

# 2023 상생형 창업·벤처기업 지원사업 지원기업 사업비 집행 가이드라인

2023. 07.



대·중소기업·농어업협력재단

# 목 차

I. 제작목적 및 비목 정의 .....	1
II. 유의사항 .....	4
1. 유의사항 .....	5
2. 비목별 사업비 집행 세부요령 .....	6
3. 사업비의 관리 원칙 .....	13
III. 주요 질의사항 .....	16
IV. 참고자료 .....	19
1. 지식서비스 산업의 범위 .....	20
2. 사업비 집행 관련 별지 서식 .....	21

※ 가이드라인을 미숙지하여 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 동 사업을 신청한 지원기업에 있음

# 01

---

## 제작목적 및 비목 정의



## 제작목적 및 비목 정의

- 프로그램에 선정된 지원기업이 적절하게 사업비를 집행할 수 있도록 가이드라인을 제시하여, 향후 불인정 금액 방지 및 지원금의 투명성 제고
- 사업비 비목은 아래의 표 비목에 따라 계상
- 사업 공고상의 지원 항목에 한하여 비목 설정 가능

비목	비목 정의
	증빙서류
재료비	사업계획서 상의 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등을 구매하는 비용으로 금형 제작 및 양산에 소요되는 재료비는 사용 불가(시제품 제작 가능)
	세금계산서(신용카드 영수증), 거래명세서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 등
외주용역비	지원기업이 일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 계약서, 과업지시서, 결과보고서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 등
기계장치 (공구·기구, 비품, SW 등)	필요한 일정 횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계 또는 설비, 비품을 구입하는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 거래명세서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 등
특허권 등 무형자산 취득비	사업계획서 상 직접 관련된 지식재산권 등의 출원·등록관련 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 등
인건비 (신규채용인력)	본 사업수행을 위해 신규로 채용한 지원기업 소속 직원 또는 지식서비스 분야의 사업장에서 관련된 과제를 수행하는 기존인력에게 지급하는 급여
	4대보험 가입확인서, 근로계약서, 월별 급여 내역서, 업무분장표 등 • 지식서비스 분야에 한하여 기존인력 인건비 산정 가능

비목	비목 정의
	증빙서류
지급수수료	<p>사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용(기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비, 전문가 활용비, 기자재 임차비, 해외 액셀러레이터 보육 참가비 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본</li> <li>• 기술이전비 : 기술요약 내용 포함 활용계획서, 기술이전계약서, 기술이전 기업의 승인 공문</li> <li>• 학회(세미나)참가비 : 학회(세미나) 카탈로그, 참가 확인 문서, 비용 납부 요청 공문(필요 시), 참가 결과보고(증빙사진 포함)</li> <li>• 전시회(박람회)참가비 : 전시회(박람회) 카탈로그, 참가 확인 문서, 비용 납부 요청 공문, 참가 결과보고(증빙사진 포함)</li> <li>• 시험·인증비 : 계약서, 시험·인증서, 컨설팅일지(필요시)</li> <li>• 멘토링비 : 창업아이템 사업화 및 기업 경영을 위해 내·외부 전문가로부터 자문 및 멘토링을 지원받기 위해 소요되는 경비로 집행 가. 출연기업 소속 인력에게는 멘토비 집행 불가 나. 16만 6천원을 초과하는 멘토비 집행 시 기타소득세 공제 후 집행 다. 수당은 1일 50만원(여비 포함) 초과 불가</li> <li>• 기자재임차비 : 기자재 사용대장, 검수조서(증빙사진 포함), 견적서(기자재기준단가표 포함), 임차 계약서</li> <li>• 장비수리비 : 거래명세서, 견적서(신품 구매 견적 포함), 검수조서(증빙사진 포함)</li> <li>• 운반비(물류비) : 운송확인증, 인수증</li> <li>• 보험료 : 보험증권, 보험가입서(계약서)</li> <li>• 보관료 : 보관물건 확인증, 창고 임대 계약서</li> <li>• 회계감사비 : 회계감사보고서</li> </ul>
	<p>지원기업이 소재지를 벗어나 타 지역 또는 타 국가로 출장 등의 사유로 집행하는 비용, 동 사업에 참여하는 인력의 사업관련 출장건에 한함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 운임은 Economy Class급으로 한정</li> <li>• 사내규정에 따라 집행하되, 사내규정이 없는 경우 공무원 여비기준 적용</li> </ul> <p>출장신청서, 출장계획서, 교통비 증빙서류, 출장 결과보고서</p>
교육훈련비	<p>지원기업 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용</p> <p>교육참가 신청서, 교육자료(교육일정 포함 자료), 교육비 입금계좌 사본, 교육 이수증(교육 참가 확인서), 교육업체 사업자등록증, 교육업체 통장사본</p>
	<p>지원기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비(기업로고 기입 필수), 포장 디자인비, 일간지 등의 광고게재, 홍보물 제작비 기타 마케팅에 소요되는 비용</p> <p>세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 계약서, 결과보고서(결과물), 과업지시서, 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보제작물 등</p>

# 02

---

## 유익사항



## 1. 유의사항

- 상생형 창업·벤처기업 지원사업의 회계증빙자료는 별도 문서편철 필요
- 사업비 관리 계좌는 별도의 상생형 창업·벤처기업 지원사업 사업비 전용 계좌를 활용
- 사업비는 공급가액 기준으로 편성(부가세 및 환급가능 관세 집행 불가, 은행 이체수수료 등 지원기업 자부담)
- 전담·주관기관·출연기업은 필요시 추가 증빙서류 요청 가능
- 집행 불가 사항(※비목 별 사업비 집행 세부요령 참고)
  - 사업지원금 용도 외로 사용하는 경우
  - 사업 비목 별 계획된 금액을 타 비목 예산에서 사용하는 경우
  - 지원기업 또는 대표자의 부채 상환 및 이자지급과, 대표자 인건비 지급의 경우
  - 지원기업 또는 대표자의 국세, 지방세 등 세금을 납부한 경우
  - 전담·주관기관이 지원기업 또는 대표자가 부당하게 예산을 집행했다고 판단한 경우
- 사업비는 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 함
- 세금계산서 및 카드로 지급이 불가능한 개인과의 거래는 불인정
- 신규 비목 편성, 비목 간 예산변경 등의 사유로 협약 변경 시, 주관기관에 서면으로 변경 요청하여야 하며 협약 변경 신청은 협약 종료일 기준 1개월 전까지만 가능
- 지원기업의 임직원이 현재 재직 중이거나 재직했던 기업으로 사업비 집행 불가
- 지원기업은 사업종료 후 회계법인을 통해 회계정산을 실시하여야 하며 사업 비목 지급수수료 내, 회계감사비용을 포함하여 사업비 구성 가능
- 기계장치, 재료비 등 실제 구입하지 않은 재료를 구입한 것처럼 허위로 정산서류를 작성하여 처리한 경우 사업비 환수조치 가능

## 2. 비목별 사업비 집행 세부요령

### □ 재료비

- (정의) 사업계획서 상의 시제품을 제작하는데 소요되는 재료 또는 원료를 구입하는 비용
- (세부기준)
  - ① 귀금속, 보석, 원석 등은 원칙적으로 구매가 불가하나, 사업계획서 상의 시제품을 제작 시 필요연관성이 높고, 주관기관의 사전승인이 있을 경우 예외적으로 구매가능하다.
  - ② 구매하고자 하는 재료가 사업계획서 상의 시제품을 제작함에 있어 연관성이 있어야 하며, 재료 구매 수량을 늘리거나 실제 구입하지 않은 재료를 구입한 것처럼 허위로 정산서류를 작성하여 처리한 후 되돌려 받은 경우는 상생형 창업·벤처기업 지원사업 운영규정에 따라 처리할 수 있다.
  - ③ 물품가액과 운반비 구분이 어려운 경우 재료 구매에 따른 운반비를 포함하여 집행할 수 있다.

### □ 외주용역비

- (정의) 지원기업이 필요한 일부 공정을 외부 업체(개인사업자·법인사업자)에 의뢰·제작하고 이에 대한 대가를 지급하는 비용
- 세부기준
  - ① 외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성 부재 시 집행 불가하다.
  - ② 외주용역 시 지원기업은 용역명, 용역금액, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종결과물 등이 명시된 외주용역 계약서 및 과업지시서, 결과보고서를 작성하여 제출하여야 한다.



- ③ 외주용역 결과물 납품 및 검수는 과업지시서에 명시된 장소에서 시행해야 하며, 납품이 완료되면 증빙사진이 포함된 검수조서를 작성하고 외주용역 최종 결과보고와 함께 제출하여야 한다.
- ④ 외주용역 시 당해년도 동 사업에 참여한 지원기업 간 거래, 지원기업 임직원이 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직했던 기업과의 외주용역거래는 불가하다.
- ⑤ 지원기업의 귀책사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금 및 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가하다.
- ⑥ 외주용역업체에서 과업을 재하청하는 경우는 사업비 집행이 불가하며, 최초 계약 체결한 외주용역업체에서 모든 과업을 완료하여야 한다.
- ⑦ 시제품의 시금형을 제작할 수 있으나 양산목적의 금형제작비는 집행 불가하다.

## □ 기계장치, 공구 · 기구

- (정의) 일정횟수 또는 반영구적으로 사용이 가능한 기계 또는 설비를 구입하거나 임차하는 비용
- 세부기준
  - ① 사무용 공간에 들어가는 집기, 가구, 기구 등은 집행이 불가하며, PC(노트북 및 태블릿PC 포함), 사무용복합기 등은 반드시 해당 과제 사업화 또는 경영활동과 직접 관련이 있는 경우에 한하여 구매할 수 있다.
  - ② 통신기기(스마트폰 등)의 구매는 과제와 직접적인 연관성이 있는 경우에 한하여 구매할 수 있고, 통신비 지급방식으로 구매한 경우는 협약기간 동안 지출하는 비용만 사업비로 집행 가능하다.

- ③ 사무용 소프트웨어(MS-Office, 한글, 백신 프로그램 등) 등의 범용성 소프트웨어는 원칙적으로 구매·구독이 불가하나 사업계획서 상의 제품 제작 시 필요 연관성이 높고, 주관기관의 사전검토를 득한 경우 구매·구독할 수 있다.
- ④ 협약기간 중 본 사업비로 구매한 기계장치는 임의처분 불가하며, 협약기간 종료 후에도 자산관리대상에 명기하고 5년간 관리하여야 한다.
- ⑤ 기계장치, 공구·기구의 구매 및 설치는 협약기간 내에 이루어져야 한다.
- ⑥ 물품가액과 운반비 구분이 어려운 경우 재료 구매에 따른 운반비를 포함하여 집행할 수 있다.

#### □ 특허권 등 무형자산 취득비

- (정의) 지원과제와 직접 관련이 있는 지식재산권(산업재산권, 특허 출원 및 등록비, S/W등록 저작권 등)의 출원·등록과 관련된 실 소요비용의 집행
- 세부기준
  - ① 특허 등록 시 발생하는 수수료 집행은 가능하나, 성공보수의 집행은 불가하다.
  - ② 협약일 이전 출원이 완료된 건에 소요되는 비용(선행특허조사비, 우선심사출원, 등록비용 등)은 집행이 불가하며, 협약일 이후 출원 건에 소요되는 선행기술조사비, 우선심사청구비는 집행 가능하다.
  - ③ 출원(등록)인은 지원기업 대표자 본인(법인의 경우, 창업자 본인이 대표이사로 등재된 법인명의)이어야 한다. 단, 타인 또는 타기관 등과 공동 출원을 해야 하는 경우 출원 및 등록비용은 등록 시 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담해야 한다.

## □ 인건비

- (정의) 협약체결일 이후 프로그램 수행기간 內 신규로 채용한 지원 기업 소속직원이거나, 지식서비스 분야 업체의 기존직원이 과제 수행에 직접 참여하는 경우, 지급하는 급여
- 세부기준
  - ① 사업지원금으로 인건비를 지출하는 인력에 대해서는 반드시 4대 보험을 가입하여야 하며, 사업자부담 4대 보험료를 포함하여 집행할 수 있다.
  - ② 지원기업은 인건비 지급 시 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여 보장법 등 국가법령에 위배되지 않도록 하여야 한다.
  - ③ 지원기업 대표자와 민법 제767조상의 친족관계에 있는 자의 경우 채용(근로계약)으로 인정하지 않고, 인건비 또한 지급할 수 없다. 단, 4대 보험 가입제외 대상자는 아래 기준에 따른다.

구분	가입 제외 대상
건강보험	1개월 미만의 기간 동안 고용되는 일용근로자(동일한 근무현장에서 1개월 간 20일 미만 근로를 제공한 경우)
국민연금	일용근로자, 1개월 미만의 기간을 정하여 사용된 근로자 (1개월 간 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자, 만60세 이상 자)
고용보험	월 소정근로시간 60시간 미만(1주간 소정근로시간 15시간미만 포함), 만64세 이상 자

- ④ 지원기업 소속직원의 인건비 계상은 전년도 근로소득기준(최근 3년간 근로소득 원천징수확인서)으로 계상하며, 최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 법정최저 급여와 임금근로시간 정보시스템(<http://www.wage.go.kr>)의 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상한다.
- ⑤ 기존인력 인건비 계상이 가능한 경우는 다음과 같다. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함하는 과제를 수행하는 지원기업 소속인력의 인건비로 한정한다. 지식서비스업 해당 여부는 사업자등록증 상업태/종목 분류에서 확인 가능하며, 지식서비스업의 범위는 국가법령정보센터(<https://www.law.go.kr/>) 산업발전법 시행령 제3조 제1항에 따른다.

## □ 지급수수료

- (정의) 각종 거래를 수행하는 대가로 요구하는 금전을 뜻하며, 기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비, 멘토링비 등으로 집행되는 비용
- 세부기준
  - ① “기술이전비”는 지원기업의 시제품제작을 위해 필요한 기술을 이전받기 위해 사용하는 금액으로 프로그램 관련 아이템과 직접적인 관련이 있는 기술의 이전 및 법적 권리를 보장받는 계약의 경우에 한하여 집행하여야 한다.
    1. 기술이전과 관련된 절차 및 집행의 과정은 이전기관 내부의 규정을 우선하며, 내부규정이 없는 경우 전담기관 및 출연기업과 협의하여 별도의 계약형태로 진행된다.
    2. 기술이전 계약 시 기술의 명칭, 이전금액, 사용기간, 이전내용, 이전절차 등이 명시된 기술이전계약서를 작성하여야 하며, 기술이전비 집행 시 기술이전에 관한 증빙자료를 첨부하여야 한다.
    3. 법인기업은 법인으로의 기술이전을 원칙으로 한다.
    4. 기술이전 금액은 기술평가 전문기관의 평가금액에 한해 인정하며, 기술이전 금액 산출을 위한 평가비는 사업비로 집행이 불가하다.
  - ② “학회 및 세미나 참가비”는 학회 또는 세미나 참가비(등록비)에 한하여 지급할 수 있으며, 지원기업 재직 임직원들의 참가비까지 집행 가능하다. 단, 협약기간 내에 개최하는 학회 또는 세미나 참가비에 한하여 집행한다.
  - ③ “전시회(박람회)참가비”는 제품 홍보를 위한 국내·외 전시회(박람회) 참가 관련 참가등록비, 부스 임차비용 등에 관하여 집행 가능하다. 단, 협약기간 내에 개최하는 전시회 참가비에 한하여 집행한다.

- ④ “시험·인증비”는 프로그램 관련 아이템의 사업화를 위한 시험분석 및 제품·시스템·기업 인증 등에 소요되는 실비용을 집행할 수 있다.
  - 1. 인증완료 결과물(시험분석결과서, 인증서 등)은 협약기간 이내 발급되어야 한다.
  - 2. 인증에 컨설팅이 수반되는 경우, 참여 컨설턴트 이력 및 컨설팅 일지 등 관련 보고서를 함께 제출하여야 한다.
- ⑤ “멘토링비”는 지원기업의 사업모델 개발, 제품 개선 등을 위한 멘토링 진행 후 지급하는 비용을 말한다.
- ⑥ “기자재임차비”는 해당 아이템 개발을 위해 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재 등을 임차하는 경비를 의미한다.
  - 1. 차량 등의 임차 경비는 집행 불가하다.
  - 2. 기자재 임차료는 협약일 이내의 기간에 한하여 집행할 수 있다.
- ⑦ “회계감사비”는 지원기업의 협약종료 시점에 주관기관이 지정한 회계법인 감사에 따른 비용을 집행하는 것을 말한다.
- ⑧ “보험료”는 원자재 파손 방지, 제품 보관 등 창업과제와 관련한 보험가입에 소요되는 비용을 집행하는 것을 말한다.
- ⑨ “장비 수리비”는 (중고)기계 또는 설비, 비품의 고장, 파손으로 정상 작동이 어려운 경우 수리에 소요되는 경비를 말한다.

## □ 여비

- (정의) 지원기업 소속 임직원이 사업의 원활한 추진을 위해 사업장 소재지를 벗어나 국내의 타 지역 또는 타 국가로 출장 시 지출 하는 비용
- 세부기준
  - ① 여비의 지출항목은 사내규정에 따라 집행하되, 사내규정이 없는 경우 공무원 여비기준을 적용한다.
  - ② 임직원의 여비는 협약서 내, 사업계획서 상에 기입되어 있거나 신규 채용한 임직원으로 한정한다.

- ③ 해외 여비의 경우, 운임은 실비를 지급하고 항공은 Economy Class급으로 한정한다.

## □ 교육훈련비

- (정의) 지원기업 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용
- 세부기준
  - ① 지원기업의 사업화를 위한 기술·경영교육의 실 소요비용을 지급할 수 있으며, 고용노동부 등의 교육비 환급과정 교육 참가 시 환급 금액을 제외한 금액에 한하여 지급할 수 있다.
  - ② 교육훈련비 지급대상은 지원기업 소속의 임직원이며 사업비 지급 신청 시 임직원 재직 확인을 위한 4대보험 가입자명부를 제출하여야 한다.
  - ③ 그 외에도 소속 직원의 업무역량 강화를 위한 기술 및 경영 등 관련 서적 구매가 가능하다.

## □ 광고선전비

- (정의) 지원기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작, 포장디자인, 포털사이트 배너광고, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용
- (세부기준)
  - ① 광고 선전을 위해 외주용역을 진행하는 경우, 외주용역비 항목에 준용한다.
  - ② 온라인 쇼핑몰 입점비는 시제품 판로 확대를 위해 온라인 쇼핑몰 입점에 소요되는 실 소요비용을 지급하는 것을 말하며, App의 사업화를 위한 스토어 등록비용 집행도 포함한다.
  - ③ 광고선전비는 협약기간 내 홍보가 완료된 건만 지출이 가능하다.

### 3. 사업비의 관리 원칙

#### □ 지원기업 사업비 관리

- ① 지원기업은 별도의 사업비 관리계좌 및 카드로 타 사업의 사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 전용 계좌 및 카드 발급 시 개인사업자는 대표자 이름으로, 법인사업자는 법인 명의로 개설해야하며, 추후 법인사업자 개설(전환)시 법인 명의로 재발급 받아야 한다.
- ② 지원기업은 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행할 수 없으며 사업비는 원칙적으로 협약기간 내 집행해야 한다.
- ③ 해외구매의 경우 최종 거래처로의 선 계좌 입금하거나 지원기업 개인(법인)카드 사용 후 해외거래내역서(카드사용내역서)의 원화로 환산된 금액(각종 수수료 제외)을 소급하여 정산한다.
- ④ 세금계산서 및 신용카드로 지급이 불가능한 개인과의 거래(멘토링비 제외)는 불가하다.
- ⑤ 지원기업 대표자와 특수관계인(민법 제767조의 친족관계의 자) 또는 지원기업 본인, 채용한 임직원이 현재 재직 중이거나 재직했던 기업에 대해서는 사업비 집행이 불가하다.
- ⑥ 정부부처, 지자체, 유관기관 등으로부터 교육, 컨설팅, 인증, 해외 전시회 참가, 기타 지원을 받는 경우 발생하는 자부담금액은 집행이 불가하다.
- ⑦ 지원기업은 사업비의 사용내역을 기재한 서류를 상시 비치해야 하고, 지급결의서 및 영수증 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 전담기관(주관기관)의 요구가 있는 경우 이를 제출하여야 한다.

#### □ 사업비 사용실적 보고 및 정산

- ① 지원기업은 전담기관(주관기관)에게 사업비 사용실적 보고서 및 외부 회계기관의 사업비 정산 보고서를 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 사업비 사용실적 보고서 및 외부 회계감사 보고서는 협약 종료 후 2개월 이내에 제출하여야 한다.
- ③ 협약기간 내에 사업지원금을 조기집행 완료한 경우 협약기간 중에 회계감사보고서를 제출할 수 있다.
- ④ 지원기업의 정산 시점, 일정 등의 세부 운영사항은 주관기관이 사업별 세부 관리기준을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.
- ⑤ 지원기업 정산자료의 검토는 주관기관이 시행하며, 검토결과 또는 회계감사결과 불인정금액이 발생한 경우 프로그램 운영규정에 따라 사업비를 반납하여야 한다.
- ⑥ 지원기업(주관기관)은 정산결과에 이의가 있는 경우 1회에 한하여 주관기관(전담기관)으로 이의를 제기할 수 있다.
- ⑦ 지원기업은 사업지원금 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 전담기관이 해당 자료를 요구하는 경우 제출하여야 한다. 정당한 사유 없이 미제출 시 향후 사업 참여에 제한이 있을 수 있다.

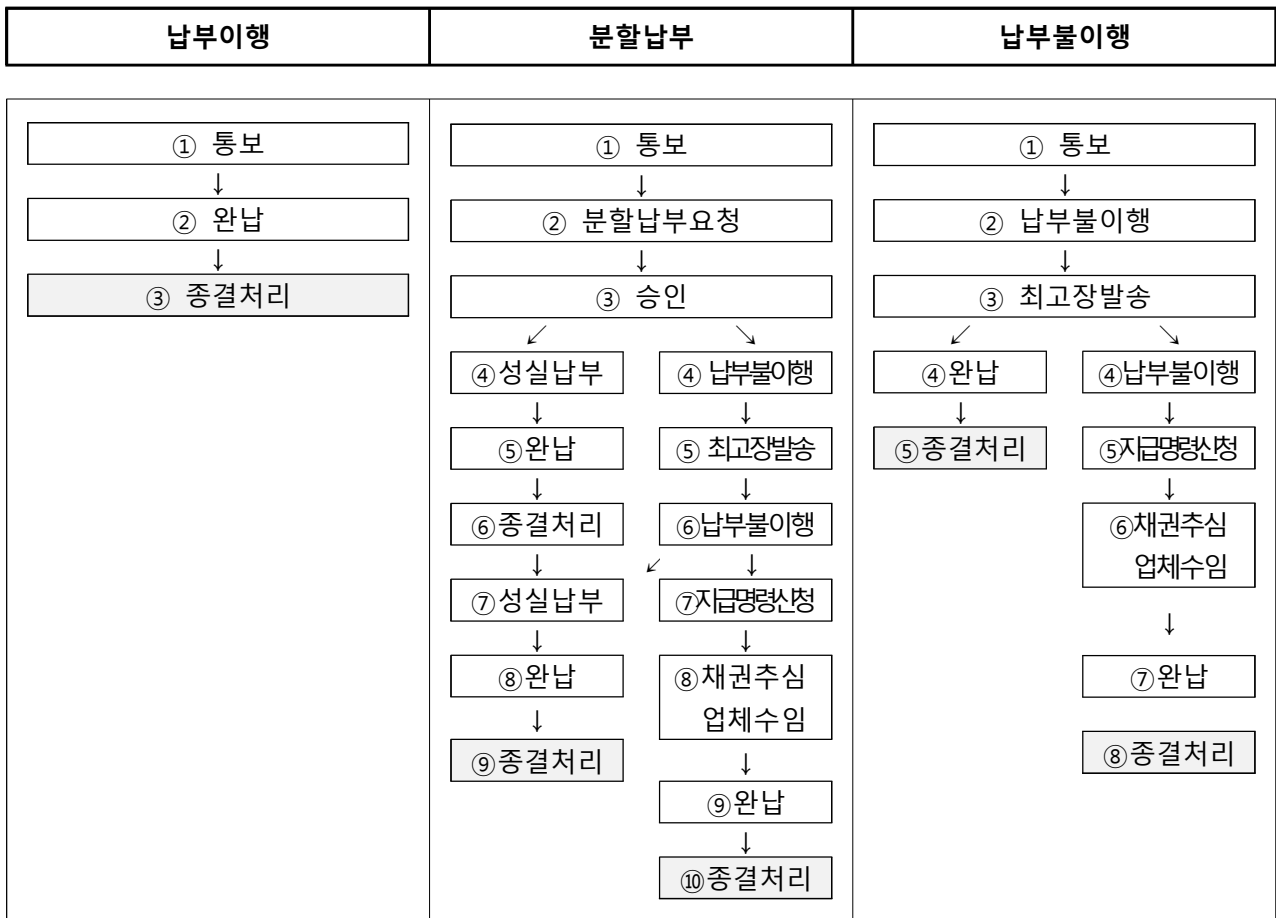
#### □ 정산잔액 처리 원칙

- ① 주관기관과 지원기업의 정산 잔액은 사업종료에 따라 확정된 사업비 집행 잔액과 불인정 금액, 발생 이자를 말한다.
- ② 전담기관 담당자는 정산 잔액을 환수 금액으로 확정하여 해당 주관·지원기업에게 통보한다. 이때 최종 확정사항을 기업명, 결과, 반납 기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용과 함께 안내한다.
- ③ 지원기업은 지원금액의 활용내역에 대한 회계정산보고서를 제출하여야 한다. 다만, 다음과 같은 경우 회계정산보고서 제출을 예외로 할 수 있다.



1. 지원기업에게 사업화 자금(직접비)의 지원 없이 박람회·멘토링 등 간접비 형태로만 사업비를 지원한 경우 주관기관이 간접비 집행 내역에 대한 회계정산보고서를 제출한다.
  2. 그 외 전담기관에서 인정하는 경우 회계정산보고서 제출에 예외를 둘 수 있다.
- ④ 환수관리 체계는 정상적인 납부와 분할납부의 경우, 납부를 하지 않는 경우 등 사례별로 구분하여 체계적으로 처리된다.

**<출연금 환수 관리 체계도>**



\* 납부 기한은 최고장 발송 후 30일 내외로 하며, 지원금 환수대상 기업은 채권종결 시까지 본 사업에 참여가 제한된다.

# 03

---

## 주요 질의사항



## 주요 질의사항

<b>Q1</b>	사업지원금의 집행계획이 변경되었어요. 혹시 지원기업 협약변경이 가능할까요?
<b>A1</b>	사업계획서에 명시된 추진목표와 일치하다면 가능합니다. 담당자에게 협약변경 가능 유무를 검토받기 바랍니다. 단, 협약 변경신청은 협약종료일 1개월 전까지만 가능합니다.
<b>Q2</b>	지원기업 협약변경을 하고 싶어요. 혹시 어떤 서류를 제출하여야 할까요?
<b>A2</b>	제출서류는 협약변경 신청 공문, 지원기업 협약변경 요청서, 수정 사업계획서입니다. 협약변경 요청서 양식은 해당문서 22p에 있습니다.
<b>Q3</b>	사업비 비목별 예산을 초과하여 집행 가능한가요?
<b>A3</b>	가능합니다. 다만, 사업계획서에 명시된 비목별 금액 대비 초과 집행된 금액의 경우 자부담금으로 인식되어 사업비로 인정받을 수 없습니다.
<b>Q4</b>	사업기간 이후에 사업비를 집행할 수 있을까요?
<b>A4</b>	불가능합니다. 사업비는 원칙적으로 협약기간 내 집행해야 합니다.
<b>Q5</b>	사업화를 위해 재료나 원료를 구입했는데, 부가가치세를 포함해서 결제 가능할까요?
<b>A5</b>	부가가치세(VAT), 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행할 수 없습니다.
<b>Q6</b>	사업비 집행 과정에서 부가가치세를 포함하여 집행했어요. 어떻게 하면 될까요?
<b>A6</b>	오 집행한 금액을 다시 사업비 전용 계좌에 입금하시기 바라며, 부가가치세 포함한 구매 건은 별도로 데이터 관리(엑셀 등)하여 사업 담당자에게 제출 바랍니다.
<b>Q7</b>	사업비를 인건비로 집행하고 싶어요. 혹시 기존인력도 가능한가요?
<b>A7</b>	인건비 집행은 신규채용 인력 또는 지식서비스 분야 종사자이면서 해당 과제에 참여하는 인력에 한하여 사업비 집행이 가능합니다.
<b>Q8</b>	기존인력의 인건비로 사업비를 집행하려 하고 싶어요. 지식서비스업의 범위가 어떻게 될까요?
<b>A8</b>	지식서비스의 범위는 산업발전법 시행령 제3조(지식서비스산업의 범위 및 지원 기관)를 의거하며, 아래 사이트 참고바랍니다. * 국가법령지원센터( <a href="https://www.law.go.kr/LSW/lsInfoP.do?efYd=20220705&amp;lsiSeq=243699#0000">https://www.law.go.kr/LSW/lsInfoP.do?efYd=20220705&amp;lsiSeq=243699#0000</a> )

<b>Q9</b>	기존인력이 지식서비스업에 종사자인지 확인하고 싶어요. 어떻게 하면 될까요?
<b>A9</b>	사업자등록증에 기재된 업태·종목이 지식서비스업에 해당하는지 확인 바랍니다. 소속 인력의 해당 프로그램 참여 및 지식서비스업 수행 여부에 따라 기존인력 대상 인건비 지급 가능 유무가 결정됩니다.

<b>Q10</b>	사업비 집행을 사업비 관리계좌가 아닌 타 통장을 통해 집행했어요.
<b>A10</b>	원칙적으로 상생형 창업·벤처기업 지원사업을 위한 별도의 사업비 전용 계좌를 개설하여 활용하여야 합니다. 다만, 이미 오 집행한 경우 현재까지 오 집행한 금액을 지출내역에 맞게 지원사업 전용 사업비 전용 통장에 이체해주시고, 관련 데이터를 별도로 관리하시어, 사업종료 후 최종정산 시 사업담당자에게 반드시 알려주시기 바랍니다.

<b>Q11</b>	사업비 관리계좌를 사업비 집행 외에 다른 용도로 사용해도 될까요?
<b>A11</b>	명확한 회계정산을 위해 타 사업의 사업비와 분리되어 사용되어야 하므로 불가능합니다. 사업비 관리계좌를 다른 사업과 중복하여 사용하였을 경우 반드시 담당자에게 알려주시기 바랍니다.

<b>Q12</b>	사업이 종료 후 회계법인 측에 회계감사를 받는 걸로 알고 있어요. 혹시 대략적인 회계감사 비용은 얼마일까요?
<b>A12</b>	회계정산 수수료는 사업비 구간에 따라 다릅니다. 공급가액 기준으로 사업비 구간이 3천만원 미만일 경우 약 300,000원, 3천만원 이상 5천만원 미만일 경우 약 450,000원 발생 됩니다.

<b>Q13</b>	사업이 종료를 앞둔 지원기업이에요. 혹시 회계법인은 따로 알려주시는건가요?
<b>A13</b>	사업종료일 이후 1~2주 이내 회계정산기관 및 담당자를 안내받을 수 있습니다.

<b>Q14</b>	사업이 종료되었어요. 사업비 반납 금액이 있는데 어떤 계좌로 입금하면 될까요?
<b>A14</b>	사업종료일 기준 3개월 이내 사업비 반납 금액 및 입금 계좌를 안내 드리고 있습니다. 안내일로부터 15일 이내에 안내된 내용에 따라 반납해주시면 됩니다.

# 04

---

## 참고자료



# 1. 지식서비스 산업의 범위

■ 산업발전법 시행령 [별표 2] <개정 2022. 7. 5.>

## 지식서비스산업의 범위

해당 업종	한국표준산업분류번호
○환경 정화 및 복원업	39
○도매 및 상품중개업	46
○전자상거래업	47911
○통관 대리 및 관련 서비스업	52991
○서적, 잡지 및 기타 인쇄물 출판업	581
○소프트웨어 개발 및 공급업	582
○영화, 비디오물 및 방송프로그램 제작업	5911
○영화, 비디오물 및 방송프로그램 제작 관련 서비스업	5912
○음악 및 기타 오디오물 출판업	59201
○전기통신업	612
○컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업	62
○정보서비스업	63
○연구개발업	70
○법무관련 서비스업	711
○회계 및 세무관련 서비스업	712
○광고업	713
○시장조사 및 여론조사업	714
○경영컨설팅업	71531
○건축기술, 엔지니어링 및 기타 과학기술 서비스업	72
○수의업(獸醫業)	731
○전문디자인업	732
○번역 및 통역서비스업	73902
○사업 및 무형 재산권 중개업	73903
○물품감정, 계량 및 견본 추출업	73904
○그외 기타 분류안된 전문, 과학 및 기술 서비스업	73909
○사업시설 유지관리 서비스업	74100
○보안시스템 서비스업	75320
○콜센터 및 텔레마케팅 서비스업	75991
○전시 및 행사 대행업	75992
○신용조사 및 추심 대행업(신용정보를 수집·제공하는 사업만 해당한다)	75993
○포장 및 충전업	75994
○온라인 교육 학원(기술 및 직업훈련 교육을 제공하는 경우에만 해당한다)	85503
○기술 및 직업훈련학원	8566
○병원	861
○의원	862
○기타 보건업(정보통신기술을 활용한 원격의료 및 요양서비스만 해당한다)	869

## 2. 사업비 집행 관련 별지 서식

### 사업비 집행 관련 별지서식 목차

순번	별지서식 명	페이지
1	지원기업 협약 변경 요청서	22
2	외주용역계약서	23
3	과업지시서	27
4	검수조서	29
5	물품구매계약서	30
6	기자재 임차계약서	31
7	기자재 임차확인서	32
8	표준근로계약서	33
9	출장 신청서	34
10	국외출장계획서	35
11	국외출장 결과보고	38

- 사업비 집행 시 본 특정한 양식이 정해져 있지 않으나 별지서식의 양식을 참고하여 사용 가능
- 단, 증빙서류는 모두 포함하여 작성





**【별지 제2호】**

## 외주용역계약서

계 약 내 용	용 역 명	
	계 약 금 액	일금                      원 정(₩                      )
	계 약 보 증 금	계약금액의 10%
	지 체 상 금 율	2.5/1,000
	계 약 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
	용 역 결 과 물	
	대 금 지 급 처	
용	기 타 사 항	당 용역계약은 프로그램명: 수행기간 : '00.00.00~'00.00.00    신청자 : 『0000000 지원사업』 관련입니다.
<p>지원기업○○○와 공급자○○○는 붙임에 의하여 위에 대한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며 본 계약을 증명하기 위해 계약서 2부를 작성 기명 날인하여 지원기업과 공급자가 각각 1부씩 보관한다.</p> <p style="text-align: center;">붙임서류 : 1. 용역계약 일반조건                      (용역별 수정 반영) 2. 시방서(과업설명서) 1부                      3. 설계도면 1부                      4. 견적서 1부                      5. 용역원가계산표 1부                      6. 사업자등록증(공급자) 사본 1부    끝.</p> <p style="text-align: center;">201    년    월    일</p>		
지원기업 주소: 사업자번호: 주민번호: 전화번호: 성명:                      (인)	공급자 주소: 사업자번호: 전화번호: 업체명: 대표이사                      (인)	

# 용역계약 일반조건

- 용역명 :
- 계약금액 : 일금                      원 (₩00,000,000)
- 계약기간 :
- 계약방식 :

## 계약당사자

(갑) 용역사업자    (주)○○○○○                      대 표 0 0 0  
(을) 용역수행자    (주)○○○○○                      대 표 0 0 0

위 용역사업(이하“사업”이라 한다)에 대하여 “갑”과 “을”은 다음과 같이 계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 본 계약은 “갑”이 제시한 과업지시서를 “을”이 원활히 수행되도록 제반 사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

**제2조 (사업수행)** “을”은 본 용역을 별첨의 과업지시서에 따라 위의 계약금액 한도 내에서 수행한다.

**제3조 (대금 지불)** ① “갑”은 “을”의 청구에 의하여 다음과 같이 “갑”이 부담키로 한 사업비를 지급한다. 다만, 제7조에 따라 계약이 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

**제4조 (보고서의 제출)** ① “을”은 용역결과물과 함께 사업 수행결과에 관한 보고서를 다음과 같이 “갑”에게 제출하여야 한다.

1. 용역수행 절차 및 방법이 기재된 결과보고서
2. 증빙사진

② “갑”은 제1항 각호의 보고서를 평가.검토한 후 이의 보완 또는 시정조치를 요구할 수 있으며, “을”은 이를 보완할 책임을 진다. 이 경우 대금 지불은 용역결과물과 함께 결과보고서를 최종 검토한 후 이행한다.

**제5조 (계약의 변경)** ① “을”은 “갑”의 동의 없이 본 계약서 제1조에 의한 과업지시서의 내용 및 기타 계약사항을 변경하지 못한다.

**제6조 (기간연장 및 지체상금)** ① “을”이 본 계약서에서 정한 기간 내에 용역을 완수하기 어려울 경우, 계약 종료 10일전까지 사유서를 첨부하여 “갑”에게 제출하고 계약기간 연장을 요청할 수 있으며, “갑”은 사업수행에 지장이 없는

범위 내에서 계약기간의 연장을 승인할 수 있다.

② “갑”이 계약기간 연장을 승인하지 아니하지 아니하는 경우에는 “갑”은 지체일수 1일에 대하여 계약금액의 1000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 제3조에서 정한 대금에서 공제하고 이를 초과하는 지체상금은 “을”이 따로 부담한다. 다만, 천재지변 기타 이에 준하는 불가항력적인 경우 및 “을”의 책임 없는 사유로 인하여 지연되었다고 “갑”이 인정하는 경우에는 지체상금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

**제7조 (계약의 해약)** ① “갑”은 다음 각 항의 경우에는 본 계약을 해약할 수 있다.

1. “을”이 계약조항을 위배했을 때
2. “을”의 태만으로 소정의 기일 내에 용역을 완성할 가망이 없다고 판단되었을 때
3. “갑”의 사전 승인 없이 본 계약에 의한 권리.의무를 제3자에게 양도하거나, 이 사업의 일부를 제3자에게 하도급하였을 때.
4. 용역결과물의 보완요구에 대하여 “을”이 제출한 용역결과물의 내용이 “갑”의 보완요구에 충족되지 않은 경우
5. “을”이 용역수행에 성실히 임하였으나 소정의 성과를 기대하기 곤란할 때, 또는 용역을 완수할 능력이 없어졌다고 인정되었을 때
6. “갑”의 특별한 사유로 이 용역의 전부 또는 일부를 취소하여야 할 사유가 발생하였을 때.

② “을”은 해약된 날로부터 10일 이내에 기수령한 금액을 “갑”에게 반환하여야 한다. 단, 제 1항 제5호와 제6호의 사유로 해약될 경우에 “을”은 해약된 날로부터 10일 이내에 정산서 및 작업물을 제출하여 “갑”의 검사를 받아 기성부분에 대하여 정산한다.

**제8조 (용역결과물의 귀속)** 이 용역의 결과물은 “갑”의 소유로 하며, “을”이 이 용역 수행 중 얻은 모든 자료는 “갑”의 소유로서 용역완료와 동시에 “갑”에게 제출하여야 한다.

**제9조 (변상의 책임)** “을”은 “을”의 귀책사유로 용역수행에 있어서 발생하는 모든 사고와 손해에 대하여 책임을 진다.

**제10조 (감액 또는 환수)** 계약금액의 단가적용, 업무량 및 물량사정 등 계약금액이 부당하게 과다 책정되었음이 계약 기간 내에 발견되었을 경우 “갑”은 즉시 이 부당액을 감액하거나 환수조치 할 수 있으며 계약기간 만료 후에 발견되었을 경우, “을”은 이 부당액을 “갑”에게 환불하여야 한다.

**제11조 (감독 및 벌칙)** ① “을”은 이 사업 실시에 따른 세부적인 내용 및 방법에 관하여 구체적으로 사전에 “갑”과 협의하여 진행하여야 한다.

② “을”이 제출한 용역결과물이 제1조 및 제2조에 위배되어 합격치 못하였을 때에는 “갑”은 이의 보완을 요구할 수 있으며 “을”은 이에 순응하여 보완된 용역결과물을 재 제출하여야 한다.

③ 보완요구에 의하여 “을”이 제출한 용역결과물의 내용이 “갑”의 보완요구에 위배되었을 때에는 계약을 해약할 수 있다.

**제12조 (비밀보장)** “을”은 본 용역수행과정을 통하여 지득한 비밀을 요하는 사항에 대하여 “갑”의 승인 없이는 이를 제3자에게 공개 또는 제공하지 못한다.

**제13조 (용역 결과물의 귀속)** 용역계약에 의해 수행된 용역결과물의 권리 일체와 부수적 결과물의 소유권은 “갑”에게 있다.

**제14조 (자료제출)** “갑”은 본 용역이 완료된 후에도 사업의 평가 및 활용에 필요한 자료 제출 등을 “을”에게 요구할 수 있다.

**제15조 (상호협조)** “을”은 본 용역수행과정을 통하여 “갑”의 요청이 있을 때에는 수시로 용역내용에 관하여 “갑”과 협의하여야 하며, “갑” 또한 필요한 사항에 대하여 “을”에게 적극 협조하여야 한다.

**제16조 (해석 및 분쟁)** ①본 계약서 해석상 의문이 있을 경우에는 “갑”의 해석에 의하며, 계약조건에 규정된 것을 제외하고는 계약에서 발생하는 문제에 관한 분쟁은 쌍방의 합의에 의하여 해결한다.

② 제①항의 합의가 성립되지 못할 때에는 관계 법률의 규정에 의하여 해결한다.

③ 본 계약과 관련하여 “갑”과 “을”간에 소송이 일어날 경우 재판은 “갑”의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

‘(주)○○○○’과 ‘(주)○○○○’는 본 계약서의 성립을 증명하고 성실한 이행을 보증하기 위하여 계약서 2부를 작성, 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20    년    월    일

(갑) (주)○○○○                    대 표                                   (인)

(을) (주)○○○○                    대 표                                   (인)

【별지 제3호】

# 과업지시서

**[계약명]**

**(2000.00.00)**

# 지원기업명 목 차

\* 지원기업과 외주기업의 용역계약 체결 내용에 따라 목차 및 세부내용 수정하여 사용

1. 인원현황 및 참여인력 현황
2. 개발 배경 및 목적
3. 개발 범위(내용)
4. 개발 업무 및 주요산출물
5. 추진일정
6. 결과물

【별지 제4호】

## 검 수 조 서

지원사업명	00000000	협약기간	2000.00.00~2000.00.00
지원기업명		출연기업명	
프로그램명			
납품업체		전화번호	

일련 번호	품 명	규격	단위	수량	단 가	금 액	비고
	합 계						

※ [첨부] 품목별 증빙사진

상기와 같이 검수함.

년 월 일

검 수 자(지원기업) : (인)

**【별지 제5호】**

## 물 품 구 매 계 약 서

계 약 내 용	계 약 물 품 명	
	계약금액(VAT포함)	일금                      원 정(₩                      )
	계 약 보 증 금	계약금액의 10%(지급각서로 대체)
	지 체 상 금 율	2.5/1,000
	납 품 기 한	년 월 일 ~    년 월 일
	무상하자보증기간	검수완료후    개월
	납 품 장 소	
	대 금 지 급 처	
	기 타 사 항	당 용역계약은 프로그램명: 수행기간 : '00.00.00~'00.00.00    신청자 : 『0000000 지원사업』 관련입니다.
<p>지원기업○○○와 공급자○○○는 붙임에 의하여 위에 대한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며 본 계약을 증명하기 위해 계약서 2부를 작성 기명 날인하여 지원기업과 공급자가 각각 1부씩 보관한다.</p> <p style="text-align: center;">붙임서류 : 1. 견적서 1부. (구매별 수정 반영) 2. 계약보증금지급각서 1부.    끝.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p>		
지원기업 주소: 사업자번호: 주민번호: 전화번호: 성명:                                      (인)	공급자 주소: 사업자번호: 전화번호: 업체명: 대표이사                                      (인)	



**【별지 제6호】**

## 기 자 재 임 차 계 약 서

계 약 내 용	기 자 재 명	
	계약금액(VAT포함)	일금                      원 정(₩                      )
	계 약 보 증 금	계약금액의 10%(지급각서로 대체)
	지 체 상 금 율	2.5/1,000
	사 용 기 간	년 월 일 ~        년 월 일
	사 용 장 소	
	대 금 지 급 처	
	기 타 사 항	당 용역계약은 프로그램명: 과제기간 : '00.00.00~'00.00.00    신청자 : 『0000000 지원사업』 관련입니다.
<p style="text-align: center;">지원기업○○○와 임대인○○○는 불임에 의하여 위에 대한 계약을 체결하고                      신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며 본 계약을 증명하기 위                      해 계약서 2부를 작성 기명 날인하여 지원기업과 임대인이 각각 1부씩 보관한다.</p> <p style="text-align: center;">불임서류 : 1. 기자재 임차확인서 1부.                      (구매별 수정 반영)</p> <p style="text-align: center;">20    년        월        일</p>		
지원기업 주소: 사업자번호: 주민번호: 전화번호: 성명:                      (인)	임대인 주소: 사업자번호: 전화번호: 업체명: 대표이사                      (인)	

【별지 제7호】

## 기 자 재 임 차 확 인 서

구 분	기자재 임차 세부 내역	
건 명		
사용기간		
사용장소		
기자재명		
임차업체 정보	상 호	
	주 소	
	전화번호	

위와 같이 ○○○기자재를 임차하였음을 확인합니다.

2000. 00. 00.

임차업체 대표자 : (인)

지원기업 대표자 : (인)

**【별지 제8호】**

**표준근로계약서**

\* 창업자 및 지원기업 상황에 맞게 수정하여 사용

\_\_\_\_\_ (이하 “사업주”라 함)과(와) \_\_\_\_\_ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 :       년   월   일 부터       년   월   일 까지
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : \_\_시\_\_분부터 \_\_시\_\_분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 \_\_일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 \_\_요일
6. 임금
  - 월(일, 시간)급 : \_\_\_\_\_ 원
  - 상여금 : 있음 (    ) \_\_\_\_\_ 원, 없음 (    )
  - 기타급여(제수당 등) : 있음 (    ), 없음 (    )
    - \_\_\_\_\_ 원, \_\_\_\_\_ 원
    - \_\_\_\_\_ 원, \_\_\_\_\_ 원
  - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_\_ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(    ), 근로자 명의 예금통장에 입금(    )
7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)  
 고용보험    산재보험    국민연금    건강보험
9. 근로계약서 교부
  - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기    타
  - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

**【별지 제9호】**

출 장 신 청 서	결 재	주임	과장	부장	
		000	000	000	
		2000/00/00			

출장명	
-----	--

직책	성명	시작일	종료일	일수	출장지	이동사항
대표						
과장						

**<출장비 산출 계획안>**

기 업 명				
출장비 신청 세부 내역				
여 비	여비항목	원화금액합계	산출근거	비고
	교 통 비			
	숙 박 비			
	식 대			
	일 비			
	여비총합			

위와 같이 출장을 신청합니다.

20   년   월   일           신청인 000

## 00 국외출장계획서

1. 출장개요

출장목적	○ 00000000000000000000 대상으로 00 제품 해외판로개척			
출장동기 및 배경	○ ○ - - ○ -			
출장기간	○ 0000.00.00.(금) ~0000.00.00.(월), 3박 4일			
출 장 국	○ 중국(상해)			
<b>출장자 및 경비 내역</b>				
* 홍길동 : 운임(항공료 왕복) ₩000,000, 숙박비 ₩000,000				
성 명		성별	연령	소속 및 직위(직급)
한 글	영 문			
홍길동	여권영문	남	00	00팀

## 2. 출장 세부계획

### 가. 출장목적

#### 출장 목적

- ○○○ ○○○ 대상으로 ○○○ 제품 해외판로개척

#### 출장 동기 및 배경

- 관리·점검 : ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ 등 점검
- 바이어 만남 : ○○○, ○○○, ○○○
  - ○○○ 관련 바이어 미팅 내용
- 전시회 참가 : ○○○ ○○○ ○○○ ○○○

#### 출장함으로서 얻어지는 효과

- 
- 

### 나. 세부출장내용

출장기간 : '00.00.00.(월) ~00.00.(화), 1박 2일

출 장 자 : ○○○ 사원

출장 장소 : ○○○(주), 서울시 ○○○구 ○○○ 길

세부 일정(안)

일정		고객사	출장목적	참석자
일자	시간			
			출국	
			귀국	

출장경비 산출내역(안)

(00.00.00 기준)

성명	항공료	숙박비	총계

- \* 항공료, 유류세 등은 추후 실소요 비용에 따라 변동할 수 있음
- \* 항공료는 economy class급을 기준으로 예약

## 00 국외출장 결과보고

### 출장 개요

- ◆ 목적 :
- ◆ 출장기간 : '00.00.00.(금) ~00.00.(월), 3박 4일
- ◆ 출장국 :
- ◆ 출장자 :
- ◆ 출장내용 : 박람회, 회의, 바이어 만남 등

<출장 일정(안)>

일정		고객사	출장목적	참석자
일자	시간			
			출국	
			귀국	

1일차 To-Top 방문

- (목적) 중국지역 신규대리점 관련 협의 및 상호 Biz 협력방안 모색
- (일시) '00.00.00.(○) 15:00~17:00, 하이테크페어
- (참석 인원) ○○○전자 ○○○회장, (주)○○○ ○○○ 대표



○ (내용)

-

-

<사 진>	<사 진>	<명 함>
-------	-------	-------

□ 2일차 To-Top 방문

○ (목적) 중국지역 신규대리점 관련 협의 및 상호 Biz 협력방안 모색

○ (일시) '00.00.00.(○) 15:00~17:00, 전기전자박람회

○ (참석 인원) ○○○전자 ○○○회장, (주)○○○ ○○○ 대표, (주) ○○○ ○○○ 사장

○ (내용)

-

-

<사 진>	<사 진>	<명 함>
-------	-------	-------

□ 3일차 To-Top 방문

- (목적) 중국지역 신규대리점 관련 협의 및 상호 Biz 협력방안 모색
- (일시) '00.00.00.(○) 15:00~17:00, (주)○○○○ 중국심천본사
- (참석 인원) ○○○전자 ○○○회장, (주)○○○ ○○○ 대표, (주) ○○○ ○○○ 사장
- (내용)  
-

□ 소요예산

(00.00.00 기준)

성명	항공료	숙박비	총계