「 [KETI]시스템반도체 개발지원센터 」기업지원 사업 사업비 산정, 집행 및 정산 매뉴얼

목 차

제1장 총칙 ····· 2

제2장 사업비 사용의 일반원칙 ····· 3

제3장 사업비의 계상 ····· 5

제4장 사업비 사용실적 보고 및 정산 ····· 7

제5장 기타사항 ····· 8

2025. 2.

snip 성남산업진흥원
SeongNam Industry Promotion Agency

제1장 총칙

제1조 (용어정의) 이 매뉴얼에서 사용하는 용어는 다음 호와 같이 정의된다.

용 어	정 의
사업비	지원금, 대응투자금, 현물투자를 합한 금액
사업비 통장	지원금과 대응투자금을 관리하기 위한 주관기관 및 지원기업 명의로 된 별도 통장
비 목	사업비 구성항목으로 인건비, 직접비, 간접비로의 구성
세 목	직접비 구성 항목으로는 기자재비, 시제품 제작비, 시험분석비, 제품 디자인비, 국내 인증 및 특허 출원, 제품 수출화 비용, 국내외 마케팅비이며, 간접비 구성 항목으로는 회계 정산비
지원금	사업의 목적을 달성하기 위하여 진흥원이 지급하는 비용
기업부담금	사업비 중 진흥원 지원금을 제외한 비용으로 지원기업이 대응투자금과 현물로 부담하는 비용
대응투자금	지원사업에 참여하는 기업.기관이 부담하는 현금성 자금
현물투자	현금성 자금을 제외한 인건비, 토지, 건물 등 기타 자원 투자
사업비 카드	사업비 통장과 연계된 카드(체크카드)
지출원인 행위	사업기간 종료 후 부득이하게 사업비를 집행할 필요가 있는 경우, 사업기간 내에 계약을 완료한 행위
정 산	협약기간 내에 사용한 사업비 사용내역에 대한 일체의 회계감사 행위
집행잔액	진흥원 지원금과 기업 부담금의 현금을 집행하고 남은 금액
정산금	사업비 집행 잔액과 이자 및 정산결과 불인정 금액의 합에 해당하는 금액

제2장 사업비 사용의 일반원칙

제2조 (사업비의 관리)

① 지원기업의 장은 성남산업진흥원 지원금과 대응투자금의 관리를 위하여 개설하는 **금융기관의 계좌는 지원기업 명의로 개설**하여야 한다.

> 사업비 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단되는 경우, 지원기관의 기존 일반통장잔고를 0원으로 한 후, 사업비를 통합 관리하는 사업비 전용통장으로 사용 가능

② 지원기업의 장은 **별도의 통장으로 사업비를 관리**하여야 하며 **계좌 변경은 불가**하다.

③ 지원기업의 장은 **사업비 관리 전담자(이하 "사업비 전담자" 라 한다)를 지정**하고 **당해 사업비 전담자가 사업비를 관리·사용**하도록 하여야 한다.

④ 사업비 전담자는 현금 출납부 또는 이에 준하는 원장을 비치하고 사업비 현금의 항목별 출납상황을 기록·관리하여야 한다.

제3조 (사업비의 사용기준)

① 사업비는 **진흥원 지원금을 지급받은 시점**부터 사용할 수 있다.

② 사업비는 **부가가치세 및 계좌이체 수수료는 포함하지 않고 집행**하는 것을 원칙으로 한다.

③ 사업비는 사업계획서에 따라 집행하되, **변경이 필요할 경우 공문 및 관련 서류를 제출하여 성남산업진흥원의 사전 승인을 얻은 후 집행**하여야 하며 **사업비의 변경**은 **사업기간 완료 30일 전까지**로 한다.

④ 사업비 지출은 협약 시 제출한 지원기업명의 **전용 통장에서 계좌이체, 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 이외의 지출은 불인정**한다.

⑤ 사업비는 **과제 수행기간 내에 사용함을 원칙(단, 사업기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외)**으로 하되, **회계 감사비의 경우**에만 **과제 수행기간 이후 사용이 가능**하다.

제4조 (증빙내역의 관리 및 보존)

① 지급에 관한 결의서 및 영수증과 기타 필요한 경우 견적서, 계약서, 검사조서

등 **지급의 내용을 증명할 수 있는 증빙서류 원본에 사업명을 기재**하고 이를 **해당 사업기간 내 월별로 구분하여 편철**하여야 한다.

② 사업비 집행 시 **사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 제외) 또는 법인 체크카드 영수증의 사용을 원칙**으로 한다.

③ **사업비 정산서류에는 다음과 같이 증빙**을 갖추어야 한다.

1. 영수증(카드 매출전표) 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금 계산서, 일반계산서) 등의 증빙서류
2. 관련문서(품의서, 견적서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등)
3. 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 포함
4. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래 계산서 포함
5. 인건비는 그 증빙을 위하여 참여 인력별로 월별 급여대장명세서, 월별 계좌이체확인서, 과제 참여 현황표 등을 작성 및 관리하여야 한다.

제5조 (사업비의 변경)

① 지원기업의 장은 **협약을 변경하고자 하는 경우 반드시 사전승인을 원칙**으로 하고, **협약변경 승인신청 공문 및 관련서류를 성남산업진흥원으로 제출**하여야 하며, **당해 과제수행 기간 종료 30일 전까지 변경승인 요청**을 하여야 한다.

② 성남산업진흥원은 협약변경 승인신청 공문을 접수한 경우 다음과 같은 승인절차에 따라 처리한다. 단, **사업 목표는 변경이 불가**하다.

≪ 협약변경 승인여부 및 절차 ≫

변 경 내 용	승인 요청 가능 여부	승인절차
비목간 변경	불가능 단, 간접비의 직접비로의 변경은 가능	・변경승인요청 공문 접수 (과제수행기간 종료 30일 전까지) ↓ ・변경 사유 및 타당성 검토 ↓ ・승인 가능여부 결정 ↓ ・승인여부 안내 공문 발송
사업목표의 변경	불가능	
총괄 책임자 변경	가능	
사업비 세목의 변경	가능	
참여 인력 변경	가능 ※인건비가 현물만으로 계상된 사업은 '통보'로만 가능	

③ 성남산업진흥원은 지원기업의 장이 승인 및 통보사항을 이행하지 않을 경우 협약의 해약 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제6조 (이자관리 및 사용기준)

① **사업비로부터 발생한 예금이자는 사업비에 산입하여 사용**할 수 있다. 단, 사업 "중단" 또는 사업 "실패"일 경우에는 발생이자는 진흥원에 전액 환급 처리 한다.

② 사업 정상완료 후 남은 이자는 전액 환수 처리한다.

제3장 사업비의 계상

제7조 (사업비의 산정기준)

① 성남산업진흥원 지원금은 [KETI]시스템반도체 개발지원센터」사업비로 기업당 **최대 15백만원(총 사업비의 75% 이내 / 부가세 제외) 이내로 지원**한다.

② **주관기관 및 지원기업은 총 사업비의 25% 이상 부담을 원칙**으로 하며, 이중 **대응투자금(현금)은 총 사업비의 10% 이상**으로 한다.

제8조(인건비 산정) 인건비의 현금 계상은 불허한다.

≪ 인건비(현물) 산정기준 및 제출서류 ≫

산정 및 집행기준	제출서류
• 인건비는 기준단가[신청기관의 급여기준에 따른 실지급액, SW개발자의 경우 소프트웨어산업협회에서 정한 SW기술자 노임단가 기준]에 참여기간 및 참여율을 적용하여 계상함. 이 경우 실 지급액은 4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 신청기관 부담금을 포함한 연봉 총액 또는 전년도 연말정산 기준 급여 총액의 1/12을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 월 평균 급여액을 기준으로 함. 개인사업자 대표의 경우 전년도 종합소득세 중 사업소득 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월평균 급여(전년도 12월 고용노동부가 고시한 상용근로자 월평균 명목 임금총액 기준) 이하인 경우는 상용근로자 월평균 급여로 계상. • 참여율은 정부출연연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관의 경우 참여 인력의 연봉총액을 100으로 할 때 해당과제에서 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 과제에 참여하는 정도를 말함. • 참여율은 참여 인력당 10%이상 계상하며 타과제[정부·지방자치단체 및 산하기관] 참여율과의 합이 100%를 초과할 수 없음. • 신규인력은 정규직 또는 무기계약직에 준하는 고용계약서를 첨부해야 함. • 지원기업에 소속되지 않은 과제 참여자[외부인건비]는 이력서, 경력증명서를 첨부해야 함.	• 4대 보험 사업장 가입자 명부 • (참여인력별)갑종근로소득에 대한소득세원천징수확인서 또는 소득자별근로소득원천징수부 • (월별)원천징수이행상황신고서 • (월별)급여대장 명세서 • 참여인력별 지급 통장계좌사본 • 은행 이체확인 증빙서류

<table>
<tr><th>산정 및 집행기준</th><th>제출서류</th></tr>
<tr><td>• 인건비 산정 및 집행기준 : [기획재정부]「2025년 학술연구용역 인건비 기준단가」 및 계약 예규를 근거로 지급함
- 인건비 기준단가 : 1개월을 22일로 하여, 용역 참여율 50%를 산정함
<table>
<tr><th>등 급</th><th>월임금</th><th>용어의 정의</th></tr>
<tr><td>책임연구원</td><td>3,705,904원</td><td>- 해당 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자
- (대학) 대학 부교수 수준의 기능을 보유한 자
- (출연연구기관) 책임연구.기술원 / 선임연구원 5년 이상
* 책임연구원은 연구책임자 1인을 원칙으로 함</td></tr>
<tr><td>연구원</td><td>2,841,638원</td><td>- (대학) 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유한 자
- (출연연구기관) 선임연구.기술원 5년 이하 연구원</td></tr>
<tr><td>연구보조원</td><td>1,899,539원</td><td>- 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당 연구 분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자
- (대학) 석.박사과정 재학생 이상
- (출연연구기관) 기능직</td></tr>
<tr><td>보조원</td><td>1,424,702원</td><td>- 타자, 계산, 원고 정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자
- (대학) 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원
- (출연연구기관) 고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원</td></tr>
</table>
</td><td>• 참여인력 이력서
• 통장사본</td></tr>
</table>

제9조 (직접비 산정) 직접비 산정은 다음의 기준을 따른다.

세 목	산정 및 집행기준	제출서류
제품 디자인비	• 제품디자인에 소요되는 금액에 대하여 현금으로 계상할 수 있다.	• 견적서, 거래명세서 • 계약서 • 결과물 증빙(사진 등) • 검수확인서(납품검수조서 등) • 결제 증빙서류 (카드 영수증, 세금계산서 등) • 공급(거래)업체 사업자등록증 • 공급(거래)업체 통장사본 • 계좌이체 확인서(입금증) 등
시험분석비	• 공인기관의 시험·분석요금은 소요액의 범위 내에서 현금으로 계상할 수 있다.	• 견적서, 거래명세서 • 신청서(의뢰서), 분석결과물 (보고서. 사진 등) • 결제 증빙서류 (카드 영수증, 세금계산서 등) • 공급(거래)업체 사업자등록증 • 공급(거래)업체 통장사본 • 계좌이체 확인서(입금증) 등
기자재비	• 본 과제와 직접 관련이 있는 범위 내에서 자재 구입 시 필요 경비(재료 등)를 현금으로 계상할 수 있다. • SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입 및 렌탈 비용의 현금 계상은 가능하며 SW의 종류와 수량을 사업계획서에 명시하여야 함[선정위원회에서 심의]. • **범용성 소프트웨어(OS, 사무처리용 SW, 백신 등) 비용의 계상은 불허한다.**	• 견적서, 거래명세서 • 계약서 • 결과물 증빙(사진 등) • 검수확인서(납품검수조서 등) • 결제 증빙서류 (카드 영수증, 세금계산서 등) • 공급(거래)업체 사업자등록증 • 공급(거래)업체 통장사본 • 계좌이체 확인서(입금증) 등

시제품 제작비	• 수행기업의 보유시설 부족 등으로 시제품 등을 외주가공 하는데 소요되는 비용을 의미하며, 현금으로 계상할 수 있다.	• 견적서, 거래명세서 • 계약서 • 결과물 증빙(사진 등) • 검수확인서(납품검수조서 등) • 결제 증빙서류 (카드 영수증, 세금계산서 등) • 공급(거래)업체 사업자등록증 • 공급(거래)업체 통장사본 • 계좌이체 확인서(입금증) 등
지식재산권 및 국내.외 인증	• 과제와 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 및 국내.외 인증에 필요한 소요 비용을 계상할 수 있다.	• 지재권/인증 신청서, 견적서 • 지식재산권 및 인증 결과물 (출원/등록, 인증서 등) • 결제 증빙서류 (카드 영수증, 세금계산서 등) • 공급(거래)업체 사업자등록증 • 공급(거래)업체 통장사본 • 계좌이체 확인서(입금증) 등
제품수출화 비용	• 샘플 발송 및 포장비, 공공기관 및 민간의 서비스 업체를 활용한 바이어 발굴 등 해외 시장조사비, 사업화 상품에 대한 해외 판로개척을 위한 부대비용을 계상할 수 있다. 단, 해외출장비는 계상할 수 없다.	• 견적서, 계약서, 결과물(조사보고서, 샘플 등), 결제 증빙서류 등
국내.외 마케팅비용	• 국내.외 전시회 참가비(진흥원지원사업과 중복 참가 및 출장여비는 제외) 및 제품 홍보 팜플렛, 전자카달로그 등의 비용으로 계상할 수 있다. • 단순 1회성 광고비[신문광고, 인터넷 배너 광고 등], 전자상거래 구축비는 계상할 수 없다.	• 신청서, 견적서 • 거래내역서, 결과물 증빙(사진 등) • 결제 증빙서류 (카드 영수증, 세금계산서 등) • 공급(거래)업체 사업자등록증 • 공급(거래)업체 통장사본 • 계좌이체 확인서(입금증) 등

제10조(간접비 산정) 간접비의 산정 기준은 다음 각 항을 따르며 필수서류는 다음과 같이 증빙을 갖추어야 한다.

① 간접비는 **전액 기업부담금으로 처리**하는 것을 원칙으로 현금 계상할 수 있다.

② 간접비는 **회계정산비만 인정**하며, 회계정산에 필요한 소요 비용을 계상할 수 있다

비목	간 접 비
세목	회계 정산비
산정기준 및 필수서류	• 본 사업의 회계 정산에 필요한 실소요 비용 • 회계법인은 성남산업진흥원이 지정 • 필수서류 : 견적서, 정산보고서(회계법인 직인 날인), 결제증빙서류(카드 영수증, 이체확인증 등), 회계법인 사업자등록증 및 통장사본(계좌이체 시)

제4장 사업비 사용실적 보고 및 정산

제11조(사업비의 관리·사용 점검 및 처리)

① 성남산업진흥원은 사업비의 입·출금 및 사용의 적정성 여부에 대한 검토를

위하여 필요한 경우 지원기업의 장에게 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 지원기업의 장은 **중간점검 시** 성남산업진흥원이 요청하는 기간 내에 **사업비 사용내역(별도양식)과 사업비 통장 사본을 성남산업진흥원에 제출**하여야 한다.

③ 성남산업진흥원은 사업비의 관리·사용이 부적절하다고 판단될 경우 15일 이내 시정토록 조치하고, 관련 자료를 제출받아 시정유무를 검토할 수 있다. 단, 시정조치 및 기간 내 불응할 경우 협약의 해약 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제12조(사업비 정산)

① 지원기업의 장은 사업비 사용실적을 별도로 정하는 기간 및 서식에 따라 성남산업진흥원으로 제출하여야 한다. 진흥원은 지정회계법인을 통 사업비의 회계 정산을 요구할 수 있다.

② **사업 협약서에 명시한 진흥원 지원금 및 기업 대응 투자금(현금)의 잔액이 발생하거나 사업 협약서에 명시한 현금 사업비의 잔액이 발생한 경우**, 총사업비의 현금 비율에 따라 계산하여 그 잔액을 환수하고, 기업 현물투자금이 사업 협약서에 명시한 금액에 비해 부족한 경우 그 부족 금액만큼 전액 환수한다.

③ 정산금은 성남산업진흥원이 별도로 정하는 기간 내에 지정 계좌로 입금을 완료하여야 한다.

제5장 기타사항

제13조(기타사항)

본 매뉴얼에 명시되지 않은 사업비 계상, 사용실적 보고 및 정산 등은 성남산업진흥원 사업 담당자와 사전문의 및 협의하여 진행한다.

※ 본 매뉴얼은 사업공고시점 기준의 자료이므로, 향후 진흥원 내부지침에 따라 일부 변경될 수 있음