

「2023년 청년 등 협동조합 창업지원사업」

사업비 회계처리기준

2023.01.



한국사회적기업진흥원
Korea Social Enterprise Promotion Agency

제1장	총 칙	1
제1조	목적	1
제2조	적용범위	1
제3조	용어의 정의	1
제2장	창업지원기관 운영비	2
제4조	창업지원기관 운영비 구성	2
제5조	인건비	2
제6조	위촉수당	3
제7조	일반수용비	3
제8조	임차료	3
제9조	여비	3
제10조	사업추진비	3
제11조	간접비	4
제12조	부가세	4
제3장	창업팀 사업비	5
제13조	창업팀 사업비 구성	5
제14조	일반수용비	6
제15조	위촉수당	6
제16조	임차료	6
제17조	여비	6
제18조	창업활동비	6
제19조	외주용역비	6
제20조	자산취득비	7

별 표**집행 유의사항 및 집행 증빙서류**

[별표 제1호] 창업지원사업 사업비 집행 유의사항	10
[별표 제2호] 창업팀 사업비 집행 유의사항	13
[별표 제3호] 창업지원기관 운영비 집행 증빙서류	16
[별표 제4호] 창업팀 사업비 집행 증빙서류	16
[별표 제5호] 강사료 및 원고료 지급기준	18
[별표 제6호] 국내여비 지급 기준	19
[별표 제7호] 국외여비 지급 기준	21

별 지**사업비 관련 서식**

[별지 제1호 서식] 지출결의서	24
[별지 제2호 서식] 검수증	25
[별지 제3호 서식] 수당지급명세서	26
[별지 제4호 서식] 이력내역서	27
[별지 제5호 서식] 강의 참석 확인서	28
[별지 제6호 서식] 회의 참석 확인서	29
[별지 제7호 서식] 회의록	30
[별지 제8호 서식] 출장내역서	31

1장

총 칙

제1조 (목적) 『청년 등 협동조합 창업지원사업 사업비 회계처리 기준 (이하 “회계처리기준”이라 한다)은 청년 등 협동조합 창업 지원 사업 운영지침(이하 “운영지침”이라 한다)에 의거 본 사업을 수행하는 창업지원기관 및 창업팀 등 사업비를 집행함에 있어 필요한 기준을 정함

제2조 (적용범위) 회계처리기준은 『청년 등 협동조합 창업지원 사업』의 전반적인 사업비 집행 업무에 적용함. 사업 수행에 필요한 사업비 집행 기준은 회계처리기준에 우선하여 적용하며, 회계처리기준 상에 명시되지 않은 회계처리는 사업 연도별 기획재정부 『예산 및 기금운용계획 집행지침』 등 관계 법령, 지침 등을 준용함

제3조 (용어의 정의)

◀ 용어 정의 ▶

- ① 「사업비」: 청년 등 협동조합 창업지원사업을 수행하는데 소용되는 비용으로 창업지원기관 운영비와 창업팀 사업비로 구성
- ② 「창업지원기관 운영비」: 창업지원기관이 창업지원사업을 수행하는데 있어 발생하는 기관 운영 비용
- ③ 「창업팀 사업비」: 창업팀이 협동조합 창업활동에 사용하는 비용
- ④ 「정산」: 청년 등 협동조합 창업지원사업 사업비 집행기간 동안의 사업비 집행실적에 대해 운영지침 및 회계처리기준에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계정산보고를 의미함

2장

창업지원기관 운영비

제4조 (창업지원기관 운영비 구성)

비목	활용 항목
인건비	- 사업 참여인력(총괄책임자, 실무담당자, 창업멘토 등) 인건비 - 단기 아르바이트 인력 인건비
위촉 수당	- 교육, 멘토링, 네트워킹, 자문 등 위한 외부 강사, 멘토, 연구진, 자문위원 등 위촉 시 지급하는 수당
일반 수용비	- 기타 행정사무비, 구매·용역대금, 사업 홍보를 위한 경비 등 부대비용
임차료	- 교육, 워크숍, 행사 등 장소 임차(숙박비 제외) - 전세버스 임차
여비	- 사업 참여인력의 국내 출장에 소요되는 교통비, 숙박비 등 경비(실비), 일비(1일 2만원 이내(정액))
사업 추진비	- 창업지원기관 외부인원 또는 창업팀과의 회의 식사, 다과 - 창업지원기관이 주관하며 외부인원 또는 창업팀이 참여하는 교육, 멘토링, 네트워킹 등 행사 식사 및 다과 * 창업지원기관 운영비 총액의 20% 이내
간접비	- 기관 시설물 활용 간접비용 * 창업지원기관 운영비(세전) 총액의 10% 이내
부가세	- 창업지원기관 운영비의 11분의 1

제5조 (인건비) 창업지원기관이 창업지원사업의 업무 수행 과정에 소요되는 행정 및 사업비 정산 업무를 지원하는 참여인력 등에게 지급하는 인건비 및 수당

- ① 창업지원기관 총괄책임자, 실무담당자, 창업멘토 등 참여인력에게 지급 가능하며, 창업지원기관 운영계획서 상 참여율 명시
- ② 일시적 사업 수행을 위하여 단기간 일용으로 고용하는 임시 지원인력에 대한 보수 지급 가능하나, 근로 관련 계약서 등 증빙 서류 구비(가급적 수당 지급으로 대체)
- ③ 인건비 지급은 최저임금을 위반하지 않도록 해야 함

- ④ 4대보험료 등 법정부담금 부담 가능하나, 퇴직급여충당금은 편성할 수 없음

제6조 (위촉수당) 운영위원·전문가 자문수당이나 창업팀·지원기관 강사, 멘토 등 위촉수당

- ① 창업팀 모집·선정·지원·평가 등에 필요한 운영위원회와 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급되는 수당으로, 1일 1회에 한하여 지급하며, 시간당 10만원 이내, 1일 최대 30만원 이내 지급 가능
- ② 창업팀, 창업지원기관의 참여인력 역량강화를 위한 강사, 멘토 등 위촉수당으로, 강사료 및 원고료 지급기준[별표 제5호]를 기준으로 지급

제7조 (일반수용비) 기본적인 행정사무비, 홍보비, 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 등

제8조 (임차료) 교육, 워크숍, 행사 등의 이유로 창업지원기관이 보유하지 않은 장소를 임차하거나, 전세버스를 임차할 경우 경비

제9조 (여비) 사업 참여인력의 국내 출장에 소요되는 교통비, 숙박비 등 경비(실비), 일비(1일 2만원 이내(정액))로 구성되며, 세부 지급 기준은 [별표 제6호] 참조

제10조 (사업추진비) 사업 추진 과정에서 발생하는 식대 및 다과 비용 (사업비 총액의 20%이내 편성)

- ① 기관 외부인원 및 창업팀과 회의 개최 시 회의참석 인원별로 제공되는 식대 및 다과 비용으로, 1일 기준 1인당 30,000원 이내로 예산 편성 및 사용 가능
- ② 창업지원기관이 주관하며 외부인원 또는 창업팀이 참여하는 교육, 멘토링, 네트워킹 등 행사 운영 시 참석인원별로 제

공되는 식사 및 다과 비용으로, 식사는 1식 기준으로 1인당 20,000원 이내, 다과는 1일 기준으로 1인당 10,000원 이내로 예산 편성 및 사용 가능

제11조 (간접비) 기관 공통 운영 경비로 창업지원기관 운영비(세전)의 10% 이내로 편성

제12조 (부가세) 창업지원기관 운영비 총액의 11분의 1을 부가세로 편성하여 납세

3장

창업팀 사업비

제13조 (창업팀 사업비 구성)

비목	활용 항목
일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> - 사무용품, 도서 등 구입, 인쇄·복사·스캔, 보험료 - 사업 추진에 필요한 각종 소모성 물품·서비스 구입 - 우편료, 특허출원비, 인증획득비, 지식재산권 확보 비용, 논문 이용료 등 각종 행정비용 - 협동조합 법인 설립 시 필요한 등기 수수료 및 각종 제세공과금 - 온라인 쇼핑몰 입점비, 전시회 참가비
위촉 수당	<ul style="list-style-type: none"> - 강사, 멘토, 연구진, 자문위원 등 전문가(개인) 위촉 시 지급하는 수당
임차료	<ul style="list-style-type: none"> - 신규 사무공간 및 장비 등 임차, 리스 - 교육, 워크숍, 행사 등 장소 임차(숙박비 제외) - 전세버스 임차
여비	<ul style="list-style-type: none"> - 창업팀원의 국내 타 권역 및 국외 출장에 소요되는 교통비, 숙박비 등 경비(실비)
창업 활동비	<ul style="list-style-type: none"> - 창업팀이 주최·주관하며, 창업팀 외부 인원이 참여하는 공식 행사에 소요되는 식대 및 다과 * 사업비 총액의 20% 이하로 편성
외주 용역비	<ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅계약 대금 - 법무, SW 등 전문분야 위탁용역 대금
자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업과 직접적으로 관계된 자산성 기자재 구입 경비 * 사업비 총액의 40% 이하로 편성

제14조 (일반수용비) 창업팀 사업 수행에 있어 일반적으로 소요되는 각종 비용

일반수용비 기준	1. 사무용품 구입비 / 인쇄 및 유인비 / 안내 홍보물 등 제작비 / 수수료 등 ○ 사무용품, 소모성 물품, 인쇄, 복사 등에 필요한 비용 ○ 공공요금, 우편송금 수수료 등 ○ 홍보 등에 안내물 제작, 광고 등에 필요한 비용
	2. 우편료, 특허출원비, 인증획득비, 지식재산권 확보 비용, 논문이용료 등 각종 행정비용, 협동조합 법인 설립 시 필요한 등기 수수료 및 각종 제세공과금 등
	3. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품구입 및 용역제공에 대한 대가 등

- ① 일반수용비로 물품 구매대금(사무용품, 인쇄, 홍보물 제작, 도서구입 등) 지출 시 **물품 사진 촬영 및 검수증 작성**
- ② 창업팀 사업비 보증을 위해 창업팀 대표에게 교부 사업비에 대한 '이행(지급)보증보험증권'을 발행하도록 요구할 수 있으며, 이때 수수료는 창업팀 사업비(일반수용비)로 편성·집행 가능
- ③ 인증획득비, 지적재산권 확보, 법인설립비용 등 사업화에 소요되는 **행정 소요 비용**

◀ 행정 비용 관련 ▶

- **(인증획득비)** 인증획득비는 사업아이템과 직접 관련이 있어야 하며, 계약기간 내에 인증획득이 완료되어야 함. 또한 인증이 완료된 경우 창업팀은 해당 증빙자료 사본을 창업지원기관에 제출
 1. 시험인증비는 시험인증 공인기관의 시험·분석·인증 등에 한하여 지급
 2. 제품인증은 인증을 위한 시험분석비용과 인증비용에 한하여 지급
- **(지식재산권 확보비용)** 창업아이템의 사업화를 위한 지식재산권 확보와 관련된 실제 소요 비용을 지급
 1. 사업아이템과 직접 관련이 있는 특허, 실용신안, 디자인, 상표 출원·등록에 소요되는 직접적인 경비를 지원하며, 대리인의 성공보수료는 지급 불가
 2. 계약일 이전의 지식재산권 관련된 비용(우선 심사청구, 등록비용 등) 지급 불가
 3. 출원인은 창업자 본인의 경우만 가능(법인은 창업자 본인이 대표이사일 경우에만 법인 명의로 출원 가능)
- **(법인설립비용)** 법인설립에 소요되는 공과금(등록면허세, 교육세 등)을 포함한 비용

④ 창업팀이 사업화 과정에서 소요되는 물품 제작, 샘플 구입비 등 소모성 재료비

⑤ 온라인쇼핑 입점비, 전시회 참가 등 사업화과정에서 홍보에 소요되는 각종 물품 제작 등 비용

⑥ 외부 교육기관이 개최하는 유료교육 참가 시 지출되는 교육비(수강료)

제15조 (위촉수당) 창업팀이 개별적으로 강사나 멘토, 연구진, 자문위원 등 전문가(개인)를 위촉할 경우 지급하는 수당으로, 강사료 및 원고료 지급기준[별표 제5호]를 기준으로 지급

제16조 (임차료) 창업팀이 개별적으로 진행하는 행사 장소 섭외, 전세버스 임차 등에 소요되는 비용

제17조 (여비) 창업팀 구성원의 사업과 직접적으로 연관된 국내·외 출장에 대한 여비

① (국내여비) 창업팀 구성원의 사업과 직접적으로 연관된 국내 출장에 소요되는 교통비 및 숙박비로 한정(일비 제외)하며, 세부기준은 [별표 제6호] 참조

② (국외여비) 창업팀 구성원의 사업과 직접적으로 연관된 국외출장에 소요되는 교통비 및 숙박비로 한정(일비 제외)하며, 세부기준은 [별표 제7호] 참조

제18조 (창업활동비) 창업팀 사업 수행을 위해 외부인원(창업팀 구성원 외의 자)과 회의 진행 및 행사 개최 시 소요되는 식대 및 다과 비용으로, 1일 기준 1인 30,000원 이내로 예산 편성 및 사용가능 (사업비의 20%이내 편성)

제19조 (외주용역비) 사업 수행에 있어 창업팀이 직접 수행하기 어렵거나 사업 수행의 효율성을 위해 전문분야 대행 용역 등에 소요되는 비용

1. 창업지원기관은 외주용역 기간 내 필요시 중간점검 진행 가능

2. 외주용역 종료일은 협약종료일 이내의 기간이어야 함
3. 창업팀의 귀책사유로 인한 용역 파기 시에 발생하는 위약금 및 손해배상금 등은 사업비에서 집행할 수 없음. 단, 지원 중단 결정 창업팀의 경우 용역 중단으로 발생하는 위약금 및 손해배상금은 지급이 가능함
4. 창업팀이 외주용역사에 선금 지급시 계약금액의 70%를 초과할 수 없음
5. 외주용역 대금 지출 시 검수증 작성

제20조 (자산취득비) 사업과 직접적으로 연관성이 있는 자산성격의 물품, 기자재 등 자산 취득에 소요되는 비용(사업비의 40% 이내 편성, 자부담금 편성 불가)

별표

[집행 유의사항 및 집행 증빙서류]

창업지원사업 사업비 집행 유의사항

□ 협약 및 집행기간

구 분	내 용
창업지원사업 협약기간	<ul style="list-style-type: none"> 협약체결 후 당해연도 11월 30일까지
창업지원사업 사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> 창업지원사업 사업비 계좌는 정산 시점을 기준으로 발생이자계산서 및 원천징수 영수증을 구비 후 불인정액과 함께 발생이자를 반납해야 함 창업지원사업 사업비는 정산 시점 모든 지출증빙서류를 갖춰 제출해야 함 (단, 창업지원기관 운영비에 한하여 진흥원의 사전 승인 시 예외)
창업지원기관 운영비 집행 가능기간	<ul style="list-style-type: none"> 협약기간 이내의 지출원인 행위에 대해 사업비 집행 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 되도록 협약일로부터 창업사업 최종평가일 4주전까지 모든 집행을 종료하기 권장하며, -이후 집행건에 대해서는 진흥원의 사전 승인 하 집행 인정
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> 창업지원사업 사업비는 선금 지급 시 협약금액의 최대 80%를 지급하며, 이후 회계법인(진흥원 별도 선정)의 정산 결과에 따라 잔금 지급 예정 발생이자, 캐시백(환급금) 발생 시 정산 완료 후 반납하거나, 잔금에서 제하고 지급 함 <ul style="list-style-type: none"> -이자금액은 원천지급 배당 영수증 및 해지이자계산서 기준으로 계산함

□ 집행 시 유의사항

구 분	내 용
공통	<ul style="list-style-type: none"> 진흥원의 승인을 받은 사업비사용계획(변경서 포함)에 한해 집행 인정 <ul style="list-style-type: none"> - 창업지원기관이 제출한 사업예산이 '사업비 회계처리기준'을 준수하지 않았을 경우 진흥원은 직권 변경할 수 있음 진흥원의 승인을 득했음지라도 <u>'사업비 회계처리기준'을 준수하지 않았을 경우 집행 불인정</u>될 수 있음 창업팀 사업비 중 기본 지급액은 팀당 5백만 원이며, 창업팀 중간평가 결과에 따라 기본 지급액 외 추가사업비를 지급함 <ul style="list-style-type: none"> * 창업팀 사업비는 창업팀의 선지출 후승인 및 사후지급을 통한 실비정산 권고 * 창업지원기관은 창업팀 사업비 사용 현황 및 적정 사용여부 점검을 목적으로 수시로 창업팀의 지출서류 등 제출을 요구할 수 있음 사업비는 전용 계좌를 통해 단독 관리되어야 하며, 사업비 전용 계좌와 연결된 카드(이하 '사업비 카드') 사용 또는 전자(세금)계산서를 발행하는 계좌이체를 원칙으로 함
결 제 수	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 지출 시 사업비 카드 사용을 원칙 (사업비 카드 이외의 개인 또는 법인카드 사용금지) 사업비 카드로 결제 시 캐시백, 발생이자 집행 불가능

구 분		내 용
단 별	전자(세금) 계산서 발행을 통한 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> 전자(세금)계산서 외 종이 계산서나 영수증 불인정
	계좌이체 및 현금 결제	<ul style="list-style-type: none"> 원칙적으로 불가하나, 사업비 카드 및 전자(세금)계산서가 불가능한 타당한 사유가 있을 경우에 한하여 진흥원과 사전 협의 후 사유서를 작성하여 해당 목적 금액 사용에 대한 승인 받을 시 인정 - 현금결제일 경우 현금지급명세서, 현금영수증 필수 구비 <ul style="list-style-type: none"> * 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 ** 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법시행령 제79조 2에 의거
창 업 지 원 기 관 운 영 비 항 목 별	인건비	<ul style="list-style-type: none"> 참여율은 인건비 지급액과 비례하지 않을 수 있음 사회적기업가 육성사업 등진흥원 타 사업 수행하는 기관은 참여인력의 참여율 관리 철저
	위촉수당	<ul style="list-style-type: none"> 창업지원기관 운영비로 인건비를 지급받는 참여인력의 경우 위촉수당 집행 불가 위촉수당 집행 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부해야 함
	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> 회계정산비용은 창업지원기관 운영비 및 창업팀 사업비에 책정하지 않음 (진흥원에서 별도 용역으로 선발한 회계법인을 통해 일괄 정산)
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> 창업지원기관이 보유한 장소 등의 임차료 및 관리비 지출 불가 숙박이 포함된 워크숍 등 창업팀과 함께하는 공식행사의 일환으로 행사 장소뿐 아니라 다수의 참가자 숙박장소까지 일괄결제 필요시에 한해 숙박에 대한 임차료 편성 가능
	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> 아래 항목의 경우, 원칙적으로 사업추진비 집행을 금지하나 창업사업의 목적에 부합하는 경우에 한하여 진흥원의 사전승인 시 예외적으로 사용할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 주류 구매 및 주류 판매를 주목적으로 하는 업종 - 심야시간(22시 이후~오전 8시 이전)의 집행
	간접비 및 부가세	<ul style="list-style-type: none"> 간접비는 기관의 타계좌로 간접비 금액에 대한 이체확인서로 증빙 같음 부가세는 전자세금계산서 발행으로 증빙 같음 (예시) 간접비, 부가세 계산방법 <ul style="list-style-type: none"> - 창업지원기관 운영비 6,000만원 기준 ① 부가세: 6000만원/11 = 545만원(천원 이하 절사) ② 세전 운영비: 6,000만원 - 545만원 = 5,455만원 ③ 간접비 편성 상한액: 5,455만원*10% = 545.5만원
유 의 사 항	사업비 집행 제한 항목	<ul style="list-style-type: none"> 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 아래의 항목은 사업비로 지급할 수 없으며, 만일 사업비로 사용하였을 경우에는 전액 환수조치함 <ul style="list-style-type: none"> - 시설비 - 사무공간의 시설부대비, 수선비, 집기류, 가구 등 - 기부금성 금액, 진료비, 시상금 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비 - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등 - 기타 사업과 관련이 없다고 판단되는 비용 등

구 분		내 용
	사업비 사용 제한 업종	<ul style="list-style-type: none"> • 아래 업종에서는 사업비 사용 불가 (단, 창업사업의 목적에 부합하는 경우에는 진흥원의 사전 승인 하에 예외적으로 사용할 수 있음) - 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점 - 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스 - 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 - 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 - 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점
	국외기업과의 거래	<ul style="list-style-type: none"> • 국외기업 물품구매 시 관세 환급이 가능한 경우 관세를 제외한 사업비를 지급하며, 사업기간 내 납품이 가능한 경우에만 집행 가능 • 중개상 등을 통한 국외기업과의 거래 시 중계 수수료, 구매대행료 등은 집행 불가 • 증빙서류는 카드매출전표를 원칙으로 하나, 해당 증빙서류 제출이 어려울 경우 인보이스, 계좌이체 내역서, 계약서, 검수 확인서 등의 수단을 통해 대체할 수 있음
	증빙자료 인정범위	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 전용 계좌, 영수증 간 지급 일자 및 금액 등이 상호 일치 - 영수증(카드사용전표) 상 사용자의 실명을 정자로 명확하게 기재 필요
	사업비 사용	<ul style="list-style-type: none"> • 카드의 사적사용 및 사업과 관련 없는 타인에게 양도 금지

창업팀 사업비 집행 유의사항

□ 협약 및 집행기간

구 분	내 용
창업팀 협약기간	• 협약체결 후 당해연도 11월 30일까지
창업팀 사업비 집행 가능기간	• 협약일로부터 창업사업 최종평가일 4주전까지의 지출원인 행위에 대해 사업비 집행 가능 - 이후 진흥원이 선정한 회계법인을 통해 사업비 정산 실시 예정

□ 집행 시 유의사항

구 분	내 용
공통	<ul style="list-style-type: none"> • 창업지원기관의 승인을 받은 창업팀 사업비 사용계획서(변경서 포함)에 한하여 집행 인정 • 창업지원기관의 승인을 득했을지라도 ‘사업비 회계처리기준’을 준수하지 않았을 경우 집행 불인정될 수 있음 • 창업팀은 창업지원기관이 사업비 사용현황 및 적정 사용여부 점검을 목적으로 창업팀 지출서류 등 제출 요구 시 성실히 응해야 함 • 사업비는 전용 계좌를 통해 단독 관리되어야 하며, 사업비 전용 계좌와 연결된 카드(이하 ‘사업비 카드’) 사용 또는 전자(세금)계산서를 발행하는 계좌이체를 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 전용 계좌 명의는 아래와 같음 * 미창업 시: 창업팀 대표자 명의 / 창업 시 : 창업기업 명의
결제 수단 별	사업비 카드 <ul style="list-style-type: none"> • 사업비 지출 시 사업비 카드 사용을 원칙 (사업비 카드 이외의 개인 또는 법인카드 사용금지) • 사업비 카드로 결제 시 캐시백, 발생이자 집행 불가
	전자(세금) 계산서 발행을 통한 계좌이체 <ul style="list-style-type: none"> • 전자(세금)계산서 공급받는 자 기재 유형은 아래와 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 미창업 시 : 창업팀 대표자명 / 창업 시: 창업기업명 • 전자(세금)계산서 외 종이 계산서나 영수증 불인정
	계좌이체 및 현금 결제 <ul style="list-style-type: none"> • 원칙적으로 불가하나, 사업비 카드 및 전자(세금)계산서가 불가능한 타당한 사유가 있을 경우에 한하여 진흥원과 사전 협의 후 사유서를 작성하여 해당 목적 금액 사용에 대한 승인 받을 시 인정 <ul style="list-style-type: none"> - 현금결제일 경우 현금지급명세서, 현금영수증 필수 구비
항 목 별	위촉수당 <ul style="list-style-type: none"> • 창업지원기관 운영비로 인건비를 지급받는 참여인력의 경우 위촉수당 집행 불가 • 위촉수당 집행 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 창업팀이 직접 지급함을 원칙으로 하되, 창업팀이 원천(특별)징수 및 소득세 신고 등 과업 수행이 어려울 경우에 한해 창업지원기관에 업무대행 가능(창업팀 위임장 필요)

구 분		내 용
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 사업장 용도의 임차의 경우, ①창업지원기관이 제공하지 않는 외부 공간, ②신규 임차에 한해 창업지원기관과의 사전 협의 시 임차료 집행 가능 - 집행한도: 창업팀 사업비의 최대 20% 한도 내 편성 가능 - 집행기간: 사업비 집행 가능기간에 청구집행 건에 한해 인정
	여비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업구역이 해외를 포함하는 창업팀에 한해 국외출장에 대한 국외여비 집행 가능 [세부기준: 별표 제7호] 참조 - 국외출장은 창업지원기관 운영위원회의 사전 승인을 얻어야하며, 국외출장 14일 이전 국외출장 신청서를 제출해야 함 - 국외출장에 소요되는 교통비, 숙박비로 한정(일비 제외)하며, 실제 지출 금액의 최대 50%까지 편성 가능
	창업활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 아래 항목의 경우, 원칙적으로 사업추진비 집행을 금지하나 창업사업의 목적에 부합하는 경우에 한하여 진흥원의 사전승인 시 예외적으로 사용할 수 있음 - 주류 구매 및 주류 판매를 주목적으로 하는 업종 - 심야시간(22시 이후~오전 8시 이전)의 집행
	외주용역비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자등록증을 보유하지 않은 개인, 국외기업과의 거래 불인정 (단, 국외기업과의 거래의 경우 창업지원기관의 사전 승인을 득한 경우 제외) • 외주용역의 모든 과업이 종료된 후 잔금 지급 가능하나, 최종보고서 및 최종결과물 미제출 또는 불충분 시 불인정 • 과도한 용역대금 책정 후 기업과의 협의하여 일부금액 개인 취득 시 불인정 및 제재 가능 • 용역업체가 계약이행하지 않았음에도 이행을 인정하여 용역 완료 시 불인정 • 용역업체 과업중단으로 발생하는 결손금액을 환수하지 못한 경우 해당 결손금액 불인정
	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> • 자산취득은 최소화하고, 임차가능한 상품(혹은 서비스)은 임차료 사용 권장 • 사업 수행에 있어 자산취득이 불가피한 경우 자산운영계획서 및 견적서 등을 제출하여 창업지원기관 운영위원회의 사전 승인을 거쳐야 함 (승인 이전 사업비 집행 불가) <ul style="list-style-type: none"> - 단가 50만원 이하 건은 심의위원회 생략 가능(총괄책임자 승인, 기관 의견서 구비) • 창업지원기관은 자산관리대장을 마련하여 창업팀 지원 종료 후 1년까지 자산 현황을 관리하며, 창업팀은 이에 협조해야 함 • 자산취득 불가 품목 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - 사무공간의 집기/가구 종류 구입 불가 - 통신기기(스마트폰, 태블릿 PC) 구입 불가 - 컴퓨터(PC, 노트북 등) 구입 불가 - 이륜·사륜 등 자동차 종류 구입 불가 - 사무용·범용성 소프트웨어(MS-Office, 바이러스 백신 프로그램 등) 구입 불가 </div> * 단, 사업계획서 상 필요성이 높은 경우 창업지원기관 운영위원회의 사전 승인을 득하여 구매 가능

구 분		내 용
유 의 사 항	사업비 집행 제한 항목	<ul style="list-style-type: none"> • 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 아래의 항목은 사업비로 지급할 수 없으며, 만일 사업비로 사용하였을 경우에는 전액 환수조치함 - 시설비 - 사무공간의 시설부대비, 수선비, 집기류, 가구 등 - 기부금성 금액, 진료비, 시상금 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비 - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등 - 기타 사업과 관련이 없다고 판단되는 비용 등
	사업비 사용 제한 업종	<ul style="list-style-type: none"> • 아래 업종에서는 사업비 사용 불가 (단, 창업사업의 목적에 부합하는 경우에는 진흥원의 사전 승인 하에 예외적으로 사용할 수 있음) - 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점 - 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스 - 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 - 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 - 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점
	국외기업과의 거래	<ul style="list-style-type: none"> • 국외기업 물품구매 시 관세 환급이 가능한 경우 관세를 제외한 사업비를 지급하며, 사업기간 내 납품이 가능한 경우에만 집행 가능 • 중개상 등을 통한 국외기업과의 거래 시 중계 수수료, 구매대행료 등은 집행 불가 • 증빙서류는 카드매출전표를 원칙으로 하나, 해당 증빙서류 제출이 어려울 경우 인보이스, 계좌이체 내역서, 계약서, 검수 확인서 등의 수단을 통해 대체할 수 있음
	증빙자료 인정범위	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 전용 계좌, 영수증 간 지급 일자 및 금액 등이 상호 일치 - 영수증(카드사용전표) 상 사용자의 실명을 정자로 명확하게 기재 필요
	사업비 사용	<ul style="list-style-type: none"> • 카드의 사적사용 및 사업과 관련 없는 타인에게 양도 금지 • 사업비의 수입 또는 지출은 창업지원기관 승인 하에 사업계획서(변경서 포함)에서 정한 비목별로 사용, 다른 용도의 사용은 불가

창업지원기관 운영비 집행 증빙서류

비목	지출증빙서류	
공통사항 (위촉수당 제외)	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재(자체 기안) 지출결의서 2백만원 초과 지출 시 비교견적서 구비 	
	사업비 카드	<ul style="list-style-type: none"> 카드 영수증 - 사용자의 실명 정자 기재 필수, 영수증 상 업종·업태 표시 필수
	전자(세금)계산서	<ul style="list-style-type: none"> 전자(세금)계산서 및 계좌입금내역서 거래처 사업자등록증, 통장사본, 견적서
인건비	<ul style="list-style-type: none"> 참여현황 및 참여비율 확인 서류 (참여인력 현황표, 승인 공문 등) 근로계약서(해당 시) 4대보험 신고 확인 자료(해당 시) 임금대장 또는 근로소득원천징수영수증 법정수당 증빙서류(해당 시) (업무내역서, 시간외 근무시간 기록 등) 	
일반수용비	물품구매 등	<ul style="list-style-type: none"> 계약서 영수증/계산서 상 구매품목 확인 가능 시, 검수증(물품사진 포함) 영수증/계산서 상 구매품목 확인 불가 시, 거래명세서 및 검수증(물품사진 포함)
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> 납입영수증(세부내역 포함)
위촉수당	강사료	<ul style="list-style-type: none"> 수당지급명세서(개인정보 수집·이용 동의서 포함) 계좌입금내역서, 통장사본, 세금 납부영수증 강사이력서, 강의자료(해당시) 강의 확인서 혹은 서명록(증빙사진 포함)
	위촉수당	<ul style="list-style-type: none"> 수당지급명세서(개인정보 수집·이용 동의서 포함) 계좌입금내역서, 통장사본, 세금 납부영수증 회의 참석확인서 혹은 서명록 혹은 의결서(증빙사진 포함)
임차료	장소, 버스 등의 임차	<ul style="list-style-type: none"> 거래명세서(구매품목 명시) 사무실 임차 시 임대차계약서, 임대공간 증빙사진
	기자재 임차	<ul style="list-style-type: none"> 견적서, 비교견적서 거래명세서(구매품목 명시) 검수증(증빙사진 포함)
사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> 회의록(목적, 일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 회의 내용 포함) 	
여비	<ul style="list-style-type: none"> 출장내역서 등 운임 및 숙박비 증빙자료 	

창업팀 사업비 집행 증빙서류

비목	지출증빙서류	
공통사항 (위촉수당 제외)	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 2백만원 초과 지출 시 비교견적서 구비 	
	사업비 카드	<ul style="list-style-type: none"> 카드 영수증 - 사용자의 실명 정자 기재 필수, 영수증 상 업종·업태 표시 필수
	전자(세금)계산서	<ul style="list-style-type: none"> 전자(세금)계산서 및 계좌입금내역서 거래처 사업자등록증, 통장사본, 견적서
일반수용비	물품구매 등	<ul style="list-style-type: none"> 영수증/계산서 상 구매품목 확인 가능 시, 검수증(물품사진 포함) 영수증/계산서 상 구매품목 확인 불가 시, 거래명세서 및 검수증(물품사진 포함)
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> 견적서 혹은 거래명세서(검수증, 물품사진 등 구매품목 및 세부내역 포함) 재료비 활용에 대한 결과보고서(증빙사진 포함)
	외부교육 수강	교육 참가 확인증(수료증 등), 교육자료
	행정비용	<ul style="list-style-type: none"> 출원(등록)신청서 공인시험성적(인증)서 법인설립비용 증빙자료 등 법인등기부등본(신청비용 등) 기타 유사용도의 증빙
위촉수당	강사료	<ul style="list-style-type: none"> 수당지급명세서(개인정보 수집·이용 동의서 포함) 계좌입금내역서, 통장사본, 세금 납부영수증 강사이력서, 강의자료(해당시) 강의 확인서 혹은 서명록(증빙사진 포함)
	위촉수당	<ul style="list-style-type: none"> 수당지급명세서(개인정보 수집·이용 동의서 포함) 계좌입금내역서, 통장사본, 세금 납부영수증 회의 참석확인서 혹은 서명록 혹은 의결서(증빙사진 포함)
외주용역비	<ul style="list-style-type: none"> 외주용역계약서(과업내용 포함, 과업지시서 별도 첨부 가능) 결과보고서(검수증 및 증빙사진 포함) 거래처 사업자등록증, 견적서, 거래명세서 - 1백만원 미만 용역의 경우 계약서 생략 가능 	
임차료	장소, 버스 등의 임차	<ul style="list-style-type: none"> 거래명세서(구매품목 명시) 사무실 임차 시 임대차계약서, 임대공간 증빙사진
	기자재 임차	<ul style="list-style-type: none"> 견적서, 비교견적서 거래명세서(구매품목 명시) 검수증(증빙사진 포함)
창업활동비	회의록(목적, 일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 회의 내용 포함)	
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> 출장내역서 운임 및 숙박비 증빙자료
	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> 사전 승인서류 및 국외출장 신청서 국외출장 결과보고(기간, 사업화 내용, 사진 포함) 운임 및 숙박비 증빙자료
자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> 사전 승인서류 및 자산취득비 신청서 견적서, 비교견적서(50만원 이하일 경우 비교견적서 제외) 자산관리대장(증빙사진 포함) 	

【별표 5】 강사료 및 원고료 지급기준

1. 강사료 지급기준

구 분	지 급 대 상	강사료 (시간당)
특별강사 (1등급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전·현직 각급대학 총·학장, 대학원장 및 원로교수 ○ 전·현직 장·차관, 전·현직 국회의원 ○ 각급 단체·협회장 ○ 소양·정신강의 분야의 중견 전문강사로서 대규모 인원을 대상으로 한 강연 ○ 그 밖에 사회저명인사로서 원장이 인정하는 자 	200,000원
우대강사 (2등급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각급 대학 조교수 이상 ○ 전·현직 3급 이상 공무원 ○ 각급 단체·협회에 속한 중견전문강사 ○ 그 밖에 당해분야 전문강사로서 원장이 필요하다고 인정하는 자 	150,000원
일반강사 (3등급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각급 대학 전임강사 ○ 4급 이하 공무원 ○ 그 밖에 일반외래강사 	100,000원
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강의시간 30분 이상은 1시간으로 계산함(단, 최초 1시간 강의시간을 산출할 경우는 위 원칙에도 불구하고 1시간으로 산출함) ○ 1인의 강사에 대하여 강사료를 중복 지급할 수 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 출강일자가 다른 강의(교육과정이 동일하더라도 해당) - 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의 - 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제 포함)이 다른 강의 	

2. 원고료 지급기준

구 분	최소원고매수	지급기준 (매당)	지급액 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"> ○ 프로그램 : 아래 한글 ○ 용지여백 : 상하 10mm, 좌우 20mm ○ 글자크기 : 12point ○ 줄 간 격 : 160% 		
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 않음 		

【별표 6】 국내여비 지급 기준

□ 항목별 여비 지급 한도

구 분	교통비				일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)
	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임		
기준	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코노미석)	실비	20,000	실비 (상한액: 광역시 60,000, 그밖의 지역은 50,000)

□ 여비 지급 원칙

1. 해당 출장명세를 증빙할 수 있는 [별지 제7호 서식] 출장내역서 및 영수증 등을 첨부하여야 함

구 분	인정가능 증거서류의 범위
교통비	1. 세금계산서 2. 신용카드 또는 직불카드 매출전표 3. 현금영수증 4. 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권 등
숙박비	1. 신용카드 또는 직불카드 매출전표 2. 현금영수증 3. 간이영수증* * 산간오지 등으로 신용카드가맹점이 없어 간이영수증 이외에는 증거서류를 제출할 방법이 전혀 없는 경우에 한하며 출장기간·출장지·숙박일·실제 소요금액·업소명·업소 대표자·숙박업체 연락처·간이영수증 제출 사유 등이 명기된 <u>확인서</u> 도 함께 제출

2. 기간을 제한하지 않는 장기출장, 일상적인 출·퇴근 및 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등 여비는 불인정

① 교통비

1. 대중교통이용을 원칙으로 하되 자가용 이용이 불가피한 경우*에 한하여 차량운행비(연료비, 주차료 및 통행료 등) 지급
* 격오지 방문, 화물운반 등 자가용 승용차 사용 사유가 발생했을 경우에만 인정

◀ 자가용 운임 계산 방법 ▶

- ① 연료비 지급기준: 여행거리(km) x 유가 ÷ 연비
- ② 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산
 - * 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.com)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용(naver에서 길찾기): 출발지-도착지입력
- ③ 유가 : 출장 시작일 기준 유가
 - * 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용
- ④ 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비(km/L)	13.30	14.30	9.77

 - * 평균차령(8년)을 고려하여 2010연식 차량의 평균연비(한국에너지공단 통계) 적용
 - ** 위 표에 없는 차량(전기차·수소차 등)은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급
- ⑤ 자가용 동승자에게는 운임을 별도 지급하지 않음

2. 제주도를 제외한 지역은 항공운임 불인정

3. 택시 비용은 불인정을 원칙으로 하나, 장애인의 경우 장애인 콜택시 등 택시 이용이 가능하며, 이에 대한 증빙(장애인카드 사본 등) 구비

② 숙박비

1. 실비 지급하되, 출장지역에 따라 최대 지급 한도 설정

③ 일비(창업지원기관 限)

1. 창업지원기관 소재지역(시·군 단위로, 자치구는 제외)을 벗어나 타 지역으로 이동하는 경우 지급

【별표 7】 국외여비 지급 기준

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: 155)
	나	실비(상한액: 123)
	다	실비(상한액: 90)
	라	실비(상한액: 77)

비고 : 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

1. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 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, 사우디아라비아, 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, 키르기스공화국, 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, 중앙아프리카 공화국, 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, 보스니아헤르체코비나, 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.

별 지

[사업비 관련 서식]

【별지 제1호 서식】 지출결의서(예시)

지 출 결 의 서		결 재	담 당	팀 장
			(성 명) 인	(성 명) 인
지출일자			비 목	일반수용비
금 액	일금 (₩ 정)	결제방법	카드사용 <input type="checkbox"/> 계좌이체 <input type="checkbox"/> 기 타 <input type="checkbox"/>	
거 래 처				
내 역	적요	금액(원)	비고(구매 목적 등)	
증빙서류	첨부 1. 카드영수증 첨부 2. 검수증 * 별지 첨부			
창 업 팀 명				

【별지 제2호 서식】 검수증(예시)

검 수 증							
품	명	규	격	수	량	비	고
세부 내용	(사진 첨부)						
	(특이사항 기재)						
<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div>							
<div> <div>검 수 자</div> <div>(성 명)</div> <div>인</div> </div>							

【별지 제3호 서식】수당지급명세서(예시)

수 당 지 급 명 세 서

○ 교육명 : 2023 협동조합 창업지원사업 팀빌딩 교육 (2023. 00. 00. 13:00~16:00)

성명	소속기관 및 지위	주 소	주민등록 번호	지급액 (원)	공제액내역		수령액	은행명 및 입금계좌	서명
					소득세	주민세			

<p>(창업지원기관 혹은 창업팀) 개인정보처리방침 안내 및 개인정보수집 동의서</p> <p>귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 (창업지원기관 혹은 창업팀)은 수당을 지급하지 않게 됩니다.</p> <p>제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.</p>								정보주체 서명
[개인정보 처리]				[고유식별정보의 처리]				
본인은 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행계좌정보 등의 개인정보를 (창업지원기관 혹은 창업팀), 한국사회적기업진흥원에 제공하는 것에 동의합니다.				본인은 소득세법에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 (창업지원기관 혹은 창업팀), 한국사회적기업진흥원에 제공하는 것에 동의합니다.				
<input type="checkbox"/> 동의		<input type="checkbox"/> 미동의		<input type="checkbox"/> 동의		<input type="checkbox"/> 미동의		

※ 참고 사항 (해당 박스 삭제 후 활용)

- 수당지급이 여러 건인 경우에는 최종회차를 기준으로 지급액을 기재
- (강의성 수당) 강의확인서 등 강의 진행을 확인할 수 있는 서류 첨부
 - 총 교육시간을 증빙할 수 있는 자료 제출
- (전문가 자문 수당) 멘토링 비용 등 전문가 컨설팅 자문료 등은 멘토 내용 및 컨설팅을 확인할 수 있는 서류 첨부
 - 멘토링 상담내역서, 컨설팅 내용증명 등 관련 내용을 증빙할 수 있는 자료 제출
- (위촉 수당) 심사 진행 참여를 확인할 수 있는 서류 첨부
 - 평가의결서, 평가위원 심사내역 등 외부인원으로 평가 참여를 증빙할 수 있는 서류 첨부

【별지 제4호 서식】이력내역서(예시)

이력내역서

인 적 사 항	성 명		생년월일	YYYY.MM.DD
	소속기관		핸 드 폰	
	직 위(급)		E-mail	
	주 소			

경 력 사 항	기 간	소속기관	직위(급)	담당업무
	YYYY.MM ~ YYYY.MM			
	YYYY.MM ~ YYYY.MM			
	YYYY.MM ~ YYYY.MM			

※ 현 소속을 제외한 최근 3년 이내의 경력사항 작성

강 의 동 향	기 간	과 정 명	교육대상	시행기관
	YYYY.MM ~ YYYY.MM M	(세부 강의 주제:)		
	YYYY.MM ~ YYYY.MM M	(세부 강의 주제:)		
	YYYY.MM ~ YYYY.MM M	(세부 강의 주제:)		
	YYYY.MM ~ YYYY.MM M	(세부 강의 주제:)		

※ 최근 3년 이내의 강의 활동 사항을 간략히 작성

교 육 분 야	창 업	사회혁신□, 사회적기업가정신□, 정부 제도 및 정책□, 사회적기업 인증□, 사회적경제 창업□, 협동조합 설립□, 비즈니스 모델□
	실 무	인사노무□, 리더십□, 회계세무□, 경영전략□, 법률□, 홍보마케팅□, 자금조달□, 자원연계□, 유통 및 판로개척□, 프레젠테이션□, 커뮤니케이션□, 디자인/브랜드 관리□
	업 종	돌봄서비스□, 문화예술□, 농식품□, 제조업□, 관광□, 교육서비스□, 환경□, 재 활용□
기 타	자격 / 수상 / 저서 / 논문 등	

【별지 제5호 서식】 강의 참석 확인서(예시)

강 의 참 석 확 인 서			
강 의 일 시	0000.00.00. 00:00 ~ 00:00 (0시간)		
강 의 주 제			
강 사 정 보			
성 명		소속 / 직위	
연 락 처		이 메 일	
<p>위와 같이 강의하였음을 확인합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>(강사 성명) (인)</p>			

【별지 제6호 서식】 회의 참석 확인서(예시)

회 의 참 석 확 인 서			
회 의 일 시	0000.00.00. 00:00 ~ 00:00 (0시간)		
회 의 주 제			
참석자 정보			
성 명		소속 / 직위	
연 락 처		이 메 일	
<p>위와 같이 회의에 참석하였음을 확인합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>(참석자 성명) 인</p>			

【별지 제7호 서식】 회의록(예시)

회 의 록	
회의일시	0000.00.00. 00:00 ~ 00:00 (0시간)
회의장소	
주요 논의사항	
	(사진 첨부)
	(특이사항 기재)

참 석 자				
성명	소속	직위	연락처(휴대전화)	서명

※ 회의가 여러 번일 경우, 당일을 기준으로 작성

【별지 제8호 서식】 출장내역서(예시)

출 장 내 역 서			
출장일시	0000.00.00. ~ 0000.00.00.		
출 발 지	서울	목 적 지	강원 원주
방문기관	소셜캠퍼스온 강원(강원 원주시 상지대길 83)		
출장목적	(예시) 협동조합 창업지원사업 팀빌딩 교육 참여		
출장인원	총 4명 (홍길동, 김사회적, 이협동, 오조합)		
내 용	(사진 첨부)		
	(특이사항 기재)		

○ 운임 상세 내역 - 대중교통

연번	교통수단	운임비용	이용자	출발지-도착지	특이사항	청구금액	서명
1	KTX	27,600원	홍길동	서울-원주		27,600원	

○ 운임 상세 내역 - 자가용 이용 (대표만 금액 청구 가능)

연번	구분	교통수단	이용자	출발지-도착지	거리	연비	유류종류	청구금액	서명
1	대표	자가용	홍길동	서울-원주	220km	13.30	휘발유	37,000원	
2	동승		김OO						
3	동승		노OO						
4	동승		도OO						