관장은 용역사업비와 창업팀 지원금을 각 전용계좌를 통해 구분하여 관리하여야 한다.

② 창업지원기관장은 창업팀의 창업팀 지원금 사용 명세를 비목별로 기록 유지하고, 관련 장부를 상시 비치하여야 하며, 고용노동부 장관 또는 진흥원의 요구가 있을 때 이를 제출하여야 한다.

③ 창업지원기관 및 창업팀은 진흥원에서 제공하는 사업비종합관리시스템 매뉴얼과 아래 각 호 따라 창업팀 지원금 예산 및 집행내역을 관리하여야 한다.

1. 창업지원기관의 총괄책임자와 창업팀 대표는 시스템에 가입하여, 협약사업 정보를 등록하여야 함
2. 창업지원기관은 창업팀 선정 후 시스템에 창업팀별 과제를 생성한 뒤 예산 및 참여자 정보(창업팀 대표자 및 구성원)를 등록하여야 함
3. 창업팀은 시스템에 창업팀 지원금 전용 계좌 및 카드를 연결하여 사용하여야 함
4. 창업팀은 지출원인행위가 발생한 날로부터 근무일 기준 14일 이내에 시스템에 집행내역을 입력하여야 함
5. 창업팀의 창업팀 지원금 비목별 예산이 변경되는 경우, 변경사항을 시스템에 반영하여야 함
6. 창업팀이 법인으로 창업하는 경우 창업지원기관은 창업팀의 법인 정보를 시스템에 등록하여야 하고, 창업팀은 법인통장 및 카드를 재발급하여 시스템에 연결하여야 함
7. 창업지원기관은 창업팀의 창업팀 지원금 집행 현황을 시스템을 통해 최소 격주 단위로 확인하여야 함

#### ※ 유의사항

- 창업팀이 천재지변·해외출장 등 불가피한 사유 없이 장기간 시스템에 창업팀 지원금 사용명세를 입력하지 않을 경우, 창업지원기관장은 창업팀이 지출증빙자료를 제출하였더라도 창업팀 지원금 지급을 거부할 수 있음
- 시스템 상 창업팀 지원금 집행 금액 및 잔액은 실제 집행 금액과 일치해야함
- 창업팀 지원금 정산 기준 금액은 시스템 상 입력된 예산 및 집행 내역임

#### 제25조(창업팀 지원금 변경)

- ① 창업팀은 창업 아이템 변경 등 창업팀 지원금 변경사유가 발생하여 비목 내 세목 간 예산 조정이 필요할 경우 아래 <표-5> 절차에 따른다. 단, 비목 간 예산 전용은 불가하다.
- ② 비목 내 세목 간 예산 조정은 사전에 진흥원의 승인을 받아야 한다. 승인 없는 집행은 불인정 및 환수 대상이 될 수 있다.
- ③ 승인을 득한 변경사항은 사업비종합관리시스템에 반영하여야 한다.
- ④ 제2항의 승인 주체인 진흥원은 승인 권한을 진흥원과 계약한 외부 법인(회계법인 등)에 위임할 수 있으며, 권한을 위임받은 법인이 승인한 건은 진흥원이 승인한 것으로 본다.
- ⑤ 본 기준에 명시되지 않은 세부사항은 진흥원이 별도로 정한다.

<표-5> 창업팀 지원금 변경 절차

| 구분               | 내용                                                                                                     | 비고          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 창업팀 지원금<br>변경 신청 | -① 창업팀 지원금 변경보고서(별지 제3호 서식) 작성 및 제출<br>* 서식 내 '창업지원기관 의견' 항목은 창업지원기관이 작성<br>-② 창업팀 사업비종합관리시스템 예산 수정 요청 | 창업팀<br>→진흥원 |
| 변경사항<br>검토 및 승인  | - 변경보고서, 비목 적절성 등 검토 및 승인                                                                              | 진흥원         |

**제26조(창업팀 지원금 환수)** 창업팀 지원금의 환수에 관한 내용은 운영지침에 따른다.

## 5장

### 창업팀 지원금 집행

#### 제27조(창업팀 지원금 집행 절차)

- ① 창업팀은 <표-6> 절차에 따라 창업팀 지원금을 집행하여야 한다.
- ② 창업팀은 사업화계획서에 명시된 사업화 목표달성을 위해 창업팀 지원금을 집행하여야 하며, 회계처리기준 및 세법 등 관련 법령을 준수하여야 한다.
- ③ 창업팀은 창업팀 지원금을 집행하기 전, 집행 예정내역에 대해 진흥원의 승인을 받아야 하고 승인 없는 집행은 불인정 및 환수 대상이 될 수 있다. 단, 창업팀 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권의 경우는 예외로 인정한다.  
\* 이행(지급)보증보험증권의 보험료는 창업팀이 자체 재원으로 우선 납부 하고, 납부 후 발행된 보증보험증권과 증빙서류를 진흥원에 제출한다. 진흥원은 이를 검토 및 확인한 후 해당 보험료를 창업팀에게 지급한다.
- ④ 승인받은 내역과 실제 집행내역이 다를 경우, 창업지원기관은 창업팀에게 증빙서류 보완, 금액 반납 등을 요청할 수 있다. 이때, 창업팀은 적극적으로 협조하여야 한다.
- ⑤ '집행계획 검토 및 승인'주체인 진흥원은 승인 권한을 진흥원과 계약한 외부 법인(회계법인 등)에 위임할 수 있으며, 권한을 위임받은 법인이 승인한 건은 진흥원이 승인한 것으로 본다.
- ⑥ 진흥원은 특별한 사유가 없을 경우 창업팀의 창업팀 지원금 요청 시점부터 14일 이내에 창업팀 지원금을 지급해야 하며, 불가피한 사유가 발생하였을 경우 신청일로부터 최대 28일까지 연장할 수 있다.
- ⑦ 창업팀 지원금의 일괄지급은 금지되며, 창업팀 지원금은 명확한 산출근거에 따라 지급하여야 하고, 창업팀은 예산절감을 위해 노력해야 한다.

<표-6> 창업팀 지원금 집행 절차

| 구분                                                                                   | 내용                                                                                                                                        | 비고           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 창업팀 지원금 지급 신청서 제출                                                                    | - 창업팀 지원금 지급신청서(별지 제2호 서식) 작성 후 제출<br>(사업비종합관리시스템 내 등록)<br>* 지급 주기는 진흥원이 정함 (상시/주/월/분기 등)                                                 | 창업팀<br>→진흥원  |
| 집행계획 검토 및 승인                                                                         | - 창업아이템 및 사업계획과의 관련성, 집행 일정 및 금액의 적정성 검토하여 적정 시 승인<br>* 일부 비목은 창업지원기관 운영위원회 사전 검토 필요                                                      | 진흥원          |
| 창업팀 지원금 이체                                                                           | - 승인된 지출계획에 해당되는 금액 이체                                                                                                                    | 지원기관<br>→창업팀 |
| 창업팀 지원금 집행                                                                           | - 집행 계획에 따라 창업팀 지원금 집행<br>- 창업팀 지원금 집행 계획과 다른 집행 사유가 발생하는 경우 반드시 진흥원과 협의하여 집행 여부 결정(집행 품목 및 금액의 변경 등)                                     | 창업팀          |
| 시스템 등록 및 증빙자료 제출                                                                     | - 사업비종합관리시스템 내 집행내역 등록<br>* 집행 후 14일 이내<br>- 지출증빙 제출 기한을 준수하여 집행 결과 제출<br>* 창업팀은 창업지원기관장의 자료 제출 요청에 성실히 응하여야 함                            | 창업팀<br>→지원기관 |
| 집행내역 점검                                                                              | - 집행 계획 대비 집행결과의 일치 여부, 지출증빙 등록 여부, 창업팀 지원금 집행률 등 점검 및 보고<br>* 지출증빙 미비 등 보완이 필요한 경우 창업팀에 요청하여 보완을 완료한 후 결과를 진흥원에 보고함.<br>* 점검 주기는 진흥원이 정함 | 지원기관<br>→진흥원 |
| ※ 유의사항                                                                               |                                                                                                                                           |              |
| ○ 창업팀 지원금은 사업선정 후 최종 제출한 사업화계획서 상의 창업팀 지원금 산정내역을 기준으로 지급 (필요 시 창업지원기관과 협의를 통해 변경 가능) |                                                                                                                                           |              |

- 제28조(창업팀 지원금 집행 시 유의사항)** ① 창업팀은 창업팀 지원금 전용 계좌와 회계장부에 의해 창업팀 지원금을 관리하여야 하며, 지급 및 집행의 투명성 제고를 위해 창업팀 지원금 결제 전용 체크카드를 발급하여 사용해야 한다.
- ② 창업팀과 창업지원기관은 창업팀 지원금 전용계좌 내에서 지급받은 창업팀 지원금과 다른 자금을 혼용할 수 없다.
- ③ 창업팀 지원금 집행 건에 대해서는 제16조, 제20조에 따른 지출결의서와 지출을 증빙할 수 있는 자료를 갖추어야 하며, 창업지원기관장은 창업팀별 회계증빙자료(원본 또는 사본)를 별도로 관리해야 한다.
- ④ 창업팀 지원금은 진흥원이 안내하는 정산 시점 이전에 모든 지출원인행위 및 지출증빙이 완료되어야 한다.
- ⑤ 창업팀 지원금 전용 통장, 회계장부, 영수증(체크카드 사용 전표) 간 지급 일자 및 금액 등은 상호 일치하여야 한다.

**제29조(창업팀 지원금 집행 방법)** 창업팀은 창업팀 지원금 집행 시 창업팀 지원금 결제 전용 체크카드 사용을 원칙으로 하며(단 제15조에 따른 활동비는 제외), 불가피한 경우 계좌이체 및 현금결제가 허용된다.

1. (카드결제) 창업팀 지원금 결제 전용 체크카드 집행 시 아래 사항을 유의하여야 함
  - 가. 창업팀 지원금 결제 전용 체크카드의 사적사용 금지
  - 나. 창업팀 지원금 결제 전용 체크카드는 반드시 창업팀 지원금 집행 권한이 있는 구성원이 집행하여야 함
  - 다. 카드결제 후 발급받은 영수증은 가맹점명, 사업자등록번호, 사용일시, 공급가액 및 부가세액 등 거래금액, 카드번호 등의 결제정보를 확인할 수 있어야 하며 해당 내용이 확인되지 않을 시 창업지원기관은 창업팀에게 추가 자료를 요청할 수 있음

2. (계좌이체) 계좌이체는 창업팀 지원금 결제 전용 체크카드에 의한 지급이 곤란한 경우에 한해 가능하며, 이체 수수료는 창업팀 지원금으로 집행 가능함
  3. (현금결제) 창업팀 지원금에 한하며 현금 결제가 부득이한 경우 아래 사항을 유의하여 현금결제 가능
    - 가. 현금결제는 1일 1회 건당 3만원 이하로 제한
    - 나. 현금결제를 하고자 하는 창업팀은 사유서를 작성하여 창업지원기관의 사전 승인을 받아야 함
    - 다. 현금결제 시 현금영수증을 발행하여야 하며, 집행 증빙 제출 시 별도 소명하여야 함
- \* 영수증 교부업체에 한하여 업무 관련성이 있는 영수증 발행 건에 대해서 3만원 이하의 (간이)영수증 인정
- \*\* 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법시행령 제79조 2에 의거
4. (기타결제) 개인카드 사용은 원칙적으로 금지되나, 불가피하게 개인카드를 사용한 경우 명확한 집행증빙과 경위를 소명하여 창업지원기관장의 승인을 얻어야하며, 창업지원기관장은 이에 대한 확인서를 작성하여야 함

**제30조(창업팀 지원금 집행제한)** 다음의 각 호에 해당하는 경우 창업팀의 창업팀 지원금 집행을 제한하며, 집행 시 환수조치 될 수 있다.

1. 사업기간 중 사업개발비를 지원받는 (예비)사회적기업 재정 지원사업에 참여하는 경우, 참여일자 이후 사업모델개발비는 집행 불가

**※ 유의사항**

○ (예비)사회적기업 사업개발비 선정 기업은 참여일자 이전까지 납품검수 완료한 사업모델개발비 집행 건에 대해서만 집행 가능

2. 운영지침 제29조 제3항에 위반되는 거래를 한 경우
3. 부가가치세 등 사후 환급금
  - 가. 단, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우는 집행 가능(예: 면세사업자, 영세사업자 등)

- 나. 미창업 창업팀의 경우 부가가치세를 포함하여 집행 지원  
(미창업팀 창업 시 사업개시일부터 부가세를 지원하지 않음)
- 4. 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목
  - 가. 사무공간의 시설비, 시설부대비, 수선비, 집기류, 가구 등
  - 나. 기부금성 금액, 진료비, 시상금 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비
  - 다. 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등
- 5. 국외기업의 물품구매 시 다음 각 호
  - 가. 국외기업 물품구매 시 환급받을 수 있는 관세
  - 나. 중개상 등을 통해 거래 시 발생하는 중개수수료, 구매대행료
- 6. 창업팀 지원금 계좌 및 카드에서 발생한 이자 및 캐쉬백
  - 가. 이자 및 캐쉬백은 정산 완료 후 반납하거나, 창업팀 지원금 교부 시 잔금에서 제하고 지급
  - 나. 이자금액은 이자·배당소득 원천징수영수증(지급명세서) 및 해지이자 공용영수증계산서를 기준으로 계산함
- 7. 인건비
  - 가. 프로그램 및 행사 운영을 위한 단기 지원인력의 수당(사업 추진비) 외 창업팀 팀원, 법인 직원 등의 인건비 집행 불가

## 6장 창업팀 지원금 정산

**제31조(창업팀 지원금 정산 주체)** 창업지원기관은 사업종료 후 다음과 같이 외부 회계법인을 통해 기관과 협약한 창업팀의 지원금에 대한 회계정산을 실시한 뒤 진흥원 및 진흥원이 선정한 회계법인에 정산 결과를 제출하여야 한다.

1. (1차 회계법인 선정) 창업팀 지원금 1차 정산을 위해 창업지원기관이 기관 또는 권역단위로 지정하는 회계법인
  - 가. 창업지원기관은 창업팀과 협약 후 1개월 이내에 진흥원에 1차 회계법인 지정 결과를 보고하여야 함
  - 나. 진흥원과 창업지원기관이 계약하는 용역계약의 산출내역서에는 창업팀 지원금 위탁 회계정산을 위한 정산비용을 반영하여야 하며, 회계정산비는 창업팀당 공급가액 30만원 이내로 계상하여야 함. 이때 회계법인 등 세무대리인에 지급되는 기장수수료는 계상이 불가함
2. (2차 회계법인 선정) 창업팀의 원활한 창업팀 지원금 집행 지원과 1차 회계법인의 창업팀 지원금 정산 내역 검증 및 2차 정산을 수행하는 회계법인으로, 진흥원이 지정함

**제32조(창업팀 지원금 정산 절차)** ① 창업지원기관과 창업팀은 <표-7>와 진흥원이 매년 수립하는 창업팀 지원금 정산 계획 따라 회계정산을 실시하며, 필요시 중간 및 상시 정산을 할 수 있다.  
② 정산시기, 방법 등 구체적인 내용이 포함된 창업팀 지원금 정산 계획은 진흥원이 별도로 정한다.

<표-7> 창업팀 지원금 정산 절차

| 창업팀 지원금 정산                                            |                          |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|
| 내용                                                    | 주체                       |
| (필요시) 중간 정산 실시                                        | 창업팀↔기관↔1차 회계법인           |
| 1차 정산 실시                                              | 창업팀↔기관↔1차 회계법인           |
| 1차 정산결과에 따른 불인정 소명, 반납                                | 창업팀↔기관↔1차 회계법인           |
| 1차 정산결과 보고서 제출                                        | 기관, 1차 회계법인→진흥원, 2차 회계법인 |
| 2차 정산 실시                                              | 창업팀↔기관↔2차 회계법인           |
| 2차 정산결과에 따른 불인정 소명, 반납                                | 창업팀↔기관↔2차 회계법인           |
| 정산결과 확정                                               | 2차 회계법인→창업팀, 기관          |
| 최종정산보고서 제출 및 창업팀 지원금 반납<br>(창업팀, 2차 회계법인, 창업지원기관→진흥원) |                          |

**제33조(창업팀 지원금 정산 유의사항)** ① 회계정산 일정을 통보 받은 창업지원기관은 창업팀의 창업팀 지원금 관련 서류와 최종정산결과를 정해진 기한 내 진흥원 및 진흥원이 지정한 회계법인에 제출하여야 한다.

② 창업지원기관은 창업팀 지원중단 및 중도포기 발생 시 1차 회계법인을 통해 중간정산을 진행하여야 하며, 중간정산 결과는 2차 정산 및 최종 정산결과 보고 시 포함하여 보고한다.

③ 진흥원과 외부 회계기관은 창업팀 지원금 정산 결과에 따라 운영지침에 근거하여 집행한 창업팀 지원금을 환수할 수 있다.

**제34조(집행잔액 처리 원칙)** ① 집행 잔액은 창업팀 지원금 중 미 집행 금액 및 정산결과 부당 집행 건으로 확정된 금액을 말하며, 사업 종료 및 정산결과 확정 후 진흥원에 반납하여야 한다.

② 집행잔액은 중단과제를 포함하여 창업팀 지원금 전용 계좌·카드에서 발생한 이자를 포함한다.

③ 창업지원기관 및 창업팀의 창업팀 지원금 전용통장에서 발생한 이자는 정산결과 확정 후 제35조에 따라 반납한다.

**제35조(계좌해지)** 창업팀과 창업지원기관은 창업팀 지원금 정산을 포함한 사업종료 후 창업팀 지원금 계좌를 해지하여야 하며, 해지 이자 공용영수증 및 이자·배당소득 지급 원천징수영수증(지급명세서)에 따라 발생이자를 진흥원에 최종적으로 반납하여야 한다.



## 7장 사업보고 및 평가

**제36조(최종 결과물 제출)** 창업지원기관장은 계약기간 및 정산 완료에 따른 최종보고서 및 창업팀 지원금 정산보고서를 진흥원이 지정한 기간 내에 다음과 같이 준비하여 제출하여야 한다.

1. 정산보고서는 회계법인의 회계정산 검토보고서와 사업비종합관리시스템 내 사업 정산보고서, 창업팀 지원금 사용명세서, 세부 비·세목별 사용내역서 등을 포함하여 제출
2. 최종보고서 및 정산서는 기관 대표자가 확인 후 직인 및 인감 날인하여야 함

**제37조(결과물 작성 방법)** ① 창업지원기관장은 다음 각 호를 준수하여 최종 결과물을 작성해야 한다.

1. (최종보고서) 창업팀 지원금 사용실적 및 창업팀별 사후관리·성장지원 계획이 포함된 내용으로 구성
2. (창업팀 지원금 집행명세) 창업팀 지원금 지출명세는 비·세목별, 일자별로 나누어 기재
3. (영수증 제출) 영수증은 '지출결의서' 다음의 A4 용지에 부착 및 편철해야 함. 창업팀 지원금 집행명세는 반드시 원본을 스캔하여 전산파일로 제출하는 것을 원칙으로 하며, 사본일 경우 원본대조필 도장을 찍은 후 인감(사용인감)을 날인하여 제출함

| <원본대조필 도장> |    | 20. . . |
|------------|----|---------|
| 원 본 대 조 필  | 인감 |         |

② **(통장 입·출금 거래명세)** 창업팀 지원금 관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 창업팀 지원금 전액을 일괄 인출하는 사례는 지양해야함

③ **(창업팀 지원금 계좌이체)** 창업팀 지원금 계좌이체는 인터넷 뱅킹 및 창구 송금을 원칙으로 하며, 송금인 수령인 란의

적요 변경 금지

- ④ **(기타 증빙서류 제출)** 기타 증빙서류는 다음 사항을 준수
1. 사업 관련 사진은 행사(사업) 장면에 대한 사진 설명 기재, 현수막, 현판제작 사진 등을 첨부
  2. 프로그램 리플렛, 포스터, 초대장 등 각종 인쇄물과 신문기사 등 언론에 보도된 자료 등을 첨부
  3. 촬영비 집행 시 촬영물 견본은 CD 또는 사진을 첨부

**제38조(회계서류 정정방법)** ① 부득이한 사유로 정정·삽입·삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 서명 또는 날인한 후 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있게 해 두어야 한다.

② 회계문서는 회계담당자 전용 도장을 마련하여 날인한다. 단, 강의, 회의, 참석수당, 교통비 등 수령인이 있는 서류는 서명도 가능하다.

**제39조 (해석)** 본 관리기준에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 진흥원의 결정 및 해석에 따른다.

[부칙]

**제1조 (시행일)** 이 회계처리기준은 결재일로부터 시행한다.

**제2조 (서식 등에 관한 경과조치)** 결재일 이전까지, 행정서식 등은 이 기준 시행 당시 종전의 회계처리기준 서식과 개정된 회계처리기준 개정서식 등과 함께 사용할 수 있다.

【별표 제1호】 <위촉수당 지급기준>

강사료 지급기준

| 구분            | 지급대상                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 강사료(시간당) |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 특별강사<br>(1등급) | <ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 각급대학 총·학장, 대학원장 및 원로교수</li> <li>전·현직 장·차관, 전·현직 국회의원</li> <li>각급 단체·협회장</li> <li>소양·정신 강의 분야의 중견 전문 강사로서 대규모 인원을 대상으로 한 강연</li> <li>그 밖에 사회저명인사로서 원장이 인정하는 자</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | 200,000원 |
| 우대강사<br>(2등급) | <ul style="list-style-type: none"> <li>각급 대학 조교수 이상</li> <li>전·현직 3급 이상 공무원</li> <li>각급 단체·협회에 속한 중견전문강사</li> <li>그 밖에 당해분야 전문 강사로서 원장이 필요하다고 인정하는 자</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      | 150,000원 |
| 일반강사<br>(3등급) | <ul style="list-style-type: none"> <li>각급 대학 전임강사</li> <li>4급 이하 공무원</li> <li>그 밖에 일반외래강사</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100,000원 |
| 기타사항          | <ul style="list-style-type: none"> <li>단, 최초 1시간 강의시간 이후에는 강의시간 30분 이상은 1시간으로 계산함.</li> <li>1인의 강사에 대하여 강사료를 중복 지급할 수 있는 경우                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출강일자가 다른 강의(교육과정이 동일하더라도 해당)</li> <li>- 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의</li> <li>- 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제 포함)이 다른 강의</li> </ul> </li> <li>강사초빙 관련 발생하는 교통비 실비(발생한 교통 요금) 지급 가능</li> <li>강사료는 필요 시 지급금액의 120% 이내에서 계상 가능</li> </ul> |          |

원고료 지급기준

| 구분          | 최소원고매수                                                                                                                                                         | 지급기준(매당) | 지급 최고한도  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 강의시간 2시간 이내 | A4용지 2매                                                                                                                                                        | 10,000원  | 40,000원  |
| 강의시간 4시간 이내 | A4용지 4매                                                                                                                                                        | 10,000원  | 80,000원  |
| 강의시간 4시간 초과 | A4용지 5매                                                                                                                                                        | 10,000원  | 120,000원 |
| A4용지 작성기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 : 아래글</li> <li>용지여백 : 상하 10mm, 좌우 20mm</li> <li>글자크기 : 12point</li> <li>줄 간 격 : 160%</li> </ul>                    |          |          |
| 기타사항        | <ul style="list-style-type: none"> <li>원고료는 기 인쇄된 내용을 복사·복제하거나 기 사용한 내용의 원고를 제출한 경우와 당해 교육훈련을 집행하는 부서의 장이 제출원고에 대하여 50% 이상 수정·보완을 요구한 경우에는 지급하지 아니함</li> </ul> |          |          |

위원회, 간담회 등 참석 수당 지급기준

| 구분                                                                                                                                                                                                                                                                       | 내용                                                                                                                              |                                                                                                                  |               |        |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|
| 지급기준                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>○ (위원회) 창업팀 선정·평가 등을 위해 운영하는 운영위원회</li><li>○ (간담회 등) 사업수행과 관련한 관계자와의 세미나, 토론회 등</li></ul> |                                                                                                                  |               |        |        |
| 위촉수당                                                                                                                                                                                                                                                                     | <시간당 수당 지급액>                                                                                                                    |                                                                                                                  |               |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | 시간                                                                                                                              | 2시간 미만                                                                                                           | 2시간 이상~4시간 미만 | 4시간 이상 | 5시간 이상 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | 온라인(비대면)                                                                                                                        | 15만원                                                                                                             | 25만원          | 30만원   | 40만원   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | 오프라인                                                                                                                            | 25만원                                                                                                             | 30만원          | 35만원   | 45만원   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 | * 참석자(소속 기관 기준)가 회의 장소와 다른 권역에 소재할 경우, 5만원, 제주도 및 산간 등 도서지역인 경우 10만원 한도 내 실비 지급<br>* 숙박 시 공무원 여비규정에 따른 숙박비 지급 가능 |               |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | 안전검토비                                                                                                                           | 15만원                                                                                                             |               | 편성 불가  |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | * 조달청 「협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」 준용                                                                                                |                                                                                                                  |               |        |        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 5시간 이상 시 5만원 추가 지급 가능하며, 수당 지급 횟수와 무관하게 1인당 1일 최대 50만원까지 지급 가능</li><li>○ (안전검토비) 위원이 단순한 회의참석 외에 사전 자료수집·회의 안전검토 등 별도의 용역을 제공할 경우, 안전검토비 지급 가능<ul style="list-style-type: none"><li>- 15만원(서면심의를 경우에도 지급 가능)</li></ul></li></ul> |                                                                                                                                 |                                                                                                                  |               |        |        |

【별표 제2호】 <국내여비 지급기준>

창업팀 국내여비 지급기준

| 구분                       | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         | 비고                  |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 국내여비<br>지급<br>대상<br>및 기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (정의) '<u>근무지 내 출장</u>'이 아닌 국내 출장 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 근무지 내 출장(여비지급 미대상): 창업팀 및 법인이 소재하는 시(특별시, 광역시 및 특별자치시)를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 편도 여행 거리 12km 미만인 출장</li> </ul> </li> <li>○ (지급기준) 운임, 숙박비</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                         | 운임/숙박비<br>실비만<br>지원 |
|                          | 구분                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 내용                                                                                                                                                                                                                      |                     |
|                          | 운임                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 철도, 항공, 버스 운임 실비 지급                                                                                                                                                                                                     |                     |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 자가용 운임은 업무상 부득이한 경우에 한해 이용 가능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연료비, 주차료, 통행료 포함</li> <li>- 연료비 지급기준  별도 운임 관련 내용 참조</li> </ul> |                     |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 숙박비                                                                                                                                                                                                                     |                     |

국내여비 지급표

| 철도운임        | 선박운임        | 항공운임 | 자동차<br>운임 | 숙박비<br>(1박당) |
|-------------|-------------|------|-----------|--------------|
| 실비<br>(일반실) | 실비<br>(2등급) | 실비   | 실비        | 실비           |

※ 숙박비(1박당) : 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 외 지역은 70,000원을 상한으로 함

<참고> 자가용 운임 시, 참고사항

업무 형편상 부득이한 사유

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수밖에 없는 경우
  - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
  - 업무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
  - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
  - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우
  - 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인 등
- ※ 위와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수 밖에 없는 기타 부득이한 사유는 각 기관의 업무특성에 따라 소속기관장이 정하여 운영

① 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비(전비)

② 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유차량은 자동차용 경유, LPG는 자동차용 부탄)를 적용

④ 연비

| 구 분         | 휘발유   | 경유    | LPG  | 하이브리드 | 플러그인 하이브리드 | 전기   | 수소   |
|-------------|-------|-------|------|-------|------------|------|------|
| 연비 (km/L)   | 11.97 | 12.52 | 8.83 | 15.37 | 10.61      |      |      |
| 전비 (km/kwh) |       |       |      |       | 2.84       | 5.22 |      |
| 연비 (km/kg)  |       |       |      |       |            |      | 94.9 |

- 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

② 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

\* 비고: 출발지와 출장지간 거리는 원장이 정한 기준을 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.com)또는 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

③ 위 표에 없는 차량(전기차·하이브리드차량·플러그인하이브리드차량·수소차 등)은 LPG차량의 연비기준을 준용하여 지급

④ 유의사항

가) 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임료 지급 불가

나) 주차료의 경우, 최대한 절감하여 집행하도록 노력

【별표 제3호】 <국외여비 지급기준>

국 외 항 공 운 임 정 액 표

| 구 분 | 항공운임  |
|-----|-------|
| 창업팀 | 2등 정액 |

국 외 여 비 정 액 표

(단위: 미 달러화(\$))

| 구분  | 등급 | 숙박비          |
|-----|----|--------------|
| 창업팀 | 가  | 실비(상한액: 176) |
|     | 나  | 실비(상한액: 137) |
|     | 다  | 실비(상한액: 106) |
|     | 라  | 실비(상한액: 81)  |

비고 : 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

1. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
2. 나등급
  - 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
  - 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
  - 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
  - 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디 아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
3. 다등급
  - 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
  - 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
  - 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드

- 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

4. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아

- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

5. 위의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 위의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

【별표 제4호】 <수당지급명세서>

<「수당지급 명세서」>

○ 교육(회의, 심사)명 :

| 성명 | 소속기관 | 주민등록번호 | 지급액<br>(원) | 공제액내역 |     | 수령액 | 은행명 및<br>입금계좌 | 서명 |
|----|------|--------|------------|-------|-----|-----|---------------|----|
|    |      |        |            | 소득세   | 주민세 |     |               |    |
|    |      |        |            |       |     |     |               |    |

**한국사회적기업진흥원 개인정보처리방침 안내 및 개인정보수집 동의서**  
(**창업지원기관명**)은 수당 지급을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다

1. 개인정보 수집 및 이용 동의

- 수집·이용 목적 : 지급에 대한 입금처리, 이와 관련한 소득세·지방소득세·부가세 등 각종 세무 신고 및 상기 업무 수행 관련 문제 발생 시 연락
- 수집 항목 : (**필수**) **성명, 주민등록번호, 은행명, 계좌번호, 예금주, 소속기관**  
※ 주민등록번호는 「소득세법」 제145조, 145조의 2)에 의거하여 수집·이용합니다.
- 보유·이용기간 : 5년 (국세기본법 제85조의3 기준), 단, 채권 있는 경우 10년 (민법 제162조에 의거)

귀하는 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 필수항목은 미동의 시 수당 지급 수행에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?

|      |     |                          |         |                          |
|------|-----|--------------------------|---------|--------------------------|
| 필수항목 | 동의함 | <input type="checkbox"/> | 동의하지 않음 | <input type="checkbox"/> |
|------|-----|--------------------------|---------|--------------------------|

2. 개인정보 제3자 제공 동의

- 개인정보를 제공받는 자 : 한국사회적기업진흥원
- 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : 지급에 대한 입금처리, 이와 관련한 소득세·지방소득세·부가세 등 각종 세무 신고 등의 적절성 검토
- 제공하는 개인정보 항목 : **성명, 주민등록번호, 은행명, 계좌번호, 예금주, 소속기관**  
※ 주민등록번호는 「소득세법」 제145조, 145조의 2)에 의거하여 수집·이용합니다.
- 보유·이용기간 : 5년 (국세기본법 제85조의3 기준), 단, 채권 있는 경우 10년 (민법 제162조에 의거)

귀하는 위의 개인정보 제3자 제공을 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부하실 경우, 수당지급이 제한될 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까?

|     |                          |         |                          |
|-----|--------------------------|---------|--------------------------|
| 동의함 | <input type="checkbox"/> | 동의하지 않음 | <input type="checkbox"/> |
|-----|--------------------------|---------|--------------------------|

3. 법정대리인 동의 (만 14세 미만인 경우에 해당하며, 개인정보보호법 제22조 제5항에 의거 법정대리인의 동의를 받습니다)

| 법정대리인 성명 | 연 락 처 | 비고(관계) |
|----------|-------|--------|
| (인/서명)   |       |        |

☒ 위와 같이 개인정보의 수집 및 이용과 제3자 제공에 동의하십니까?

|     |                          |         |                          |
|-----|--------------------------|---------|--------------------------|
| 동의함 | <input type="checkbox"/> | 동의하지 않음 | <input type="checkbox"/> |
|-----|--------------------------|---------|--------------------------|

20      년      월      일

본인      성명      (서명 또는 인)

【별지 제1호 서식】 창업지원기관 의견서(확인서)

『사회적기업 창업지원사업』  
창업지원기관 의견서(확인서)

### 창업지원기관명

**총괄책임자**

## 확인사항

## 확인의견

기타사항

20    년    월    일

작성자: (인)  
총괄책임자: (인)

한국사회적기업진흥원 귀하

**【별지 제2호 서식】 창업팀 지원금 지급 신청서**

『사회적기업 창업지원사업』  
**창업팀 지원금 지급 신청서(0월/0월0주)**

창업팀명

대표자명

(인)

신청일

20 년 유 일

지급 신청액

**결과**

시골  
한모

---

☐ 사업추진비☐ 기자재 구입비

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 외주용역비 |
|--------------------------|-------|

☐ **비영리단체**☐ 하도비/ 위☐ 재료비

|           |  |
|-----------|--|
| □ 기자재 임차료 |  |
|-----------|--|

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 홍보 및 마케팅비 |
|--------------------------|-----------|

☐ 여비

## 창업팀 지원금 사용 계획

지출항목

집행 내역(안)

지급신청 금액

## 합계

0

협약금액

기집행액 합계

잔액

※ [별첨] 위 금액에 대한 근거 서류(견적서 등)

위와 같이 「20 년 사회적기업 창업지원사업」 회계처리기준에 따라 창업팀 지원금 지급을 요청하오니 지급하여주시기 바랍니다.

20    년    월    일

대표자: (인)

창업지원기관장 귀하

【별지 제3호 서식】창업팀 지원금 변경 보고서

『사회적기업 창업지원사업』  
창업팀 지원금 변경(예산 전용) 보고서

|      |  |      |                     |
|------|--|------|---------------------|
| 창업팀명 |  | 사업기간 | 20 . . . ~ 20 . . . |
| 대표자명 |  | 구분   | 미창업( ) 창업( )        |

|              |                 |           |            |          |            |
|--------------|-----------------|-----------|------------|----------|------------|
| 변경(전용)<br>내역 | 사업<br>모델<br>개발비 | 집행항목      | 기존 예산      | 증감       | 변경 예산      |
|              |                 | 사업추진비     | 20,000,000 | +500,000 | 20,500,000 |
|              |                 | 재료비       | 10,000,000 | -500,000 | 9,500,000  |
|              |                 | 기자재 구입비   | 5,000,000  | 0        | 5,000,000  |
|              |                 | 기자재 임차료   |            |          |            |
|              |                 | 외주용역비     |            |          |            |
|              |                 | 홍보 및 마케팅비 |            |          |            |
|              | 운영<br>경비        | 일반운영비     |            |          |            |
|              |                 | 여비        |            |          |            |
|              |                 | 활동비       |            |          |            |
|              | 계               |           | 35,000,000 | 0        | 35,000,000 |

변경(전용)  
사유

창업  
지원기관  
의견

위와 같이 예산사용계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

대표자: (인)

한국사회적기업진흥원 귀하

【별지 제4호 서식】창업팀 사유서(확인서)

『사회적기업 창업지원사업』  
창업팀 사유서(확인서)

|      |      |        |  |
|------|------|--------|--|
| 참여연도 | 20 년 | 창업지원기관 |  |
| 창업팀명 |      | 대표자    |  |
| 적요   |      |        |  |

내용 및 사유

20 년 월 일

대표자: (인)

창업지원기관장 귀하

【별지 제5호 서식】창업팀 기자재 임차 및 운영 계획서

『사회적기업 창업지원사업』  
창업팀 기자재 임차 및 운영 계획서

|       |      |        |  |
|-------|------|--------|--|
| 참여연도  | 20 년 | 창업지원기관 |  |
| 창업팀명  |      | 대표자    |  |
| 사업아이템 |      | 법인설립   |  |

☐ 기자재 임차계획

| 연번    | 종류 | 기자재명 | 제조사명 | 품명(품번) | 수량 | 총 금액 |
|-------|----|------|------|--------|----|------|
| 1     |    |      |      |        |    |      |
| 2     |    |      |      |        |    |      |
| 3     |    |      |      |        |    |      |
| 4     |    |      |      |        |    |      |
| 5     |    |      |      |        |    |      |
| 구매 총액 |    |      |      |        |    |      |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 임차사유                    |  |
| 기자재관리계획<br>※임차는 납입계획 포함 |  |

20 년 월 일

대표자: (인)

창업지원기관장 귀하

【별지 제6호 서식】창업팀 기자재 구입 및 운영 계획서

『사회적기업 창업지원사업』  
창업팀 기자재 구입 및 운영 계획서

|       |      |        |  |
|-------|------|--------|--|
| 참여연도  | 20 년 | 창업지원기관 |  |
| 창업팀명  |      | 대표자    |  |
| 사업아이템 |      | 법인설립   |  |

☐ 기자재 보유 현황(기존에 보유한 기자재의 소모품 구입 시 기재)

| 연번 | 종류 | 기자재명 | 제조사명 | 품명(품번) | 수량 | 총 금액 |
|----|----|------|------|--------|----|------|
| 1  |    |      |      |        |    |      |
| 2  |    |      |      |        |    |      |

☐ 기자재 구입 계획

| 연번    | 종류 | 기자재명 | 제조사명 | 품명(품번) | 수량 | 총 금액 |
|-------|----|------|------|--------|----|------|
| 1     |    |      |      |        |    |      |
| 2     |    |      |      |        |    |      |
| 3     |    |      |      |        |    |      |
| 구매 총액 |    |      |      |        |    |      |

|         |                                               |
|---------|-----------------------------------------------|
| 구입사유    | 해당 기자재를 '임차'가 아닌 '구입'하게 된 사유와 구입의 필요성을 상세히 설명 |
| 기자재관리계획 |                                               |

본인은 「사회적기업 창업지원사업」 창업팀 지원금으로 구입한 기자재에 대해 기자재의 취득시점부터 5년간 자산관리대장을 구비하여 관리하고, 협약종료 후 1년간 기자재 관리 현황(사진 포함)을 분기별로 창업지원기관에 보고해야 하는 의무와 기자재 취득 시점부터 5년간 창업팀이 기자재를 임의로 처분할 경우 창업팀에 해당금액 환수 등의 조치가 취해질 수 있음을 확인하였습니다.

20 년 월 일

대표자: (인)

창업지원기관장 귀하



**【별지 제7호 서식】 창업팀 외주용역 추진 계획서**

## 『사회적기업 창업지원사업』 창업팀 외주용역 추진계획서

|       |      |        |      |  |
|-------|------|--------|------|--|
| 참여연도  | 20 년 | 창업지원기관 |      |  |
| 창업팀명  |      | 대표자    |      |  |
| 사업아이템 |      |        | 법인설립 |  |

## □ 외주용역 추진 개요

| 계약 상대자 | 계약기간 | 납품 물품(수량) | 납품 예정일 |
|--------|------|-----------|--------|
|        |      |           |        |

| 계약금액(원) | 선급금 지급액(원) | 선급금 지급사유 |
|---------|------------|----------|
|         |            |          |

※ 선금은 계약금액의 70%까지만 가능

|                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------|--|
| <div data-bbox="174 933 313 981">외주용역 추진<br/>사유(상세하게)</div> |  |
|-------------------------------------------------------------|--|

20    년    월    일

대표자: (인)

창업지원기관장 귀하

【별지 제8호 서식】 창업팀 창업공간 현장실사 및 검토의견서

『사회적기업 창업지원사업』  
**창업팀 창업공간 현장실사 및 검토의견서**

|      |        |     |  |
|------|--------|-----|--|
| 창업팀명 |        | 대표자 |  |
| 실사일  | 20 . . | 검토자 |  |
| 제출서류 |        |     |  |

|      |  |
|------|--|
| 확인사항 |  |
|------|--|

|      |  |
|------|--|
| 검토의견 |  |
|------|--|

|      |  |
|------|--|
| 관리계획 |  |
|------|--|

상기 창업팀의 창업공간 임차를 위한 신청 사유를 검토한 결과, 사유가 타당하여 위와 같이 의견서를 제출합니다.

[붙임] 창업공간 사진

20    년    월    일

작성자: (인)  
총괄책임자: (인)

한국사회적기업진흥원 귀하

【별지 제9호 서식】창업팀 기자재 관리 대장(\*별도 EXCEL 파일 참고)

**『사회적기업 창업지원사업』**  
**기자재(자산) 관리 대장(00년 0분기)**

|      |      |        |  |
|------|------|--------|--|
| 참여연도 | 20 년 | 창업지원기관 |  |
| 창업팀명 |      | 대표자    |  |

□ 기자재(자산) 목록

| 연번 | 창업팀명 | 관리번호       | 품명     | 규격                 | 수량 | 총금액     | 지원금<br>사용액 | 관리위치                         | 관리자 | 관리<br>상태 |
|----|------|------------|--------|--------------------|----|---------|------------|------------------------------|-----|----------|
| ex | 취진흥원 | 2023-01-01 | 레이저복합기 | Canon,<br>DADF-BA1 | 1  | 110,000 | 100,000    | 성남시 수정구 수정로 157 6층,<br>창업지원팀 | 이정필 | 정상       |
| 1  |      |            |        |                    |    |         |            |                              |     |          |
| 2  |      |            |        |                    |    |         |            |                              |     |          |
| 3  |      |            |        |                    |    |         |            |                              |     |          |

[붙임] 자산 실물 사진 등

◀작성요령▶

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* (관리번호) 구입년도-팀 순번-기자재 순번으로 관리<br/>· Ex) 2022-01-01</li> <li>* (품명) 구체적으로 명시<br/>· Ex) 가구류 X → 교육용 어린이 의자 ○</li> <li>* (규격) 제조사명, 표기규격, 제품번호(시리얼 번호 등)</li> <li>* (수량) 정확한 기자재 개수 입력<br/>· '총 금액' 및 '지원금사용액'과 계산 연동 없이 단순 총 개수 명시</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* (총금액) 공급가액 + 부가세<br/>· 수량과 상관 없이 총 해당 품목 총 영수금액 표기</li> <li>* (지원금사용액) 법인 설립 여부, 자부담 여부 등에 따라 실질 창업팀<br/>지원금 집행액 입력</li> <li>* (관리위치) 현재 기자재 보유 공간(실제 공간)</li> <li>* (관리자) 대표자 및 직원</li> <li>* (관리상태) 정상/고장/파손 등 상태 기재</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

20 년 월 일

대표자: (인)

창업지원기관장 귀하