

## 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 서류를 제출**하여야 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 최종결과보고서와 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"> <li>● 운영 협력사와 근로계약을 맺은 사업 참여 인력에 대한 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비는 학술연구용역 인건비* 기준단가에 따라 참여율을 반영하여 계상</li> <li>- 사업 참여 정도에 따라 개인별 차등 비율 설정</li> <li>※ 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</li> </ul> </li> <li>● 증빙서류 : 참여인력현황표(성명, 참여기간, 총 인건비 계상률, 변경사항 등), 급여명세서(월별), 계좌이체증명(개인계좌) 등</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 서울경제진흥원에서 지정한 과업 결과물에 대한 제작지원금</li> <li>● 증빙서류 : 콘텐츠 제작 결과물 링크, 계좌이체증명 등</li> </ul>						
일 반 운영비	콘텐츠 제작지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 프로그램 운영 관련, 강의를 맡은 자에 대한 수당                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① [특강] 대학교 총장(급), 전·현직 차관(급), 기초자치단체장 이상 등                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본(1시간) 400,000원 / - 초과(시간당) 200,000원</li> </ul> </li> <li>② [전문특강] 해당 분야 5년 이상 활동 경력자 등                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본(1시간) 240,000원 / - 초과(시간당) 120,000원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>* 내부 강사비는 10만원 한도 내에서 지급하되, 인건비와 중복 계상 불가</li> <li>※ 강사비, 전문가 자문비, 원고료 등 인건비성 세무항목 간 중복지급은 불가하면 사전에 지급기준을 마련하여 지급해야함</li> <li>● 증빙서류 : 강의계획안(강의 내용, 일시 및 장소), 강사진 이력/이력서, 계좌이체증명, 내부 결재문서 등</li> </ul>						
	강사료	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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"> <li>- 홍보물에 서울경제진흥원 CI 사용 필수</li> </ul> </li> <li>● 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</li> <li>※ 서울 창조PD 사업 홍보를 위해 홍보비가 지출되었음이 증명되어야 함</li> </ul>						
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 서울 창조PD 콘텐츠 또는 해당 사업과 직접적인 관련성이 있는 콘텐츠 홍보를 위한 비용</li> <li>● 증빙서류 : 견적서, 카드매출전표(세금계산서, 계좌이체증명), 거래명세서, 홍보 결과물(홍보내역 리포트, 매체 노출 이미지 사진), 내부 결재문서 등</li> </ul>						
	광고비	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지원사업 관련, '외부관계자'와의 업무협의 및 간담회 등에 소요되는 다과·식사 비용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 기준, 1인당 15,000원(vat 포함) 이하의 범위에서 집행</li> </ul> </li> </ul>						
	회의비/다과비	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">사용원칙</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">사용기준</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 22시 이내 사용 (23시 이후 집행 불가)</li> <li>• 평일 사용 (주말 회의비 집행 불가, 단 행사개최일이 주말인 경우 예외 인정)</li> <li>• 외부관계자와의 회의 시에만 집행 가능 (내부 회의 시에는 사용불가)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>사용제한</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 유흥업종, 주점, 사행업종 등 업체 사용 불가 (주류 포함의 회의비 전액 불인정)</li> <li>• 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물 구입 불가</li> <li>• 기타 회의와 관련 없는 지출 (장소, 시간 등)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>	사용원칙		사용기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 22시 이내 사용 (23시 이후 집행 불가)</li> <li>• 평일 사용 (주말 회의비 집행 불가, 단 행사개최일이 주말인 경우 예외 인정)</li> <li>• 외부관계자와의 회의 시에만 집행 가능 (내부 회의 시에는 사용불가)</li> </ul>	사용제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유흥업종, 주점, 사행업종 등 업체 사용 불가 (주류 포함의 회의비 전액 불인정)</li> <li>• 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물 구입 불가</li> <li>• 기타 회의와 관련 없는 지출 (장소, 시간 등)</li> </ul>
사용원칙								
사용기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 22시 이내 사용 (23시 이후 집행 불가)</li> <li>• 평일 사용 (주말 회의비 집행 불가, 단 행사개최일이 주말인 경우 예외 인정)</li> <li>• 외부관계자와의 회의 시에만 집행 가능 (내부 회의 시에는 사용불가)</li> </ul>							
사용제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유흥업종, 주점, 사행업종 등 업체 사용 불가 (주류 포함의 회의비 전액 불인정)</li> <li>• 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물 구입 불가</li> <li>• 기타 회의와 관련 없는 지출 (장소, 시간 등)</li> </ul>							

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

## 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.