

## 사업비 집행 기준 및 정산

### □ 사업비의 구성 및 계상 기준

사업비(A+B)	
민간지원금 (A) (SBA 지원금)	민간부담금 (B) (민간지원금 30% 이상 현물/현금 매칭)

#### 1) 민간지원금

비목	세목	사용 용도
사업 운영비	프로그램 운영비	협력사업 수행을 위한 행사, 세미나, 기업프로그램 등 운영비
	전문가 활용비	관련 분야 전문가의 멘토링, 강사료, 심사비 등
	회의비	협력사업 수행을 위해 필요한 회의 비용 등
	출장비	협력사업 수행을 위한 국내외 출장 비용
	그 밖의 비용	협력사업 수행과 직접 관련 있는 그 밖의 비용
외부 용역비	외부 용역비	외부 기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비
홍보비	홍보비	협력사업 홍보를 위한 온/오프라인 홍보비
	홍보물 제작비	홍보물, 기념품 제작비

#### 2) 민간부담금

- 서울창업허브M+ 파트너스 지원사업을 위한 민간협력사업의 “민간부담금”은 인건비, 기업지원비, 기타 운영비로 구분한다.
- “민간부담금”은 인건비만으로 구성될 수 없으며, 협약기관의 전문성 및 특수성을 반영한 별도 현물 또는 현금을 함께 계상하여야 한다.
- “민간부담금” 중 별도의 계상기준이 없는 무형적 자산의 경우 시장조사를 통한 거래실례가격을 기준으로 계상한다.
- “인건비”는 현물로서 매년 행정안전부에서 고시하는 학술연구용역 인건비 기준단가를 참고하여 계상한다. 단, 행정안전부 인건비 기준 단가는 참여율 50%를 기준으로 산정된 것이므로, 협약기관의 참여 인력 인건비는 협약 기관 참여인력의 참여율에 따라 1인당 월 임금의 100% 이내에서 증감하여 계상할 수 있다.

(참고) <2025년 행정안전부 학술용역인건비 기준 단가>

등급	월 임금
책임 연구원	월 3,705,904원
연구원	월 2,841,638원
연구보조원	월 1,899,539원
보조원	월 1,424,702원

- "기업지원비"는 입점 지원, 컨설팅, 홍보마케팅 등으로 협약기관별 서비스 비용을 고려하여 계상 기준을 차등 적용할 수 있다. 단, 계상 항목은 구체적인 사용 내역 보고가 가능하고, 사업 운영 목적과 부합하는 비용에 한하여 인정된다.
- "기타 운영비"는 "인건비", "기업지원비" 외에 원활한 사업 추진을 위해 필수적인 비용으로 계상한다.
- 그 외 사업비 구성 및 계상 기준은 협약 추진 목적 및 협약 대상의 특수성을 적절히 반영할 수 있도록 협약 시 별도로 정할 수 있다.

## □ 사업비의 지급

- 사업비는 서울창업허브M+ 파트너스 선정 이후 서울창업허브M+의 승인을 받아 제출한 최종 사업계획서에 명시한 프로그램 운영에 한하여 사용 가능하다.
- 최종 사업계획서에 제출한 예산 집행계획의 변동이 있을 시,
  - 비목 간 변경이 아닌 경우 (세목 간 변경) 협약기관에서 자체 변경하여 진행한다.
  - 비목 간 변경일 경우 해당 항목의 사업비 집행 전, 변경 사유와 변경 전·후 대조표를 반영한 변경 사업계획서를 서울창업허브M+ 담당자에게 제출, 승인을 받아야 한다.
- 파트너스 프로그램 운영과 관계없는 지출 또는 협약 기간 이전에 지출된 항목, 그리고 서울창업허브M+와 사전 협의되지 않은 항목의 지출은 사업비 지급 대상으로 인정되지 않는다.
- 협약기관별 협약에 따라 사업비 정산의 주기를 월, 분기, 반기별로 설정한 경우, 해당 정산 시기에 사업담당자가 사업비 사용 내역을 검토하여 사업비를 지급할 수 있다.
- 단, 최종 사업비 정산 시점에 SBA 지정 회계법인 등을 통해 사업비 사용 내역의 적정성을 검토받아야 하며, 이미 지급된 사업비에서 불인정 사유가 발견 될 경우 해당 금액을 환수하거나, 최종 지급 사업비에서 제외하여 지급할 수 있다.

## □ 사업비 사용기준

- 사업비는 별도의 전용통장 개설 후 사업목적으로만 사용하며, SBA 지원금에 상응하는 이행(지급)보증보험을 발급·제출한다.
- **부가가치세 및 관세 등 사후 환급이나 공제받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외한다. (실제 환급 받지 아니한 경우에도 해당)**
- 정부부처, 지자체, 유관기관 등 사업에 참여하여 지원금을 받는 경우, 해당 사업비와 중복된 항목으로 사업비 사용이 불가하며, 정산 시 지원금 지급 대상에서 제외된다. 이때, 서울창업허브M+는 중복여부 검토를 위하여 필요한 경우 증빙서류를 추가로 요청할 수 있으며, 참여기관은 이에 적극 협조하여야 한다.
- 사업비 집행 시 서울창업허브M+를 통해 승인된 내용으로 적합하게 사용되었음을 증명할 수 있어야 하며,

지출 증빙(계좌이체, 카드전표, 전자세금계산서 등) 및 지출용역 결과보고(과업지시서, 견적서, 결과 보고서, 관련 증빙사진 등) 등 증빙서류를 회계정산 시 제출하여야 한다.

## □ 사업비의 정산기준

- 사업종료 시, 협약기관은 사업비 집행내역을 서울경제진흥원에서 지정한 회계법인의 검토를 받아 정산 보고서 및 이체내역, 증빙자료 등 일체 정산자료를 성실히 제출해야 하며, 정산과정에서 사업 관련 적격증빙이 미비한 경우 사업비 인정 금액에서 제외될 수 있다.
- 정산은 협약기관이 현물로 계상한 민간부담금을 포함한 총 사업비를 대상으로 실시하며, 사업비를 집행한 기관에서 정산의 의무 및 책임을 진다.
- 사업비 집행기관이 제출한 정산내역 중 별도의 증빙이 없거나 협약의 내용과 무관한 내용에 관해서는 보완요청을 할 수 있고, 보완이 되지 않을 시 이를 불인정한다.
- 협약기관은 현물로 계상한 내역 중 인건비에 대해서는 개별 참여인력에 대한 인건비 지급내역과 이체 내역으로 증빙·정산한다.
- 협약기관은 현물로 계상한 내역 중 무형적 자산에 대해서는 사용내역에 대한 증빙으로 정산을 갈음 하고, 이와 관련 별도의 증빙이 없거나 협약의 내용과 무관한 사용내역에 관해서는 불인정한다.
- 협약기관은 사업비의 비목 간 변경이 필요한 경우, 변경집행 이전에 서울경제진흥원의 승인을 득하는 것을 원칙으로 하며, 사전 승인이 없는 경우 이를 불인정한다. 단, 비목 간 변경이 아닌 경우 (세목 간 변경) 협약기관에서 자체 변경하여 진행한다.
- 정산과정에서 부가가치세(관세)를 제외한 공급가액만을 집행 금액으로 인정하나, 부가가치세를 환급 받지 않는 비영리기관, 해외기관등인 경우에는 그렇지 아니하다.
- 협약기관은 활동비 및 추진비를 사용하는 경우 민간협력사업의 수행 연관성을 소명하여야 하며, 소 명되지 않는 활동비 및 추진비는 불인정한다.
- 서울경제진흥원은 사업비 사용의 적정성을 검토하기 위해 필요할 경우, 기준이나 협약서에서 명시되지 않은 추가 증빙을 요청할 수 있으며, 협약기관은 이에 대해 적극 협조하여야 한다.

### ※ 불인정 항목

- 사업 수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우
- 관세 및 부가가치세 등 사후환급 또는 공제받는 금액
- 식대 등 복리후생비성 및 후원비성 경비, 범용성 자산취득비(PC, 노트북, 아이패드 등)
- 기타 간이영수증, 개인용 현금영수증, 개인 신용카드로 집행한 건 및 사행성 요식업소 사용분
- 대출원금 및 대출이자, 금전의 대용이 되는 증권
- 기타 간접비 및 전자(세금)계산서 발행 불가 항목
- 임대료, 공과금 등 기업 운영과 관련된 경상적 경비
- 기타 협력사업과 관계없는 지출, 협약기간 이전/이후 지출된 항목, SBA와 사전 협의되지 않은 항목의 지출

## 사업비 증빙서류

비 목	세 목	증빙 서류						
사업 운영비	프로그램 운영비	<p>○ 장소임차 및 집기류 렌탈</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>결과보고서류</b> : 견적서(또는 장소임차/렌탈 계약서), 임차업체 사업자등록증, 행사진행 사진, 장소전경, 집기 설치 사진, 행사진행 홍보물 등           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 임차공간이 행사진행 기간에 임차되었음이 증명 되어야 함</li> </ul> </li> <li>▶ <b>지출증빙</b> : 카드전표 또는 세금계산서 / 계좌이체확인증</li> </ul> <p>○ 기타 소모품 및 서비스 구매</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>결과보고서류</b> : 견적서(또는 계약서), 기타 소모품(서비스) 구매 사유서, 관련 증빙 사진           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사유서 관련, 1) 구매일자, 2) 사업 수행을 위해 필요한 사유 및 3) 구입수량 및 금액 등을 명시하여 담당자 서명날인 하여 제출 (별도 양식 없음)</li> </ul> </li> <li>▶ <b>지출증빙</b> : 카드전표 또는 세금계산서 / 계좌이체확인증</li> </ul> <p>○ 해외진출 프로그램</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>결과보고서류</b> : 프로그램 운영 결과보고서           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 해당기업, 기업별 참석자, 행사 참석자 명부 등 M+ 파트너 현지 진출프로그램을 위해 참석하였음에 대한 증빙</li> </ul> </li> <li>▶ <b>지출증빙</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 항공비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램에 참여하기 위한 출장 관련 비용으로 예약자 성명 확인이 가능한 인보이스, 영수증 등 ※ <b>비즈니스 항공권은 지원 불가</b></li> </ul> </li> <li>② 교통운임비(버스, 철도)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램에 참여하기 위한 출장 관련 비용으로 예약자 성명 확인이 가능한 인보이스, 영수증 등 ※ <b>트랩, 우버 지원 불가</b></li> </ul> </li> <li>③ 숙박비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램에 참여하기 위한 출장 관련 비용으로 예약자 성명 확인이 가능한 인보이스, 영수증 등 ※ <b>숙박 부대시설 요금, 접대비 등 지원 불가</b></li> </ul> </li> <li>④ 전문가활용비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당기업이 해외 준비를 위해 컨설팅 등을 받는 경우 소요되는 비용으로 진행 일자/컨설턴트 및 컨설팅 기업/컨설팅 주요내용 등이 기재된 컨설팅 보고서, 컨설팅 계좌이체 확인증 등</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul> <p>※ 지급기준</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>지급기준</th> <th>지급액(원)</th> <th>상한액(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>시간당</td> <td>100,000 이내</td> <td>300,000 이내</td> </tr> </tbody> </table>	지급기준	지급액(원)	상한액(원)	시간당	100,000 이내	300,000 이내
	지급기준	지급액(원)	상한액(원)					
시간당	100,000 이내	300,000 이내						
전문가 활용비	<p>○ 멘토링</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>결과보고서류</b> : 멘토링 확인서 / 멘토링 결과보고서           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 진행일자 / 멘토 및 멘티기업 / 멘토링 주요내용 등 포함 (사진이 있는 경우 유첨)</li> </ul> </li> </ul>							

- ▶ **지출증빙** : 멘토링 수당 계좌이체확인증  
※ 멘토 개인 계좌 또는 소속 회사로 입금되어야 함

▶ **지급기준 [세전 지급]**

구분	지급기준	지급액(원)	상한액(원)
전문가 활용비(자문 등)	시간당	100,000 이내	300,000 이내

○ **강사료**

- ▶ **결과보고서류** : 강사 확인서, 이력서 / 강의 교안 / 강의 결과보고서, 교육 참석 명부 등  
※ 진행일자 / 참가기업 수 / 강의 주요내용 및 관련 사진 첨부

- ▶ **지출증빙** : 강사 수당 계좌이체확인증  
※ 강사 개인 계좌 또는 소속 회사로 입금되어야 함

▶ **지급기준 [세전 지급, 1일 최대 480천원 지급 가능]**

등급	대상		지급액(천원)	
	공공분야	민간분야	기본 1시간	초과 시간
전문	.전·현직 공무원 및 이에 준하는 자	.법률·경제·사회·문화·보건 등 해당 분야 5년 이상 활동경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	240	120
보조강사	.각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40	40

○ **심사비**

- ▶ **결과보고서류** : 프로그램 심사계획서 / 심사 확인서 또는 심사 결과서  
※ 진행일자 / 심사대상기업 / 심사결과

- ▶ **지출증빙** : 심사위원 수당 계좌이체확인증  
※ 심사위원 개인 계좌 또는 소속 회사로 입금되어야 함

▶ **지급기준 [세전 지급]**

구분	지급기준	지급액(원)	상한액(원)
평가·심사 수당	시간당	100,000 이내	300,000 이내

※ 지출대상이 개인일 경우 원천징수 포함 지급하며, 추후 정산 시 회계법인 협의 및 안내 준수

- <참고사항> **원인행위에 대한 지출만 인정 (내부인력에 대한 정기급여 인정 불가)**  
※ 인건비 집행 관련, 해당 과업을 수행한 인력에게 해당 비용을 직접 지출

회의비

- ▶ **결과보고서류** : 회의결과보고서  
※ 일시/장소/참석자/주요내용 등 회의 추진 개요가 명확하게 기재되어야 하며, 파트너스 프로그램 추진과 관련되어 있음을 증빙 (회의사진이 있는 경우 결과 보고서에 첨부)  
※ **지출 관련, 아래의 클린카드 사용 원칙 준수**

		클린카드 사용원칙	
		사용기준	사용제한
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비용집행기준 : 1일 기준, 1인당 <b>2만5천원</b> 내에서 집행</li> <li>- 지출관련, 22시 이전 사용</li> <li>- 평일 사용 (주말 회의비 집행 불가)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유흥업종, 주점, 사행업종 등 업체 사용 불가</li> <li>- 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물 구입 불가</li> <li>- 기타 회의와 관련 없는 지출(장소, 시간 등)</li> </ul>
		▶ <b>지출증빙</b> : 카드전표 또는 계좌이체 확인증 등 <b>[현금지출분 인정 불가]</b>	
	출장비	<p>○ 출장비</p> <p>▶ <b>결과보고서류</b> : 프로그램 운영 결과보고서          ※ 참석자·체류기간·참석명부 등 프로그램 운영을 위한 출장이었음을 증빙</p> <p>▶ <b>지출증빙</b></p> <p>① 항공비: 프로그램의 목적에 부합하는 출장 관련 비용으로 예약자 성명 확인이 가능한 인보이스, 영수증, 계좌이체 확인증,, 여권, 입금요청서(계좌번호 포함), 참석명부 등  <b>※ 비즈니스 항공권 구매 불가하며 정산일 환율에 맞춰 실비 정산</b></p> <p>② 교통운임비(버스, 철도)          - 프로그램에 참여하기 위한 출장 관련 비용으로 예약자 성명 확인이 가능한 인보이스, 영수증 등 <b>※ 트램, 우버 지원 불가</b></p> <p>② 숙박비: 카드전표 또는 세금계산서 / 계좌이체확인증 등  <b>※ 숙박 부대시설요금, 접대비, 거마비, 주차요금, 택시 등 기타 교통요금 사용 불가</b></p>	
	그 밖의 비용	카드매출전표, 세금계산서 또는 계좌이체증명, 거래명세서, 결과보고서 등 지출을 증빙할 수 있는 자료	
외부 용역비	외부 용역비	<p>▶ <b>결과보고서류</b> : 사업자등록증, 용역 결과보고(사진 등), 행사 참석명부 등 용역 결과물          ※ 해당용역이 사업 수행 진행을 위해 사용되었음이 증명되어야 함</p> <p>▶ <b>지출증빙</b> : 카드전표 또는 세금계산서 / 계좌이체확인증</p>	
홍보비	홍보비	<p>▶ <b>결과보고서류</b> : 건적서(또는 계약서), 용역업체 사업자등록증, 홍보 과업지시서, 홍보 결과보고서(홍보 결과물(이미지) / 홍보배너, 기념물 등          ※ 사업 수행 관련 홍보를 위해 홍보비가 지출되었음이 증명되어야 함</p>	
	홍보물 제작비	▶ <b>지출증빙</b> : 카드전표 또는 세금계산서 / 계좌이체확인증	