

## 참고

## 예산편성기준

※현금인출 사용 불가

| 항목        | 최대한도 | 내용 및 주의사항  | 증빙서류 (※참고)   |
|-----------|------|--|--|
| 강사비       | -    | ○ 초빙 강사에게 지급(강사로 기준표에 따름)<br>○ 원천징수 금액 포함 총금액으로 기재<br>※ 선정기업 임직원 조하원 등 내부인에게 지급 불가<br>※ 강사에게 강의비 지급 외 교통/숙박비/원고료 지급 불가 | 0. 지출결의서<br>1. 강의 확인서<br>2. 강사 프로필<br>3. 개인정보동의서<br>4. 강사비산출내역서<br>5. 강의 사진<br>6. 강사 통장사본<br>7. 강사 신분증사본<br>8. 이체확인증                         |
| 컨설팅비      | -    | ○ 사업추진에 특별히 소요되는 전문가 자문비용<br>○ 상담 및 자문, 컨설팅 비용<br>※ 선정기업 임직원 조하원 등 내부인에게 지급 불가   | 0. 지출결의서<br>1. 컨설팅 확인서<br>2. 컨설턴트 프로필<br>3. 개인정보동의서<br>4. 컨설팅비산출내역서<br>5. 컨설팅 사진<br>6. 컨설턴트 통장사본<br>7. 컨설턴트 신분증사본<br>8. 이체확인증                |
| 외주용역비     | -    | ○ 사업화 추진에 소요되는 외주용역비 등<br>※ 100만원 이상 시 비교견적서 첨부  | 0. 지출결의서<br>1. 계약서<br>2. 과업지시서<br>3. 사업자등록증<br>4. 견적서<br>5. 비교견적서<br>6. 세금계산서<br>7. 이체확인증<br>8. 통장사본<br>9. 법인등기부등본<br>10. 인감증명서<br>11. 결과보고서 |
| 재료비       | -    | ○ 사업아이템과 직접적인 관련이 있는 소모성 재료를 구입<br>※ 구입한 재료를 활용하여 제작한 교구 및 시제품 등은 판매목적으로 사용 불가<br>※ 100만원 이상 시 비교견적서 첨부                | 0. 지출결의서<br>1. 사업자등록증<br>2. 통장사본<br>3. 견적서<br>4. 비교견적서<br>5. 증빙사진<br>6. 세금계산서<br>7. 이체확인증<br>(카드영수증)   |
| 식비 및 다과비  | 5%   | ○ 1인당 식비 8천원 이하, 다과비 3천원 이하<br>※ 유휴업소/주류 포함 지출 불가<br>※ 다과비의 경우 일자별로 지출   | 0. 지출결의서<br>1. 카드영수증<br>2. 참가자명부<br>3. 증빙사진(다과 회의사진(식비))   |
| 임차료       | -    | ○ 행사장, 교육장 대관 등 장소사용료  | 0. 지출결의서<br>1. 계약서(필요시)<br>2. 견적서<br>3. 세금계산서<br>4. 증빙사진<br>5. 통장사본<br>6. 이체확인증  |
| 홍보 인쇄비    | -    | ○ 자료집, 리플릿 등 기록을 위한 인쇄물<br>○ 포스터, 현수막, 웹자보 등 사업 홍보 물품 및 온라인 홍보 제작물<br>※ 100만원 이상 시 비교견적서 첨부                            | 0. 지출결의서<br>1. 사업자등록증<br>2. 통장사본<br>3. 견적서<br>4. 증빙사진<br>5. 비교견적서<br>6. 세금계산서<br>7. 이체확인증  |
| 소모성 물품구입비 | 10%  | ○ 문구류 등 사업 진행에 필요한 소모성 물품<br>※ 전자제품, 생활용품(디카, 커피머신 등) 자산취득성 물품 구입 불가   | 0. 지출결의서<br>1. 카드영수증<br>2. 증빙사진  |