

[별첨]

2025년 서울 창조PD 육성사업 사업비 집행 기준

사업비 집행 유의사항

- ① 본 사업비는 '2025년 서울 창조PD 발굴 및 육성을 위한 공동협력' 협약체결 시 서울경제진흥원의 승인을 받은 **최종 사업계획서** 상 프로그램 운영에 한하여 사용 가능하다.
- ② 서울경제진흥원은 **사업비 사용현황**과 관련하여 운영 협력사에 **중간보고(약식)**를 요청할 수 있다. 이때 운영 협력사는 진흥원이 요청하는 사항에 대해 성실히 응하여야 한다.
- ③ 부득이 사업계획 및 사업비 사용계획에 변경이 필요한 경우, **사전에 서울경제진흥원의 변경 승인**을 받아야 한다. (* 변경신청서, 수정사업계획서 제출)
서울경제진흥원은 변경계획의 적정성을 판단하고, 변경사항에 대한 인정여부를 최종 결정·통보한다.

사업비 집행 원칙

- ① 사업비 지출은 **운영 협력사 법인명의 카드 및 계좌를 통한 집행**을 원칙으로 한다.
- ② 사업비 집행은 서울경제진흥원과 협의된 **사업 기간 내 지출원인행위**가 이루어져야 한다.
- ③ 동일한 사업(프로그램)에 대해 **타 정부지원사업에서 지원금을 받는 경우, 본 프로그램 사업비의 동일한 세목으로 혼용 또는 이중 사용이 불가**하며, 정산 시 사업비 집행 인정대상에서 제외된다. 이때, 서울경제진흥원은 중복여부 검토를 위하여 필요한 경우 증빙서류를 추가로 요청할 수 있으며, 운영 협력사는 이에 적극 협조하여야 한다.
- ④ 영리기관의 경우 **관세·부가가치세** 등 사후환급이나 공제받을 수 있는 금액은 **사업비 집행 인정금액에서 제외**한다. (공급가액만 인정) / 단, 세무당국에서 사후환급이 불가함을 인정한 경우는 예외로 함
- ⑤ 해당 사업비는 지원금 사업이므로, **별도의 세금계산서 발행은 불가능**하다.
- ⑥ 사업비 집행 시 사업계획 및 집행지침에 적합하게 사용되었음을 증명할 수 있어야 하며, **지출증빙** (카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체확인증, 견적서 등) 및 **결과보고서, 관련 증빙사진** 등을 회계정산 시 제출하여야 한다.
- ⑦ 사업비 정산내역 및 사업 결과보고서의 자료가 부족하거나 문제가 있다고 판단되는 경우, 해당 금액을 환수할 수 있다.

사업비 정산 · 결과보고

- ① 정산은 해당 기업이 **현물로 계상한 민간부담금**을 포함한 총 사업비에 대해 SBA 지정 회계법인을 통해 진행하여야 하며, 운영 협력사는 정산의 의무 및 책임을 진다. 해당 **회계정산 소요비용은 사업비 내에서 집행**한다.
- ② 사업비 정산 시 **지출증빙 및 관련 결과보고 서류**를 제출하여야 하며, 정산과정에서 사업 관련 적격증빙이 미비한 경우 사업비 인정금액에서 제외될 수 있다. 이와 관련하여 운영 협력사는 회계법인과의 협의를 통해 조정하도록 한다.
- ③ 운영 협력사는 **서울 창조PD 육성사업 최종결과보고서**와 회계법인으로부터 받은 **회계정산보고서**를 서울경제진흥원에 사업 종료일 이전에 제출하며, 서울경제진흥원은 사업 정산결과 및 관련 서류 최종 검토 후 운영 협력사에게 사업비(잔금)를 지급한다.

사용기준 및 증빙서류

비 목	세 목	세 목별 사용기준 및 증빙서류						
인 건 비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ● 운영 협력사와 근로계약을 맺은 사업 참여 인력에 대한 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비는 학술연구용역 인건비* 기준단가에 따라 참여율을 반영하여 계상 - 사업 참여 정도에 따라 개인별 차등 비율 설정 ※ 다만 총 사업비 중, 콘텐츠 제작지원금을 제외한 금액에서 40% 이내로 편성하며, 당초 계획보다 증액하여 변경하고자 할 경우 변경승인이 필요하며, 정해진 인건비 비율(사업비의 40%)을 초과하여 변경할 수 없음. 참여하는 인력의 참여율은 타 사업과 합산하여 100%를 초과할 수 없음 ※ p.4 학술연구용역 인건비 기준 참고 ● 증빙서류 : 참여인력현황표(성명, 참여기간, 총 인건비 계상률, 변경사항 등), 급여명세서(월별), 계좌이체증명(개인계좌) 등 						
		<ul style="list-style-type: none"> ● 서울경제진흥원에서 지정한 과업 결과물에 대한 제작지원금 ● 증빙서류 : 콘텐츠 제작 결과물 링크, 계좌이체증명 등 						
일 반 운영비	콘텐츠 제작지원금	<ul style="list-style-type: none"> ● 프로그램 운영 관련, 강의를 맡은 자에 대한 수당 <ul style="list-style-type: none"> ① [특강] 대학교 총장(급), 전·현직 차관(급), 기초자치단체장 이상 등 <ul style="list-style-type: none"> - 기본(1시간) 400,000원 / - 초과(시간당) 200,000원 ② [전문특강] 해당 분야 5년 이상 활동 경력자 등 <ul style="list-style-type: none"> - 기본(1시간) 240,000원 / - 초과(시간당) 120,000원 * 내부 강사비는 10만원 한도 내에서 지급하되, 인건비와 중복 계상 불가 ※ 강사비, 전문가 자문비, 원고료 등 인건비성 세무항목 간 중복지급은 불가하면 사전에 지급기준을 마련하여 지급해야함 ● 증빙서류 : 강의계획안(강의 내용, 일시 및 장소), 강사진 이력/이력서, 계좌이체증명, 내부 결재문서 등 						
	강사료	<ul style="list-style-type: none"> ● 해당 사업 홍보를 위한 언론매체 및 온·오프라인 홍보, 홍보물 제작 등에 소요되는 비용 (ex. 뉴스 기사 배포, 현수막 제작, 행사장 세팅 등) <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물에 서울경제진흥원 CI 사용 필수 ● 증빙서류 : 카드전표 또는 세금계산서(+ 통장사본, 계좌이체확인증), 견적서, 거래처 사업자등록증, 계약서 및 과업지시서(계약 시), 검수확인서(홍보결과물·이미지, 홍보배너, 기념품 등 증빙사진 포함), 내부 결재문서 등 ※ 서울 창조PD 사업 홍보를 위해 홍보비가 지출되었음이 증명되어야 함 						
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ● 서울 창조PD 콘텐츠 또는 해당 사업과 직접적인 관련성이 있는 콘텐츠 홍보를 위한 비용 ● 증빙서류 : 견적서, 카드매출전표(세금계산서, 계좌이체증명), 거래명세서, 홍보 결과물(홍보내역 리포트, 매체 노출 이미지 사진), 내부 결재문서 등 						
	광고비	<ul style="list-style-type: none"> ● 지원사업 관련, '외부관계자'와의 업무협의 및 간담회 등에 소요되는 다과·식사 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 1일 기준, 1인당 15,000원(vat 포함) 이하의 범위에서 집행 						
	회의비/다과비	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">사용원칙</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사용기준</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 22시 이내 사용 (23시 이후 집행 불가) • 평일 사용 (주말 회의비 집행 불가, 단 행사개최일이 주말인 경우 예외 인정) • 외부관계자와의 회의 시에만 집행 가능 (내부 회의 시에는 사용불가) </td> </tr> <tr> <td>사용제한</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 유흥업종, 주점, 사행업종 등 업체 사용 불가 (주류 포함의 회의비 전액 불인정) • 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물 구입 불가 • 기타 회의와 관련 없는 지출 (장소, 시간 등) </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● 증빙서류 : 카드전표(카드 영수증), 회의결과보고서(목적, 일시, 장소, 참석자 성명, 내용 포함), 내부 결재문서 등 ※ 회의 추진 개요가 명확하게 기재되어야 하며, '서울 창조PD 육성사업'과 관련이 있음이 증명되어야 함 	사용원칙		사용기준	<ul style="list-style-type: none"> • 22시 이내 사용 (23시 이후 집행 불가) • 평일 사용 (주말 회의비 집행 불가, 단 행사개최일이 주말인 경우 예외 인정) • 외부관계자와의 회의 시에만 집행 가능 (내부 회의 시에는 사용불가) 	사용제한	<ul style="list-style-type: none"> • 유흥업종, 주점, 사행업종 등 업체 사용 불가 (주류 포함의 회의비 전액 불인정) • 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물 구입 불가 • 기타 회의와 관련 없는 지출 (장소, 시간 등)
사용원칙								
사용기준	<ul style="list-style-type: none"> • 22시 이내 사용 (23시 이후 집행 불가) • 평일 사용 (주말 회의비 집행 불가, 단 행사개최일이 주말인 경우 예외 인정) • 외부관계자와의 회의 시에만 집행 가능 (내부 회의 시에는 사용불가) 							
사용제한	<ul style="list-style-type: none"> • 유흥업종, 주점, 사행업종 등 업체 사용 불가 (주류 포함의 회의비 전액 불인정) • 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물 구입 불가 • 기타 회의와 관련 없는 지출 (장소, 시간 등) 							

※ 운영 협력사의 사업 추가 제안 사항에 따라 상기 내용 외 별도의 지출 항목이 생길 경우, 서울경제진흥원의 사전 승인이 필수이며, 상호 논의하여 지출증빙 서류를 마련토록 함.

※ 상기 내용은 사업운영자의 이해를 돕기 위한 최소한의 증빙서류 예시이며, 회계법인 정산 시 추가 증빙서류의 요청이 있을 수 있음

불인정 기준

구 분	주 요 내 용
공통사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업 추진과 무관한 목적으로 사용된 일체의 사업비 2. 계좌이체, 법인카드 등으로 집행되지 않은 사업비 - 사업비 집행 시 현금을 인출하여 사용 후 정산하는 형태의 회계처리는 금지함 3. 거래 내역과 다른 계좌로 입금된 사업비 4. 기타 전문기관의 장이 지원사업 성격 및 용도에 부적합하다고 인정하는 경우 5. 운영 협력사와 인적물적 구분이 곤란한 기업 또는 대표자가 동일한 기업 간에 사업비 현금 거래를 한 경우 6. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당)
내부 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인별 인건비 참여율 및 참여 기간을 초과하여 집행한 금액 2. 원천징수 후 참여인력 개인 계좌로 입금되지 않은 인건비 3. 참여 인력 변경을 보고하지 않고 지급된 금액 4. 사업 참여 인력 외에 지급된 인건비 5. 판공비 및 복리후생성 경비(생일선물비, 경조사비 등)가 인건비로 집행된 경우 6. 관리기관(서울경제진흥원) 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우 7. 참여 인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우 8. 참여 인력으로서 해당 사업에 참여한 것이 확인되지 않은 경우
일반 운영비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 사업과 직접적인 관련이 없는 재료, 장비 구입비 2. 불필요한 고가품이나 과대 책정된 재료비, 인프라 구축 및 자산 성격의 품목 3. 범용성 장비(사무기구, PC 등) 및 기관(개인) 소유 목적으로 구매한 장비 구입비 4. 참여자 개인소장 또는 기관소유 목적으로 구매한 장비 구입비 5. 참여기관 사무실 임차료, 차량유지비 <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1인당 1만5천원을 초과하여 집행된 회의비(초과분 불인정) 2. 사업 활동 목적으로 참여자 간 회의 시 참여자에게 지급된 전문가 수당 3. SBA 지원 사업임을 식별할 수 없는 홍보물 제작비 4. 사업계획서에 기재된 책임자 등 사업참여 전담인력(인건비 계상시 포함되는 자)에게 강사료, 원고료 등 인건비성 비용은 지급할 수 없음 5. 사업과 직접적으로 관련 없는 기관 공통 운영비성 경비 및 개인용도의 경비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 나. 사업 수행과 관련없는 불필요한 주유비 다. 사업목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 기타 사업목적 달성 목적 외 경비사용 (예: 야근 후 택시이용 등) 마. 사업수행기간 이외 기간의 사업비의 집행 등 6. 출장 계획 없이 집행된 여비 7. 참여자에게 일상적인 식비, 교통비 등을 지급한 경우 8. 회의비 집행시 수행기관 내부 직원 간의 회식비로 지출된 경우 9. 23시 이후 또는 휴일(공휴일, 토요일 포함) 회의비 집행, 유흥성 경비를 집행한 경우 10. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 11. 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대명목으로 집행된 경우 12. 기타 관리기관이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우 등 13. 운영기업 일반 경영활동을 위하여 지출된 비용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 통신비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 간접비 활용

참고사항

2025년 행정안전부 학술연구용역인건비 기준단가

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

※본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 참여율을 50%로 산정한 것

민간부담금 계상기준

- 민간부담금은 인건비만으로 구성될 수 없으며, 선정기업의 전문성 및 특수성을 반영한 별도 현물 또는 현금을 함께 계상하여야 한다.
- 민간부담금 중 인건비는 학술연구용역 인건비 기준단가에 따라 참여율을 반영하여 계상하며 참여하는 인력의 참여율은 타 사업과 합산하여 100%를 초과할 수 없다.
- 민간부담금 중 장비, 부동산 등을 현물로 계상하는 경우 선정기업이 참여 전부터 소유·임차·사용대차하고 있는 장비·부동산의 구입가의 40%내에서 계상 가능하며, 사업 수행과 직접적 연관이 없다고 판단되는 경우 불인정할 수 있다.
- 민간부담금 중 별도의 계상기준이 없는 무형적 자산의 경우 시장조사를 통한 거래실례가격을 기준으로 계상하여야 하며, 검토결과 과다 계상되었다고 판단되는 경우 불인정할 수 있다.